

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS



Diseño de una guía práctica para el registro y valuación de los bienes del activo fijo, de conformidad al Sistema de Contabilidad Gubernamental; a ser aplicado en la municipalidad de San Esteban Catarina, departamento de San Vicente; en el período comprendido de marzo del 2008 a marzo del 2009.

TRABAJO DE GRADUACIÓN

Presentado por:

Patricia de los Ángeles Borjas Meléndez

María Estela Navidad Molina

Mirna Lisset Ramírez Pérez

Para optar al grado de:

LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

16 DE FEBRERO
DE 1841

Enero 2010

San Vicente, El Salvador, Centro América

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS.

RECTOR UNIVERSITARIO:

MSC. RUFINO ANTONIO QUESADA SANCHEZ.

VICE-RECTOR ACADEMICO:

ARQ. MIGUEL ANGEL PEREZ RAMOS.

VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO:

MSC. OSCAR NOE NAVARRETE PONCE.

DECANO FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL:

MSC. JOSE ISIDRO CAÑAS.

VICE-DECANA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL:

MSC. ANA MARINA CONSTANZA.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS:

MSC. YANIRA YOLANDA GUARDADO.

COORDINADOR DE TRABAJOS DE GRADUACION:

MSC. JOSÉ NOEL ARGUETA IGLESIAS

ASESOR METOLOGICO:

MSC. TITO ALFREDO JACINTO MONTOYA.

ASESOR DEL ASPECTO LEGAL:

LICDA. MAIRA CAROLINA MOLINA DE LOPEZ

ASESOR ESPECIALISTA:

MSC. NELSON WILFREDO ESCOTO CARRILLO.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO 1. ASPECTOS GENERALES DE LAS MUNICIPALIDADES, NORMATIVA LEGAL Y CONTABLE APLICABLE A LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO	4
1. 1 ASPECTOS HISTÓRICOS DE LAS MUNICIPALIDADES	4
<i>1.1.1 A nivel Mundial.....</i>	<i>6</i>
1.1.1.1 Globalización del Capital y Municipalismo	8
1.1.1.2 Los Retos del Municipalismo en la Sociedad Globalizada	11
<i>1.1.2 En El Salvador.....</i>	<i>12</i>
1.1.2.1 Modelo económico y municipalismo en El Salvador	15
1.1.2.2 Poder Local y Organización Popular	17
1.1.2.3 La dialéctica gobierno central- gobierno municipal	19
1.1.2.4 ¿Centralización del poder o descentralización del poder?.....	20
1.1.2.5 El papel de la Municipalidad en la democratización de la vida nacional.	25
<i>1.1.3 De la Alcaldía Municipal de San Esteban Catarina</i>	<i>26</i>
1.1.3.1 Antecedentes	27
1.1.3.2 Municipalismo y participación popular en San Esteban Catarina	28
1.1.3.3 Poder Municipal y Organización Popular en San Esteban Catarina.....	29
1.1.3.4 Los retos del desarrollo local en el Municipio de San Esteban Catarina .	30
1.2 CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.....	31

1.2.1 Antecedentes.....	31
1.2.2 Definiciones	32
1.2.3 Principios básicos de Contabilidad Gubernamental.....	33
1.3 ACTIVO FIJO EN LAS MUNICIPALIDADES.....	37
1.3.1 Definición de Activo Fijo	37
1.3.2 Clasificación de Activos Fijos.....	37
1.4 CONTROL INTERNO	38
1.5 NORMATIVA LEGAL Y CONTABLE APLICABLE A LAS MUNICIPALIDADES.....	39
1.5.1 Constitución de la República de El Salvador.....	39
1.5.2 Código Municipal.....	40
1.5.3 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado	41
1.5.4 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.....	41
1.5.5 Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios	42
1.5.6 Ley de la Corte de Cuentas de la República.....	43
1.5.7 Ley de Ética Gubernamental	43
1.5.8 Código Tributario	44
1.5.9 Ley de Impuesto Sobre la Renta	45
1.5.10 Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.....	46
1.5.11 Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Raíces	46

1.5.12 Normas Generales de Contabilidad Gubernamental	47
1.5.13 Normas Específicas de Contabilidad Gubernamental.....	48
1.5.14 Normas Técnicas de Control Interno	51
1.6 ORGANISMOS DE SUPERVISIÓN.	53
1.6.1 Ministerio de Hacienda	54
1.6.2 Corte de Cuentas de la República.....	54
CAPITULO 2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	56
2.1 OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN	56
2.1.1 Objetivo General	56
2.1.2 Objetivos Específicos	56
2.2 TIPO DE ESTUDIO.....	57
2.3 POBLACIÓN Y UNIDADES EN ESTUDIO	57
2.4 TÉCNICAS PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN.....	58
2.4.1 Técnicas documentales	58
2.4.2 Técnica de entrevista	59
2.4.3 Técnica de taller	60
2.5 VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS	61
2.6 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	62
2.7 PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN	64
2.7.1 De la entrevista	64
2.7.2 Del taller.....	65

2.8 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.....	66
CAPITULO 3. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ESTEBAN CATARINA	77
3.1 UBICACIÓN GEOGRÁFICA	77
3.2 ORGANIZACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ESTEBAN CATARINA.....	78
3.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	82
<i>3.3.1 Facultades y Obligaciones del Concejo Municipal</i>	<i>83</i>
<i>3.3.2 Facultades de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) relacionadas con los bienes del Activo Fijo.....</i>	<i>84</i>
3.4 POLÍTICAS INTERNAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ESTEBAN CATARINA.....	85
3.5 CONTABILIZACIÓN DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ESTEBAN CATARINA.....	86
3.6 CONCLUSIONES PRELIMINARES	87
CAPITULO 4. DISEÑO DE UNA GUIA PRÁCTICA PARA EL REGISTRO Y VALUACIÓN DE LOS BIENES DEL AL ACTIVO FIJO, DE CONFORMIDAD AL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, A SER APLICADO EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN ESTEBAN CATARINA	90
4.1 RECONOCIMIENTO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	90
4.2 MEDICIÓN DE LOS ELEMENTOS COMPONENTES DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN.....	91
4.3 ADQUISICIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	92
<i>4.3.1 Compra.....</i>	<i>92</i>

4.3.1.1	Procesos de Control Interno	93
4.3.1.2	Contabilización	98
4.3.1.3	Depreciación	102
4.3.2	<i>Donación</i>	106
4.3.2.1	Procesos de Control Interno	106
4.3.2.2	Contabilización	112
4.3.3	<i>Construcción de proyectos</i>	117
4.3.4	<i>Importación</i>	133
4.4	DESEMBOLSOS POSTERIORES A LA ADQUISICIÓN	140
4.4.1	<i>Mejoras y adiciones</i>	140
4.4.1.1	Procesos de Control Interno	141
4.4.1.2	Contabilización	145
4.4.1.3	<i>Depreciación</i>	147
4.5	REVALUACIÓN.....	149
4.5.1	<i>Procesos de Control Interno</i>	150
4.5.2	<i>Contabilización</i>	154
4.6	BAJA O DESCARGO	157
4.6.1	<i>Procesos de control interno</i>	157
4.6.2	<i>Al finalizar la vida útil</i>	159
4.6.3	<i>Antes de Cumplir la Vida Útil</i>	162
4.6.4	<i>Venta de Activos Fijos</i>	164

4.6.5 <i>Procesos de control para el traslado de bienes de larga duración</i>	167
4.7. FORMULARIOS PARA EL CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	169
4.7.1 <i>Formulario para inventario de mobiliario y equipo</i>	169
4.7.2 <i>Formulario de inventario de vehículos</i>	170
4.7.3 <i>Formulario de inventario de Inmuebles</i>	171
CAPÍTULO 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	172
5.1 CONCLUSIONES	172
5.2 RECOMENDACIONES.....	174
BIBLIOGRAFÍA GENERAL	176
ANEXOS	181
ANEXO 1: ENTREVISTA A ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ESTEBAN CATARINA	
ANEXO 2: MAPA NACIONAL DE EXTREMA POBREZA DE EL SALVADOR	
ANEXO 3: NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ESTEBAN CATARINA	
ANEXO 4: INSTRUMENTOS UTILIZADOS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	
ANEXO 5: PLAN DE TRABAJO PARA EJECUCIÓN DE TALLER EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ESTEBAN CATARINA	
ANEXO 6: INSTRUMENTO PARA LA VALIDACIÓN DE LA ENTREVISTA	
ANEXO 7: ANALISIS DE LA INFORMACIÓN	
ANEXO 8: CATALOGO DE CUENTAS DE LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES	

INTRODUCCIÓN

La Contabilidad Gubernamental ha sido adoptada por los gobiernos para proporcionar confianza en la información financiera que presentan las entidades del sector público, para ello es necesaria la adopción de leyes, principios y normas. Los cuales deben estar encaminados al resguardo de los bienes públicos y a su correcta utilización.

Es por eso que con el presente documento, el equipo de investigación pretende ayudar de alguna forma, a aplicar las leyes, principios y normas del sector público de forma práctica en el registro, custodia, valuación y control de los bienes del activo fijo de las municipalidades; específicamente la Alcaldía Municipal de San Esteban Catarina.

CAPÍTULO 1: Contiene los aspectos históricos de las Municipalidades, tanto a nivel mundial como su surgimiento en El Salvador, los retos que enfrenta el municipalismo en la sociedad globalizada y su papel en la democratización de la vida nacional; así mismo, se dan a conocer los antecedentes de la Municipalidad en estudio.

También se incluye los aspectos relacionados con la Contabilidad Gubernamental, los activos fijos y el control interno, para después presentar la legislación y la normativa aplicable a la Alcaldía Municipal cuando se trata de bienes del activo fijo institucional.

CAPÍTULO 2: Trata sobre la investigación de campo, la metodología empleada, incluyendo los objetivos de investigación, el tipo de estudio y las técnicas empleadas para la recolección de la información. Así mismo, se describe la población y unidades de estudio, la validación del instrumento, la presentación y el análisis de la información recopilada.

CAPÍTULO 3: Comprende la situación actual de la Alcaldía Municipal de San Esteban Catarina, su ubicación geográfica, estructura organizativa, así como también las funciones y facultades tanto del Concejo Municipal como de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), las políticas internas empleadas en la Alcaldía y la forma actual en la cual efectúan la contabilización de los activos fijos en la institución.

CAPÍTULO 4: Se presenta la propuesta de solución realizada por el grupo de investigación, que consiste en el diseño de una guía práctica para el registro y valuación de los bienes pertenecientes al activo fijo, de conformidad al sistema de contabilidad gubernamental a ser aplicado en la municipalidad de San Esteban Catarina.

La guía incluye procesos administrativo/contable para la adquisición en sus modalidades de compra, donación, importación y construcción de proyectos; así como también para las mejoras, revaluaciones y el descargo de bienes.

CAPITULO 5: Este contiene las conclusiones generales del trabajo de investigación divididas en tres partes, primero las que tienen referencia al registro de los bienes del activo fijo de la municipalidad en estudio; en segundo lugar las conclusiones en cuanto a la valuación de dichos bienes y por último se concluyó sobre los aspectos de control encaminados al activo fijo de la municipalidad.

Por último se presentan las recomendaciones de este trabajo de investigación, las cuales van encaminadas al adecuado y oportuno registro y valuación de los bienes del activo fijo de la municipalidad.

CAPITULO 1. ASPECTOS GENERALES DE LAS MUNICIPALIDADES, NORMATIVA LEGAL Y

CONTABLE APLICABLE A LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO

1. 1 Aspectos Históricos de las Municipalidades

Antes de abordar los aspectos históricos de las Municipalidades, se hará un breve resumen del origen del Estado de acuerdo al punto de vista de Marta Harnecker, quien señala que “el estado como aparato especial de coerción, surge donde y cuando aparece la división de la sociedad en clases, es decir en grupos sociales, uno de los cuales está en situación de apropiarse del trabajo ajeno, de explotar a los otros grupos.”¹

Según Engels, el Estado “es más bien un producto de la sociedad cuando llega a un grado de desarrollo determinado; es la confesión de que esa sociedad se ha enredado en una irremediable contradicción consigo misma y está dividida con antagonismos irreconciliables, que es impotente para conjurarlos.”²

Es por esto que se hace necesario un poder situado aparentemente por encima de la sociedad para mantener los límites del orden entre las clases económicamente dominantes y las oprimidas de los medios de producción.

¹ HARNECKER, Marta, Los Conceptos Elementales del Materialismo Histórico, México, Editores S.A. de C.V., Cuarta Edición, 1986, p. 115.

² V. I. Lenin, El Estado y la Revolución, Moscú, Ediciones Tecolut, 17 de diciembre de 1918. p. 8.

A través de la historia han existido diferentes tipos de Estado, en donde las formas de dominación pueden variar pero su carácter de clase sigue siendo el mismo. Estos tipos de Estado son: “Esclavista, feudal, capitalista o burgués y socialista; cuyo control y manejo ha estado, precisamente, en manos de las clases sociales sucesivamente dominantes en lo económico.”³

Para la existencia de un Estado se deben considerar los siguientes elementos:

- Primero, es necesario que haya un territorio definido en términos jurídicos y geográficos.
- Segundo, la existencia de una población que vive en los términos del territorio, que existan como ciudadanos, lo cual, implica poseer una calificación política.
- Tercero, un Gobierno Central, compuesto por un cuerpo de burócratas.
- Cuarto, el establecimiento de impuestos.
- Quinto, un ejército armado.

El municipio ha sido el precursor del Estado moderno, del cual es parte constitutiva. El Estado ha acoplado esas células llamadas comunas, con vida y existencia propias; por tal razón, el origen de las primeras organizaciones municipales se describe a continuación.

³ HERNANDEZ Callejas, Joaquín, Desarrollo Histórico de la teoría del Estado, Soyapango, El Salvador, C.A., Graficolor, S.A. de C.V., 1993, p. 174.

1.1.1 A nivel Mundial

La historia de la organización municipal como institución social, se considera sus orígenes en las Antiguas Ciudades de Grecia y Roma, cuyo prototipo fue la “Polis” griega, sobretodo en la ciudad de Atenas, donde surge por primera vez en la historia la forma de gobierno democrático. En Grecia, debido a la pequeñez de los Estados Municipales, en un principio se practicó la democracia directa, en la que los ciudadanos se congregaban en el “ágora” o plaza del pueblo, para discutir y decidir sobre asuntos de interés colectivo.⁴

En lo que respecta a la vida pública la participación de los ciudadanos era de gran importancia para discutir y tomar decisiones sobre los asuntos de la comuna, ya que fue la manera en que comenzaron a funcionar como Estados Municipales.

En roma en su etapa imperial la sociedad civil junto a la organización política fue el inicio del municipio, y este fue creado con el propósito de mantener en subordinación a las ciudades que tenían un origen heterogéneo, las cuales fueron conquistadas a través del tiempo por los romanos quienes permitieron que algunas ciudades sometidas a su dominio tuvieran cierta forma de autogobierno, estas ciudades se llamaron municipium

⁴ GIORDANO, Juan Manuel, El Municipio y la Municipalidad, Publicaciones del ISAM, Editorial Época, San Salvador, El Salvador, 1988, pp. 3- 4.

y sus habitantes gozaban de privilegios y derechos de la ciudadanía romana, eligiendo su propio gobierno.⁵

Los municipios tal como existían en Roma, se extendieron a todos aquellos territorios a los que llevo su gobierno, entre ellas algunas ciudades conquistadas en el mundo occidental, concediendo la organización municipal a todas las poblaciones romanizadas y semiromanizadas.

El poder político de los municipios disminuyo y se extinguió cuando uno de ellos logro reunir demasiado poder y dominar a los demás. En la época de la edad media se robustecieron los municipios autónomos que sirvieron de base a las ciudades libres de esa época, manteniendo su relevancia y su desarrollo notorio y determinante para el progreso de las comunidades.

Con el nacimiento de los Estados Modernos los municipios mismos perdieron gran parte de la autonomía que habían alcanzado en épocas pasadas.

Con la llegada de Cristóbal Colón en su segundo viaje, el municipio llega a América en su periodo de decadencia en forma de cabildos y ayuntamientos, interponiéndose a esta figura Reyes Católicos de España.⁶

⁵ Ibíd., pp. 4-5.

El municipio en América Latina apareció durante dominación española, “los cabildos (municipalidades) gobernaban pueblos y ciudades criollos, con lo cual tenían control sobre la administración laboral. En los pueblos indígenas, las autoridades coloniales reemplazaron a la dirigencia tradicional e impusieron cabildos indígenas.”⁷

Dicho municipio estaba integrado por un alcalde, que cumplía funciones judiciales, políticas y administrativas; un procurador general y varios regidores.

1.1.1.1 Globalización del Capital y Municipalismo

La globalización, se entiende de manera genérica, como el proceso de interrelacionamiento a nivel mundial de actividades de producción y transacción de toda clase, anteriormente limitadas a áreas geográficas más reducidas.⁸

Según el Fondo Monetario Internacional (FMI) la globalización “es una interdependencia económica creciente del conjunto de países del mundo, provocada por el aumento del volumen y la variedad de las transacciones transfronterizas de

⁶ *Ibíd.*, p. 6.

⁷ WORTMAN, Miles L., *Gobierno y sociedad en Centroamérica: 1680-1840*, San José, Costa Rica, EDUCA, 1991, p. 19.

⁸ RULL Jan, Mathias, *El poder local en América Latina en los tiempos de la globalización neoliberal*, http://www.hegoa.elu.es/congreso/bilbo/komu/2.D.Humano_Local/6_Mathias-Rull.pdf, visitada el 28 de mayo de 2008.

bienes y servicios, así como de los flujos internacionales de capitales, al tiempo que la difusión de tecnología generalizada acelera."⁹

La característica principal de la globalización capitalista es que los nuevos sujetos protagonistas son las empresas transnacionales, aunque persisten empresas nacionales y regionales, los grandes nombres abarcan todo el mundo; donde las empresas multinacionales, especialmente las financieras, se encuentran estables con los organismos internacionales.¹⁰

La tendencia de la globalización en el ámbito mundial tiene que ver con la hegemonía, poder y control que unos países ejercen sobre otros y más aun que las grandes empresas transnacionales han sido las que mejor han sabido sacar provecho de las innovaciones tecnológicas, por tanto se ha privilegiado los intereses privados y particulares por sobre los públicos y colectivos, produciendo un cambio de lógica en la gestión gubernamental.¹¹

La globalización no es un proceso nuevo: las aventuras expansionistas de los fenicios, griegos y romanos ya tenían carácter globalizante, y llegaron a abarcar la mayor parte

⁹FONDO MONETARIO INTERNACIONAL (FMI)<http://economia-globalizacion.blogspot.com/2006/01/ques-la-globalizacion.html>, Visitada el 7 de septiembre de 2008.

¹⁰ MONCADA Alberto, Imaginación y deontología en el contexto de la Globalización, <http://crisaps.org/newsletter/summer2006/document/Moncada1.pdf>, visitada el 08 de septiembre de 2008.

¹¹ RULL Jan, Mathias, Op.cit.

del mundo conocido en la Antigüedad. En este sentido, el descubrimiento de América fue probablemente el mayor acontecimiento de la historia de la globalización.

En tal sentido, Marx y Engels en su libro Manifiesto del Partido Comunista exponen: “el mercado mundial aceleró prodigiosamente el desarrollo del comercio, de la navegación y de los medios de transporte por tierra. Este desarrollo influyó, a su vez en el auge de la industria, y a medida que se extendió la industria, el comercio, la navegación y los ferrocarriles se desarrolló la burguesía, multiplicando sus capitales y relegando a segundo término todas las clases legadas por la edad media.”¹²

En estas circunstancias, la globalización neoliberal representa más una amenaza que una oportunidad para el ejercicio del poder local ejercido por las Municipalidades, porque los representantes externos traídos por la globalización neoliberal podrían entorpecer iniciativas de desarrollo local que, aún siendo democráticas y sostenibles, no sean conformes con sus intereses corporativos.

En el panorama mundial se constata una gran tendencia hacia la descentralización originada, en gran medida, en el avance y desarrollo experimentado por los países del primer mundo y en la constatación de que los Estados centralistas son los menos

¹² MARX y ENGELS, Manifiesto del partido Comunista, Moscú, editorial Progreso, p.38.

desarrollados, más pobres y atrasados, razón que les dificulta enfrentar el fenómeno de la globalización.¹³

1.1.1.2 Los Retos del Municipalismo en la Sociedad Globalizada

El mundo está repartido en dos: uno en el primer mundo y otro en el tercer mundo; en el primer mundo todo funciona de forma diferente, las asignaciones presupuestarias de los Municipios son suficientes para cubrir los servicios de salud, agua, educación, etc. Debido a que en estos países el nivel de descentralización de los servicios públicos es mayor.

En estos Municipios requieren de capacidades mas técnicas y mayores recursos para ser competitivos, pues la infraestructura es más moderna, y cuentan con procesos electrónicos para el desarrollo de sus funciones.

Contrario a lo anterior, en los países del tercer mundo, los Municipios todavía están entrando en proceso de modernización de su administración, para tener una mayor cobertura de los servicios públicos, los municipios pequeños no cuentan con los recursos suficientes para cubrir las necesidades de la población y contratar personal suficiente para la prestación de los servicios.

¹³ COMURES, Gaceta Municipal Nº 25, ASCIA/ISAM, enero 2004, p. 3.

Por tanto, uno de los retos principales de las Municipalidades es hacerle frente a las exigencias de la globalización (tecnología, infraestructura y capacidad técnica), con los pocos recursos obtenidos de parte del Estado y mantener la autonomía como gobiernos locales.

1.1.2 En El Salvador

El municipio en El Salvador, ha evolucionado de acuerdo a diferentes formaciones económico-sociales que ha experimentado el país, entre los cuales se pueden mencionar los siguientes periodos o épocas: Época colonial, época independentista y época actual.

La época colonial dio origen al primer municipio, siendo este el de San Salvador, descubierto por el Adelantado don Pedro de Alvarado el 17 de Junio de 1524. Alrededor del primero de abril de 1525 se fundó la primitiva villa de San Salvador; el capitán Diego de Holguín, por instrucciones dadas por don Pedro de Alvarado fue nombrado como primer alcalde.¹⁴

¹⁴ LARDÉ y Larín, Jorge, El Salvador: Historia de sus pueblos, villas y ciudades, 2ª edición, Dirección de publicaciones e impresos, San Salvador, El Salvador, 2000, pp. 459-460.

Posteriormente se denominaron Alcaldías Mayores a San Salvador, San Miguel y Choluteca; dentro de la colonia las alcaldías tuvieron el rol de consolidar y expandir el poder de la corona española con las consecuentes estructuras intermedias que se crearon para ejercer la dominación. “la colonia estaba dividida en provincias bajo la jurisdicción de gobernadores, alcaldes mayores y corregidores.”¹⁵

En esta época el municipio era organizado por los españoles, bajo la protección de los reyes, prueba de ello son “Las Leyes y Ordenanzas hechas por su Majestad para la gobernación de las indias y buen tratamiento y conservación de 1542; las cuales estipulaban la obligatoria concentración de los indios en reducciones, pueblos diseñados a la española..., que partían de una plaza central frente a la cual se encontraba el sitio de la iglesia, la casa cural al lado, el cabildo con la cárcel.”¹⁶

Durante la lucha para lograr la independencia de la dominación española, las municipalidades jugaron un papel importante, convirtiéndose en espacios políticos en los que se desarrolló la lucha por la independencia bajo formas políticas de resistencia a los niveles superiores del gobierno colonial.

¹⁵ WORTMAN, Óp. Cit, p. 27

¹⁶ ESCALANTE Arce, Pedro Antonio, Códice Sonsonate: Crónicas hispánicas, CONCULTURA, V1, El Salvador, 1992, p. 22.

Luego de la independencia centroamericana fue integrado el estado de El Salvador con la Intendencia de San Salvador y la Alcaldía Mayor de Sonsonate, dividido en cuatro departamentos Sonsonate, San Salvador, San Vicente y San Miguel decretada en la primera Constitución de la República de El Salvador en el año de 1824 comprendida en los artículos 4º y 6º de dicha Constitución.

Es a partir de esta época que los municipios cobran especial importancia y comienzan a jugar un papel preponderante a favor de las comunidades del país, logrando una autonomía municipal y el desprendimiento político de la colonia española, las Alcaldías Municipales pasan a ser gobernadas por un solo alcalde elegido de forma democrática por puntos emitidos por cada habitante, pasando además de ser instituciones con carácter lucrativo a instituciones al servicio de la ciudadanía.

La autonomía es un elemento esencial para que exista municipio libre; ya que históricamente el municipio ha surgido como expresión y manifestación de la voluntad de las comunidades; donde los habitantes eligen entre ellos a los responsables del gobierno y administración de los bienes y servicios de la comunidad, siendo estos Gobiernos Locales de elección popular.¹⁷

¹⁷ GIORDANO, Óp. Cit, p. 20.

La Organización Estatal, para el ejercicio de sus actividades político-administrativas se divide en Departamentos y Municipios; los departamentos tienen un nivel superior, los cuales ejercen jurisdicción sobre varios municipios y finalmente por encima de ellos está el Gobierno Central, cuya jurisdicción abarca todo el territorio nacional ejerciendo diferentes responsabilidades que le competen entre las que se pueden mencionar: las relaciones internacionales, la defensa de la soberanía e integridad territorial, la administración de hacienda pública, la administración de justicia, etc.

1.1.2.1 Modelo económico y municipalismo en El Salvador

El modelo económico es el funcionamiento específico, particular en términos históricos o teóricos del sistema económico.

En este contexto, la economía en sus diferentes etapas a lo largo del tiempo con base a las exigencias del sistema capitalista, se ha manifestado y caracterizado a través de los modelos económicos en sus diversas transformaciones. Es así “que el liberalismo clásico implicó un movimiento de crítica de los modos de producción pre capitalista.”¹⁸

¹⁸ JACINTO Montoya, Tito Alfredo, *Iniciación a la Praxis Sociológica*, 1ª Edición, Editorial e Imprenta Universitaria, San Salvador, El Salvador, Agosto de 2004, p. 229.

Esto obedece a la realidad de la naciente burguesía, de establecer un modelo económico que permitiera libre competencia, libertad individual, libre mercado e intervención mínima del Estado; siendo estos la base sobre la cual se desarrollaría el Capitalismo.

El neoliberalismo “es una forma de pensar y actuar sobre la economía, la política y la sociedad.”¹⁹

En este modelo el fundamento de la sociedad es el mercado y el sujeto individual el cual sabe sacar provecho en la lógica del capital y que además tiene un papel histórico conservador por intentar conservar y mantener la lógica del capital.²⁰

En el liberalismo existe el cambio, la revolución; contrario del neoliberalismo el cual considera que el cambio no es posible, no hay futuro.

El Salvador ha experimentado diversos modelos económicos, siendo los principales Agro exportador,... el modelo económico neoliberal fue impulsado en el año de 1989 bajo la administración del presidente Alfredo Cristiani del partido de derecha Alianza Republicana Nacionalista (ARENA).

¹⁹ Ibid. p. 223

²⁰ Ibid. pp. 229-230

En este modelo el papel del Estado es proteger los intereses de las empresas transnacionales sobre los intereses de la mediana y pequeña empresa, oponiéndose de esta forma a la libre competencia, permitiendo a los empresarios privados obtener mayores ganancias, aprovechando la política de descentralización y disfrazando la privatización como concesionamientos de servicios públicos.

En el neoliberalismo se protegen los intereses privados por encima de los públicos, existiendo una gran distancia con el municipalismo. Este último debería buscar el desarrollo y bienestar de las comunidades por encima de los intereses privados; porque desafortunadamente hay algunas Municipalidades que dan prioridad a los intereses privados.

1.1.2.2 Poder Local y Organización Popular

El poder local se manifiesta en las prácticas políticas e institucionales que fortalecen el poder más cercano a las personas, en el entendido de que sólo con la construcción de poder se pueden transformar las prácticas políticas, crear más democracia y mejorar las condiciones de vida de las personas, aumentando la capacidad de incidencia y la participación en las decisiones que les afectan.

Para la construcción de poder local no basta con otorgar formalmente ámbitos o instrumentos de ejercicio de competencias, funciones, más recursos a las autoridades locales o gobiernos sub-nacionales, más participación para los ciudadanos, si todo eso no va acompañado de la construcción de unas condiciones de gobernabilidad que permitan garantizar que el impacto sea positivo y no negativo.²¹

Según lo expresa el Alcalde de San Esteban Catarina, señor Arsenio Olmes Carrillo en una entrevista realizada el 8 de septiembre de 2008 “El poder local tiene organizada su estructura en las organizaciones populares (ADESCOS)... a través de esa estructura organizativa se puede ir creando un proceso nacional de crear a través de una inter municipal de carácter social donde participan todos los actores de la vida nacional para aportar a las distintas iniciativas tanto a nivel local como legislativo y ejecutivo.” (Ver anexo 1)

Las organizaciones de la sociedad representan los intereses de las distintas clases sociales, mujeres, jóvenes, campesinos, obreros, etc. Las cuales toman una posición en relación a temas de debate e interés nacional al expresar una problemática de fondo. Por ello, es importante que los ciudadanos cuenten con mecanismos de participación y

²¹ Riveros Serrato, Héctor, Descentralización y Poder Local en el Desarrollo Humano, Segundo Foro sobre Desarrollo Humano del PNUD, Editora Corripio, C. por A. , República dominicana, Marzo de 2007, p. 33

consulta que garanticen la transparencia y eficacia de la gestión y el respeto de la voluntad soberana.

1.1.2.3 La dialéctica gobierno central- gobierno municipal

Primeramente hablaremos del término dialéctica; el cual, es entendido como el arte del dialogo y la discusión, en donde se analizan procesos interconectados y que además hay un proceso continuo de cambio en esta interrelación. Es por esto que se propone definirla en función de las contradicciones implicadas en los procesos analizados, tal es el caso del gobierno central y el gobierno municipal, dependiendo de qué partido político se encuentre en el poder Ejecutivo y en el gobierno municipal.

El gobierno central es el máximo organismo de un Estado, integrado por tres órganos principales: ejecutivo, legislativo y judicial, que excluye a los organismos públicos descentralizados y a los gobiernos municipales. Los Municipios son los responsables del gobierno local y tienen una jurisdicción más limitada, tanto en lo territorial como en los asuntos sobre los cuales tiene competencia.

Hay contradicción entre gobierno central y gobierno municipal, el primero utiliza las instituciones del Estado como la policía y los diferentes Ministerios para tener

protagonismo e incidencia en la sociedad civil. El segundo ejerce su autoridad únicamente en el espacio abarcado por su jurisdicción; teniendo así menos protagonismo e influencia en la sociedad.

Además existe otra contradicción entre el gobierno central y gobierno municipal, por la resistencia que tiene el gobierno central en incrementar los recursos presupuestarios de las Municipalidades para que estas puedan cumplir las obligaciones plasmadas en el Código Municipal.

1.1.2.4 ¿Centralización del poder o descentralización del poder?

Se entiende por centralización política a la “forma unitaria de la organización del Estado en virtud de la cual la actividad pública corresponde a órganos cuya competencia se extiende a todo el territorio nacional.”²²

Es así que a partir de la Independencia de Centroamérica se da comienzo a los esfuerzos por construir Estados nacionales los cuales “estaban constituidos por un reducido conjunto de instituciones –administrativas y judiciales – locales.”²³

²² OSORIO, Manuel, Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales, 32ª Edición actualizada y corregida por Guillermo Cabanellas de las Cuevas, Editorial Heliasta, Buenos Aires, Argentina, Año 2006, pp. 166-167

²³ LASKI, Moore, Miliband, Poulantzas y otros, El Estado, UCA Editores, El Salvador, Año 1979, p. 254.

Después de la construcción de los Estados Nacionales, se da comienzo a la centralización de los servicios básicos para la población en donde el Estado era el garante de la Salud, Educación, Energía eléctrica, etc. Creando así al Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, Ministerio de Economía, Ministerio de Hacienda entre otros, cuyo papel era ofrecer servicios a la población y liderar el proceso de modernización del país.

Sin embargo, la centralización que tenía buenos propósitos para la población pronto manifestó ciertas dificultades; entre estas:

El Estado tenía la concentración de recursos y poder de decisión, volviendo lentas a las instituciones, con influencia excesiva de los funcionarios públicos en la decisión de cómo prestar los servicios sin tener un conocimiento preciso de la realidad. Por esta razón muchas de las actividades del gobierno han tenido poca efectividad, provocándose un desperdicio de recursos.

La centralización provoco que, la capital se volviera la concentradora de los beneficios, obligando a la gente que vivía en el campo a tener que desplazarse hasta la capital para hacer trámites o tener acceso a los servicios.²⁴

²⁴ COMURES, Descentralización, Fecha de Publicación: Abril, 2000
<http://laterminalmirror.blogspot.com/2007/07/el-envoltorio-de-tusa-o-el-tamal-pisque.html>, visitada el 30 de julio de 2008.

En conclusión, la centralización ha dado muestras de un uso no efectivo ni racional de los recursos con que cuenta un país para el desarrollo; dificulta la representatividad del gobierno frente al pueblo y lo hace distante y autoritario; profundiza las desigualdades al sólo desarrollarse uno o pocos sectores económicos o ciertas zonas geográficas y frena las posibilidades de enfrentar adecuadamente los desequilibrios regionales, urbanos y rurales. Lo antes mencionado puede ser observado en el mapa de extrema pobreza de El Salvador, Departamento de San Vicente; publicado por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). (Ver anexo 2)

Esto tiene varias consecuencias. Para la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES), la organización centralizada "no ha permitido construir las bases de una sociedad, que brinde oportunidades iguales para el desarrollo de todos los ciudadanos, sino que se ha constituido en uno de sus obstáculos", porque genera, según la Estrategia Nacional de Desarrollo Local, un desarrollo territorial "en forma desequilibrada", contribuyendo a "acentuar los niveles de exclusión y pobreza en el resto del país".²⁵

²⁵ COMURES, Municipalismo, Fecha de publicación: Abril de 2000, <http://laterminalmirror.blogspot.com/2007/07/el-envoltorio-de-tusa-o-el-tamal-pisque.htm>, visitada el 30 de julio de 2008.

Por Descentralización se entiende, el proceso ordenado y progresivo mediante el cual se transfieren funciones, recursos y poder de decisión desde el Gobierno Central a instancias del Estado cercanas a la ciudadanía.

Para llevar a cabo la Descentralización se necesitan que se cumplan varios requisitos:

Primero, que exista voluntad política por parte del Estado, para transferir a otros entes la responsabilidad de producir bienes y prestar los servicios, segundo, que exista un proceso de diálogo y concertación entre el actor que va a descentralizar y él o los actores que van a recibir la descentralización, tercero, que el ente hacia el cual se va a descentralizar, cuente con suficiente autonomía, cuarto, que sea un ente que cuente con independencia administrativa, quinto, que cuente con legitimidad propia, o sea que su legitimidad no dependa de una instancia superior, ajena y extraña a sí misma y sexto, que cuente con recursos propios, que le permita auto sostener en parte o totalmente la prestación de producto o el servicio que se ha comprometido a brindar a la sociedad.²⁶

La descentralización se realiza desde el nivel central del gobierno e instituciones territorialmente independientes y autónomas como los municipios y las asociaciones de municipios, organizadas en micro regiones, regiones y/o departamentos. Esto supone un proceso de redefinición y reestructuración del gobierno central y sus

²⁶COMURES, Descentralización Op. Cit.

Ministerios e Instituciones, y la identificación de los gobiernos locales como instituciones llamadas a adquirir en su totalidad las competencias que serán abandonadas por los entes estatales.²⁷

Este proceso debe entenderse como una nueva forma de relación entre los municipios y el Gobierno Central, en donde los primeros diseñan y realizan acciones encaminadas a la generación del desarrollo, comprendidas en un plan nacional creado por el segundo que sirve de marco estratégico y regulador de las iniciativas municipales.

La descentralización es casi un sinónimo de municipalización²⁸, en donde los gobiernos nacionales se dedican a resolver los problemas generales nacionales e internacionales y a dirigir sus naciones, en tanto que los problemas internos básicamente son atendidos y resueltos por gobiernos municipales y por las instancias regionales, en donde estas existen.

Aunque la teoría resalta las bondades de los procesos de descentralización, también advierte que existe el riesgo de que este proceso lleve a un nivel menor de bienestar, si no se cumplen los requisitos necesarios para su funcionamiento.

²⁷ COMURES, *Municipalismo Op. Cit*

²⁸ FUSADES, *Boletín Económico y Social* nº146 “Los desafíos del Desarrollo Social”, enero 1998, p. 2

1.1.2.5 El papel de la Municipalidad en la democratización de la vida nacional

El municipio es una comunidad humana de vida, una forma primaria de organización, en donde con mayor facilidad puede nacer y conservarse las estructuras democráticas; por tanto, la democratización empieza de lo local, los procesos participativos que la municipalidad impulsa son determinantes para montar las bases de una democratización dentro del ámbito nacional.

De acuerdo al señor Arsenio Olmes Carrillo, el municipio es donde nacen todas las iniciativas económicas, políticas que el Estado impulsa. Por tanto, el Estado no puede impulsar una medida si no ha tomado en cuenta la iniciativa municipal.

El trabajo que hacen los municipios es la base fundamental para crear una verdadera democracia participativa. Pero, la democratización no es solo sinónimo de libertades, es reinsertar al pueblo a que sea protagonista de los cambios, protagonista del desarrollo de los pueblos a través de la participación activa en las grandes decisiones tanto económica, política y social.

Él afirma que el municipio le aporta mucho al desarrollo a través de los concejos de participación ciudadana, asambleas municipales, todas las ADESCOS de todas las directivas comunales, la participación de sectores, sector ganadero, sector informal, mujeres, todos son actores principales del desarrollo.

Todas estas iniciativas son las bases fundamentales para crear una verdadera democracia y participación ciudadana dentro de la vida nacional, siendo la base fundamental del desarrollo, al recoger las aspiraciones legítimas de los diferentes sectores como también de las estructuras sociales que existen en el municipio.

1.1.3 De la Alcaldía Municipal de San Esteban Catarina

Para hablar de los orígenes de la Alcaldía de San Esteban Catarina se debe hacer mención a los orígenes del departamento de San Vicente, fundada en 1635 por órdenes del capitán don Álvaro de Quiñones y Osorio. En el año de 1658 se le otorgo el título de villa con el nombre de San Vicente de Austria, en homenaje al rey Felipe V.²⁹

Fue creado como departamento durante la administración del primer jefe de Estado Juan Manuel Rodríguez por artículo constitucional de 12 de junio de 1824, con cabecera en la ciudad de San Vicente de Austria. El área departamental está constituida por los distritos de San Vicente, creado en 1786 y San Sebastián, creado por Ley Constituyente 10 de febrero de 1873.³⁰

²⁹ LARDÉ, Óp. Cit, p. 12.

³⁰ *Ibíd.*

1.1.3.1 Antecedentes

“La Hacienda Santa Catarina es mencionada entre las más importantes del curato de San Vicente por el arzobispo don Pedro Cortés y Larraz en 1770. En 1807, según el corregidor intendente don Antonio Gutiérrez y Ulloa, esta hacienda pertenecía a don Mariano Prado y en su comprensión se había formado una “Reducción muy corta de Ladinos”.

La “reducción muy corta de ladinos” llamada San Esteban progresó con los años y por el de 1827, siendo Vicejefe Supremo del Estado don Mariano Prado, se erigió en pueblo, incorporándose en el partido y departamento de San Vicente.

El doctor Pedro S. Fonseca apunta, sin embargo, que San Esteban "Fue fundado el año de 1835”.

En la Ley de 18 de febrero de 1841, aparece San Esteban como uno de los cantones electorales en que se dividió El Salvador. Por Ley de 23 de septiembre de 1842, se segregó de este municipio el valle de Amatillo y se erigió en municipio con el título y nombre de villa de Santa Clara.

Don Guillermo Dawson afirma, que este pueblo "Obtuvo el título de villa en enero de 1871", y don Julián Escoto afirma, que "Le fue concedido el título de villa en 1871".

Por Ley de 10 de febrero de 1873, se segregó del distrito de San Vicente y se incorporó en el nuevo distrito de San Sebastián.”³¹

1.1.3.2 Municipalismo y participación popular en San Esteban Catarina

En El Salvador se está creando una cultura de participación ciudadana como mecanismos de involucramiento de la población en el abordaje de los problemas, búsqueda y construcción de soluciones dentro de los municipios.

En la última década algunas Organizaciones no Gubernamentales (ONG's) y otras instituciones privadas y públicas, han hecho esfuerzos importantes para generar y fortalecer esta cultura de participación y dotar a la población de capacidad organizativa y poder de decisión.

Es por esto que una de las principales tareas del Municipio es la promoción de la participación ciudadana en la solución de los problemas locales, correspondiéndole de manera especial al Concejo Municipal incentivar a los habitantes a que se interesen en participar en la solución de los problemas del Municipio.

³¹ *Ibíd.*, pp. 380-381.

Si el interés común de todos los habitantes del municipio y de su gobierno local es su desarrollo, el Municipio debe establecer los mecanismos de participación necesarios para que población y gobierno local concurren en un mismo esfuerzo.

Para que el Concejo cumpla con esta función, el Código Municipal ha establecido diferentes formas para que la población participe; en la Alcaldía de San Esteban Catarina, las formas de participación ciudadana más comunes son: Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO), Unidad de Género, incorporación de jóvenes, talleres vocacionales y otras organizaciones sociales.

1.1.3.3 Poder Municipal y Organización Popular en San Esteban Catarina

El poder municipal en San Esteban Catarina lo ejerce la iglesia, la empresa privada y todos los interesados en poder colaborar con el gobierno local diseñando la estrategia del rumbo del municipio. Implementado políticas fiscales, atención a la ciudadanía y han resuelto el problema de salud, de educación, el problema de la delincuencia, de la infraestructura, etc. buscando así estrategias de gestión internacional.

Las comunidades de San Esteban Catarina están organizadas en Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCOS), que en total son diez comunidades, cuatro barrios y dos colonias.

Estas organizaciones participan cuando se elabora el presupuesto municipal, a la hora de elaborar el plan de desarrollo local, se coordina algunos programas como red solidaria, proyectos de infraestructura, etc.

1.1.3.4 Los retos del desarrollo local en el Municipio de San Esteban Catarina

Según el señor Arsenio Olmes Carrillo, entre los retos del desarrollo local se encuentra el aumentar los ingresos municipales, mejorar el servicio de agua potable en los cantones Amatitán Abajo, Amatitán Arriba y en el caserío El Chilillo, pues actualmente se abastecen de pozos.

El turismo es otra iniciativa que el municipio quiere impulsar; así también el combate a la delincuencia, la pobreza y la falta de empleo. De igual forma invertir en la educación, y en la salud es la base fundamental para un buen desarrollo, una comunidad con salud tiene oportunidades de una buena educación. Los grandes retos deben ser la salud y la educación acompañándola de proyectos de infraestructura que generen ingresos a la comunidad.

1.2 Contabilidad Gubernamental

1.2.1 Antecedentes

Inicialmente la Contabilidad Gubernamental en El Salvador estaba regulada en la Ley de Contabilidad Central, durante el periodo de 1952 hasta 1991; en la cual establecía que la Dirección de Contabilidad Central del Ministerio de Hacienda, mantendría un sistema centralizado de cuentas, para conocer el estado de ejecución de los fondos públicos.

“Hasta ese momento el sistema y la normativa no se adecuaban a las exigencias de la realidad financiera pública del país, lo cual significaba que dichas normas en su conjunto, no permitían el desarrollo práctico, ágil e idóneo de la administración financiera del estado.”³²

Como resultado de los constantes cambios económicos, políticos y sociales a los cuales está sujeto El Salvador, a principios de 1990, con la colaboración del Fondo Monetario Internacional, surge un proyecto de reforma a la Ley de Contabilidad Central, y se introdujeron innovaciones al Sistema de Contabilidad Gubernamental, sustituyéndola por la Ley Orgánica de Contabilidad Gubernamental; la cual tenía el objeto de dotar a las instituciones públicas de un sistema homogéneo de registro contable.

³² FLORES Ramírez, Isa Mariel y otros, Modelo de un Sistema de Costos complementario a la Contabilidad Gubernamental para Instituciones Estatales con actividad Industrial en el área de imprenta, Trabajo de Graduación, Universidad de El Salvador, El Salvador, Junio del 2002, P. 25.

Para ello, se implementó un conjunto de normas, principios, y procedimientos técnicos para la recopilación, registro, procesamiento y control de la información financiera de todas las entidades que conforman el sector público.

Posteriormente, con la aprobación del decreto N° 516 de fecha cuatro de Diciembre de 1995, se derogó la Ley Orgánica de Contabilidad Gubernamental, para dar paso a la aprobación de la Ley Orgánica de Administración Financiera Integrada del Estado, estableciendo los Subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad Gubernamental e Inversión y Crédito Público.

1.2.2 Definiciones

De acuerdo al art. 98 de la Ley Orgánica de la Administración financiera del Estado, la contabilidad gubernamental consiste en los “principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones del sector público, expresable en términos monetarios, con el objeto de proveer información sobre la gestión financiera y presupuestaria.”

Es el conjunto de principios, normas, organismos, recursos y procedimientos técnicos utilizados para recopilar, valorar, procesar y exponer los hechos económicos que

afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de las organizaciones del Estado.³³

La contabilidad Gubernamental existe con el objeto de brindar certeza, de que los fondos públicos son obtenidos, mantenidos y gastados legalmente y sin irregularidad.

“El fin primordial es proporcionar en forma oportuna, la información financiera que requieran los administradores de Gobierno, para ayudarles a ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades del Sector Público en la forma más eficaz, eficiente y económica.”³⁴

1.2.3 Principios básicos de Contabilidad Gubernamental

Los principios de Contabilidad Gubernamental se definen como los fundamentos esenciales para el registro de las operaciones y presentación de los correspondientes estados financieros, presupuestales, programáticos y económicos. De acuerdo al Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, los principios de contabilidad gubernamental son los siguientes:

³³ ALEMÁN, José Silvestre y ROSALES, Edwin Ernesto, Propuesta de un Manual de Procedimientos para el Registro y Control de las Operaciones Financieras de las Instituciones Descentralizadas del Sector Público, Trabajo de Graduación, Universidad de El Salvador, El Salvador, Marzo de 2002, p. 8

³⁴ DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, Documento de Capacitación, “Manual Técnico del SAFI” p. 31.

Ente contable

Toda institución o fondo creado por ley o decreto que administre recursos y obligaciones del sector público, constituirá un ente contable con derechos, atribuciones, y deberes propios, los que en conjunto conformarán el ente contable gubernamental.

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.

Dualidad económica

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

Devengado

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

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.

Costo como base de valuación

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

Provisiones financieras

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

Periodo contable

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

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.

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.

Cumplimiento de disposiciones legales

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

Consistencia

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

1.3 Activo Fijo en las Municipalidades

1.3.1 Definición de Activo Fijo

El nombre de activo fijo es empleado en la contabilidad para designar las inversiones permanentes en bienes que contribuyan al logro de los fines de la municipalidad. Los activos fijos en las entidades están compuestos por bienes de valor significativo, utilizados de manera permanente en su gestión.

Los activos fijos son bienes tangibles que tienen por objeto el uso de los mismos en beneficio de la entidad y la prestación de servicios a sus clientes o el público en general, son adquiridos con la intención de utilizarlos y no venderlos a corto plazo.

En la contabilidad gubernamental se les conoce a los activos fijos como bienes de larga duración, están compuestos por bienes de valor significativo, utilizados de manera permanente en su gestión.

1.3.2 Clasificación de Activos Fijos

De acuerdo al manual técnico del SAFI, se clasifican como Activos Fijos los bienes muebles e inmuebles adquiridos con el ánimo de utilizarlos en las actividades administrativas o productivas de carácter institucional. No obstante, aquellos bienes

cuyo costo de adquisición sea inferior a \$600. 00 deberán registrarse en cuentas de Gastos de Gestión.³⁵

1.4 Control Interno

Conforme a las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) emitidas por la Corte de Cuentas, se entiende el Control Interno como “el proceso continuo realizado por la máxima autoridad, funcionarios y personal en general, diseñado para proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los siguientes objetivos: a) efectividad y eficiencia de las operaciones b) confiabilidad y oportunidad de la información, y c) cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico.”

Por tal razón, para lograr los objetivos institucionales se necesita de la implementación de un sistema de control interno que comprenda planes, métodos, procedimientos y actividades señalados por la entidad.

Así también, es necesario mencionar que la máxima autoridad de cada Institución del sector público, los niveles gerenciales y demás jefaturas les concierne la responsabilidad del diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del sistema

³⁵ MANUAL TECNICO DEL SAFI, Óp. Cit. p. 67.

de control interno. Por tanto, corresponde a los demás empleados realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

1.5 Normativa Legal y Contable aplicable a las Municipalidades

1.5.1 Constitución de la República de El Salvador

Las Municipalidades están relacionadas con el Estado, que incluye todo un marco complejo de legislación, con fundamento en la Constitución de la República de El Salvador, siendo el marco general que les otorga autonomía en lo económico, técnico y administrativo, dicha autonomía comprende:

- Crear, modificar y suprimir tasas y contribuciones públicas;
- Decretar su presupuesto de ingresos y egresos;
- Gestionar libremente en materia de su competencia.

Además, se les otorga el derecho de iniciativa de ley en lo que respecta a la fijación de tasas e impuestos municipales; conforme a lo establecido en el Art. 133, Inciso 4° de la Constitución de la República.

En cuanto a la adquisición de bienes muebles y celebración de contratos para la realización de obras, en los que se haya de comprometer fondos públicos, según el Art. 234 de la Constitución de la República, las Alcaldías Municipales deberán aplicar lo

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

1.5.2 Código Municipal

El Código Municipal desarrolla los principios constitucionales en lo referente a la organización, funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas de los Municipios, es la normativa legal general para todos los municipios por la que se rigen; en este se establecen las competencias, organización y gobierno de los Municipios, así como también lo referente a la Hacienda Pública Municipal, que incluye los bienes, ingresos y obligaciones.

Los bienes que poseen los Municipios, gozaran de las mismas exoneraciones, garantías y privilegios que los bienes del Estado. Dichos bienes pueden ser de uso público y bienes muebles e inmuebles, de acuerdo al Art. 60 del Código Municipal.

Además, los Municipios gozaran de franquicia para la importación de maquinaria, equipo, materiales de construcción, útiles y demás elementos necesarios para la instalación y mantenimiento de sus oficinas, planteles, dependencias y servicios, según el Art. 112, literal “b” del mismo Código.

1.5.3 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado

La Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado tiene por objeto normar y armonizar la gestión financiera del sector público a fin de establecer el Sistema de Administración Financiera Integrado que incluya los subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Inversión y Crédito Público, y el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.

La ley es de aplicación obligatoria para todas las instituciones que reciban fondos del Estado, dentro de las cuales se encuentran las Municipalidades, sin perjuicio de la autonomía otorgada en la Constitución de la República. Las Municipalidades se registrarán por el Título V en los casos de contrataciones de créditos garantizados por el Estado y el Título VI en cuanto a la aplicación de las normas generales de Contabilidad Gubernamental. Lo antes mencionado se encuentra regulado en los Art. 1 y 2 de la ley en mención y del Art. 82 a 106 de la misma.

1.5.4 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración pública fue creada con el objeto de regular las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que debe celebrar las instituciones de la Administración Pública para el cumplimiento de sus fines. Lo anterior se encuentra expresado en el Art. 1 de esta ley.

Por tanto, quedan sujetas a las disposiciones de la misma, las adquisiciones y contrataciones efectuadas por los Municipios; ya sea con fondos propios Municipales o a través del Fondo para el Desarrollo Económico y Social (FODES).

1.5.5 Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios

La ley de creación del fondo para el desarrollo económico y social de los municipios fue creada bajo decreto N° 74 del 8 de septiembre de 1988, y publicada en el Diario Oficial N° 176, Tomo 300 del 23 de septiembre del mismo año.

Esta ley fue creada con el objetivo de garantizar el desarrollo económico y social de los municipios, según lo establece el inciso tercero del Art. 207 de la Constitución de la República.

El Fondo para el Desarrollo Económico y Social (FODES) estará constituido por un aporte anual del Estado igual al siete por ciento (7%) de los ingresos netos del presupuesto general del Estado, y se distribuirá a los municipios considerando los criterios de población, equidad, pobreza y extensión territorial; todo lo anterior se encuentra en los Artículos 1 y 4 de dicha Ley.

1.5.6 Ley de la Corte de Cuentas de la República

Esta normativa fue emitida con la finalidad de proveer a la Corte de Cuentas de la República con un marco legal que le oriente en la fiscalización de las instituciones del sector público entre ellas las Alcaldías Municipales. La jurisdicción de la corte comprende la fiscalización de todas las entidades y organismos del sector público sin excepción alguna.

Esta ley es aplicable a las municipalidades en cuanto a las Normas Técnicas de Control Interno y políticas de Auditoria que servirán como guía general para las actividades de auditoría interna y externa que deban realizarse en el sector público. Así mismo se enfoca a la elaboración de normas institucionales, para lo cual, la corte verificara la pertinencia y la correcta aplicación de las mismas.

1.5.7 Ley de Ética Gubernamental

El propósito fundamental de la Ley de Ética Gubernamental es: “Normar y promover el desempeño ético en la función pública; salvaguardar el patrimonio del Estado, prevenir, detectar y sancionar la corrupción de los servidores públicos, que utilicen los cargos o empleos para enriquecerse ilícitamente o cometer otros actos de corrupción”; así lo expresa el Art.1 de la misma ley.

Se aplica a todos los servidores públicos sean estos permanentes o temporales, que presten servicio en cualquier entidad estatal o municipal, los servidores públicos deben cumplir con el principio de “Rendición de Cuentas”, esto significa que deben responder por el uso y administración de los bienes públicos a su cargo, por ende, el Concejo Municipal y los empleados que laboran en las Municipalidades no están exentos del cumplimiento de esta obligación.

1.5.8 Código Tributario

El Código Tributario contiene los principios y normas aplicables a todos los tributos internos bajo la competencia del Ministerio de Hacienda, en tal sentido, las Municipalidades por ser las instituciones encargadas del gobierno local y de acuerdo al Art.121 Inciso 3°, le corresponde informar semestralmente a la Administración Tributaria el nombre y dirección de las personas o entidades que hayan inscrito o cerrado establecimientos comerciales ubicados en su propiedad.

Según el Art. 156, otra obligación de las Municipalidades es en cuanto a retenciones de impuestos por el pago efectuado a personas naturales que no tengan relación de dependencia laboral, a quienes deberán retener el diez por ciento de anticipo en concepto de impuesto sobre la renta; la cual se efectuará independientemente del monto pagado. Así mismo a los empleados que presten servicios de carácter

permanente se les deberá efectuar la respectiva retención de impuesto sobre la renta de acuerdo a tablas; todo lo anterior se encuentra establecido en el Art. 155 del Código Tributario.

También pueden ser designados como agentes de retención, cuando adquieran bienes intangibles de personas naturales o jurídicas, sucesiones o fideicomisos domiciliados en el país; la retención será del diez por ciento en concepto de impuesto sobre la renta sobre la suma pagada o acreditada. De acuerdo a lo establecido en el Art. 156-A del Código Tributario.

Así mismo, el Ministerio de Hacienda estará facultado para designar como responsables, en carácter de agentes de retención de impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios a las Municipalidades, para retener el 1% sobre el precio de venta de los bienes transferidos o de los servicios prestados; aunque no sean contribuyentes de dicho impuesto, o no sean las adquirentes de los bienes o prestatarios de los servicios. Según Art. 162 inciso 3º del mismo código.

1.5.9 Ley de Impuesto Sobre la Renta

La Ley de Impuesto Sobre la Renta prescribe que las Municipalidades no son sujetos obligados al pago del impuesto de renta; por la exclusión que hace esta normativa a

dichas instituciones en el artículo 6 literal “b” de la Ley de Impuesto Sobre la Renta, titulado “Exclusión de sujetos pasivos”.

1.5.10 Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios

Según lo dispuesto en el título III que contiene un solo capítulo referido a las exenciones de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, en el Art. 45, literal “g” se menciona que estarán exentas las importaciones o internaciones efectuadas por los municipios, cuando los bienes sean para obras o beneficio directo de la comunidad.

1.5.11 Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Raíces

Esta ley es aplicable a las Municipalidades por la exención que tienen cuando adquieren bienes inmuebles. Según lo establecido en la misma, dichas adquisiciones no serán gravadas con el impuesto a la transferencia de bienes raíces. Lo anterior lo encontramos plasmado en el Art. 1, numeral 6.

1.5.12 Normas Generales de Contabilidad Gubernamental

El Ministerio de Hacienda, ha establecido una serie de normas contables, contenidas en el Manual Técnico del SAFI, emitido según acuerdo N° 1,355 de fecha 19 de Diciembre de 2002, contiene una breve definición de cada uno de los Subsistemas que conforman el SAFI, así como la descripción de los principios, normas y clasificaciones necesarias para la operatividad de cada uno de ellos a nivel central como institucional.

El Manual es aplicable a las Unidades Financieras Institucionales (UFI) de cada una de las entidades del Sector Público, las Municipalidades, deberán aplicar el Manual en los apartados que les competa, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.³⁶

Los criterios considerados para la creación de las normas contenidas en el manual técnico del SAFI están basados en los principios de contabilidad generalmente aceptados que incluyen los criterios de medición económica, ajustes contables e igualdad entre los recursos y las obligaciones.”³⁷

Las normas generales correspondientes al subsistema de contabilidad gubernamental son: instrucciones contables, acatamiento de normas legales, exclusión contable de estimaciones presupuestarias, importancia relativa de los hechos económicos, periodo

³⁶ MANUAL TÉCNICO DEL SAFI, Ministerio de Hacienda, El Salvador, Acuerdo N° 1355, de fecha 19 de diciembre de 2002 pp.1-2.

³⁷ LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO, Decreto Legislativo N° 516, de fecha 23 de Noviembre de 1995, D.O. N° 7, Tomo N° 330, de fecha 11 de Enero de 1996, art. 103.

de contabilización de los hechos económicos, estructuración de sistemas contables institucionales, ajuste de los hechos económicos contabilizados erróneamente y criterio prudencial.

1.5.13 Normas Específicas de Contabilidad Gubernamental

Estas normas se refieren a hechos concretos, cada una, se divide de forma jerárquica en una serie de categorías, puntualizando de forma teórica los procedimientos a ejecutar para los diferentes casos.

A continuación se presentan las Normas Específicas para la Contabilidad Gubernamental con el contenido de cada una de ellas.

NORMAS ESPECÍFICAS	CONTENIDO
1. Normas sobre el Listado de Cuentas.	1. Estructura del Listado de Cuentas, 2. Identificación de los Niveles Contables, 3. Conceptualización de Recursos y Obligaciones, 4. Asociación Contable y Presupuestaria de Ingresos, 5. Asociación Contable y Presupuestaria de Egresos, 6. Determinación del Movimiento de Ejecución Presupuestaria de Ingresos, 7. Determinación del Movimiento de Ejecución Presupuestaria de Egresos, 8. Listado de Cuentas Institucional.

<p>2. Normas sobre Agrupaciones de Datos Contables.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptualización de las Agrupaciones, 2. Identificación Institucional, 3. Agrupación Operacional, 4. Agrupación por Tipo de Movimiento, 5. Agrupación por Fuente de Recursos, 6. Actividades Especiales, 7. Agrupación por Proyecto o Grupo de Proyectos, 8. Agrupación por Estructura Presupuestaria, 9. Agrupación por Centro de Responsabilidad, 10. Agrupación de Costos Productivos.
<p>3. Normas sobre Deudores y Acreedores Monetarios.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Derechos a Percibir y Compromisos de Pagar Recursos Monetarios, 2. Cartera de Deudores y Acreedores Monetarios, 3. Provisiones de Compromisos no Documentados, 4. Traspaso de Deudores Monetarios y Acreedores Monetarios.
<p>4. Normas sobre Inversiones en Bienes de Larga Duración.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valuación de los Bienes de Larga Duración, 2. Erogaciones Capitalizables, 3. Control Físico de los Bienes de Larga Duración, 4. Cancelación de Bienes de Larga Duración.
<p>5. Normas sobre Inversiones en Activos Intangibles.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptualización, 2. Valuación, 3. Amortización, 4. Liquidación.
<p>6. Normas sobre Inversiones en Proyectos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Costo y Aplicación en los Proyectos, 2. Liquidación de los Proyectos.
<p>7. Normas sobre Retenciones de Impuestos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Retenciones por Servicios Profesionales Eventuales, 2. Retenciones por Servicios Permanentes.
<p>8. Normas sobre el Registro Contable del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptualización, 2. Aplicación y Registro del Impuesto, 3. Determinación del Impuesto al Final del Periodo Tributario.
<p>9. Normas sobre Detrimentos Patrimoniales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Detrimento Patrimonial de Fondos, 2. Detrimento Patrimonial de Inversiones.
<p>10. Normas sobre el Registro de Transferencias de Fondos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transferencias de Fondos, 2. Requerimientos de Fondos para el Pago de Obligaciones, 3. Adelantos de Dinero Otorgados a Terceros.

11. Normas sobre Actualización de Recursos y Obligaciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptualización, 2. Actualización de Disponibilidades, Anticipos de Fondos y Depósitos de Terceros, 3. Actualización de Deudores Monetarios e Inversiones Financieras, 4. Actualización de Inversiones en Existencias, 5. Actualización de Inversiones en Bienes de Uso, 6. Actualización de Inversiones en Proyectos, 7. Actualización de Acreedores Monetarios y Financiamiento de Terceros, 8. Actualización del Patrimonio Estatal.
12. Normas sobre Depreciación de Bienes de Larga Duración.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptualización , 2. Método de Depreciación, 3. Contabilización de la Amortización.
13. Normas sobre Consolidación de Datos Contables.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptualización, 2. Procedimientos de Eliminación, 3. Presentación de la Información Financiera Consolidada.
14. Normas Sobre Cierre y Apertura de Cuentas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cierre de las Cuentas de Ingresos y Gastos de Gestión, 2. Liquidación de las Cuentas de Resultados, 3. Apertura de Cuentas de Recursos y Obligaciones.
15. Normas sobre Estados Financieros Básicos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparación de Estados Financieros, 2. Estados Financieros Básicos y Fecha de Preparación, 3. Contenido de los Estados Financieros Básicos.
16. Normas sobre Comprobante Contable.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de Contabilidad.

Fuente: Manual Técnico del SAFI

CUADRO Nº 1

De manera específica, en las normas sobre inversiones en bienes de larga duración, se detalla que bienes son considerados como tales, a partir de que monto se incluyen en este rubro y cuando se consideran como gastos de gestión. Así mismo, que erogaciones serán cargadas al valor del bien para ser capitalizadas y el método de valuación a utilizar por las instituciones públicas.

1.5.14 Normas Técnicas de Control Interno

Con la modernización del Estado se han introducido cambios en los sistemas financieros, operativos, administrativos y de información. La Corte de Cuentas de la República por decreto N° 4, de fecha 14 de Septiembre de 2004, emitió el reglamento que contiene las Normas Técnicas de Control Interno basadas en un enfoque no tradicional de control interno tomando como referencia el informe sobre el “Marco Integrado de Control Interno” (Internal Control—Integrated Framework) elaborado en 1992 por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission).

Elaborado para establecer pautas generales que orienten el accionar de las entidades del sector público, en un adecuado sistema de control interno y probidad administrativa, para el logro de la eficiencia, efectividad, economía y transparencia en la gestión que desarrolla cada una de las mismas.

Este reglamento establece que, las normas técnicas de control interno constituyen el marco básico que instaure la Corte de Cuentas de la República, aplicable con carácter obligatorio, a los órganos, instituciones, entidades, sociedades y empresas del sector público y sus servidores.

En el capítulo III del reglamento se refiere a la Definición de Políticas y Procedimientos para la protección y conservación de los Activos institucionales, las cuales deben estar establecidas por medio de documentos emitidos por la máxima autoridad de la institución. Entre algunas de las políticas y procedimientos que establece este reglamento en relación a los bienes institucionales están:

- ✓ Todos los activos institucionales deben ser asignados formalmente a un responsable de su custodia.
- ✓ Se contará con adecuadas medidas de salvaguarda, a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarma, autorizaciones para acceso, según corresponda.
- ✓ Los bienes, deben estar debidamente registrados y por lo menos una vez al año, se cotejarán las existencias físicas con los controles correspondientes para verificar su veracidad.

Este reglamento manda a cada una de las instituciones del Sector Público a elaborar su proyecto de normas específicas para su sistema de control interno, las cuales deben ser apropiadas según las necesidades, naturaleza y características propias de cada institución o entidad. El proyecto debe ser enviado a la Corte de Cuentas para que sea parte del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas para cada

institución, que emita la Corte. Para ello cada institución contaba con un plazo no mayor de un año, contado a partir de la vigencia de dicho reglamento.

Por tanto, cada una de las instituciones públicas ya debió haber presentado su proyecto a la Corte de Cuentas para que sea aprobado y publicado. En la Alcaldía de San Esteban Catarina ya poseen las Normas Técnicas Específicas aprobadas por la Corte de Cuentas de la República. (Ver anexo 3)

No obstante, al revisarlas se encontró en el art. 54 del Reglamento de las Normas Técnicas Específicas de la Municipalidad de San Esteban Catarina, que el Concejo Municipal y jefaturas tienen la obligación de establecer documentalmente las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales.

1.6 Organismos de Supervisión.

Para que se cumplan las diferentes disposiciones legales aplicables a las Municipalidades, existen instituciones cuya función es fiscalizar los aspectos normativos que le competen a las mismas. Actualmente en El Salvador existen dos instituciones encargadas de ejecutar esta función:

1.6.1 Ministerio de Hacienda

El Ministerio de Hacienda relacionado con las Alcaldías Municipales tiene básicamente dos papeles, uno en relación a las retenciones de impuestos sobre la renta que a las alcaldías les corresponde hacer y el otro es en cuanto a la ejecución del Subsistema de Contabilidad Gubernamental a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

“El Subsistema de Contabilidad Gubernamental conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, es el elemento integrador de la Administración Financiera Pública, por medio del cual se recopilan y registran los recursos y obligaciones expresables en términos monetarios de las Instituciones del Sector Público, con el objeto de proveer información sobre la gestión financiera y presupuestaria para la adopción de decisiones, controles internos y externos de la administración pública.”³⁸

1.6.2 Corte de Cuentas de la República

La Corte de Cuentas de la República, es un Organismo independiente del Órgano Ejecutivo, cuya misión constitucional es fiscalizar la Hacienda Pública en general y la

³⁸ MINISTERIO DE HACIENDA, El Salvador, http://www.mh.gob.sv/portal/page?_pageid=181,35157&_dad=portal&_schema=PORTAL, 25 de Abril de 2008.

ejecución del Presupuesto en particular; por tal motivo, es el organismo rector del Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública.

Con la entrada en vigencia de la Ley de la Corte de Cuentas, emitida el 4 de octubre de 1995, se estableció el ejercicio de la auditoría gubernamental, por medio de la cual la Corte de Cuentas examina y evalúa todas las entidades y organismos del sector público la legalidad de las transacciones, registros de las operaciones, control interno administrativo, informes y estados financieros en los cuales reflejan los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas.³⁹

³⁹ CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, “Ámbito de Control”, <http://www.cortedecuentas.gob.sv/acerca/ambito.html>, 7 de Mayo de 2008.

CAPITULO 2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 Objetivos de investigación

2.1.1 Objetivo General

Contribuir con el adecuado y oportuno registro y valuación de los bienes pertenecientes al activo fijo, de la Alcaldía Municipal de San Esteban Catarina, Departamento de San Vicente, mediante el Diseño de una Guía Práctica de conformidad con el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

2.1.2 Objetivos Específicos

- ✓ Contribuir en el adecuado registro y valuación de los bienes del Activo Fijo de la Alcaldía Municipal de San Esteban Catarina, mediante el desarrollo de ejemplos prácticos de conformidad con las normas sobre inversiones en bienes de larga duración de la Contabilidad Gubernamental.

- ✓ Ayudar en el adecuado y oportuno control físico de los activos fijos en la Alcaldía Municipal de San Esteban Catarina mediante el diseño de procedimientos e instructivos conforme a Normas Técnicas de Control Interno.

2.2 Tipo de Estudio

El tipo de estudio de la investigación ha sido de tipo descriptivo y explicativo, descriptivo porque mediante el diagnóstico de la situación actual, se identifican los elementos principales que están influyendo en la problemática, referente al registro y valuación de los bienes pertenecientes al activo fijo de la Alcaldía Municipal de San Esteban Catarina.

Luego se analizaron los resultados obtenidos en la investigación, para posteriormente dar solución a través del diseño de una guía práctica para el registro y valuación de los bienes pertenecientes al activo fijo de conformidad al Sistema de Contabilidad Gubernamental y a las normas que para tal efecto emite la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

2.3 Población y Unidades en Estudio

La población de estudio fue la Alcaldía Municipal de San Esteban Catarina; las unidades a entrevistar fueron: Unidad de Contabilidad, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI) y la Unidad de Auditoría Interna de la Alcaldía Municipal de San Esteban Catarina.

Se eligieron estas unidades porque, son las que intervienen en el proceso de adquisición, registro y control de los bienes pertenecientes al Activo Fijo de la Municipalidad.

2.4 Técnicas para recolectar Información

Para llevar a cabo la investigación fue necesario aplicar técnicas documentales y de campo, que fueron útiles para la obtención de la información; que permitieron conocer con mayor profundidad la situación actual de la Alcaldía Municipal de San Esteban Catarina.

Así mismo, identificar los procedimientos realizados y aplicados para registrar, valorar y controlar los activos fijos, con el fin de obtener los elementos necesarios para darle solución a la problemática, mediante el diseño de una guía práctica para el registro, valuación y control de los bienes perteneciente al activo fijo de conformidad al Sistema de Contabilidad Gubernamental.

2.4.1 Técnicas documentales

Para conocer la teoría relacionada a los bienes de larga duración en las municipalidades; fue necesario recopilar la información bibliográfica necesaria y

oportuna, a través de la consulta de diversos libros, decretos, revistas, manuales entre otros y posteriormente seleccionar y estudiar la información para elaborar un documento con la aplicación correcta de las normas emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Además se consultaron diferentes disposiciones legales aplicables a las municipalidades, seleccionando las que tuvieran relación a los activos fijos de las municipalidades.

2.4.2 Técnica de entrevista

Esta técnica, se utilizó para recopilar información útil y de interés en el desarrollo de la investigación; también determinar las dudas que se presenten al momento del registro de los bienes.

Las entrevistas se realizaron al jefe de la Unidad de Contabilidad, Jefe de UACI Y Jefe de Auditoría Interna. De igual forma se aplicó entrevista al consultar información en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para desarrollar la propuesta de investigación.

2.4.3 Técnica de taller

Se programo la ejecución de un taller, para lo cual se elaboro el respectivo plan de trabajo que incluía aspectos como generalidades, metodología de trabajo, recursos e instrumentos a utilizar, entre otros. (Ver anexo 5).

Dicho taller fue dirigido a todos los miembros del Concejo Municipal, así como también a los encargados de la unidad de Contabilidad, Tesorería, Auditoría Interna y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) lo que hace un total de 12 participantes al taller; con lo cual se pretendía conocer la opinión de todos en cuanto al los Activos Fijos en las Municipalidades.

El objetivo que se pretendía alcanzar con la ejecución de este taller es: Ahondar en la situación actual de llevar los registros, valuación y control de los activos fijos, y proyecciones de adquisiciones futuras en la municipalidad, debido a que al trabajar en grupo los participantes pudieron aportar información de utilidad que no se logro abarcar en las entrevistas realizadas.

Así mismo se conoció de parte del Concejo Municipal las proyecciones futuras que se tienen, para que estas puedan ser consideradas en la propuesta a presentar y así ésta sea más completa y de mucha ayuda en la municipalidad.

2.5 Validación de Instrumentos

Después de terminada la elaboración del instrumento de recopilación de datos, fue necesario validar dicho instrumento; por tanto, se eligió las Alcaldías Municipales de Santo Domingo y San Rafael Cedros para comprobar que dicho instrumento cumpliera con los elementos necesarios para alcanzar el objetivo de esta investigación (Ver anexo 6).

Para validar el instrumento de la entrevista dirigida al responsable de contabilidad, primeramente se realizo en la Alcaldía Municipal de Santo Domingo, departamento de San Vicente, ubicada en el Barrio el Centro, calle 4 de Junio frente al parque Central, el día Lunes 08 de Diciembre de 2008, a las nueve horas con veinte minutos.

Luego se aplico en la Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros, departamento de Cuscatlán ubicada en el Barrio el Centro 1ª Avenida Sur, frente al parque central, el día jueves 11 de Diciembre de 2008, a las diez horas con treinta minutos.

La validación del instrumento se realizo después de haber establecido contacto y autorización del señor alcalde de la Alcaldía Municipal de Santo Domingo y al señor secretario municipal de la Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros.

Las observaciones obtenidas al validar la entrevista por el equipo investigador fueron:

1. Habían interrogantes que eran repetitivas en cuanto a lo que se quería saber.
2. En cuanto a la comprensión de las preguntas del instrumento, habían algunas que no se comprendían inmediatamente, por lo cual el entrevistado pedía al grupo explicarla de una forma más comprensible.
3. Además se sugirió delimitar el instrumento para que las preguntas fueran más claras y precisas.

Se tomaron en cuenta dichas observaciones y se modificó el instrumento, posteriormente se solicitó una asesoría al jefe departamental de la Corte Cuenta de la República Licenciado José René Menjívar Alas, quien revisó y aprobó los aspectos contenidos en el instrumento. Además recomendó hacer más énfasis en las revaluaciones de los bienes inmuebles.

2.6 Procesamiento de la Información

Después de recopilar la información obtenida a través de las entrevistas dirigidas a las Unidades de Contabilidad, UACI y Auditoría Interna; se llevó a cabo el procesamiento respectivo. Es necesario mencionar que, inicialmente se entrevistó al contador de la alcaldía municipal, con el objetivo de obtener la mayor información posible pues, el trabajo de investigación está dirigido a proponer un recurso factible para resolver los

inconvenientes que esta unidad tenga en cuanto al procesamiento contable de los bienes de larga duración.

También era necesario entrevistar a la persona responsable de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios; debido a que esta unidad debe informar a contabilidad de las adquisiciones realizadas para que esta última proceda a su correspondiente contabilización. De la misma forma, se entrevistó a la persona del área de auditoría interna, con el propósito de conocer el grado en que interviene esta unidad en el control de los activos fijos institucionales.

Las entrevistas fueron grabadas y posteriormente vaciadas en un documento previo, detallando cada pregunta con su correspondiente respuesta.

El procesamiento de la información recopilada en el taller se efectuó de la siguiente manera:

1. La información se recolectó en guías de trabajo que fueron entregadas a cada mesa de trabajo conformada.
2. La plenaria de cada mesa de trabajo fue grabada por medios auditivos y visuales.
3. Se tomaron nota de los informes que cada grupo dio después de desarrolladas las guías de trabajo.

4. Dicha información se vació en los instrumentos destinados para tal efecto en el plan de trabajo.

2.7 Presentación de la Información

2.7.1 De la entrevista

Los resultados obtenidos en la investigación de campo son únicos para cada una de las personas entrevistadas; por tanto no pueden ser mostrados de forma grafica para su correspondiente análisis.

Es por esto que se elaboró un cuadro comparativo para cada una de las unidades, describiendo primeramente en una columna la pregunta, después la respuesta y la base legal correspondiente. Lo que permitió visualizar la situación actual en la que se encuentra la Alcaldía Municipal en cuanto al registro, valuación y control de los bienes de larga duración. También, el cuadro comparativo facilito la realización del análisis entre lo que establecen las leyes relacionadas a los activos fijos y su aplicabilidad en la Alcaldía Municipal. (Ver anexo 7)

2.7.2 Del taller

La información recopilada del taller se presenta de acuerdo a los instrumentos para el vaciado de la información que se encuentran detallados en el plan de trabajo (Ver anexo 4), separándola de acuerdo a la guía correspondiente.

La guía número uno se presenta en un cuadro comparativo donde se muestran las respuestas de cada una de las tres mesas de trabajo conformadas en el taller. Estas mesas de trabajo fueron conformadas de la siguiente manera:

Mesa N° 1

Primer regidor Propietario

Tercer regidor suplente

Encargada de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI)

Mesa N° 2

Sindico

Segundo regidor propietario

Primer regidor suplente

Tesorero

Mesa N° 3

Segundo regidor suplente

Cuarto regidor suplente

Encargado de Auditoría Interna

La guía número dos es presentada en un cuadro que contiene la respuesta de la única mesa de trabajo que se formo para su desarrollo. (Ver anexo 8)

Además, ambos cuadros muestran la conclusión a la cual se llevo después de analizados los elementos a obtener detallados en la operativización de las interrogantes del plan de trabajo. Dichos elementos fueron obtenidos de los objetivos que se plantearon para el desarrollo de este taller.

2.8 Análisis de la Información

Una vez procesada la información de las entrevistas dirigidas a las unidades de contabilidad, UACI y auditoría interna y del taller; se procedió a realizar el análisis de cada pregunta, para ello, se tomo la respuesta del contador, comparándola con algunas de las respuestas de las demás unidades entrevistadas que están relacionadas, así mismo con las respuestas de las guías del taller, luego se confronto con las leyes y normas aplicables a los activos fijos para cada procedimiento descrito.

El análisis de los resultados de la investigación de campo se realiza desde el punto de vista de los objetivos de investigación, de lo cual, las respuestas se dividen en tres grupos que se muestran a continuación:

1. Procedimientos de adquisición y registro

Los encargados de la adquisición y el registro de los bienes del activo fijo en la municipalidad son los jefes de la Unidad de Contabilidad y Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional los cuales exponen que los procedimientos de adquisición de bienes muebles e inmuebles por compra los realizan de acuerdo a lo descrito en la LACAP en cuanto a la forma de contratación y los tipos de contratos que se pueden presentar.

No obstante, se percibe poco conocimiento en cuanto a la adquisición de bienes por donación, debido a que no se explican los procedimientos a seguir y solo es aplicada a los bienes inmuebles; tomando como base el acuerdo municipal y la escritura del bien.

Cuando hay adquisiciones de bienes muebles e inmuebles por proyectos solo se menciona que se hace de acuerdo a la LACAP, pero la Ley detalla los procedimientos de contratación en general no específicamente para adquisiciones en proyectos, además no menciona lo establecido en el Manual Técnico del SAFI, así que se percibe desconocimiento en los procesos que se deben aplicar.

En cuanto a la adquisición de bienes muebles por importación, según los entrevistados, hasta el momento no se ha aplicado en la municipalidad; por tanto,

no se especifica los procedimientos a seguir si en algún momento se diera esta modalidad. Solamente se menciona que se seguirán los procedimientos descritos en la LACAP, pero no se especifica cuáles.

Ahora bien, procedimientos de adquisición de bienes adquiridos para ser donados no se ha efectuado en la municipalidad por lo cual los responsables de Contabilidad y UACI desconocen la forma de efectuar esta adquisición.

La determinación del valor inicial para el registro contable se hace por el valor que refleja las facturas o documentos que amparen la adquisición, sin embargo no explica si el valor registrado incluye todos los otros gastos inherentes como lo dice la normativa.

Además, en la respuesta obtenida no menciona los procedimientos para determinar el valor inicial de los bienes adquiridos por importación y bienes adquiridos para ser donados ya que si bien es cierto no se han presentado casos similares en la municipalidad, esto no quiere decir que no se puedan dar.

Así mismo los bienes inmuebles no se encuentran en su totalidad registrados y legalizados a nombre de la municipalidad además los que están registrados no se

encuentran a su valor de mercado sino mas bien a un valor simbólico para ser presentados en los estados de situación financiera.

2. Procedimientos de valuación y descargo

Los procedimientos de valuación incluye la depreciación de los bienes muebles e inmuebles, revaluaciones, cambio de valor por mejoras, ampliaciones y adiciones, así mismo el descargo de bienes del activo fijo.

En cuanto al registro contable de las adiciones, ampliaciones, mejoras y revaluaciones a los bienes muebles e inmuebles el responsable de contabilidad explica que el sistema registra las erogaciones de seis cientos dólares o más, si la cantidad es menor se lleva al gasto.

No obstante no da respuesta concreta en cuanto al control de las adiciones, ampliaciones, mejoras y revaluaciones de los bienes del activo fijo. Notándose desconocimiento de lo que detalla la norma C.2.4 sobre inversiones en bienes de larga duración numeral 2. Erogaciones Capitalizables. Además se visualizan problemas en cuanto al reconocimiento de las revaluaciones efectuadas a los bienes inmuebles.

Se identifico que la depreciación es aplicada únicamente a los vehículos que posee la municipalidad, no así al edificio ni los demás bienes del activo fijo. Esto se debe a que los bienes inmuebles no están registrados a su valor de mercado, sino que a un valor simbólico, por lo que la Corte de Cuentas les ha hecho observaciones, las cuales están en proceso de solventarlas.

En cuanto al método de depreciación, no se obtuvo exactamente el nombre, solo se hizo referencia como a una tabla que está establecida en las normas, mostrando así poco conocimiento de la norma sobre depreciación de bienes de larga duración.

A los bienes que se les aplica depreciación, según el contador es a los adquiridos por compra y por proyectos, observándose contradicción en lo que respecta a los bienes adquiridos por proyectos, primeramente dice que no los registra por no poseer valores, en cambio dice que si les aplica depreciación.

Ahora bien, según el contador a los bienes adquiridos por donación no se les aplica depreciación, en cambio según el manual técnico del SAFI, todos aquellos bienes destinados a las actividades institucionales y productivas deberán depreciarse.

En cuanto a se les aplica depreciación a los bienes adquiridos por importación y a los bienes adquiridos para ser donados no se obtuvo respuesta de parte del contador por lo que se asume desconocimiento de dicho procedimiento.

Para la depreciación de los bienes que son adquiridos en echas intermedias, se muestra conocimiento de lo establecido en la normativa pues se aplica la tabla de forma proporcional.

La contabilización de la depreciación cuando es de forma proporcional no fue respondida por el contador; por tanto se visualiza desconocimiento de la forma como contabilizarla.

Como ya se menciona, no se tiene respuesta concreta en cuanto al control de las mejoras, ampliaciones, adiciones y revaluaciones de los bienes muebles e inmuebles lo cual se verifica en la pregunta N°21 de la entrevista al contador pues menciona que por el momento no se contabilizan por encontrarse revaluando los bienes; no obstante aunque no se aplique el procedimiento debe ser conocido.

Por el momento el contador no aplica depreciación al edificio, al preguntarle como lo haría después de haber pasado parte de la vida útil del bien, no da una respuesta concreta de la forma como lo haría.

De acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno, el Concejo es el encargado de documentar los procedimientos de control de los bienes del Activo Fijo pertenecientes a la Alcaldía incluyendo la depreciación de los mismos, es por ello que se debe contar con un documento o formulario que ayude a registrar y dar seguimiento a la depreciación de cada uno de los bienes. No obstante por el momento no se cuenta con tarjetas de control de la depreciación para cada uno de los bienes.

Actualmente en la alcaldía se está trabajando en la revaluación de los bienes inmuebles conformado por los terrenos e instalaciones donde funciona la alcaldía municipal, porque no se tiene exactamente el conocimiento del valor que pueden tener.

En la municipalidad no tienen políticas a seguir para efectuar el descargo de los bienes del activo fijo, solo se toma en cuenta el acuerdo que da el concejo.

Así mismo, el encargado de contabilidad no tiene muy claro cuáles son los procedimientos a seguir para poder dar de baja a un bien, solamente menciona los casos que se han presentado en la Alcaldía, esto significa que no hay claridad en cuanto al descargo de los bienes. Sabe las razones para descargar pero no sabe explicar los procedimientos contables a seguir.

Es decir; no se responde como se haría el descargo para un bien cuando este ha finalizado su vida útil, o cuando el bien queda obsoleto antes de que finalice su vida útil, así mismo no se conoce los procedimientos a seguir en casos fortuitos como robo, incendio u otros desastres naturales.

Para los bienes que finalizada su vida útil siguen en buenas condiciones no tienen un procedimiento específico a seguir por lo que siguen utilizando los bienes en las actividades de la institución. De acuerdo al responsable de Auditoría solo se toma como parámetro acuerdo del concejo, no hay manual donde se establezca los pasos a seguir; contablemente se da de baja aunque se siga utilizando.

3. Procedimientos de control

Entre los procedimientos de control se tiene la custodia de los bienes, registro individual, codificación, identificación, seguridad y control físico.

Según el código municipal, el responsable de custodiar los Activos Fijos es el síndico; no obstante el jefe de auditoría dice que no hay una persona responsable y por eso no se lleva control de los bienes; además, no tienen claro quién protege los documentos que amparan las adquisiciones y la propiedad de los bienes.

Otro procedimiento de registro es el llevar un inventario actualizado de los bienes que pertenecen a la Municipalidad, en lo cual se percibe contradicción en las unidades entrevistadas; pues el responsable de contabilidad dice tener un inventario; pero que no está actualizado. Contrario a ello, el jefe de UACI y el responsable de Auditoría, dicen que ese inventario está actualizado; pero se especifica que no todos los bienes inmuebles están registrados en contabilidad pues aun no han podido ser localizados; es decir, no está actualizado.

En cuanto al registro individual el contador no da una respuesta exacta a la interrogante formulada, no así el responsable de Auditoría Interna quien afirma que si se lleva un registro individual por cada bien perteneciente al Activo Fijo; el cual se encuentran codificados y al revisar el inventario se identifica la ubicación del bien.

Se identifico que aun se está trabajando en mantener un control actualizado de las existencias físicas, porque no se realizan revisiones físicas que tengan como objetivo cotejar los registros con las existencias y así mantener un control eficiente que permita cumplir de manera oportuna los requerimientos establecidos en las normas contables referidas al Control Físico de los Bienes de Larga Duración.

Cuando se interrogó al contador y a la persona encargada de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, sobre la existencia de pólizas de seguros, para bienes del activo fijo, ambos coincidieron en su respuesta, porque existen contratos de seguro, que aun no han sido renovados, pues todavía se está trabajando en ese proceso de renovación.

A pesar que el Código Municipal y las normas establecen que es el concejo quien se debe de encargar de establecer las políticas y procedimientos de control, en este momento la Alcaldía Municipal no cuenta con políticas documentadas para el registro, valuación y control de los bienes. No existe un parámetro a seguir para estos casos, solo se toma en cuenta la decisión del concejo.

Según lo expresan el contador y en encargado de Auditoria; seria de mucha ayuda para la municipalidad la realización de una guía de casos prácticos que los oriente de forma adecuada como aplicar los procedimientos de registro, valuación y control de los activos fijos.

Lo anterior demuestra la necesidad que existe en la alcaldía, comprobándose así las hipótesis de la presente investigación, sirviendo de base para concluir con los aspectos más relevantes de los resultados de investigación dando paso a las recomendaciones respectivas.

Ahora bien, en cuanto a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de San Esteban Catarina, no especifican los procedimientos de control a seguir para los bienes del Activo Fijo de la Alcaldía, solo menciona de quien es la responsabilidad del diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno así como también de la definición de las políticas y procedimientos sobre los Activos, la cual corresponde al Concejo Municipal.

CAPITULO 3. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ESTEBAN CATARINA

3.1 Ubicación geográfica

San Esteban Catarina limita al norte con San Isidro, del departamento de cabañas y San Sebastián; al este, con Santa Clara; al sur con Apastepeque, San Cayetano Istepeque y San Lorenzo y al oeste, con San Lorenzo y San Sebastián. Tiene una altitud de 760 Mts. sobre el nivel del mar, con una distancia a San Salvador de 58 Kms.

DIVISION POLÍTICO ADMINISTRATIVA.

Extensión territorial:

Área Rural: 77.84 kms²

Área Urbana: 0.33 kms²

Para su administración el municipio se divide en 7 cantones, 29 caseríos y 4 barrios; detallados a continuación: Barrio El Centro, Barrio El Calvario, Barrio El Carmen y Barrio Concepción. Las colonias son Colonia Nuevo Calvario y Colonia Buena Vista.

CANTONES	CASERÍOS
Amatitán Abajo	El Carao, La Cenicera (no habitada).
Amatitán Arriba	Santa Rita.
San Jacinto La Cruz	El rincón, Nueva Guadalupe, La Angostura (no habitada).
San Esteban	San Esteban, San José (no habitado)
San Ildefonso	Calderita, El Coyol (no habitada), El Moreno, El Chilio.
Cerros de San Pedro	
Santa Catarina	Ayalita, Santa Elena (no habitada), La Haciendita Arriba (no habitada), La Haciendita Abajo (no habitada)

3.2 Organización de la Alcaldía Municipal de San Esteban Catarina

La Alcaldía Municipal de San Esteban Catarina se encuentra dividida en diferentes unidades; las cuales se relacionan para poder llevar a cabo las diferentes funciones que como Institución deben cumplir, estas unidades son las siguientes:

- a. **Concejo Municipal:** Representa la autoridad máxima del municipio y está integrado por un Alcalde, un Síndico, y ocho Concejales o Regidores, de los cuales dos son propietarios y cuatro son suplentes. El Concejo Municipal es el encargado de ejercer la dirección del municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local.

- b. Alcalde Municipal:** Es el representante legal y administrativo del municipio y tiene la responsabilidad de ejercer las funciones de gobierno local y administración municipal.
- c. Secretaría Municipal:** Se encarga de ejercer la secretaría del Concejo Municipal elaborando las correspondientes actas y registrando oportuna y cronológicamente en el libro todos aquellos asuntos tratados y acuerdos alcanzados.
- d. Sindicatura:** Es la encargada de representar y defender judicial y extrajudicialmente los intereses del municipio en todo lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales.
- e. Auditoría Interna:** La unidad de auditoría interna evalúa los procedimientos de control interno, y es la encargada de orientar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal.
- f. Policía Municipal:** Es la encargada de velar por la seguridad de los ciudadanos y de salvaguardar los intereses y bienes municipales.
- g. Registro del Estado Familiar y Ciudadano:** Esta unidad es la encargada de registrar, las partidas de nacimiento, defunción, divorcio, matrimonio, adopción, cambio de nombre y todos aquellos actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de las personas.
- h. Contabilidad:** Es la encargada de dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la municipalidad.

- i. **Unidad de Género:** Es la encargada de promover actividades que ayuden a la mujer y niñez en el municipio.
- j. **Unidad ambiental:** Esta unidad es la encargada de proteger los recursos naturales y turísticos con los que cuenta el municipio.
- k. **Servicio público:** La unidad de servicios municipales es la encargada de monitorear y supervisar la prestación de los servicios públicos a los ciudadanos del municipio.
- l. **Catastro municipal:** Esta unidad tiene como función principal integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales. En esta unidad se lleva el Control Tributario de Inmuebles y Empresas; la cual tiene como función principal la de mantener actualizada la base de datos tributaria, que permita tener registrados a la totalidad de empresas que operan en el municipio y los inmuebles correspondientes. Además tiene a su cargo la identificación y registro de nuevos inmuebles que estarán afectados al pago de tasas por servicios, así como también la determinación de la base imponible tanto de empresas como de inmuebles de los contribuyentes y usuarios registrados.

Así mismo, cuenta con el control de Cuenta Corriente, Cobro y Recuperación de Mora; lo que le permite verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del municipio. Además, esta unidad es la encargada de

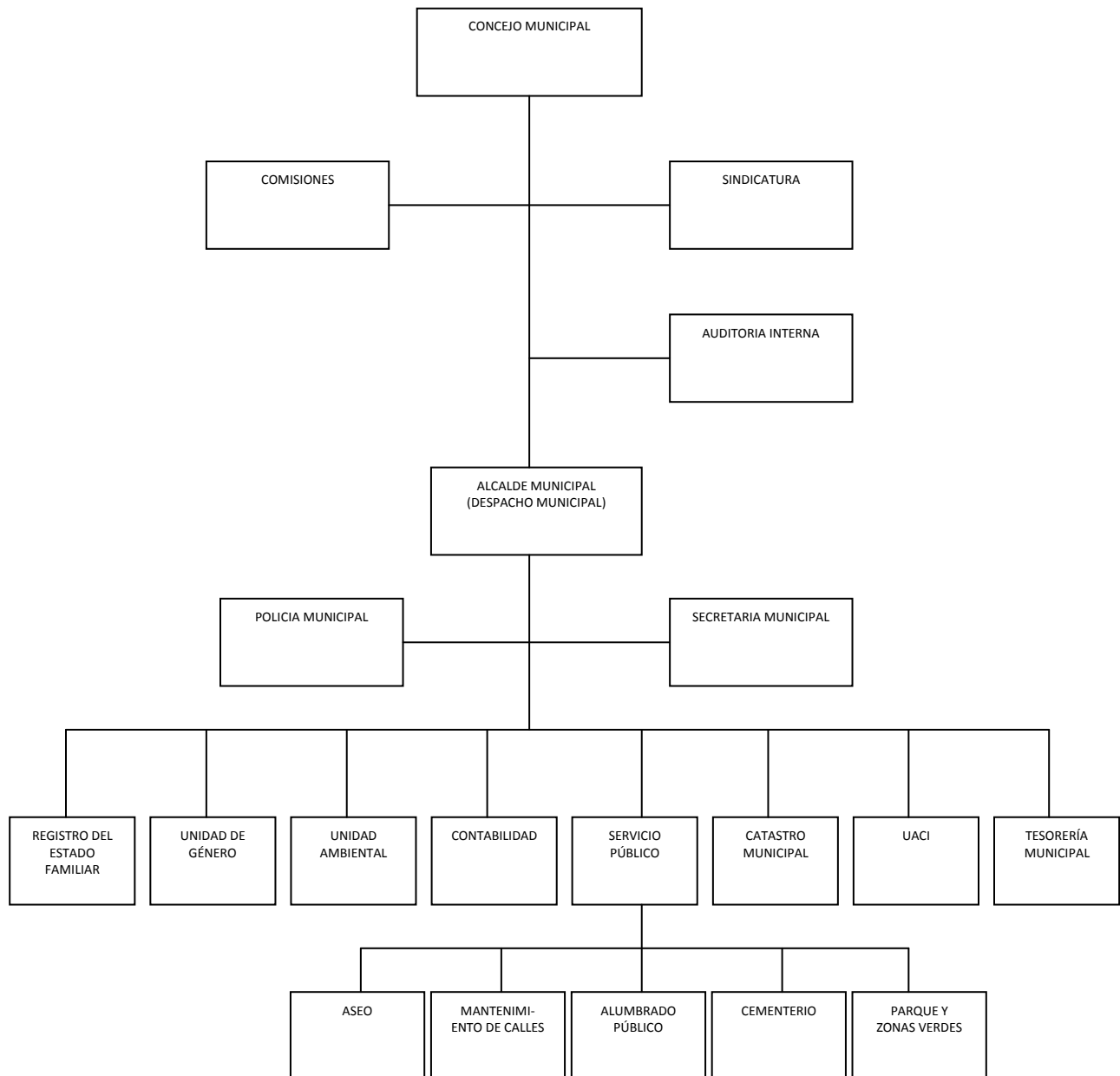
determinar los impuestos y/o tarifas a pagar por los contribuyentes y de realizar otras funciones relacionadas con la recaudación de los tributos municipales en el municipio.

m. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI): como su mismo nombre lo indica es la unidad encargada de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de la municipalidad.

n. Tesorería: Esta unidad es la encargada de registrar, controlar y efectuar todas las erogaciones municipales.

3.3 Estructura Organizativa

La estructura organizativa de la Alcaldía Municipal de San Esteban Catarina es la siguiente:



3.3.1 Facultades y Obligaciones del Concejo Municipal

En la Alcaldía Municipal de San Esteban Catarina, el Concejo Municipal como máxima autoridad tiene las siguientes facultades y obligaciones relacionadas a los bienes del activo fijo municipal, según lo establece el Art. 30 y 31 del Código Municipal.

Facultades	Obligaciones
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio;2. Adjudicar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de conformidad a la ley correspondiente;3. Acordar la compra, venta, donación, arrendamiento, comodato y en general cualquier tipo de enajenación o gravamen de los bienes muebles e inmuebles del municipio y cualquier otro tipo de contrato;4. Acordar la contratación de préstamos para obras y proyectos de interés local.	<ol style="list-style-type: none">1. Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del municipio;2. Construir las obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad y la prestación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica;3. Prohibir la utilización de bienes y servicios municipales con fines partidarios, así como colores y símbolos del partido gobernante tanto en muebles o inmuebles propiedad municipal, ni permitir al personal y funcionarios de la municipalidad participar en actividades públicas partidarias cuando se encuentre en el desempeño de sus funciones;

3.3.2 Facultades de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) relacionadas con los bienes del Activo Fijo

De acuerdo al artículo 12 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), son facultades o atribuciones de la UACI las siguientes:

a) El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC);

b) Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios;

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

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

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

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

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

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

3.4 Políticas internas de la Alcaldía Municipal de San Esteban Catarina

Las entidades públicas deben utilizar los activos fijos en los fines institucionales previstos; para ello, deben elaborar y ejecutar un programa de mantenimiento o políticas internas que permitan prolongar al máximo su vida útil.

Este programa de mantenimiento debe contener los lineamientos necesarios para el registro y custodia de los activos fijos. De igual forma para la protección en casos necesarios.

Algunos de los aspectos básicos que deben contener las políticas internas enfocadas a los activos fijos son:

- Procesos detallados para las adquisiciones y reparaciones de los activos fijos;
- Uso y mantenimiento que se les preste a los activos fijos;

- Sistema de registro que les permita su correcta clasificación y el control oportuno de su ingreso, uso, disposición o consumo.
- Una correcta codificación que permita su identificación;
- Determinar por escrito las personas responsables de la custodia de los activos fijos asignados a cada unidad administrativa;
- Constatación física de los bienes del activo fijo de forma periódica, con el fin de comprobar su existencia y buenas condiciones de uso;
- Procedimientos a realizar para dar de baja y vender los bienes del activo fijo.

3.5 Contabilización de los Bienes del Activo Fijo en la Alcaldía Municipal de San Esteban Catarina

De acuerdo a los resultados obtenidos en la entrevista dirigida al contador, se determinaron algunos aspectos de mayor relevancia, primero que las adquisiciones de los activos fijos las registra en el sistema conforme a los lineamientos descritos en las normas específicas de bienes de larga duración

Con respecto al registro de la depreciación, se constato que no la aplica a todos los bienes muebles; pues, únicamente aplica a los vehículos considerando que, solo a los

bienes muebles que su valor es inferior a seiscientos dólares no se les aplica depreciación.

Otro aspecto importante, es sobre la valuación de los bienes inmuebles, pues el edificio en que funciona actualmente la alcaldía ha tenido remodelaciones que han aumentado su vida útil y su valor, pero en la contabilidad no está registrado de acuerdo a su valor de mercado, sino a un valor simbólico que trae desde años anteriores por lo que no se le aplica depreciación.

Lo mismo sucede con los terrenos que posee la municipalidad, y según lo expuesto por el contador, el de UACI y Auditoría Interna, se está trabajando en la valuación de los mismos, para actualizar el valor real, al cual deben estar registrados en contabilidad.

3.6 Conclusiones Preliminares

La información obtenida de las entrevistas aplicadas a las unidades de Contabilidad, Auditoría Interna y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) de la Alcaldía Municipal de San Esteban Catarina se analizó de forma comparativa, relacionando las respuestas de cada una de las interrogantes con las diferentes normativas legales aplicables. Además de contar con la información recopilada en el taller; de lo cual se identificaron las situaciones siguientes:

- ✓ La administración de la alcaldía no cuenta con políticas y procedimientos documentados que le permitan facilitar los trámites en los procesos de adquisición de bienes destinados a las actividades institucionales.
- ✓ En la Alcaldía no existe una persona responsable de la custodia de los bienes pertenecientes al Activo Fijo;
- ✓ Existen muchos bienes inmuebles que no han sido identificados y legalizados en el Centro Nacional de Registro.
- ✓ Las cifras financieras de los activos fijos de la alcaldía municipal no revelan el valor de mercado de los bienes inmuebles, por estar registrados a un valor simbólico y no a su valor de mercado como lo establecen las normas de contabilidad gubernamental.
- ✓ Existe deficiencia en el control físico de los activos por no tener un inventario actualizado que refleje las mejoras, ampliaciones, adiciones y revaluaciones de cada bien.
- ✓ Actualmente en la alcaldía municipal no aplican la depreciación a todos los bienes del activo fijo, solamente a los vehículos. Además no llevan tarjetas de control de la depreciación por cada bien.
- ✓ Los conceptos de mejora, adición y ampliación no son comprendidos y diferenciados uno de otro; influyendo en el registro contable y la depreciación de los bienes.

- ✓ No existen políticas y procedimientos a seguir para el descargo de los bienes del activo fijo al finalizar su vida útil, así también el destino que se les debe dar cuando estos aun se encuentran en buenas condiciones.
- ✓ La asesoría proporcionada por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental no es suficiente para comprender detalladamente los lineamientos a seguir para el registro, valuación y control de los bienes pertenecientes al activo fijo en la municipalidad.
- ✓ De acuerdo a las proyecciones de la Municipalidad, se pueden dar casos de adquisiciones por importación, donaciones y proyectos turísticos para los cuales se necesitara de un amplio control tanto administrativo como contable.
- ✓ Es importante y urgente diseñar políticas de control de los activos fijos de la Municipalidad, en cumplimiento del art. 54 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de San Esteban Catarina.
- ✓ La revaluación es una parte débil en la Municipalidad, principalmente por no conocer los procesos a seguir de manera contable; así mismo, no se cuentan con procedimientos de control para efectuarla.
- ✓ En la Municipalidad no existen procedimientos documentados para el registro, valuación y control de los bienes del activo fijo, para así saber cómo actuar en una situación determinada, que incluya aspectos nunca antes vistos en la práctica contable municipal.

**CAPITULO 4. DISEÑO DE UNA GUIA PRÁCTICA PARA EL REGISTRO Y VALUACIÓN DE
LOS BIENES PERTENECIENTES AL ACTIVO FIJO, DE CONFORMIDAD AL SISTEMA DE
CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, A SER APLICADO EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN
ESTEBAN CATARINA**

4.1 Reconocimiento de Bienes de Larga Duración

Los bienes que por su naturaleza son durables dentro de cualquier institución se conocen como activos fijos, propiedad planta y equipo, activos de planta, etc.; pero en el entorno de normativa gubernamental se conocen como bienes de larga duración.

Las características notables de estos bienes son:

1. Que se adquieren para darles uso en las operaciones y no para venderlos,
2. Que sean y generalmente estén sujetos a depreciación,
3. Que tengan realidad física.

En la primera característica se especifica que se adquieren para ser utilizados en las actividades normales dentro de la institución, por tanto su permanencia es de carácter duradero, y no se utilizan para obtener beneficio lucrativo a través de su venta.

Además, la Norma sobre Inversiones en Bienes de Larga Duración denominada Valuación de los Bienes de Larga Duración, expresa que los bienes muebles o inmuebles adquiridos con el ánimo de utilizarlos en las actividades administrativas o

productivas de carácter institucional deben contabilizarse como inversiones en bienes de uso.

Dichos bienes deben ser depreciados por la pérdida de valor que experimentan como consecuencia del uso y desgaste, con el objetivo de presentar en la información financiera su valor en libros y el cual servirá para efectos de darles de baja, ya sea por venta, daciones en pago, obsolescencia, etc.

4.2 Medición de los Elementos Componentes de los Bienes de Larga Duración

Para proceder al registro contable de los bienes de larga duración, se debe identificar con certeza, los costos que se registraran para la adquisición. Para un bien mueble, como equipo de oficina, maquinaria, mobiliario y equipo, etc., generalmente incluye el precio de compra, los gastos de flete y manejo, impuestos no recuperables, gastos notariales, el seguro del equipo cuando está en tránsito hasta colocarse en el lugar de destino y los costos de instalación.

Los costos que se deben considerar en la adquisición de un terreno, son todos los gastos realizados con la contratación, estos incluyen el precio de compra, los costos en que se incurre para cerrar el contrato de compraventa como escrituración, honorarios de abogado y pagos de inscripción en el registro público.

En el caso de edificaciones o construcciones se aplicaría de forma similar lo expuesto anteriormente, pues se deben incluir todos los gastos que se relacionan directamente con la adquisición o construcción, así como también los costos de demolición y desalojo.

Unificado con lo anterior la Norma Valuación de los Bienes de Larga Duración, establece que los bienes de las inversiones en proyectos deberán contabilizarse como inversiones en bienes de uso al valor de compra más todos los gastos inherentes a la adquisición hasta que dicho bien entre en funcionamiento. En este caso se refiere a los proyectos, como inversiones y construcciones de bienes, en donde una vez finalizada la obra, pasan a formar parte de las inversiones en bienes de uso.

4.3 Adquisición de Bienes de Larga Duración

4.3.1 Compra

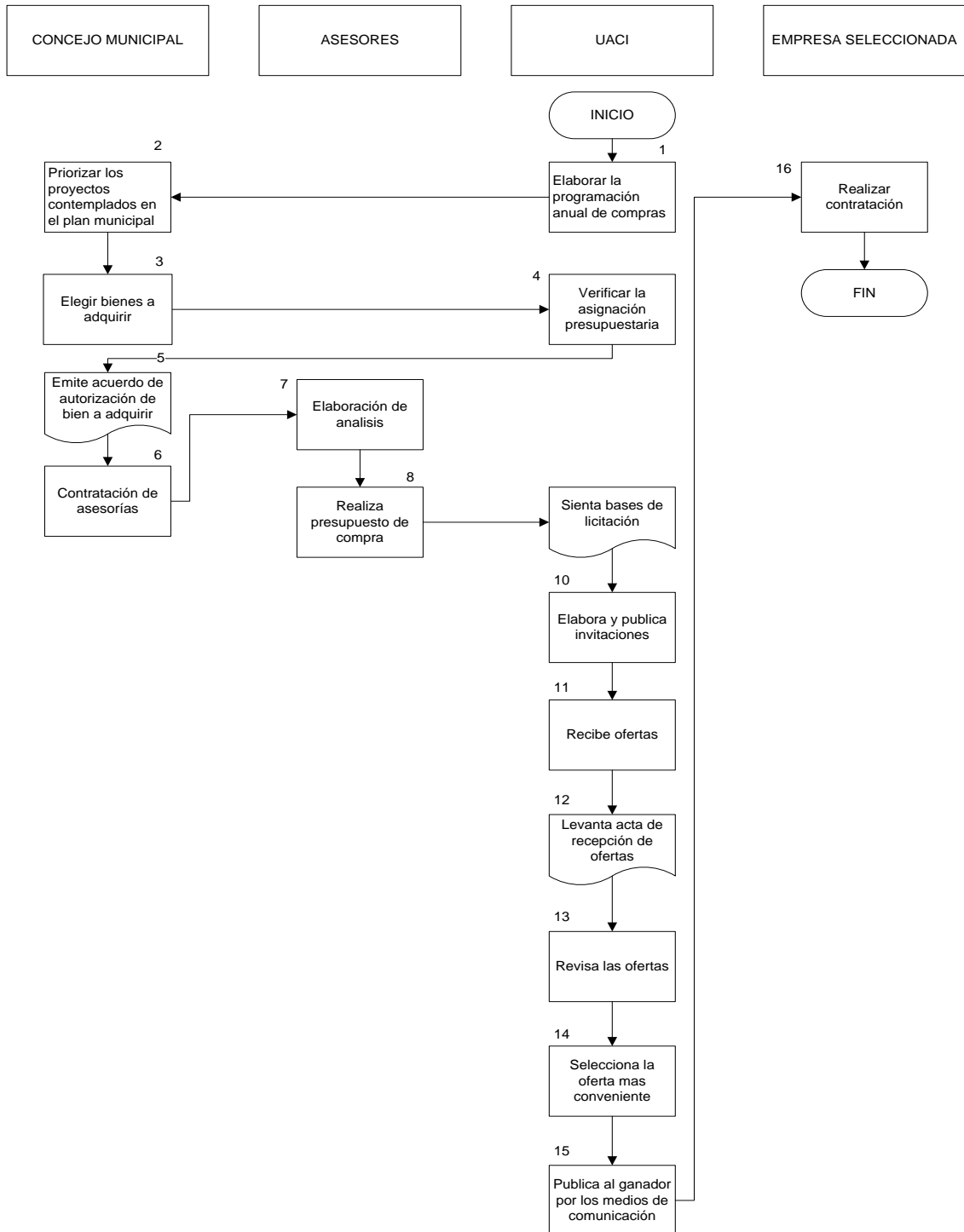
Se consideran adquisiciones por compra todos aquellos bienes muebles e inmuebles adquiridos con fondos de la municipalidad, cuyo valor de adquisición sea igual o mayor a seiscientos dólares (\$600.00); además deberán ser adquiridos para ser empleados en las actividades administrativas o productivas institucionales.

4.3.1.1 Procesos de Control Interno

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ESTEBAN CATARINA	
Procedimiento: Adquisición	
RESPONSABLE	ACCIÓN A REALIZAR
Concejo Municipal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Priorizar los proyectos contemplados en el plan de desarrollo municipal. 2. Elección de los bienes a adquirir. 3. Autorización del bien a adquirir mediante acuerdo municipal.
Concejo municipal con la unidad de adquisiciones y contrataciones institucionales	<ol style="list-style-type: none"> 4. Contratación de asesorías para la adquisición de bienes.
Asesores	<ol style="list-style-type: none"> 5. Elabora el análisis. 6. Realiza el presupuesto.
Encargado de la UACI	<ol style="list-style-type: none"> 7. Elaborar la programación anual de las compras. 8. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de licitación para la contratación de obras y bienes. 9. Sientan las bases para efectuar la licitación

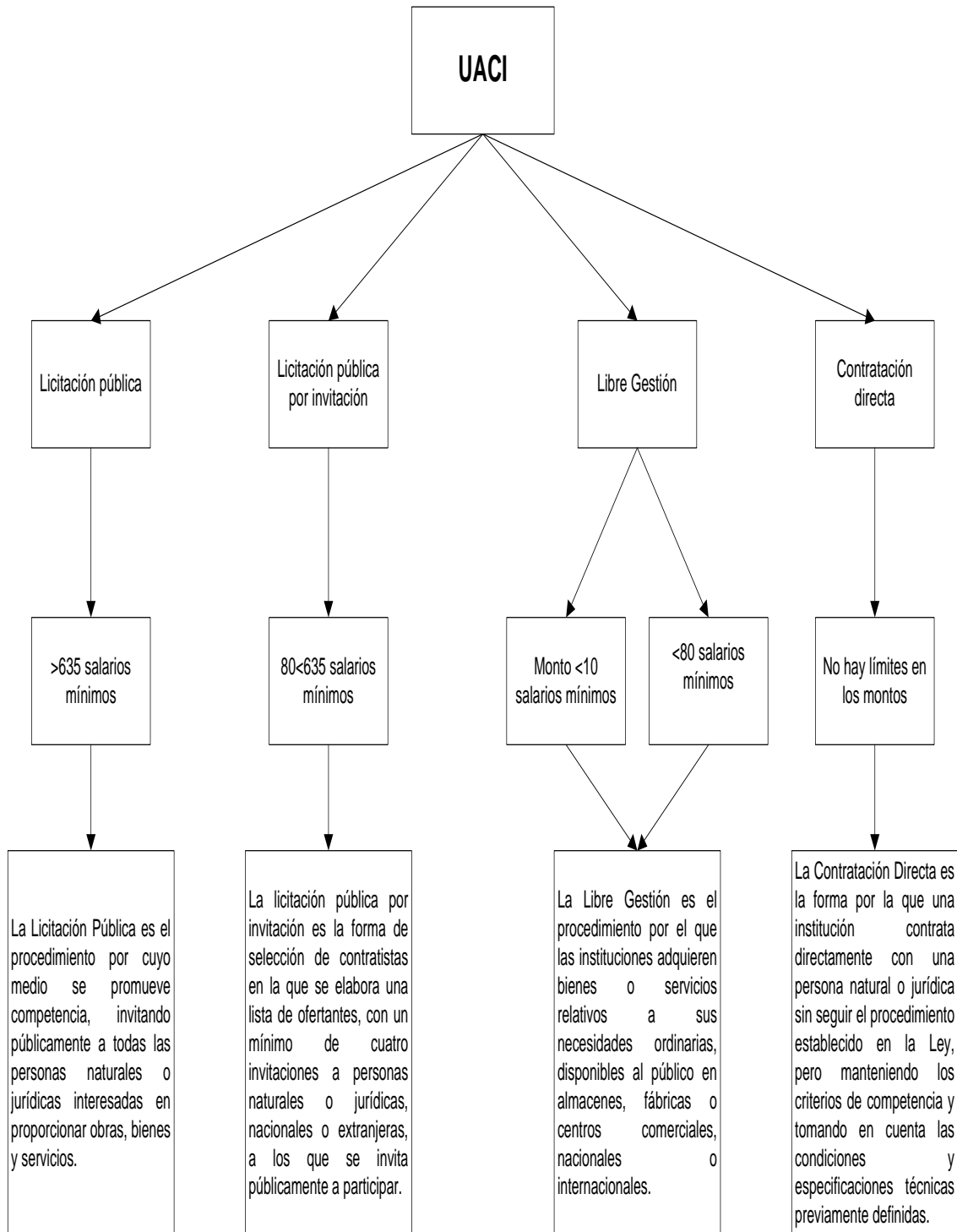
	<p>pública, licitación pública por invitación, libre gestión o contratación directa.</p> <p>10. Elaborar las respectivas invitaciones o publicarlos a través de los medios de comunicación de ser necesarios.</p> <p>11. Recibir las diferentes ofertas de los bienes o servicios adquiridos.</p> <p>12. Levantar acta de recepción de ofertas.</p> <p>13. Revisar las ofertas.</p> <p>14. Seleccionar la oferta más conveniente.</p> <p>15. Informar por los medios de comunicación al ganador.</p>
UACI	16. Realizar la contratación.

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES DE LARGA RACIÓN



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ESTEBAN CATARINA	
Procedimiento: Formas de Contratación	
RESPONSABLE	ACCION A REALIZAR
	<p>1. Determinación de la forma de contratación:</p> <p>a. Licitación pública: monto superior al equivalente a 635 salarios mínimos urbanos.</p> <p>b. Licitación pública por invitación: de 80 a 635 salarios mínimos urbanos.</p> <p>c. Libre gestión: monto inferior a 80 salarios mínimos urbanos, como mínimo tres ofertantes. No será necesario este requisito cuando la adquisición o contratación no exceda del equivalente a 10 salarios mínimos urbanos; y cuando se tratare de ofertante único o marcas específicas, en que bastará un solo ofertante, para lo cual se debe emitir una resolución razonada.</p> <p>d. Contratación Directa: no habrá límite en los montos por lo extraordinario de las causas que lo motiven.</p>

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE FORMAS DE CONTRATACIÓN



4.3.1.2 Contabilización

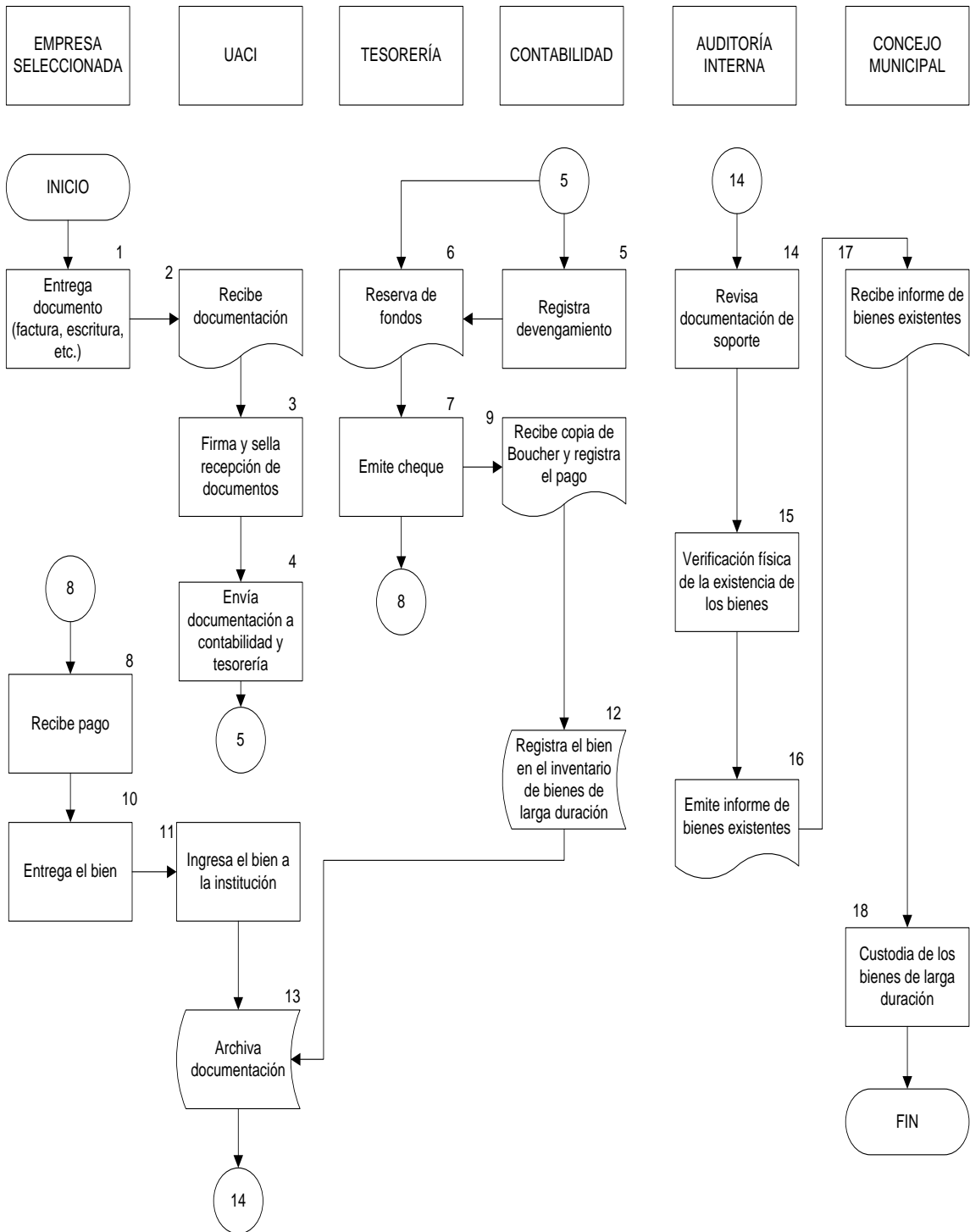
La contabilización se deberá realizar de acuerdo a las Normas sobre inversiones en bienes de larga duración del Manual Técnico del SAFI; el cual, según la norma sobre Valuación de los bienes de larga duración, para las adquisiciones por compra se deberán considerar todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que el bien entre en funcionamiento en la institución.

Procesos de control interno para el registro o contabilización de los bienes de larga duración.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ESTEBAN CATARINA	
Procedimiento: Registro	
RESPONSABLE	ACCIÓN A REALIZAR
Empresa seleccionada	1. Entrega documento de adquisición 2. Recibe el pago 3. Entrega el bien
UACI	4. Recibe documentación 5. Firma y sella de recepción de documentos 6. Envía copia a tesorería para autorizar el pago y copia a contabilidad para el registro del

	<p>devengamiento</p> <p>7. Ingresa el bien a la institución</p> <p>8. Archiva documentación de soporte</p>
Tesorería	<p>9. Recibe documentación</p> <p>10. Emite el cheque</p>
Contabilidad	<p>11. Recibe facturas y registra devengamiento</p> <p>12. Recibe copia del Boucher y registra el pago</p> <p>13. Registra el ingreso del bien al inventario de bienes de la municipalidad</p>
Auditoría Interna	<p>14. Revisa documentación de soporte del registro de la adquisición</p> <p>15. Verificación física de la existencia de los bienes</p> <p>16. Emite informe de bienes adquiridos y registrados en el año</p>
Concejo Municipal	<p>17. Recibe informe de bienes adquiridos</p> <p>18. Custodia los bienes de la municipalidad</p>

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN



Para los registros contables se utilizara el catalogo de cuentas proporcionado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Ver anexo 9)

Caso 1: Adquisición por compra

La alcaldía municipal de San Esteban Catarina adquiere por libre gestión un pick up 4x4, doble cabina el día 2 de marzo de 2007 por valor de \$ 14,500.00 según factura N° 311 de la empresa Toyota, el cual se cancela con cheque del Banco Agrícola, S.A.

Los gastos que se incurrieron para la legalización del vehículo son los siguientes:

Tramites para obtención de placas:	\$250.00
Tarjeta de circulación:	\$ 46.00
Gastos de escritura:	\$ 10.00
Prueba de gases:	<u>\$ 30.00</u>
	\$336.00

Efectuar los asientos contables de acuerdo a la Contabilidad Gubernamental.

Desarrollo:

Para las operaciones contables de las instituciones públicas se debe verificar primeramente que las adquisiciones estén respaldadas en el presupuesto de egresos institucional, por lo cual se debe efectuar un asiento contable en el que se refleje el devengamiento presupuestario.

Todo devengamiento que incluya la salida de fondos estará relacionado al sub grupo contable **413 ACREEDORES MONETARIOS**; comprendido por las cuentas que registran y controlan los compromisos monetarios devengados, cuyos pagos en forma directa o indirecta serán a corto plazo.

Las partidas contables en la fecha de adquisición son las siguientes:

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
02/03/2007		PDA. Nº 1		
	241 17	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	\$ 14,836.00	
	241 17 001	Equipo de Transporte		
	413 61	Acreeedores Monetarios x Inversiones en Activos Fijos V/ Devengamiento por la compra de vehículo para uso de la Municipalidad		\$ 14,836.00
02/03/2007		PDA. Nº 2		
	413 61	Acreeedores Monetarios x Inversiones en Activos Fijos	\$ 14,836.00	
	211 09	Bancos Comerciales Moneda/Dólar		
	211 09 001	Banco Agrícola S.A. V/ Pago por compra de Vehículo		\$ 14,836.00

4.3.1.3 Depreciación

De acuerdo a las normas específicas sobre depreciación de bienes de larga duración, los bienes muebles o inmuebles deben depreciarse anualmente aplicando el método de amortización basado en el cálculo lineal o constante; para el registro de la depreciación se verifica la tabla sobre depreciación de bienes contenida en el manual

técnico del SAFI, que indica el factor anual y el plazo en que debe depreciarse cada uno de los diferentes bienes.

Según dicha tabla la vida útil del vehículo es 10 años, su factor anual de depreciación es del 10% aplicado al valor que resulte de restarle al costo de adquisición un valor residual del 10 %, así:

$$\text{Formula: } D = \frac{(C-R)}{N}$$

Donde:

C = Costo del Bien

R = Valor Residual

N = Vida Útil

Calculo:

$$R = \$ 14,836.00 \times 0.10$$

$$= \$ 1,483.60$$

$$D = \frac{\$14,836 - \$1,483.60}{10 \text{ años}}$$

$$D = \$ 1,335.24$$

La depreciación anual del vehículo es de \$1,335.24, esta puede observarse con más detalle en el cuadro siguiente:

Cuadro de Depreciación

Alcaldía Municipal de San Esteban Catarina				
Nombre del bien del Activo Fijo: Pick Up 4x4 doble cabina color blanco				
Fecha de adquisición: 2 de Marzo de 2007				
Nombre del proveedor: Toyota				
Vida Útil: 10 años				
Valor Residual: \$14,836.00 x 0.10 = \$1,483.60				
Fecha	Calculo de la Depreciación	Cuota de depreciación	Depreciación Acumulada	Valor en libros
02/03/2007	Adquisición			\$ 14,836.00
31/12/2007	\$ 13,352.40/10 *10/12	\$ 1,112.70	\$ 1,112.70	\$ 13,723.30
31/12/2008	\$13,050/10	\$ 1,335.24	\$ 2,447.94	\$ 12,388.06
31/12/2009	\$13,050/10	\$ 1,335.24	\$ 3,783.18	\$ 11,052.82
31/12/2010	\$13,050/10	\$ 1,335.24	\$ 5,118.42	\$ 9,717.58
31/12/2011	\$13,050/10	\$ 1,335.24	\$ 6,453.66	\$ 8,382.34
31/12/2012	\$13,050/10	\$ 1,335.24	\$ 7,788.90	\$ 7,047.10
31/12/2013	\$13,050/10	\$ 1,335.24	\$ 9,124.14	\$ 5,711.86
31/12/2014	\$13,050/10	\$ 1,335.24	\$ 10,459.38	\$ 4,376.62
31/12/2015	\$13,050/10	\$ 1,335.24	\$ 11,794.62	\$ 3,041.38
31/12/2016	\$13,050/10	\$ 1,335.24	\$ 13,129.86	\$ 1,706.14
27/02/2017	\$13,050/10 *2/12	\$ 222.54	\$ 13,352.40	\$ 1,483.60

El Registro de la depreciación proporcional correspondiente al año 2007 se efectúa de la manera siguiente:

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
31/12/2007		PDA. N° 3		
	838 15	Depreciación de Bienes de Uso	\$ 1,112.70	
	241 99	Depreciación Acumulada		\$ 1,112.70
	241 99 017	Equipo de Transporte y elevación V/ Depreciación del Vehículo		

Para el registro de la depreciación se carga la cuenta **838 15 Depreciación de Bienes de Uso**, la cual pertenece al sub grupo **838 Costos de Ventas y Cargos Calculados**, que es donde se registran y controlan los costos de venta de bienes y servicios, y el

reconocimiento de gastos por aplicaciones de inversiones. Abonándose la cuenta complementaria **241 99 Depreciación Acumulada**, la naturaleza de su saldo es acreedora. (Ver anexo 9)

Depreciación para el año 2008

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
31/12/2008		PDA. Nº 4		
	838 15	Depreciación de Bienes de Uso	\$ 1,335.24	
	241 99	Depreciación Acumulada		\$ 1,335.24
	241 99 017	Equipo de Transporte y elevación V/ Depreciación del Vehículo		

Depreciación para el año 2017

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
28/02/2017		PDA. Nº 13		
	838 15	Depreciación de Bienes de Uso	\$ 222.54	
	241 99	Depreciación Acumulada		\$ 222.54
	241 99 017	Equipo de Transporte y elevación V/ Depreciación del Vehículo		

La cuenta **241 99 017 Equipo de Transporte y Elevación** al 28 de febrero de 2017 tendrá el siguiente saldo de mayor:

<u>241 17 099 Equipo de Transporte y Elevación</u>	
\$	1,112.70
\$	1,335.24
\$	1,335.24
\$	1,335.24
\$	1,335.24
\$	1,335.24
\$	1,335.24
\$	1,335.24
\$	1,335.24
\$	1,335.24
\$	222.54
\$	<u>13,352.40</u>

4.3.2 Donación

Las instituciones pueden recibir en concepto de donación bienes muebles e inmuebles por parte de organismos externos o de entidades del sector público, estos pueden ser bienes usados o nuevos. Estas donaciones están respaldadas por documentos que entrega el donante a la institución en los cuales especifica las características del bien entregado; así como también la cantidad y estado del mismo cuando se trata de bienes muebles.

En el caso de bienes inmuebles, la donación está respaldada por escritura pública de donación la cual es entregada por el donante frente a un notario e inscrita en el registro de la propiedad raíz e hipoteca.

4.3.2.1 Procesos de Control Interno

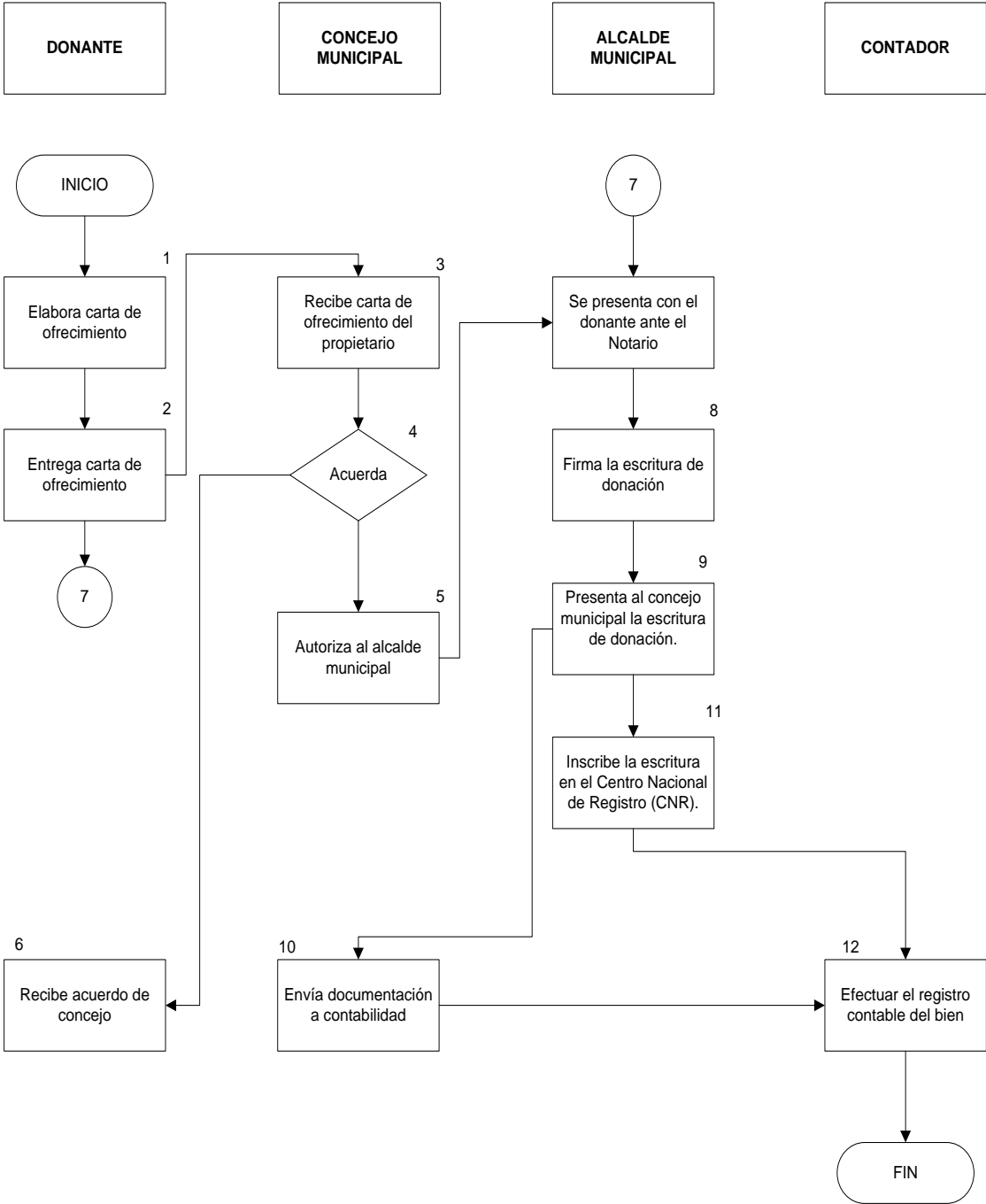
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ESTEBAN CATARINA	
Procedimiento: Adquisición por Donación (Bienes Inmuebles y Vehículos)	
RESPONSABLE	ACCIÓN A REALIZAR
Donante	1. Elabora carta de ofrecimiento del bien la cual debe contener los siguientes aspectos: a) Descripción completa del bien,

	<p>b) Notariada y con firma autenticada,</p> <p>c) Destino o propósito para lo cual será utilizado el bien.</p> <p>2. Entrega carta de ofrecimiento del propietario al Concejo Municipal,</p> <p>3. Si la donación es aceptada se presenta ante el notario junto al Alcalde Municipal con la Escritura pública original del bien para efectuar la desmembración.</p> <p>4. Firma la escritura de donación.</p> <p>5. Si la donación no es aceptada recibe acuerdo municipal en donde consta el rechazo de la donación.</p>
Concejo Municipal	<p>6. Recibe carta de ofrecimiento del propietario,</p> <p>7. Acuerda aceptar o rechazar la donación,</p> <p>8. En caso de aceptar, se autoriza al Alcalde para presentarse ante el Notario para firmar la escritura de donación,</p> <p>9. Si la donación no es aceptada se le informa al donante remitiéndole copia del acuerdo en el cual se especifica los motivos por los cuales es rechazada la donación,</p> <p>10. Conocida la escritura de donación se envía</p>

	documentación a contabilidad para que sea agregada al inventario de bienes.
Alcalde Municipal	<p>11. Se presenta con el donante ante el Notario para formalizar la donación con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Carta de ofrecimiento del bien, b) Acuerdo municipal de aceptación, c) Credencial emitida por el Tribunal Supremo Electoral. <p>12. Firma la escritura de donación.</p> <p>13. Presenta al concejo municipal la escritura de donación.</p> <p>14. Inscribe la escritura en el Centro Nacional de Registro (CNR).</p>
Contador Municipal	15. Procede a efectuar el registro contable del bien, y lo agrega al inventario de bienes municipales.

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION POR DONACION DE BIENES

INMUEBLES Y VEHICULOS

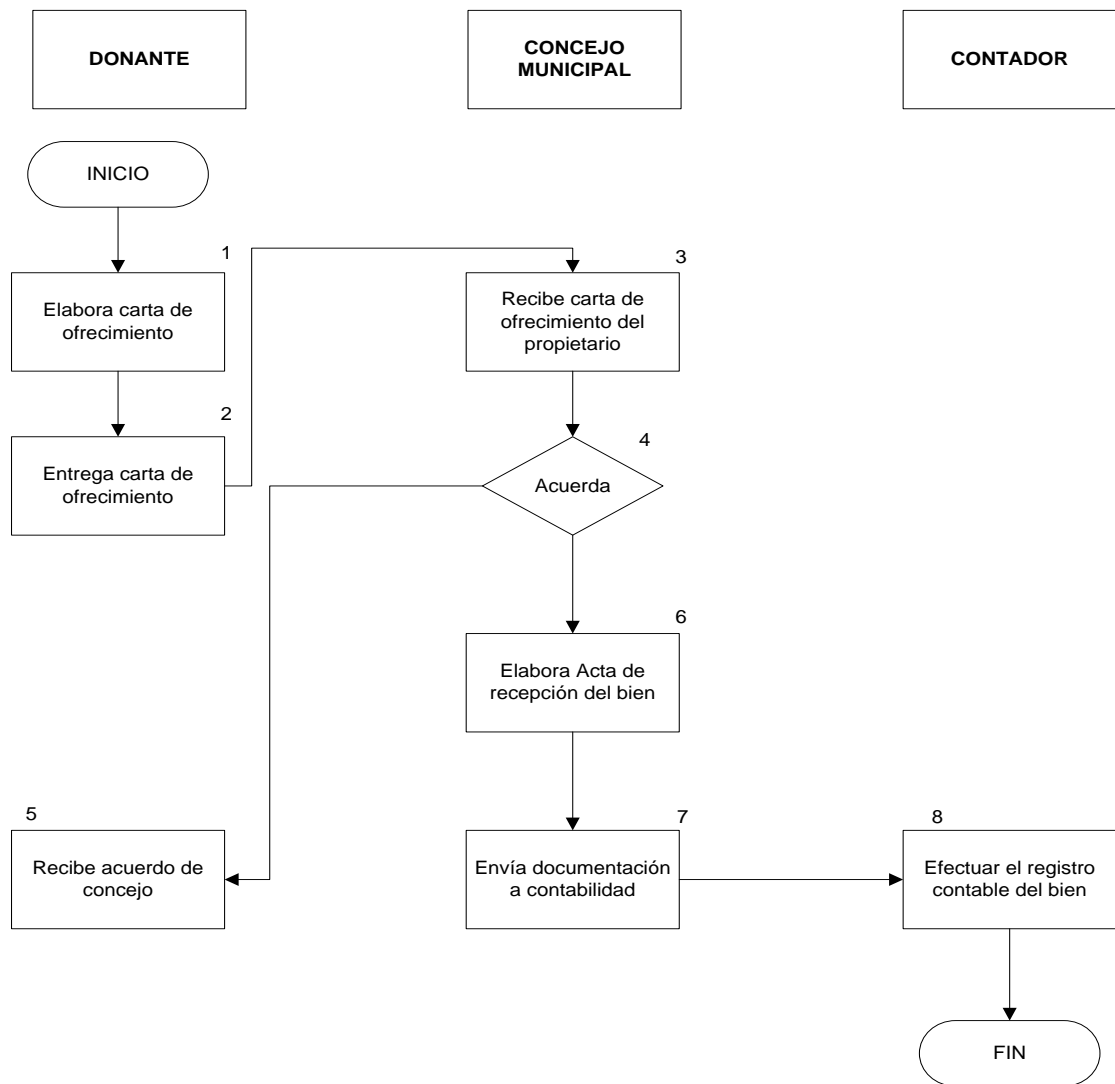


ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ESTEBAN CATARINA	
Procedimiento: Adquisición por Donación (Bienes Muebles)	
RESPONSABLE	ACCIÓN A REALIZAR
Donante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora carta de ofrecimiento del bien la cual debe contener los siguientes aspectos: <ol style="list-style-type: none"> d) Descripción completa del bien, e) Destino o propósito para lo cual será utilizado el bien. 2. Entrega carta de ofrecimiento del propietario al Concejo Municipal, 3. Si la donación es aceptada se firma el acta de entrega del bien.
Concejo Municipal	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe carta de ofrecimiento del propietario, 5. Acuerda aceptar o rechazar la donación, 6. En caso de aceptar, se elabora y firman acta de recepción del bien, 7. Si la donación no es aceptada se le informa al donante remitiéndole copia del acuerdo en el cual se especifica los motivos por los cuales es rechazada la donación, 8. Se envía copia de documentos a contabilidad para

	efectuar los registros contables.
Contador Municipal	9. Procede a efectuar el registro contable del bien, y lo agrega al inventario de bienes municipales.

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION POR DONACION DE BIENES

MUEBLES



4.3.2.2 Contabilización

Caso 2: Adquisición por donación

El 30 de Octubre de 2008 el Sr. Mardoqueo Peña Espinoza realizo una donación de un terreno a la Alcaldía Municipal de San Esteban Catarina, destinado para la construcción de una cancha deportiva, proyecto que iniciara en marzo de 2009; el inmueble está ubicado en el cantón San Jacinto La Cruz, valorado según el perito valuador en \$10,000.00; además se pagan \$800.00 de honorarios al notario por gastos de escrituración y \$150.00 al ingeniero por gastos de valuación.

Desarrollo:

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
30/10/2008		PDA. Nº 1		
	213 22	Deudores Monetarios x Transferencias de capital recibidas	\$ 10.000,00	
	243 01	Bienes Inmuebles	\$ 950,00	
	243 01 001	Terrenos		
	413 61	Acreeedores Monetarios x Inversiones en Activos Fijos		\$ 950,00
	857 05	Transferencias de Capital del sector privado		\$ 10.000,00
	857 05 004	De personas Naturales V/ Devengamiento del terreno donado		
30/10/2008		PDA. Nº 2		
	243 01	Bienes Inmuebles	\$ 10.000,00	
	243 01 001	Terrenos		
	413 61	Acreeedores Monetarios x Inversiones en Activos Fijos	\$ 950,00	
	211 09	Bancos Comerciales Moneda/Dólar		\$ 855,00
	211 09 001	Banco Agrícola S.A.		
	213 22	Deudores Monetarios x Transferencias de capital recibidas		\$ 10.000,00
	412 51	Depósitos Retenciones Fiscales		\$ 95,00
	412 51 825	Ministerio de Hacienda V/ Ingreso de terreno donado para construcción de cancha deportiva y costos incurridos por la escrituración.		

La primera partida corresponde al devengamiento, por una parte se encuentra el ingreso que se reconoce por la donación de un bien, el cual está relacionado a una cuenta del sub grupo **DEUDORES MONETARIOS**, además se encuentra los gastos de escrituración, relacionados a una cuenta del sub grupo **ACREEDORES MONETARIOS**.

Primeramente, se carga la cuenta **213 22 Deudores Monetarios x Transferencias de capital recibidas** por el valor del terreno recibido en donación, contra un ingreso siendo la cuenta **857 05 Transferencias de capital recibidas** sub cuenta de personas naturales.

Por el lado del gasto que realiza la municipalidad, el cual se deberá incluir en el costo del bien se carga la cuenta **243 01 Bienes Inmuebles** sub cuenta terrenos, contra la cuenta **413 61 Acreedores Monetarios x Inversiones en Activos Fijos**.

La segunda partida corresponde al pago de los gastos y el registro del bien que fue donado, por tanto se carga la cuenta **243 01 Bienes Inmuebles** sub cuenta terrenos abonándose la cuenta **213 22 Deudores Monetarios x Transferencias de capital recibidas** por el valor de la donación pasando a formar parte de los bienes institucionales.

Para la cancelación del gasto, se carga la cuenta **413 61 Acreedores Monetarios x Inversiones en Activos Fijos** contra el efectivo por el valor desembolsado por la municipalidad y se efectúa la retención de renta correspondiente.

Como el bien es donado antes de que se inicie la construcción de la cancha deportiva, el bien pasa a formar parte de los bienes institucionales, cuando se inicie la ejecución del proyecto se deberá efectuar el registro contable siguiente (Ver partida N° 6, caso N° 5):

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
03/03/2009		PDA. N° 3		
	251 63	Bienes Inmuebles	\$ 10,950.00	
	251 63 001	Terrenos		
	243 01	Bienes Inmuebles		\$ 10,950.00
	243 01 001	Terrenos		
		V/ Inicio de la construcción de la cancha		

Para el caso de la ejecución de proyectos de uso privativo se planteara un ejemplo en el desarrollo de la presente guía.

Caso 3: Adquisición por donación

El 17 de marzo de 2008, la alcaldía municipal de San Esteban Catarina recibió de la organización "FUNDESA", un camión marca ISUZU de 8 toneladas, está valuado a un precio de \$22,000.00, según el documento de donación.

Este camión fue entregado a la municipalidad con el propósito de mejorar el servicio de recolección de basura en el municipio.

Desarrollo:

En este caso se trata de la donación de un bien depreciable, pero los registros contables son similares al caso anterior con la única diferencia que este bien es de uso administrativo en la institución.

Las partidas por la adquisición son las siguientes:

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
17/03/2008		PDA. Nº 1		
	213 22	Deudores Monetarios x Transferencias de capital recibidas	\$ 22,000.00	
	857 07	Transferencias de Capital del sector externo		\$ 22,000.00
	857 07 005	De Organismos sin fines de lucro V/ Devengamiento del Camión donado		
17/03/2008		PDA. Nº 2		
	241 17	Equipo de Transporte, tracción y elevación	\$ 22,000.00	
	241 17 001	Vehículos de transporte		
	213 22	Deudores Monetarios x Transferencias de capital recibidas V/ Por el ingreso del vehículo		\$ 22,000.00

La depreciación del camión se realiza de la manera siguiente:

$$\text{Formula: } D = \frac{(C-R)}{N}$$

Calculo:

$$D = \frac{\$22,000 - \$2,200}{10 \text{ años}}$$

$$R = \$ 22,000.00 \times 0.10$$

$$= \$ 2,200.00$$

$$D = \$ 1,980.00$$

Cuadro de depreciación

Alcaldía Municipal de San Esteban Catarina				
Nombre del bien del Activo Fijo: camión ISUZU				
Fecha de adquisición: 17 de Marzo de 2008				
Nombre del proveedor: Donado				
Vida Útil: 10 años				
Valor Residual: $\$22,000.00 \times 0.10 = \$2,200.00$				
Fecha	Calculo de la Depreciación	Cuota de depreciación	Depreciación Acumulada	Valor en libros
17/03/2008	Adquisición			\$ 22,000.00
31/12/2008	$\$ 19800/10 * 9/12$	\$ 1,485.00	\$ 1,485.00	\$ 20,515.00
31/12/2009	$\$19800/10$	\$ 1,980.00	\$ 3,465.00	\$ 18,535.00
31/12/2010	$\$19800/10$	\$ 1,980.00	\$ 5,445.00	\$ 16,555.00
31/12/2011	$\$19800/10$	\$ 1,980.00	\$ 7,425.00	\$ 14,575.00
31/12/2012	$\$19800/10$	\$ 1,980.00	\$ 9,405.00	\$ 12,595.00
31/12/2013	$\$19800/10$	\$ 1,980.00	\$ 11,385.00	\$ 10,615.00
31/12/2014	$\$19800/10$	\$ 1,980.00	\$ 13,365.00	\$ 8,635.00
31/12/2015	$\$19800/10$	\$ 1,980.00	\$ 15,345.00	\$ 6,655.00
31/12/2016	$\$19800/10$	\$ 1,980.00	\$ 17,325.00	\$ 4,675.00
31/12/2017	$\$19800/10$	\$ 1,980.00	\$ 19,305.00	\$ 2,695.00
27/02/2018	$\$19800/10 * 3/12$	\$ 495.00	\$ 19,800.00	\$ 2,200.00

Para el 31 de Diciembre del 2008 la depreciación se realiza de forma proporcional, las cuentas contables que se utilizan son las mismas para el caso de adquisición por compra e igual se efectúa durante el transcurso de la vida útil del bien.

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
31/12/2008		PDA. N° 3		
	838 15	Depreciación de Bienes de Uso	\$ 1,485.00	
	241 99	Depreciación Acumulada		\$ 1,485.00
	241 99 017	Equipo de Transporte y elevación V/ Depreciación del Vehículo		

4.3.3 Construcción de proyectos

Según la norma sobre inversiones en proyectos, el costo contable de las obras en proyectos, estará conformado por todos los desembolsos que le son inherentes. Además, las adquisiciones de bienes muebles o inmuebles de larga duración con cargo a proyectos, que al finalizar la ejecución quedarán formando parte de los recursos institucionales, incrementarán anualmente el costo contable en el monto de la depreciación de dichos bienes.

Los proyectos están divididos en: proyectos de uso privativo y proyectos de uso público. Los proyectos de uso privativo son las inversiones destinadas a la formación de bienes físicos para el uso futuro en las actividades institucionales por ejemplo construcción de edificio administrativo, casas comunales si serán administradas por la Alcaldía Municipal, proyectos de agua, etc.; en cambio, los proyectos de uso público son las inversiones destinadas a la formación de bienes físicos de uso público, mejoramiento de las condiciones de vida y bienestar social y al fomento de actividades industriales y comerciales.

Para el registro contable de cada proyecto se asignara un código, que lo identificara desde la asignación presupuestaria hasta su liquidación; este código será proporcionado por la Dirección General de Inversión y Crédito Público (DGICP) previa

solicitud de la institución ejecutora del proyecto. En los casos planteados se agregara el código del proyecto después de la subcuenta de gastos correspondiente.

Caso 4: Inversiones en bienes privativos

Nombre del proyecto: “Construcción de infraestructura anexa a la alcaldía municipal de San Esteban Catarina”, modalidad de ejecución: Contrato, costo del proyecto: \$3,500.00, financiamiento, FODES. El código asignado por la Dirección General de Inversión y Crédito Público para este proyecto es 01.

La construcción del proyecto será ejecutada bajo la modalidad de contratación directa por el Sr. Jaime Pérez y dará inicio el 03 de febrero de 2008. El primer desembolso será por el 50% del contrato y el resto al finalizar la construcción.

Desarrollo:

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Parcial	Debe	Haber
03/02/2008		PDA. N° 1			
	251 15	Otras Remuneraciones		\$ 1,750.00	
	251 15 001	Honorarios			
	251 15 001 01	Infraestructura anexa a la Alcaldía	\$ 1,750.00		
	413 61	Acreedores Monetarios x Inversiones en Activos Fijos			\$ 1,750.00
	413 61 001	Jaime Pérez V/ Devengamiento por contratación de servicios para construcción de infraestructura anexa a la Alcaldía Municipal	\$ 1,750.00		

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Parcial	Debe	Haber
03/02/2008		PDA. Nº 2			
	413 61	Acreeedores Monetarios x Inversiones en Activos Fijos		\$ 1,750.00	
	413 61 001	Jaime Pérez	\$ 1,750.00		
	211 09	Bancos Comerciales Moneda/Dólar			\$ 1,575.00
	211 09 001	Banco Agrícola S.A.	\$ 1,575.00		
	412 51	Depósitos Retenciones Fiscales			\$ 175.00
	412 51 825	Ministerio de Hacienda V/ Pago inicial y retención de renta al contratista para la compra de materiales	\$ 175.00		

El 04 de abril se procede a enterar el pago de la retención de renta de la forma siguiente:

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
04/04/2008		PDA. Nº 3		
	412 51	Depósitos Retenciones Fiscales	\$ 175.00	
	412 51	Ministerio de Hacienda		
	211 09	Bancos Comerciales Moneda/Dólar		\$ 175.00
	211 09 001	Banco Agrícola S.A. V/por pago de retenciones de impuesto sobre la renta		

El proyecto de la construcción finaliza el 20 de Mayo de 2008, y se procede a pagar la parte restante al Sr. Jaime Pérez.

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Parcial	Debe	Haber
20/05/2008		PDA. Nº 4			
	251 15	Otras Remuneraciones		\$ 1,750.00	
	251 15 001	Honorarios			
	251 15 001 01	Infraestructura anexa a la Alcaldía	\$ 1,750.00		
	413 61	Acreeedores Monetarios x Inversiones en Activos Fijos			\$ 1,750.00
	413 61 001	Jaime Pérez V/ Devengamiento por contratación de servicios para construcción de infraestructura anexa a la Alcaldía Municipal	\$ 1,750.00		
20/05/2008		PDA. Nº 5			
	413 61	Acreeedores Monetarios x Inversiones en Activos Fijos		\$ 1,750.00	
	413 61 001	Jaime Pérez	\$ 1,750.00		
	211 09	Bancos Comerciales Moneda/Dólar			\$ 1,575.00
	211 09 001	Banco Agrícola S.A.	\$ 1,575.00		
	412 51	Depósitos Retenciones Fiscales			\$ 175.00
	412 51 825	Ministerio de Hacienda V/ Pago inicial y retención de renta al contratista para la compra de materiales	\$ 175.00		

Además se procede a realizar la liquidación contable del proyecto de construcción, para ello se realizan los registros contables siguientes:

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Parcial	Debe	Haber
20/05/2008		PDA. Nº 6			
	251 91	Costos Acumulados de la Inversión		\$ 3,500.00	
	251 91 01	Infraestructura anexa a la Alcaldía	\$ 3,500.00		
	251 15	Otras Remuneraciones			\$ 3,500.00
	251 15 001	Honorarios			
	251 15 001 01	Infraestructura anexa a la Alcaldía V/ Acumulación de costos del proyecto de construcción	\$ 3,500.00		
20/05/2008		PDA. Nº 7			
	241 01	Bienes Inmuebles		\$ 3,500.00	
	241 01 001	Edificios e Instalaciones			
	251 91	Costos Acumulados de la Inversión			\$ 3,500.00
	251 91 01	Infraestructura anexa a la Alcaldía V/ Traslado de los costos del proyecto al edificio de la municipalidad.	\$ 3,500.00		

La partida N° 6 corresponde al traslado de los costos que se van acumulando durante la construcción del proyecto, es decir abonar todas las cuentas del sub grupo 251 utilizadas contra la cuenta **251 91 Costos Acumulados de la Inversión**, en este caso solo se utilizo la cuenta **251 15 Otras Remuneraciones** por tratarse de un contrato.

La partida N° 7 se realiza de acuerdo a lo establecido en las Normas sobre “Inversiones en Proyectos”, Liquidación de proyectos, párrafo 2, la cual establece que cuando se ejecuten proyectos cuyo objetivo es la formación de bienes muebles o inmuebles, destinados a la actividad institucional, deberán traspasarse a la cuenta **INVERSIONES EN BIENES DE USO** por el valor de costo contable acumulado.

Caso 5: Inversiones de uso privativo

El 3 de marzo de 2009 se da inicio a la construcción de la cancha deportiva en San Jacinto la Cruz, el terreno para la construcción del proyecto fue donado por el Sr. Mardoqueo Peña Espinoza el 30 de Octubre de 2008 (Ver caso 2). El código para este proyecto es 02.

Los gastos por nivelación del terreno ascienden a \$500.00, se construye cerca de tela metálica por \$800.00, engramado por \$250.00, construcción de gradas a un costado de la cancha por \$1,200.00 y caseta para los equipos por \$150.00, la elaboración de las metas tiene un costo total de \$175.00, los honorarios ascienden a \$1,500.00.

Minerales metálicos y productos derivados**\$1,125.00**

Cerca de tela metálica	\$800.00
Caseta de hierro	\$150.00
Elaboración de las metas	\$175.00

Minerales y productos derivados**\$2,325.00**

	Código	Nombre de la Cuenta	Parcial	Debe	Haber
03/03/2009		PDA. Nº 2			
	251 15	Otras Remuneraciones		\$ 1,500.00	
	251 15 001	Honorarios	\$ 1,500.00		
	251 15 001 02	Construcción de Cancha deportiva en San Jacinto la Cruz			
	251 31	Minerales y productos derivados		\$ 2,325.00	
	251 31 001	Minerales no metálicos y productos derivados	\$ 1,200.00		
	251 31 001 02	Construcción de Cancha deportiva en San Jacinto la Cruz			
	251 31 002	Minerales metálicos y productos derivados	\$ 1,125.00		
	251 31 002 02	Construcción de Cancha deportiva en San Jacinto la Cruz			
	251 39	Mantenimiento y reparación		\$ 750.00	
	251 39 003	Mantenimiento y reparación de bienes inmuebles	\$ 750.00		
	251 39 003 02	Construcción de Cancha deportiva en San Jacinto la Cruz			
	413 51	Acreedores Monetarios x Remuneraciones			\$ 1,500.00
	413 54	Acreedores Monetarios x Adquisición de Bienes y servicios V/ Devengamiento de adquisición de bienes para construcción de cancha			\$ 3,075.00
03/03/2009		PDA. Nº 3			
	413 51	Acreedores Monetarios x Remuneraciones		\$ 1,500.00	
	413 54	Acreedores Monetarios x Adquisición de Bienes y servicios		\$ 3,075.00	
	211 09	Bancos Comerciales Moneda/Dólar			\$ 4,425.00
	211 09 001	Banco Agrícola, S.A			
	412 51	Deposito Retenciones Fiscales			\$ 150.00
	412 51 825	Ministerio de Hacienda V/ Pago de remuneraciones y demás gastos y calculo de retenciones	\$ 150.00		

El proyecto se finalizó el 30 de junio de 2009, por lo que se procede a efectuar las partidas de acumulación y liquidación del proyecto.

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Parcial	Debe	Haber
30/06/2009		PDA. N° 4			
	251 91	Costos Acumulados de la Inversión		\$ 4,575.00	
	251 91 02	Construcción de Cancha deportiva en San Jacinto la Cruz			
	251 91 02 15	Otras Remuneraciones	\$ 1,500.00		
	251 91 02 31	Minerales y productos derivados	\$ 2,325.00		
	251 91 02 39	Mantenimiento y reparación	\$ 750.00		
	251 15	Otras Remuneraciones			\$ 1,500.00
	251 15 001	Honorarios	\$ 1,500.00		
	251 31	Minerales y productos derivados			\$ 2,325.00
	251 31 001	Minerales no metálicos y productos derivados	\$ 1,200.00		
	251 31 002	Minerales metálicos y productos derivados	\$ 1,125.00		
	251 39	Mantenimiento y reparación			\$ 750.00
	251 39 003	Mantenimiento y reparación de bienes inmuebles V/ Acumulación de los costos del proyecto	\$ 750.00		
30/06/2009		PDA. N° 5			
	241 05	Infraestructura para educación y recreación		\$ 4,575.00	
	241 05 001	De educación y recreación	\$ 4,575.00		
	251 91	Costos Acumulados de la Inversión			\$ 4,575.00
	251 91 02	Construcción de Cancha deportiva en San Jacinto la Cruz			
	251 91 02 15	Otras Remuneraciones	\$ 1,500.00		
	251 91 02 31	Minerales y productos derivados	\$ 2,325.00		
	251 91 02 39	Mantenimiento y reparación	\$ 750.00		
		V/ Liquidación del proyecto y traslado como bien institucional			
30/06/2009		PDA. N° 6			
	243 01	Bienes Inmuebles		\$ 10,950.00	
	243 01 001	Terrenos	\$ 10,950.00		
	251 63	Bienes Inmuebles			\$ 10,950.00
	251 63 001	Terrenos			
	251 63 001 02	Construcción de Cancha deportiva en San Jacinto la Cruz V/ Traslado del inmueble a la institución	\$ 10,950.00		

En la partida N° 6 se hace el traslado a los bienes institucionales el valor del terreno en el cual se ha construido la cancha deportiva por ser un bien de uso privativo.

Caso 6: Inversiones en bienes de uso público

La municipalidad de San Esteban Catarina ejecuta proyecto de construcción de casa comunal en el cantón “Amatitán Abajo”, la cual, al finalizar su construcción será entregada a la Asociación de Desarrollo Comunal del Cantón Amatitán Abajo, el proyecto dará inicio el 20 de Septiembre del año 2010 y se pretende finalizarlo el 20 de Diciembre de 2010. La inversión tendrá un monto de \$25,000.00 la cual será financiada en un 40% por el FISDL Y 60% USAID.

Costos del proyecto:

1. Presupuesto de materiales y mano de obra directa:

MATERIALES	CANTIDAD	MONTO
Ladrillos de block	2360	\$ 1,500.00
Cemento	350	\$ 2,450.00
Hierro	20 quintales	\$ 700.00
Arena	3 camionadas	\$ 210.00
Grava	1 y 1/2 camionada	\$ 270.00
Tablas		\$ 900.00
Costaneras	8	\$ 700.00
Alambre	50 libras	\$ 40.00
Macombas	4	\$ 1,600.00
Polines	18	\$ 720.00
Lamina galvanizada	38 de bimetros	\$ 1,600.00
Capote	19 metros	\$ 200.00
Puertas	3	\$ 1,000.00
Balcones	4	\$ 1,000.00
Cerámica	180 metros	\$ 1,450.00
Clavos	8 libras	\$ 8.00
Lavamanos	2	\$ 40.00
Inodoro	2	\$ 140.00
Cable eléctrico	20 libras	\$ 20.00
Receptáculos	6	\$ 6.00
Toma corriente	3	\$ 6.00
Caja Eléctrica	1	\$ 19.00
Lámparas	3	\$ 12.00
Swich	6	\$ 9.00
TOTAL MATERIALES		\$ 14,600.00
Mano de obra		\$ 8,000.00
Instalación incluyendo mano de obra		\$ 400.00
TOTAL		\$ 23,000.00

2. Honorarios: Supervisor de la obra por \$ 2,000.00.

El terreno para la construcción de la casa comunal fue donado por un miembro de la comunidad y tiene un costo según documento de donación de \$ 5,000.00.

Desarrollo:

Primeramente registraremos el ingreso del bien inmueble que fue donado para la construcción de la casa comunal.

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Parcial	Debe	Haber
20/09/2010		PDA. Nº 1			
	213 22	Deudores Monetarios x Transferencias de capital recibidas		\$ 5,000.00	
	857 05	Transferencias de Capital del sector privado			\$ 5,000.00
	857 05 004	De personas Naturales V/ Devengamiento del terreno donado	\$ 5,000.00		
20/09/2010		PDA. Nº 2			
	252 63	Bienes Inmuebles		\$ 5,000.00	
	252 63 001	Terrenos	\$ 5,000.00		
	252 63 001 03	Casa comunal de Amatitan Abajo			
	213 22	Deudores Monetarios x Transferencias de capital recibidas V/ Ingreso de terreno donado para construcción de Casa comunal			\$ 5,000.00

Ahora procedemos a registrar las transferencias recibidas por parte del FISDL y USAID.

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Parcial	Debe	Haber
20/09/2010		PDA. Nº 3			
	213 22	Deudores Monetarios x Transferencias de Capital recibidas		\$ 25,000.00	
	213 22 002	Agencia para el Desarrollo Internacional USAID	\$ 15,000.00		
	213 22 823	Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador	\$ 10,000.00		
	857 03	Transferencias de Capital del sector público			\$ 10,000.00
	857 03 001	Transferencias de Capital del sector público	\$ 10,000.00		
	857 07	Transferencias de Capital del sector externo			\$ 15,000.00
	857 07 005	De organismos sin fines de lucro V/ devengamiento de la transferencia de capital	\$ 15,000.00		

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Parcial	Debe	Haber
20/09/2010		PDA. N° 4			
	211 09	Bancos Comerciales Moneda/Dólar		\$ 25,000.00	
	211 09 001	Banco Agrícola S.A.			
	213 22	Deudores Monetarios x Transferencias de Capital recibidas			\$ 25,000.00
	213 22 002	Agencia para el Desarrollo Internacional USAID	\$ 15,000.00		
	213 22 823	Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador V/ por recibimiento del efectivo.	\$ 10,000.00		

Las siguientes partidas son por el suministro de materiales para la construcción del proyecto, traslado al gasto del proyecto y cancelación en efectivo.

Los valores de la partida 5 se obtienen de la siguiente forma:

Productos agropecuarios y forestales (Tablas) \$900.00

Minerales no metálicos y productos derivados \$6,060.00

Cemento	\$2,450.00
Arena	\$210.00
Grava	\$270.00
Ladrillo block	\$1,500.00
Cerámica	\$1,450.00
Lavamanos	\$40.00
Inodoro	\$140.00

Minerales metálicos y productos derivados \$7,568.00

Hierro	\$5,928.00
Lamina	\$1,600.00
Alambre	\$40.00

Materiales de uso y consumo \$72.00

Material eléctrico \$72.00

Servicios Básicos \$400.00

Servicios de energía eléctrica \$400.00

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Parcial	Debe	Haber
18/12/2010		PDA. Nº 5			
	252 21	Productos Alimenticios Agropecuarios y Forestales		\$ 900.00	
	252 21 003	Productos Agropecuarios y Forestales	\$ 900.00		
	252 21 003 03	Casa comunal de Amatitan Abajo			
	252 31	Minerales y Productos Derivados		\$ 13,628.00	
	252 31 001	Minerales no Metálicos y Productos Derivados	\$ 6,060.00		
	252 31 001 03	Casa comunal de Amatitan Abajo			
	252 31 002	Minerales Metálicos y Productos Derivados	\$ 7,568.00		
	252 31 002 03	Casa comunal de Amatitan Abajo			
	252 33	Materiales de Uso y Consumo		\$ 72.00	
	252 33 004	Materiales Eléctricos	\$ 72.00		
	252 33 004 03	Casa comunal de Amatitan Abajo			
	252 37	Servicios Básicos		\$ 400.00	
	252 37 001	Servicios de Energía Eléctrica	\$ 400.00		
	252 37 001 03	Casa comunal de Amatitan Abajo			
	413 54	Acreedores Monetarios x Adquisiciones de Bienes y Servicios V/ Devengamiento de suministro de materiales para la construcción.			\$ 15,000.00

En este caso como se trata de un proyecto de uso público, las adquisiciones de bienes consumibles y servicios deberán aplicarse a Gastos de Inversión Pública contra la cuenta de complemento **252 99 Aplicación Inversiones Públicas**, esto de acuerdo a la Norma sobre Inversiones en Proyectos.

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Parcial	Debe	Haber
18/12/2010		PDA. Nº 6			
	831 03	Proyectos de construcción de lugares de recreación		\$ 15,000.00	
	831 03 03	Casa comunal de Amatitan Abajo	\$ 15,000.00		
	252 99	Aplicación inversiones públicas			\$ 15,000.00
	252 99 03	Casa comunal de Amatitan Abajo V/ Traslado de gastos al proyecto	\$ 15,000.00		
18/12/2010		PDA. Nº 7			
	413 54	Acreedores Monetarios x Adquisiciones de Bienes y Servicios		\$ 15,000.00	
	211 09	Bancos Comerciales Moneda/Dólar			
	211 09 001	Banco Agrícola S.A. V/ pago de los materiales adquiridos para el proyecto			\$ 15,000.00

Los registros contables por el pago de las remuneraciones al personal que esta laborando en el proyecto.

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Parcial	Debe	Haber
18/12/2010		PDA. Nº 8			
	252 03	Remuneraciones personal eventual		\$ 8,000.00	
	252 03 001	Sueldos	\$ 8,000.00		
	252 03 001 03	Casa comunal de Amatitan Abajo			
	252 15	Otras Remuneraciones		\$ 2,000.00	
	252 15 001	Honorarios	\$ 2,000.00		
	252 15 001 03	Casa comunal de Amatitan Abajo			
	413 51	Acreedores Monetarios x Remuneraciones V/ Devengamiento de las remuneraciones			\$ 10,000.00
18/12/2010		PDA. Nº 9			
	831 03	Proyectos de construcción de lugares de recreación		\$ 10,000.00	
	831 03 03	Casa comunal de Amatitan Abajo			
	252 99	Aplicación inversiones públicas			\$ 10,000.00
	252 99 03	Casa comunal de Amatitan Abajo V/ Traslado de gastos al proyecto			
18/12/2010		PDA. Nº 10			
	413 51	Acreedores Monetarios x Remuneraciones		\$ 10,000.00	
	211 09	Bancos Comerciales Moneda/Dólar			\$ 9,000.00
	211 09 001	Banco Agrícola S.A.	\$ 9,000.00		
	412 51	Deposito Retenciones Fiscales			\$ 1,000.00
	412 51 825	Ministerio de Hacienda V/ Pago al personal del proyecto	\$ 1,000.00		

Hasta este momento se han contabilizado todos los costos inherentes al proyecto, al finalizar el proyecto se procede a realizar los asientos contables de liquidación del proyecto.

Al 31 de diciembre de cada año según la "Norma Sobre Inversiones en Proyectos", Costo y aplicación en los proyectos, párrafo 3, "el costo contable deberá trasladarse a la sub cuenta costo acumulado de la inversión de cada proyecto, excepto las cuentas que representan las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles de larga duración, las cuales tendrán el saldo acumulado hasta que se liquide contablemente el proyecto respectivo".

La partida de acumulación se está efectuando antes del 31 de diciembre por que el proyecto finalizo el 20 de diciembre y debe ser liquidado a esta fecha, por tanto, se deben abonar todas las subcuentas del grupo 252 excepto la cuenta 252 63 Bienes Inmuebles y la cuenta 252 99 Aplicación a Inversiones públicas que se eliminaran cuando se liquide el proyecto, y cargarse la cuenta 252 91 Costos Acumulados de la Inversión con subcuenta el proyecto que se está ejecutando.

La partida de liquidación consiste en revertir la cuenta 252 99 Aplicación a Inversiones Públicas contra los costos acumulados de la inversión.

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Parcial	Debe	Haber
20/12/2010		PDA. Nº 11			
	252 91	Costos Acumulados de la Inversión		\$ 30,000.00	
	252 91 03	Casa comunal de Amatitan Abajo			
	252 91 03 03	Remuneraciones personal eventual	\$ 8,000.00		
	252 91 03 15	Otras Remuneraciones	\$ 2,000.00		
	252 91 03 21	Productos Alimenticios Agropecuarios y Forestales	\$ 900.00		
	252 91 03 31	Minerales y Productos Derivados	\$ 13,628.00		
	252 91 03 33	Materiales de Uso y Consumo	\$ 72.00		
	252 91 03 37	Servicios Básicos	\$ 400.00		
	252 91 03 63	Bienes Inmuebles	\$ 5,000.00		
	252 03	Remuneraciones personal eventual			\$ 8,000.00
	252 03 001	Sueldos	\$ 8,000.00		
	252 03 001 03	Casa comunal de Amatitan Abajo			
	252 15	Otras Remuneraciones			\$ 2,000.00
	252 15 001	Honorarios	\$ 2,000.00		
	252 15 001 03	Casa comunal de Amatitan Abajo			
	252 21	Productos Alimenticios Agropecuarios y Forestales			\$ 900.00
	252 21 003	Productos Agropecuarios y Forestales	\$ 900.00		
	252 21 003 03	Casa comunal de Amatitan Abajo			
	252 31	Minerales y Productos Derivados			\$ 13,628.00
	252 31 001	Minerales no Metálicos y Productos Derivados	\$ 6,060.00		
	252 31 001 03	Casa comunal de Amatitan Abajo			
	252 31 002	Minerales Metálicos y Productos Derivados	\$ 7,568.00		
	252 31 002 03	Casa comunal de Amatitan Abajo			
	252 33	Materiales de Uso y Consumo			\$ 72.00
	252 33 004	Materiales Eléctricos	\$ 72.00		
	252 33 004 03	Casa comunal de Amatitan Abajo			
	252 37	Servicios Básicos			\$ 400.00
	252 37 001	Servicios de Energía Eléctrica	\$ 400.00		
	252 37 001 03	Casa comunal de Amatitan Abajo			
	252 63	Bienes Inmuebles			\$ 5,000.00
	252 63 001	Terrenos	\$ 5,000.00		
	252 63 001 03	Casa comunal de Amatitan Abajo			
		V/ Acumulacion de los costos del proyecto			

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Parcial	Debe	Haber
20/12/2010		PDA. Nº 12			
	252 99	Aplicación inversiones públicas		\$ 30,000.00	
	252 99 03	Casa comunal de Amatitan Abajo	\$ 30,000.00		
	252 91	Costos Acumulados de la Inversión			\$ 30,000.00
	252 91 03	Casa comunal de Amatitan Abajo			
	252 91 03 03	Remuneraciones personal eventual	\$ 8,000.00		
	252 91 03 15	Otras Remuneraciones	\$ 2,000.00		
	252 91 03 21	Productos Alimenticios Agropecuarios y Forestales	\$ 900.00		
	252 91 03 31	Minerales y Productos Derivados	\$ 13,628.00		
	252 91 03 33	Materiales de Uso y Consumo	\$ 72.00		
	252 91 03 37	Servicios Básicos	\$ 400.00		
	252 91 03 63	Bienes Inmuebles	\$ 5,000.00		
		V/ liquidación del proyecto			

Al finalizar su ejecución física del proyecto, las municipalidades tendrán la responsabilidad de informar los pagos financieros que se efectúen hasta liquidar completamente los fondos que amparan el proyecto. La liquidación deberá incluir el cierre de las respectivas cuentas bancarias en las que se han manejado los fondos del proyecto, proceso que debe realizarse en coordinación con la Dirección General de Tesorería.

Si existiesen recursos no utilizados en la ejecución del proyecto asignado, las municipalidades comunicarán por escrito a la Dirección General de Inversión y Crédito Público el saldo no utilizado, para que dicha Dirección proceda a negociar la rescisión o la reasignación en proyectos similares.

Para este caso en específico, no se tiene sobrante de fondos por el hecho que la cuenta de fondo para proyecto se apertura en el momento que se conoce el monto de contratación a través de la adjudicación de la obra.

4.3.4 Importación

Caso 7: Adquisición por Importación

La Alcaldía Municipal de San Esteban Catarina importa el 12 de Enero de 2009 una máquina motoniveladora para construir el centro turístico Las Delicias, con financiamiento de préstamo otorgado por el Banco Interamericano para el Desarrollo (BID) el cual es depositado en la cuenta institucional del Banco Agrícola por \$50,000.00; con tasa de interés anual de 8.5% a 5 años.

El valor FOB de la Moto niveladora es de \$ 48,000.00, flete por \$ 700.00, seguro contra daños \$ 800.00 y agente aduanal por \$ 250.00; el transporte de la aduana hasta la Alcaldía Municipal por \$ 250.00. Las cuotas del préstamo se amortizaran al final del año.

Desarrollo:

Las importaciones de maquinaria efectuadas por las municipalidades gozaran de los mismos privilegios que los bienes del Estado; es decir estarán exentos de cualquier

gravamen o impuesto, de acuerdo a lo establecido en el Art. 112 literal b) del Código Municipal.

Primero se realizan los registros contables por el préstamo recibido.

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Parcial	Debe	Haber
12/01/2009		PDA. Nº 1			
	213 22	Deudores Monetarios x Transferencias de Capital recibidas		\$ 50.000,00	
	213 22 008	Banco Interamericano de Desarrollo (BID)			
	423 11	Empréstitos de Organismos Multilaterales			\$ 50.000,00
	423 11 008	Banco Interamericano de Desarrollo (BID) V/ devengamiento del préstamo			
12/01/2009		PDA. Nº 2			
	211 09	Bancos Comerciales MD		\$ 50.000,00	
	211 09 001	Banco Agrícola S.A			
	213 22	Deudores Monetarios x Transferencias de Capital recibidas			\$ 50.000,00
	213 22 008	Banco Interamericano de Desarrollo (BID) V/ Ingreso del efectivo al banco			

La partida Nº 1 se refiere al devengamiento del préstamo y la partida Nº2 a la percepción de los fondos.

El siguiente paso es el registro de la adquisición de la maquinaria, para lo cual se efectúan las partidas siguientes:

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Parcial	Debe	Haber
12/01/2009		PDA. N° 3			
	251 67	Maquinaria y Equipo de Producción		\$ 50,000.00	
	251 67 001	Maquinarias y equipos			
	413 61	Acreeedores Monetarios x Inversiones en Activos Fijos V/ Importación de Maquinaria para construcción de proyecto turístico			\$ 50,000.00
12/01/2009		PDA. N° 4			
	413 61	Acreeedores Monetarios x Inversiones en Activos Fijos		\$ 50,000.00	
	211 09	Bancos Comerciales Moneda/Dólar			\$ 49,950.00
	211 09 001	Banco Agrícola S.A.			
	412 51	Depósitos Retenciones Fiscales			\$ 50.00
	412 51 825	Ministerio de Hacienda V/ Pago de la importación de la maquinaria y retencion de renta	\$ 50.00		

La amortización del préstamo se realizará enviando la cuota de los intereses al proyecto así, el cuadro para la amortización desde 12 de enero al 31 de diciembre es el siguiente:

Datos:

R = Cuota

i = 0.085/12

A = \$ 50,000.00

n = 60 meses

$$R = \frac{A*i}{1-(1+i)^{-n}}$$

$$R = \frac{50,000\left(\frac{0.085}{12}\right)}{1-(1+(0.085/12))^{-60}}$$

$$R = \$ 1,025.83$$

CUADRO DE AMORTIZACIÓN DEL PRÉSTAMO

Nº	Periodo	Saldo Inicial	Cuota	Interés	Abono a Capital	Saldo Final
1	12/01/2009	\$ 50.000,00	\$ 1.025,83	\$ 354,17	\$ 671,66	\$ 49.328,34
2	12/02/2009	\$ 49.328,34	\$ 1.025,83	\$ 349,41	\$ 676,42	\$ 48.651,92
3	12/03/2009	\$ 48.651,92	\$ 1.025,83	\$ 344,62	\$ 681,21	\$ 47.970,70
4	12/04/2009	\$ 47.970,70	\$ 1.025,83	\$ 339,79	\$ 686,04	\$ 47.284,67
5	12/05/2009	\$ 47.284,67	\$ 1.025,83	\$ 335,03	\$ 690,80	\$ 46.593,87
6	12/06/2009	\$ 46.593,87	\$ 1.025,83	\$ 330,04	\$ 695,79	\$ 45.898,08
7	12/07/2009	\$ 45.898,08	\$ 1.025,83	\$ 325,11	\$ 700,72	\$ 45.197,36
8	12/08/2009	\$ 45.197,36	\$ 1.025,83	\$ 320,15	\$ 705,68	\$ 44.491,68
9	12/09/2009	\$ 44.491,68	\$ 1.025,83	\$ 315,15	\$ 710,68	\$ 43.781,00
10	12/10/2009	\$ 43.781,00	\$ 1.025,83	\$ 315,15	\$ 710,68	\$ 43.070,32
11	12/11/2009	\$ 43.070,32	\$ 1.025,83	\$ 305,08	\$ 720,75	\$ 42.349,57
12	12/12/2009	\$ 42.349,57	\$ 1.025,83	\$ 299,98	\$ 725,85	\$ 41.623,71
13	31/12/2009	\$ 41.623,71	\$ 649,69	\$ 186,73	\$ 462,96	\$ 41.160,75
Totales			\$ 12.959,65	\$ 4.120,40	\$ 8.839,25	

La cuota N° 13 corresponde a los intereses generados a partir del 13 de diciembre para los cuales se efectúa la provisión al 31 de diciembre del año 2009. Esta provisión puede observarse en la partida N° 6.

La partida contable para contabilizar el pago del préstamo y los intereses será de la forma siguiente:

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Parcial	Debe	Haber
31/12/2009		PDA. Nº 5			
	251 53	Intereses y comisiones de la deuda externa		\$ 4.120,40	
	251 53 004	De Organismos Multilaterales	\$ 4.120,40		
	423 11	Empréstitos de Organismos Multilaterales		\$ 8.839,25	
	423 11 008	Banco Interamericano de Desarrollo (BID)	\$ 8.839,25		
	413 55	Acreeedores Monetarios x Gastos Financieros y otros			\$ 4.120,40
413 71	Acreeedores Monetarios x Amortización de endeudamiento público V/ devengamiento de las cuotas del préstamo				\$ 8.839,25

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Parcial	Debe	Haber
31/12/2009		PDA. Nº 6			
	413 55	Acreeedores Monetarios x Gastos Financieros y otros		\$ 4.120,40	
	413 71	Acreeedores Monetarios x Amortización de endeudamiento público		\$ 8.839,25	
	211 09	Bancos Comerciales MD			\$ 12.309,96
	211 09 001	Banco Agrícola S.A			
	424 51	Acreeedores Monetarios por pagar V/ pago de la cuota 1 a la 12 del préstamo y provisión de la cuota 13			\$ 649,69

El cálculo de la depreciación para la maquinaria es el siguiente:

$$\text{Formula: } D = \frac{(C-R)}{N}$$

Calculo:

$$D = \frac{\$50,000 - \$5000}{10 \text{ años}}$$

$$R = \$ 50,000.00 \times 0.10$$

$$D = \$ 4,500.00$$

$$= \$ 5,000.00$$

Cuadro de Depreciación

Alcaldía Municipal de San Esteban Catarina Nombre del bien del Activo Fijo: Maquinaria Fecha de adquisición: 12 de Enero de 2009 Nombre del proveedor: Importación Vida Útil: 10 años Valor Residual: \$50,000*0.10 = \$5,000.00				
Fecha	Calculo de la Depreciación	Cuota de depreciación	Depreciación Acumulada	Valor en libros
12/01/2009	Adquisición			\$ 50.000,00
31/12/2009	\$ 45,000/10	\$ 4.500,00	\$ 4.500,00	\$ 45.500,00
31/12/2010	\$ 45,000/10	\$ 4.500,00	\$ 9.000,00	\$ 41.000,00
31/12/2011	\$ 45,000/10	\$ 4.500,00	\$ 13.500,00	\$ 36.500,00
31/12/2012	\$ 45,000/10	\$ 4.500,00	\$ 18.000,00	\$ 32.000,00
31/12/2013	\$ 45,000/10	\$ 4.500,00	\$ 22.500,00	\$ 27.500,00
31/12/2013	\$ 45,000/10	\$ 4.500,00	\$ 27.000,00	\$ 23.000,00
31/12/2014	\$ 45,000/10	\$ 4.500,00	\$ 31.500,00	\$ 18.500,00
31/12/2015	\$ 45,000/10	\$ 4.500,00	\$ 36.000,00	\$ 14.000,00
31/12/2016	\$ 45,000/10	\$ 4.500,00	\$ 40.500,00	\$ 9.500,00
31/12/2017	\$ 45,000/10	\$ 4.500,00	\$ 45.000,00	\$ 5.000,00

La partida por la depreciación es la siguiente:

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Parcial	Debe	Haber
31/12/2009		PDA. Nº 7			
	251 90	Depreciación		\$ 4.500,00	
	251 98	Depreciación Acumulada			\$ 4.500,00
	251 98 067	Maquinaria y Equipo de Producción V/ Depreciación de la Maquinaria			

La depreciación se carga a la cuenta **251 90 Depreciación** y se abona la cuenta **251 98 Depreciación Acumulada**, la primera se eliminara al cierre del ejercicio contra la cuenta **251 91 Costos Acumulados de la Inversión**, la segunda es cuenta de complemento y se eliminara al momento de liquidar el proyecto.

Suponer que al cierre del ejercicio se finaliza también el proyecto, los asientos contables serian de Acumulación de costos, liquidación del proyecto y traslado de la maquinaria a los bienes institucionales se realizan de la manera siguiente:

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Parcial	Debe	Haber
31/12/2009		PDA. N° 8			
	251 91	Costos Acumulados de la Inversión		\$ 8.620,40	
	251 53	Intereses y comisiones de la deuda externa			\$ 4.120,40
	251 53 004	De Organismos Multilaterales			
	251 90	Depreciación V/ acumulación del gasto de intereses y depreciación al proyecto			\$ 4.500,00

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Parcial	Debe	Haber
31/12/2009		PDA. N° 9			
	241 05	Infraestructura para educación y recreación		\$ 8.620,40	
	241 05 001	De educación y recreación	\$ 8.620,40		
	251 91	Costos Acumulados de la Inversión V/ liquidación del proyecto y traslado de valores a un bien institucional.			\$ 8.620,40

La partida N° 8 corresponde al traslado de todas las cuentas **251** que no impliquen la adquisición de un bien de larga duración a la cuenta **251 91 Costos Acumulados de la Inversión**; la partida N° 9 es por la liquidación del proyecto trasladando todos los costos a la formación de un bien institucional por ser un proyecto de uso privativo, ya que el inmueble en el que se construye pertenece a la Municipalidad, en este caso se traslada a la cuenta **241 05 Infraestructura para educación y recreación**.

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Parcial	Debe	Haber
31/12/2009		PDA. N° 10			
	241 13	Maquinaria y Equipo de Producción		\$ 45.500,00	
	241 13 001	Maquinaria y Equipo de Producción	\$ 45.500,00		
	251 98	Depreciación Acumulada		\$ 4.500,00	
	251 98 067	Maquinaria y Equipo de Producción	\$ 4.500,00		
	251 67	Maquinaria y Equipo de Producción			\$ 50.000,00
	251 67 001	Maquinarias y equipos V/ Traslado del valor en libros de la maquinaria del proyecto a los bienes institucionales	\$ 50.000,00		

Para finalizar, la partida N° 10 corresponde al traslado de la maquinaria adquirida para el proyecto a los bienes institucionales por el valor en libros después de aplicada la depreciación que corresponde al proyecto.

4.4 Desembolsos Posteriores a la Adquisición

4.4.1 Mejoras y adiciones

Se entiende por mejora o reposición a la sustitución de un activo actual por uno mejorado; es decir, el desembolso que se hace, incrementa la vida útil del activo y su productividad. Las adiciones son similares a las mejoras en cuanto a que se logra un mejor activo pero no se prolonga la vida útil del mismo; es el aumento o ampliación de los activos actuales.

4.4.1.1 Procesos de Control Interno

Las entidades públicas deberían elaborar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de sus activos fijos y emplear todos los medios que permitan prolongar hasta el máximo posible su vida útil.

La vida útil probable de los bienes sólo constituye una medida aproximada respecto a la vida real de los mismos, en la que influyen los siguientes factores:

1. El uso a que están sometidos y su regular funcionamiento,
2. El mantenimiento y reparaciones que se les realice,
3. La obsolescencia por los avances tecnológicos o por otras causas justificadas.

Para que los activos se mantengan en buenas condiciones y funcionando correctamente deberían tomarse las siguientes medidas:

Mobiliario y Equipo de Oficina

1. Ubicarse en un lugar apropiado, alejado del polvo y la humedad,
2. Limpiar el Equipo a nivel interno limpiando cada una de sus piezas,
3. Cambiar las piezas defectuosas,
4. El personal debe hacer uso apropiado de los bienes, evitando que personas ajenas a la institución manipulen el equipo.

Vehículos de Transporte y maquinaria

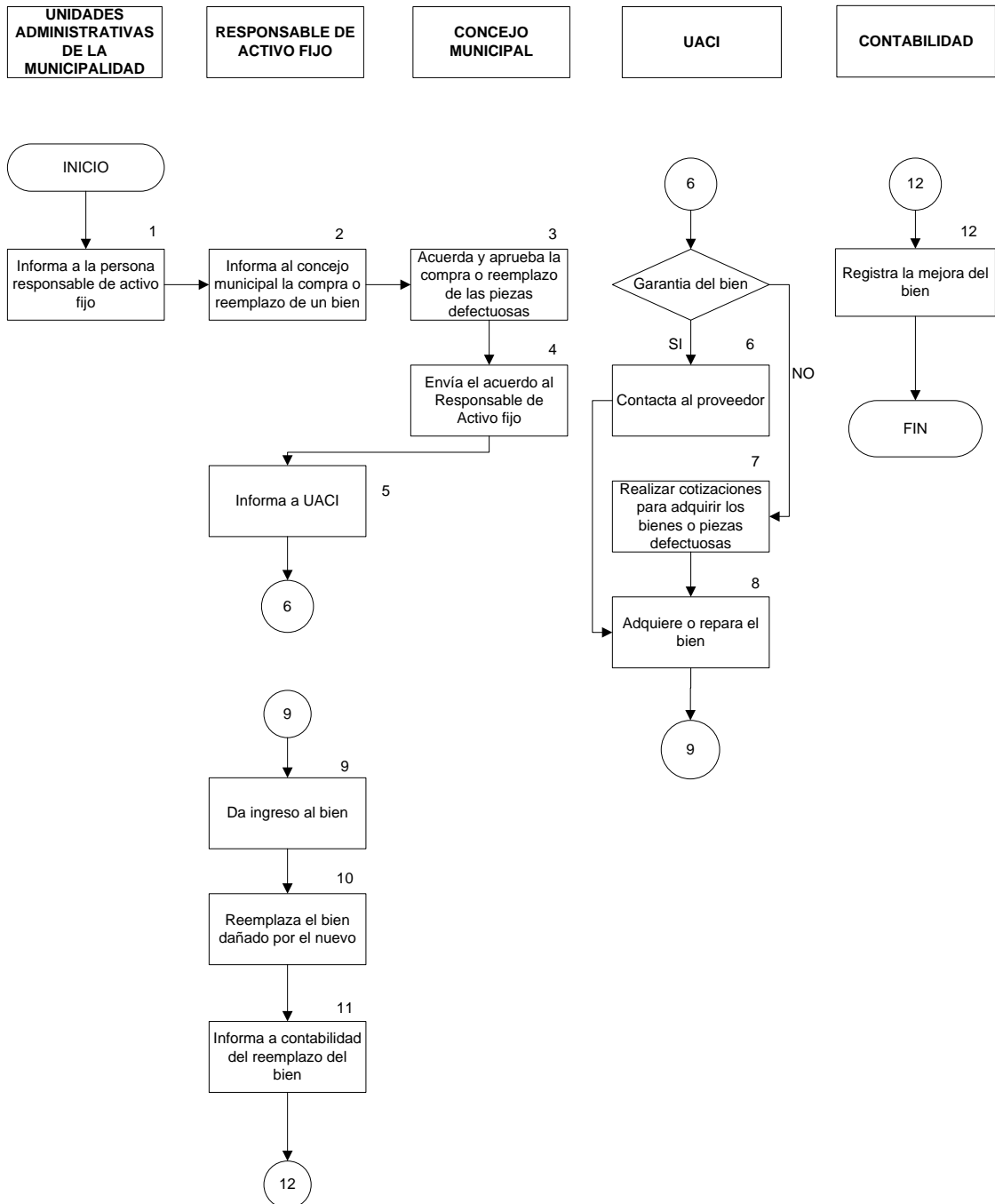
1. Realizar limpieza oportuna del sistema de motor,
2. Revisarse los neumáticos y cambiarse si es necesario,
3. Identificarse el logo de la municipalidad a la que pertenece,
4. Los vehículos deben utilizarse únicamente para el uso de actividades relacionadas con la municipalidad,
5. Guardarse dentro del estacionamiento de las instalaciones municipales si en caso hubiera.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ESTEBAN CATARINA	
Procedimiento: Mejoras a los bienes del activo fijo	
RESPONSABLE	ACCIÓN A REALIZAR
Unidades administrativas de la municipalidad	1. Informa a la persona responsable del activo fijo
Responsable del activo fijo	2. Informa al Concejo Municipal, la compra o reemplazo del bien.
Concejo Municipal	3. Acuerda y aprueba la compra y reemplazo de las piezas defectuosas. 4. Envía el acuerdo al responsable del activo fijo
Responsable del activo fijo	5. Informa a UACI

<p>La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales(UACI)</p>	<p>6. Si el bien tiene garantía, se contacta con el proveedor para hacer efectiva dicha garantía.</p> <p>7. Si no, tiene garantía realiza las cotizaciones correspondientes para adquirir los bienes o piezas defectuosas.</p> <p>8. Adquiere o repara el bien</p>
<p>Responsable del activo fijo</p>	<p>9. Da ingreso al bien, identificándolo a través de sus características.</p> <p>10.Reemplaza el bien dañado por el nuevo</p> <p>11.Informa a contabilidad del reemplazo del bien.</p>
<p>Contabilidad</p>	<p>12.Registra la mejora del bien</p>

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS MEJORAS DE LOS BIENES DE LARGA

DURACIÓN



4.4.1.2 Contabilización

Caso 8: Mejoras y adiciones

Al 31 de marzo de 2014 se le realiza una mejora al camión que se adquirió para la recolección de la basura efectuándole un cambio de motor. El valor del motor nuevo según factura tiene un costo total de \$ 3,200.00, se cancela al Sr. Rodrigo Castañeda \$200.00 los servicios de taller, y se paga \$30.00 por trámites en Sertracen por el cambio del nuevo motor. Y además se vende el motor viejo como chatarra a un valor de \$125.00

Desarrollo:

Las partidas contables de la adquisición del motor se registran de la forma siguiente:

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
31/05/2017		PDA. N° 1		
	241 17	Equipo de Transporte, tracción y elevación	\$ 3,200.00	
	413 61	Acreedores Monetarios x Inversiones en Activos Fijos V/ Devengamiento de adquisición de motor para el camión de aseo público		\$ 3,200.00
		PDA. N° 2		
31/05/2017	413 61	Acreedores Monetarios x Inversiones en Activos Fijos	\$ 3,200.00	
	211 09	Bancos Comerciales Moneda Dólar		\$ 3,200.00
	211 09 001	Banco Agrícola S.A V/ Pago de motor para camión		

Las partidas contables por el pago al Sr. Rodrigo Castañeda y trámites en Sertracen es el siguiente:

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
08/06/2017	PDA. N° 3			
	834 19	Mantenimiento y reparación	\$ 200.00	
	834 19 001	Mantenimiento y reparaciones de Vehiculos		
	836 03	Impuestos, Tasas y Derechos	\$ 30.00	
	836 008	Derechos		
	413 54	Acreeedores x Adquisiciones de Bienes y servicios		\$ 200.00
413 55	Acreeedores Monetarios x Gastos Financieros y otros		\$ 30.00	
		V/Devengamiento de pago de servicios de reparación y trámites en Sertracen		
		PDA. N° 4		
08/06/2017	413 54	Acreeedores x Adquisiciones de Bienes y servicios	\$ 200.00	
	413 55	Acreeedores Monetarios x Gastos Financieros y otros	\$ 30.00	
	211 09	Bancos Comerciales Moneda Dólar		\$ 210.00
	211 09 001	Banco Agrícola S.A		
	412 51	Deposito Retenciones Fiscales		\$ 20.00
	412 51 825	Ministerio de Hacienda		
		V/ Pago por montar y bajar el motor y pago de derechos en Sertracen		

La Contabilización por la venta del motor descargado es la siguiente:

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
08/06/2017	PDA. N° 5			
	213 14	Deudores Monetarios por venta de bienes y servicios	\$ 125.00	
	858 09	Venta de Desechos y Residuos De Bienes Diversos		\$ 125.00
		V/Devengamiento por venta de motor viejo		
		PDA. N° 6		
08/06/2017	211 09	Bancos Comerciales Moneda Dólar	\$ 125.00	
	211 09 001	Banco Agrícola S.A		
	213 14	Deudores Monetarios por venta de bienes y servicios		\$ 125.00
		V/Venta de motor viejo		

4.4.1.3 Depreciación

La fecha de la donación del camión es el 17 de marzo de 2008, a la fecha de la mejora el valor en libros del camión de acuerdo al cuadro de depreciación es por \$3,850.00.

Después, se procede a sumarle el valor del motor adquirido al valor en libros que hasta la fecha posee el camión, obteniéndose un nuevo valor a partir del cual se depreciara en el tiempo que le resta de vida útil al bien.

El nuevo valor en libros es de \$7,050.00.00 el cual se depreciara en los próximos 10 meses que le restan de vida útil al camión, este valor se obtiene de la siguiente manera:

Costo de Adquisición del camión:	\$22,000.00
(-) Depreciación acumulada al 31 de marzo de 2014:	<u>11,595.38</u>
Valor en libros:	\$ 10,404.62
(+) Mejora (cambio de motor):	<u>3,200.00</u>
Valor en libros después de mejora:	13,604.62
(-) valor residual:	<u>2,200.00</u>
Valor a depreciar:	\$11,404.62

Cuadro de depreciación

Alcaldía Municipal de San Esteban Catarina				
Nombre del bien del Activo Fijo: camión ISUZU				
Fecha de adquisición: 17 de Marzo de 2008				
Nombre del proveedor: Donado				
Valor Residual: \$22,000.00 x 0.10 = \$2,200.00				
Fecha	Calculo de la Depreciación	Cuota de depreciación	Depreciación Acumulada	Valor en libros
17/03/2008	Adquisición			\$ 22,000.00
31/12/2008	\$ 19800/10 *9/12	\$ 1,485.00	\$ 1,485.00	\$ 20,515.00
31/12/2009	\$19800/10	\$ 1,980.00	\$ 3,465.00	\$ 18,535.00
31/12/2010	\$19800/10	\$ 1,980.00	\$ 5,445.00	\$ 16,555.00
31/12/2011	\$19800/10	\$ 1,980.00	\$ 7,425.00	\$ 14,575.00
31/12/2012	\$19800/10	\$ 1,980.00	\$ 9,405.00	\$ 12,595.00
31/12/2013	\$19800/10	\$ 1,980.00	\$ 11,385.00	\$ 10,615.00
31/03/2014	\$19800/10*3/12	\$ 210.38	\$ 11,595.38	\$ 10,404.63
31/03/2014	Mejora (\$10.404,63+\$3,200)			\$ 13,604.63
31/12/2014	\$11,404.62/10*9/12	\$ 2,138.37	\$ 13,733.74	\$ 11,466.26
31/12/2015	\$11,404.62/4	\$ 2,851.16	\$ 16,584.90	\$ 8,615.10
31/12/2016	\$11,404.62/4	\$ 2,851.16	\$ 19,436.06	\$ 5,763.95
31/12/2017	\$11,404.62/4	\$ 2,851.16	\$ 22,287.22	\$ 2,912.79
31/03/2018	\$11,404.62/4*3/12	\$ 712.79	\$ 23,000.01	\$ 2,200.00

Para el cálculo de la depreciación al 31 de diciembre de 2017 se toman en cuenta los siete meses de los diez que le faltan de vida útil al bien, es por ello que el nuevo valor a depreciar se divide entre los 10 meses del año que le falta y se multiplica por la proporción de meses del año en que se ajusto el valor por la mejora, es decir 7/12.

El Registro contable de la depreciación correspondiente al año 2014 y 2015, es de la forma siguiente:

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
PDA. N° 7				
31/12/2014	838 15	Depreciación de Bienes de Uso	\$ 2,138.37	
	241 99	Depreciación Acumulada		\$ 2,138.37
	241 99 017	Equipo de Transporte y elevación V/ Depreciación del Vehículo		
PDA. N°8				
31/12/2015	838 15	Depreciación de Bienes de Uso	\$ 2,851.16	
	241 99	Depreciación Acumulada		\$ 2,851.16
	241 99 017	Equipo de Transporte y elevación V/ Depreciación del Vehículo		

La partida de depreciación para el año 2018 será de la siguiente manera y por el siguiente valor:

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
PDA. N° 9				
31/03/2018	838 15	Depreciación de Bienes de Uso	\$ 712.79	
	241 99	Depreciación Acumulada		\$ 712.79
	241 99 017	Equipo de Transporte y elevación V/ Depreciación del Vehículo		

4.5 Revaluación

La revaluación es el proceso por medio del cual se vuelve a valorar los bienes inmuebles, al revaluar el valor de los bienes puede aumentar o disminuir respecto al costo histórico, esto se hace para efectos de realizar una presentación razonable de las cifras en los estados financieros y para ello se toma en cuenta la opinión de peritos valuadores especializados en la materia.

4.5.1 Procesos de Control Interno

Las políticas que se deben llevar a cabo para la protección y salvaguarda de los bienes inmuebles dentro de la institución son los siguientes:

- ✓ Los bienes inmuebles propiedad de cada entidad, deberán estar documentados en escrituras públicas, que amparen su propiedad y/o posesión, además de estar debidamente inscritos en el registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas del Registro de Comercio.

- ✓ Los documentos que amparan la propiedad de los bienes inmuebles, deben estar debidamente custodiados por un servidor responsable e independiente de los que autorizan y aprueban las adquisiciones.

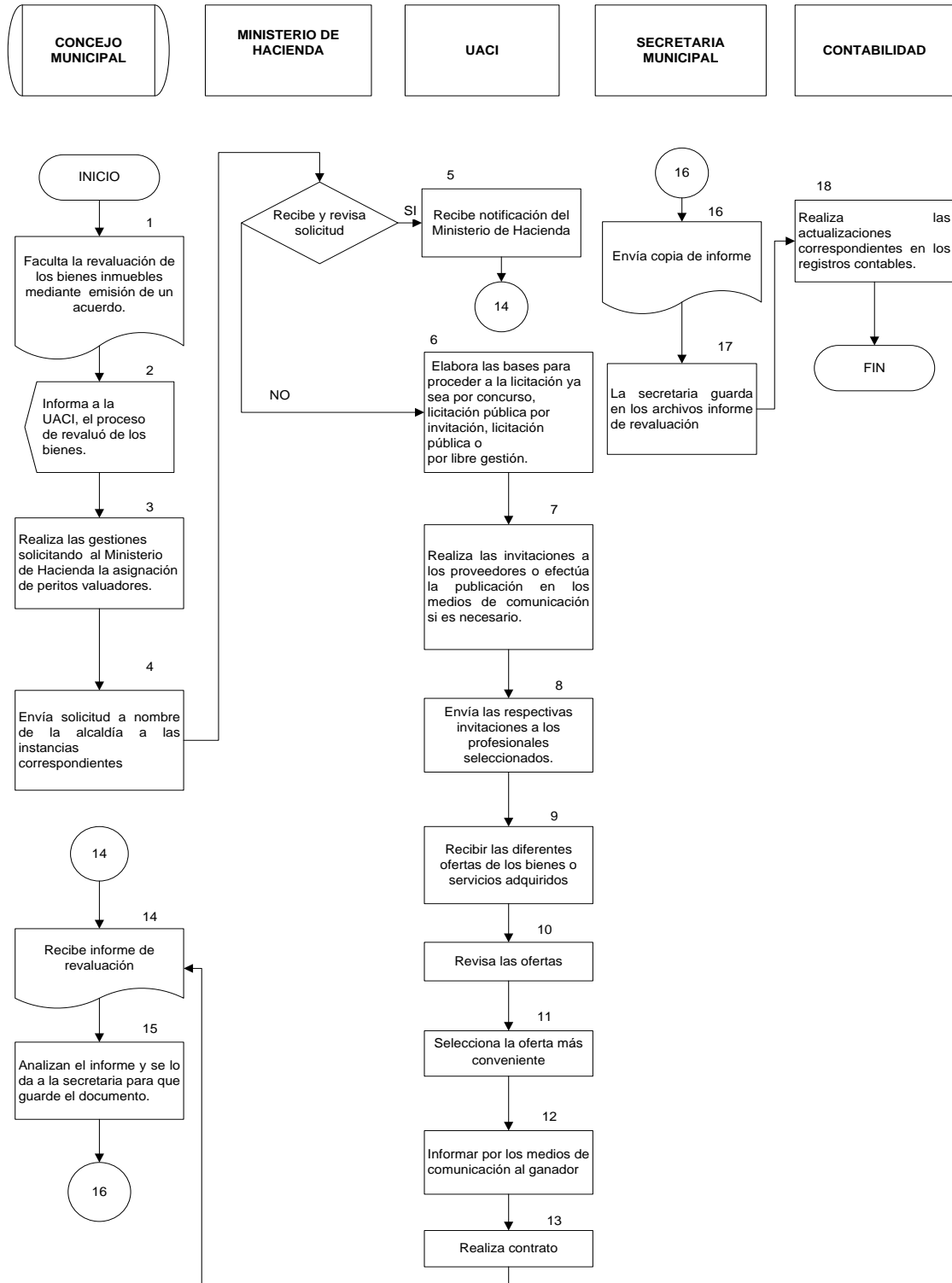
- ✓ Los bienes inmuebles deberán revaluarse oportunamente, a fin de presentar su valor real en los estados financieros, de conformidad a la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas.

- ✓ Los terrenos y predios municipales deben cercarse a los alrededores para evitar que personas ajenas invadan el espacio municipal.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ESTEBAN CATARINA	
Procedimiento: Revaluación de los bienes Inmuebles	
RESPONSABLE	ACCIÓN A REALIZAR
Concejo Municipal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Faculta la revaluación de los bienes inmuebles mediante emisión de un acuerdo. 2. Informa a la unidad de adquisiciones y contrataciones institucional (UACI), el proceso de revaluó de los bienes.
La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales(UACI)	<ol style="list-style-type: none"> 3. Realiza las gestiones necesarias solicitando a la unidad encargada en el Ministerio de Hacienda, la asignación de peritos valuadores. 4. Envía solicitud a nombre de la alcaldía a las instancias correspondientes 5. Recibe notificación, de los nombres de las personas que prestaran los servicios de peritaje. <p style="text-align: center;"><i>En caso que no sean proporcionados por el Ministerio de Hacienda la municipalidad procede a contratar los servicios para ello la UACI realiza lo siguiente:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Elabora las bases para proceder a la licitación ya sea por concurso, licitación pública por invitación, licitación pública o por libre gestión. 7. Realiza las invitaciones a los proveedores o efectúa la publicación en los medios de comunicación si es necesario. 8. Envía las respectivas invitaciones a los

	<p>profesionales seleccionados.</p> <p>9. Recibir las diferentes ofertas de los bienes o servicios adquiridos</p> <p>10. Revisa las ofertas</p> <p>11. Selecciona la oferta más conveniente</p> <p>12. Informar por los medios de comunicación al ganador</p> <p>13. Realiza contrato</p>
Concejo Municipal	<p>14. Recibe informe de revaluación</p> <p>15. Analizan el informe y se lo da a la secretaria para que guarde el documento.</p>
Secretaria Municipal	<p>16. Envía copia de informe a contabilidad.</p> <p>17. La secretaria guarda en los archivos informe de revaluación</p>
Contador	<p>18. Realiza las actualizaciones correspondientes en los registros contables.</p>

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REVALUACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES



4.5.2 Contabilización

Caso 9: Revaluación de terreno

La Alcaldía Municipal de San Esteban Catarina se encuentra revaluando los terrenos propiedad de la municipalidad, para ello se ha solicitado al Ministerio de Hacienda un perito valuator para efectuar dicho procedimiento.

Suponer que el valor de los terrenos según el estado de situación financiera correspondiente al año 2008 es de \$500,000.00 y según el informe del perito valuator para el ejercicio 2009 el valor de los terrenos asciende a un valor de \$2,500,000.00 significa que el valor de los terrenos a aumentado en cuatro veces el valor respecto al costo histórico, realizar el registro contable para actualizarlos.

Desarrollo:

Para la contabilización de la revaluación se debe registrar un cargo al activo revaluado y un abono a la cuenta de patrimonio **811 13 Superávit por revaluaciones**, en el caso que se produzca un aumento en el valor de un activo fijo de la institución.

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
31/12/2009		PDA. N° 1		
	243 01	Bienes Inmuebles	\$ 2000,000.00	
	243 01 001	Terrenos		
	811 13	Superávit por revaluaciones V/ por la revaluación del terreno		\$ 2000,000.00

El valor de los terrenos según el registro mayor quedaría de la forma siguiente:

243 01 001 Terrenos	
(Al 01/01/2009)	\$ 500,000.00
(Al 31/12/2009)	\$ 2000,000.00
	\$ 2500,000.00
	Saldo

Caso 10: Revaluación del edificio

Al 31 de diciembre de 2008 la Alcaldía Municipal posee un edificio que está registrado en contabilidad a un valor simbólico de \$140.00, además nunca se le ha aplicado depreciación.

Al cierre del ejercicio 2008 el valor del edificio es de \$55,000.00 según revaluación efectuada por un perito valuador del Ministerio de Hacienda ¿Cómo serían los registros contables después del revalúo y la depreciación correspondiente por el resto de la vida útil suponiendo que le restan 15 años de vida útil?

Desarrollo:

Como el revalúo se realizó después de efectuada la mejora, la revaluación absorbe la mejora, por tanto ya no es necesario realizar los asientos contables de la mejora y

únicamente se procede a realizar la partida que corresponde al revalúo del edificio, haciendo llegar su costo histórico al valor según el revalúo; es decir \$55,000.00 - \$140.00 = \$54,860.00

Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
PDA. N° 1			
241 01	Bienes Inmuebles	\$ 54,860.00	
243 01 001	Edificios e instalaciones		
811 13	Superávit por revaluaciones V/ por la revaluación del edificio		\$ 54,860.00

La depreciación se aplicara al nuevo valor del edificio menos el valor residual, dividido entre la vida útil que le resta, así:

$$D = \frac{C-R}{N} \quad ; \text{ con un valor residual del 25\% (55,000*0.25= 13,750)}$$

Calculo anual:

$$D = \frac{55,000-13,750}{15} \quad D = \$ 2,750.00$$

La partida anual por el resto de la vida útil del bien quedara de la siguiente manera:

Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
PDA. N° 2			
838 15	Depreciación de bienes de uso	\$ 2,750.00	
241 99	Depreciación Acumulada		\$ 2,750.00
241 99 001	Bienes Inmuebles V/ por la depreciación del edificio		

4.6 Baja o descargo

La desafectación de los bienes pertenecientes al activo fijo de las municipalidades consiste en la disminución contable del bien cuando este ya no es utilizado por la municipalidad, y deberá ser aprobada por el voto de las tres cuartas partes de los miembros del concejo municipal, según lo establece el Art. 62 del Código Municipal.

La desafectación se da, ya sea porque el bien ha finalizado su vida útil, deterioro, casos fortuitos o porque el bien ya no es útil a la municipalidad. Las formas en que se puede desafectar un bien son: donación, retiro, venta, etc.

4.6.1 Procesos de control interno

La baja o descargo de bienes consiste en retirar todos aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados en la entidad debido a las siguientes circunstancias: obsolescencia desgaste, deterioro pérdida, destrucción, mantenimiento o reparación onerosa y reposición.

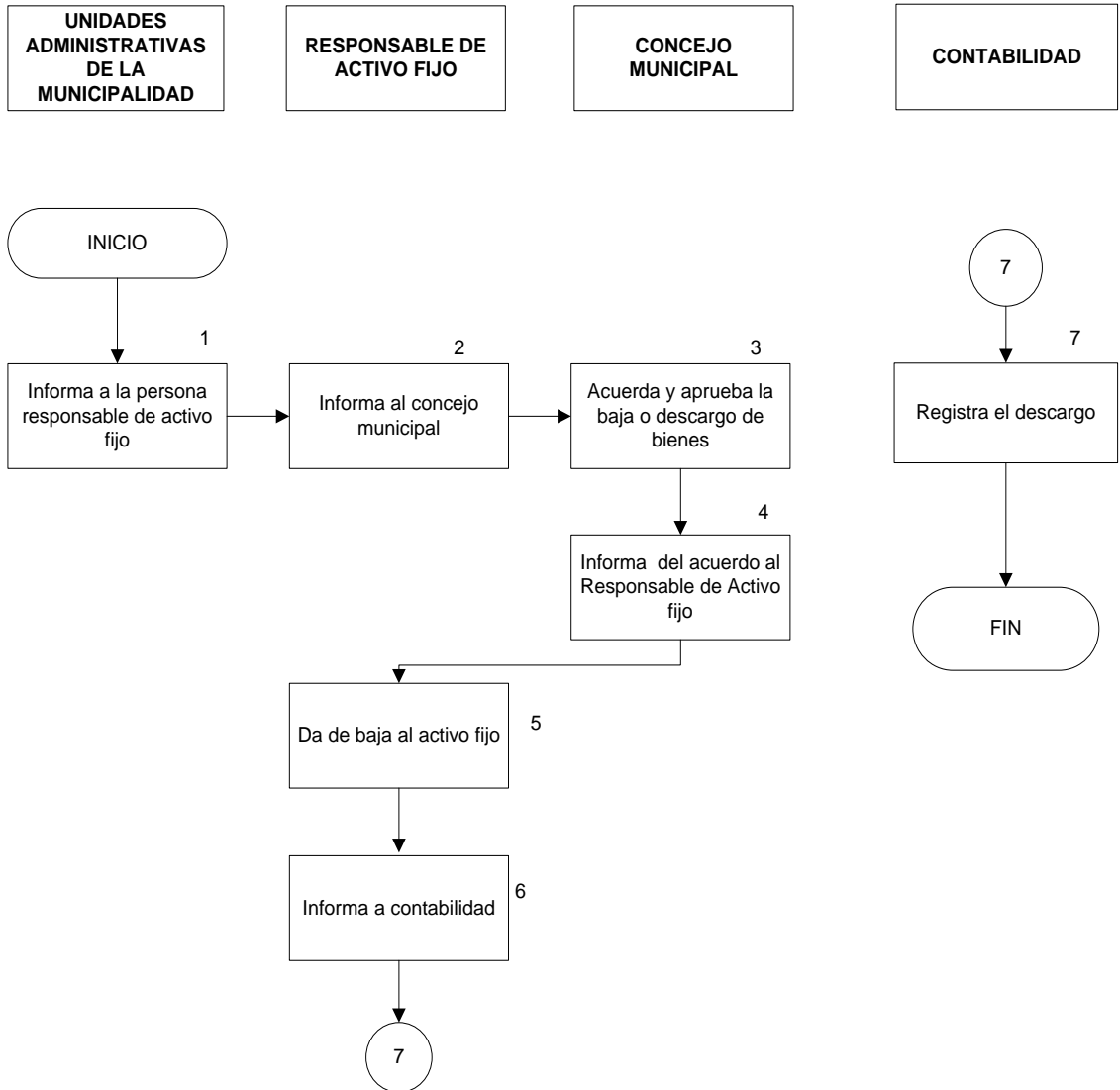
Las instituciones deben aplicar estrictamente las disposiciones reglamentarias para la baja o descargo de equipo de oficina, maquinaria y equipo, bienes de producción y otros; contando con las justificaciones requeridas.

Los bienes dados de baja o descargados podrán subastarse, donarse, permutarse, destruirse o someterse a cualquier acción que disponga la entidad, apegada a la ley y estar debidamente documentados.

Los procedimientos que deben seguirse para darles de baja o descargar bienes dentro de la institución se muestran a continuación:

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ESTEBAN CATARINA	
Procedimiento: Baja o descargo de bienes	
RESPONSABLE	ACCIÓN A REALIZAR
En cada de las unidades existe una persona que tiene bajo su responsabilidad la custodia y protección de los equipos.	1. Informa a la persona responsable del activo fijo
Responsable del activo fijo	2. Informa al Concejo Municipal,
Concejo Municipal	3. Acuerda y aprueba la baja y descargo de bienes. 4. Informa del acuerdo al responsable del activo fijo
Responsable del activo fijo	5. Da de baja el bien del inventario 6. Informa a contabilidad
Contabilidad	7. Registra el descargo

FLUJOGRAMA PARA EL DESCARGO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN



4.6.2 Al finalizar la vida útil

Caso 11: Al finalizar la vida útil

El 10 de enero de 2007 se adquirió una computadora de escritorio marca Dell por un valor de \$800.00 al contado, de acuerdo a lo presupuestado en las adquisiciones de

bienes de uso. Dicha adquisición se efectuó por libre gestión. Registrar los asientos contables desde la adquisición hasta la finalización de la vida útil del bien.

Desarrollo:

Primeramente efectuamos el registro contable de la adquisición.

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
10/01/2007		PDA. Nº 1		
	241 19	Maquinaria, equipo y Mobiliario diverso	\$ 800.00	
	241 19 004	Equipos Informáticos		
	413 61	Acreeedores Monetarios x Inversiones en Activos Fijos V/ Devengamiento por la compra de Computadora para uso administrativo		\$ 800.00
10/01/2007		PDA. Nº 2		
	413 61	Acreeedores Monetarios x Inversiones en Activos Fijos	\$ 800.00	
	211 09	Bancos Comerciales Moneda/Dólar		\$ 800.00
	211 09 001	Banco Agrícola S.A. V/ Pago por compra de Computadora		

Al finalizar el primer año realizamos el cálculo para la depreciación considerando un valor residual del 10% y una vida útil de 5 años de acuerdo a las normas sobre depreciación de bienes de larga duración.

$$\text{Formula: } D = \frac{(C-R)}{N}$$

Calculo: = \$ 80.00

R = \$ 800.00 x 0.10

$$D = \frac{\$800.00 - \$80.00}{5 \text{ años}}$$

D = \$ 144.00

Cuadro de depreciación

Alcaldía Municipal de San Esteban Catarina				
Nombre del bien del Activo Fijo: Equipo Informático				
Fecha de adquisición: 10 de Enero de 2007				
Nombre del proveedor:				
Vida Útil: 5 años				
Valor Residual: \$800.00*0.10 = \$80.00				
Fecha	Cálculo de la Depreciación	Cuota de depreciación	Depreciación Acumulada	Valor en libros
01/01/2007	Adquisición			\$ 800.00
31/12/2007	\$ 720.00/5	\$ 144.00	\$ 144.00	\$ 656.00
31/12/2008	\$ 720.00/5	\$ 144.00	\$ 288.00	\$ 512.00
31/12/2009	\$ 720.00/5	\$ 144.00	\$ 432.00	\$ 368.00
31/12/2010	\$ 720.00/5	\$ 144.00	\$ 576.00	\$ 224.00
31/12/2011	\$ 7200.00/5	\$ 144.00	\$ 720.00	\$ 80.00

La partida de depreciación al 31 de diciembre para los cinco años será la siguiente:

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
31/12/2007		PDA. Nº 3		
	838 15	Depreciación de Bienes de Uso	\$ 144.00	
	241 99	Depreciación Acumulada		\$ 144.00
	241 99 019	Maquinaria, equipo y Mobiliario diverso		
		V/ Depreciación de la Computadora		

El 10 de enero del año 2011 que finaliza la vida útil del bien no se efectuara registro contable para darle de baja de los registros si este se sigue utilizando en la institución.

Simplemente se dejara de aplicar la depreciación y los valores que aparecerán en el estado de situación financiera serán: **241 19 004 Equipos informáticos por \$800.00 cargada y abonada la cuenta 241 99 Depreciación Acumulada por \$720.00.**

Cuando el bien deje de ser utilizado en la institución se efectuara la siguiente partida:

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
31/12/2011		PDA. N° X		
	241 99	Depreciación Acumulada	\$ 720.00	
	241 99 019	Maquinaria, equipo y Mobiliario diverso		
	838 06	Gastos por descargo de bienes de larga duración	\$ 80.00	
	241 19	Maquinaria, equipo y Mobiliario diverso V/ por descargo del bien		\$ 800.00

4.6.3 Antes de Cumplir la Vida Útil

Un activo puede ser retirado del inventario antes de que finalice su vida útil, ya sea por deterioro u obsolescencia, por casos fortuitos como robo, desastres naturales, incendios, terremotos, diluvios, etc. Así como también por el mal manejo de los mismos.

Cuando se presenta alguno de los casos mencionados anteriormente se reconoce contablemente la pérdida del activo en el periodo en que ocurre, cargando la depreciación acumulada correspondiente y el resto se lleva a gastos de gestión.

Caso 12: Antes de Cumplir la Vida Útil

El vehículo municipal fue chocado y no fue posible determinar ninguna persona responsable; además, cuando se llevo al taller para la reparación se encontró que era más costoso repararlo; entonces, el concejo tomo el acuerdo de vender lo que quedaba del bien como chatarra y adquirir uno nuevo.

Suponer que el vehículo fue adquirido por un valor de \$14,500.00, el valor recuperado de la venta de la chatarra fue de \$125.00, la depreciación acumulada es de \$10,875.00.

Desarrollo:

La partida de descargo quedara de la siguiente manera:

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
		PDA. Nº X		
	241 99	Depreciación Acumulada	\$ 10,875.00	
	241 99 017	Equipo de Transporte y elevación		
	838 06	Gastos por descargo de bienes de larga duración	\$ 1,450.00	
	839 05	Gastos por perdidas o daños de bienes de uso	\$ 2,175.00	
	241 17	Equipo de Transporte y elevación		\$ 14,500.00
	241 17 001	Equipo de Transporte V/ por descargo del bien y el reconocimiento del efectivo		

Para registrar la venta de los desechos se efectúa las siguientes partidas:

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
		PDA. Nº X		
	213 21	Deudores Monetarios por Venta de Activos Fijos	\$ 125.00	
	858 09	Venta de Desechos y Residuos De Bienes Diversos		\$ 125.00
	858 09 099	V/ Por la venta de los desechos del vehículo		
Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
		PDA. Nº X		
	211 09	Bancos Comerciales Moneda/Dólar	\$ 125.00	
	211 09 001	Banco Agrícola S.A.		
	213 21	Deudores Monetarios por Venta de Activos Fijos		\$ 125.00
		V/ Por la percepcion del efectivo por la venta de los desechos		

Conforme a lo que establece la norma sobre detrimentos patrimoniales cuando las autoridades competentes resuelven que no es factible determinar responsables por causas de fuerza mayor o fortuita, deberá contabilizarse como un ajuste contable a los gastos de gestión institucional; es decir deberá cargarse A la cuenta **839 05 GASTOS POR PÉRDIDAS O DAÑOS DE BIENES DE USO.**

4.6.4 Venta de Activos Fijos

La venta de bienes de las municipalidades deberá efectuarse en pública subasta, para la cual se deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Los bienes deben haber sido descargados del inventario o no estar siendo utilizados para las actividades de la institución.
2. Existir acuerdo del Concejo Municipal para la venta en pública subasta.

3. Publicar en los diarios de mayor circulación la subasta, especificando la descripción de los bienes a subastar, el lugar, día y hora en que efectuara la subasta.
4. Vender el bien al mejor postor.

Caso 13: Venta de Activos fijos

Suponer que la alcaldía ha renovado el equipo informático razón por lo cual ha acordado vender en pública subasta las computadoras que ya finalizaron su vida útil y han sido descargadas del inventario, en total son 25 computadoras que estaban en desuso cuyo valor residual asciende a \$2,000.00, el costo de publicación de la subasta es por \$75.00 por una publicación.

La subasta se realizó en las instalaciones de la casa comunal de la Alcaldía Municipal el precio base de la subasta es de \$2,250.00, vendiéndose el lote de computadoras a \$3,500.00.

Las partidas para registrar la venta se efectúan de la siguiente manera:

Primeramente registramos el gasto por la publicación en el diario de mayor circulación.

Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
PDA. Nº 1			
834 21	Servicios Comerciales	\$ 75.00	
834 21 002	Servicios de Publicidad		
413 54	Acreeedores monetarios por adquisiciones de bienes y servicios V/ Devengamiento del gasto por la publicacion		\$ 75.00
PDA. Nº 2			
413 53	Acreeedores monetarios por adquisiciones de bienes y servicios	\$ 75.00	
211 09	Bancos Comerciales Moneda/Dólar		\$ 75.00
211 09 001	Banco Agrícola, S.A. V/ pago de la publicación		

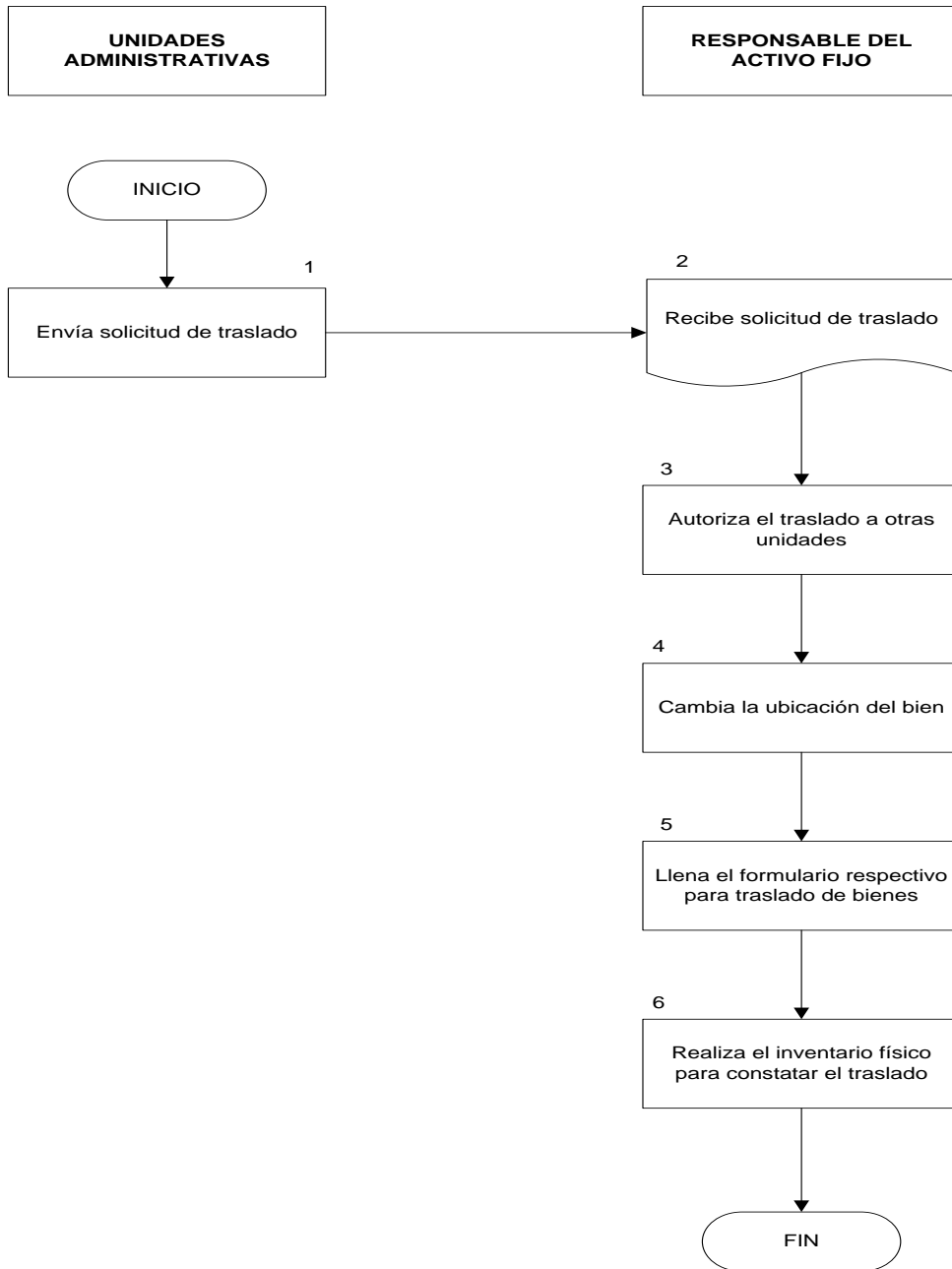
Ahora se efectúa el registro por el ingreso de la subasta:

Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
PDA. Nº 3			
213 21	Deudores Monetarios x Venta de Activos Fijos	\$ 3,500.00	
858 11	Venta de Bienes Muebles		\$ 3,500.00
858 11 004	Venta de bienes Informaticos V/ Devengamiento del Ingreso por venta		
PDA. Nº4			
211 09	Bancos Comerciales Moneda/Dólar	\$ 3,500.00	
211 09 001	Banco Agrícola, S.A.		
213 21	Deudores Monetarios x Venta de Activos Fijos V/ Percepción de efectivo por venta de las computadoras		\$ 3,500.00

4.6.5 Procesos de control para el traslado de bienes de larga duración

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ESTEBAN CATARINA	
Procedimiento: Traslado de bienes de larga duración	
RESPONSABLE	ACCIÓN A REALIZAR
En cada de las unidades existe una persona que tiene bajo su responsabilidad la custodia y protección de los equipos.	1. Envía solicitud de traslado a la persona responsable del activo fijo justificando los motivos para ello.
Responsable del activo fijo	2. Recibe solicitud de traslado 3. Autoriza el traslado del bien o bienes a otras unidades dentro de la institución 4. Cambia la ubicación del bien, pasándolo a otra unidad. 5. Indica en el formulario respectivo el traslado del bien dándolo de baja en una unidad para cargarlo a otra unidad. 6. A través de un inventario físico constata el traslado de los bienes.

FLUJOGRAMA PARA EL TRASLADO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN



4.7.3 Formulario de inventario de Inmuebles

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ESTEBAN CATARINA			
DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE			
CONTROL DE BIENES INMUEBLES DEL ESTADO			
Código de Inventario			
Jurisdicción:	_____	Clase de terreno:	_____
Extensión:	_____	Costo \$:	_____
Escritura Nº:	Fecha:	Fecha de Adquisición:	_____
Acuerdo Nº:	Fecha:	Folio Nº:	_____ Tomo Nº: _____

CAPÍTULO 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

Tomando en cuenta las conclusiones preliminares del capítulo 3, se establecen las siguientes conclusiones generales:

En cuanto al registro:

1. De acuerdo al estudio de campo se determinó que se tienen el conocimiento para realizar el registro de las adquisiciones de los activos fijos por compra; no obstante se desconoce la forma de efectuar el registro de adquisiciones por importación y donaciones que pueden presentarse en el futuro debido a que en la municipalidad no existen procedimientos documentados para estos procesos,
2. Además, no se realiza registro contable del revaluó de la mayoría de bienes inmuebles de la municipalidad esto por tener un valor de mercado actualizado,
3. Se desconoce la forma de efectuar los registros cuando se presentan mejoras, adiciones y ampliaciones los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, producto de la falta de asesoría, cuando se presentan estos casos.

En cuanto a la valuación:

1. No se aplica depreciación a todos los bienes depreciables que pertenecen al activo fijo de la municipalidad,

2. Otra deficiencia encontrada es con respecto a las revaluaciones porque no se realizan de manera permanente a los inmuebles de la municipalidad por lo que no están valuados a su valor real en el mercado.

En cuanto al control:

1. No cuentan con un manual de políticas y procedimientos para el control de las adquisiciones, mejoras, revaluaciones y descargos de los bienes pertenecientes al activo fijo de la municipalidad; además, no existen formularios para documentar el ingreso, traslado y bajas de los bienes del activo fijo.

2. No se realizan revisiones físicas del inventario de bienes por que no existe una persona responsable para efectuarla.

3. Por consiguiente se concluye de manera generalizada que en la alcaldía no se tiene un manual o guía que sirva de orientación y apoyo de la forma como debe realizarse el registro, valuación y control de los bienes del activo fijo de acuerdo a las normas emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental

5.2 Recomendaciones

Con el propósito de plantear alternativas que ayuden a solucionar las deficiencias detectadas en la institución se recomienda lo siguiente:

1. Se recomienda la permanente investigación y aplicación de instructivos y manuales de apoyo emitidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
2. Sería de beneficio la aplicación de un examen de auditoría especial para la verificación de inversiones en activo fijo y bienes de uso en la municipalidad, así como su correcta clasificación contable.
3. Se sugiere la existencia de un programa de capacitación continua para la unidad de auditoría interna y el departamento de contabilidad, orientado al aprendizaje de conocimientos competentes, el cual les permitirá obtener un mayor conocimiento en las áreas donde presenten dudas.
4. Para las deficiencias del control de la municipalidad en cuanto a los activos fijos se recomienda la aplicación de un manual de control interno que describa los procesos que se deben seguir en cuanto a los situaciones siguientes:

- a) En el caso de las adquisiciones designar las funciones que debe seguir el personal responsable designado para ello y determinar los pasos que se deben seguir a nivel interno.
 - b) En el caso de las revaluaciones designar quiénes serán las unidades encargadas y además establecer un tiempo razonable sobre cuándo y en qué casos amerita llevar a cabo este proceso.
 - c) Documentar las mejoras, descargos y traslados de bienes en formularios para futuras revisiones.
5. Se sugiere a la unidad de contabilidad el examen y aplicación de la presente guía práctica que orienta la forma del registro contable de las adquisiciones de los activos fijos, por compra, importación, donaciones y proyectos en base a las normas emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. Así también la forma de aplicar y contabilizar la depreciación cuando se den mejoras adiciones y revaluaciones a los activos fijos de la municipalidad.

BIBLIOGRAFÍA GENERAL

LIBROS

ESCALANTE Arce, Pedro Antonio, Códice Sonsonate: Crónicas hispánicas, CONCULTURA, V1, El Salvador, 1992, pp.523.

GIORDANO, Juan Manuel, El Municipio y la Municipalidad, Publicaciones del ISAM, Editorial Época, San Salvador, El Salvador, 1988, pp.303

HARNECKER, Marta, Los Conceptos Elementales del Materialismo Histórico, México, Siglo XXI, 54 Edición, 1986, pp.296.

HERNANDEZ Callejas, Joaquín, Desarrollo Histórico de la teoría del Estado, Soyapango, El Salvador, C.A., Graficolor, S.A. de C.V., 1993, pp.218.

JACINTO Montoya, Tito Alfredo, Iniciación a la Praxis Sociológica, 1ª Edición, Editorial e Imprenta Universitaria, San Salvador, El Salvador, Agosto de 2004, pp. 241.

LARDÉ y Larín, Jorge, El Salvador: Historia de sus pueblos, villas y ciudades, 2ª edición, Dirección de publicaciones e impresos, San Salvador, El Salvador, 2000, pp.678.

LASKI, Moore, Miliband, Poulantzas y otros, El Estado, UCA Editores, El Salvador, Año 1979, pp.272.

MARX y ENGELS, Manifiesto del partido Comunista, Moscú, Editorial Progreso, año 1970, pp.94

V. I. Lenin, El Estado y la Revolución, Moscú, Ediciones Tecolut, 17 de diciembre de 1918, pp.97.

WORTMAN, Miles L., Gobierno y sociedad en Centroamérica: 1680-1840, San José, Costa Rica, EDUCA, 1991, pp.395.

TESIS

ALEMÁN, José Silvestre y ROSALES, Edwin Ernesto, Propuesta de un Manual de Procedimientos para el Registro y Control de las Operaciones Financieras de las Instituciones Descentralizadas del Sector Público, Trabajo de Graduación, Universidad de El Salvador, El Salvador, Marzo de 2002, p.127.

CALDERON Guerrero, Ricardo Alberto y otros “El Tratado de Libre Comercio desde la Perspectiva del Derecho Agrario Salvador”, Trabajo de graduación, Universidad de El Salvador, El Salvador, p.125.

FLORES Ramírez, Isa Mariel y otros, Modelo de un Sistema de Costos complementario a la Contabilidad Gubernamental para Instituciones Estatales con actividad Industrial en el área de imprenta, Trabajo de Graduación, Universidad de El Salvador, El Salvador, Junio del 2002, p.150.

EN LINEA

COMURES, Descentralización, Fecha de Publicación: Abril, 2000

<http://laterminalmirror.blogspot.com/2007/07/el-envoltorio-de-tusa-o-el-tamal-pisque.html>, 30 de julio de 2008.

COMURES, Municipalismo, Fecha de publicación: Abril de 2000,

<http://laterminalmirror.blogspot.com/2007/07/el-envoltorio-de-tusa-o-el-tamal-pisque.htm>, 30 de julio de 2008.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, “Ámbito de Control”,

<http://www.cortedecuentas.gob.sv/acerca/ambito.html>, 7 de Mayo de 2008.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA, Decreto N° 4 “Normas Técnicas de Control

Interno”, http://www.mined.gob.sv/descarga/decreto4_0_.pdf y Normas de Auditoria Gubernamental, decreto n° 5 del 14 de septiembre de 2004.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública El Salvador,

<http://www.csj.gob.sv/leyes.nsf/ed400a03431a688906256a84005aec75/8c55d46595f43fb806256d02005a3eab?OpenDocumen>, 9 de Mayo de 2008.

FONDO MONETARIO INTERNACIONAL (FMI)

<http://economiaglobalizacion.blogspot.com/2006/01/qu-es-la-globalizacion.html>, 7 de septiembre de 2008.

MINISTERIO DE HACIENDA, El Salvador,

http://www.mh.gob.sv/portal/page?_pageid=181,35157&_dad=portal&_schema=PORTAL, 25 de Abril de 2008.

MONCADA Alberto, Imaginación y deontología en el contexto de la Globalización,

<http://crisaps.org/newsletter/summer2006/document/Moncada1.pdf>, 08 de septiembre de 2008.

RULL Jan, Mathias, El poder local en América Latina en los tiempos de la globalización neoliberal,
http://www.hegoa.elu.es/congreso/bilbo/komu/2.D.Humano_Local/6_Mathias-Rull.pdf, 28 de mayo de 2008.

REVISTAS

COMURES, Gaceta Municipal Nº 25, ASCIA/ISAM, enero 2004, pp. 6.

FUSADES, Boletín Económico y Social nº146 “Los desafíos del Desarrollo Social”, enero 1998, pp. 6.

DICCIONARIOS

OSORIO, Manuel, Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales, 32ª Edición actualizada y corregida por Guillermo Cabanellas de las Cuevas, Editorial Heliasta, México, Año 2006, pp.1008.

LEGISLACIONES

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA, “Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de San Esteban Catarina, Departamento de San Vicente, según Decreto Nº 59, publicado en el Diario Oficial Tomo Nº 376.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA, Normas Técnicas de Control Interno, D. L. Nº 4, 14 de septiembre de 2004.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, Documento de Capacitación, “Manual Técnico del SAFI”.

LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL, Decreto Legislativo N°1038, San salvador 27 de Abril de 2006, D.O. N° 90, Tomo N° 371, del 18 de Mayo de 2006, El Salvador.

LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO, Decreto Legislativo N° 516, de fecha 23 de Noviembre de 1995, D.O. N° 7, Tomo N° 330, de fecha 11 de Enero de 1996.

MANUAL TÉCNICO DEL SAFI, Ministerio de Hacienda, El Salvador, Acuerdo N° 1355, de fecha 19 de diciembre de 2002.

ANEXOS

**ANEXO 1: ENTREVISTA A ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ESTEBAN
CATARINA**

Nombre del entrevistado: Arsenio Olmes Carillo
Entrevistador: Patricia de los Ángeles Borjas Meléndez
Fecha: Lunes 08 de septiembre de 2008.

¿Cuál es el papel de la municipalidad en la democratización de la vida nacional?

La democratización empieza de lo local, los procesos participativos que la municipalidad impulsa en el municipio incorporando los distintos sectores sociales, económicos y políticos del municipio son determinantes para montar las bases de una democratización dentro del ámbito nacional. El municipio es donde nacen todas las iniciativas económicas, políticas que el Estado a través de los municipios impulsa. El Estado no puede impulsar una iniciativa si no ha tomado en cuenta la iniciativa municipal.

El trabajo que hacen los municipios es la base fundamental para crear una verdadera democracia participativa en los 262 municipios del país a cual gobierna un gobierno nacional. Pero, la democratización no es solo sinónimo libertades, la democracia económica es importante porque el método inicial de las prácticas democráticas que se han impulsado en nuestro país han sido en que la población solo tiene una oportunidad de ir a elegir al gobierno tanto municipal como también nacional; así también la

asamblea legislativa. Pero después que pasan esos procesos el pueblo no tiene oportunidad de ejercer democracia, de ejercer participación, como la participación es la democracia, entonces necesitamos nosotros reinsertar al pueblo, que sea protagonista los cambios, protagonista del desarrollo de los pueblos a través de la participación activa en las grandes decisiones tanto económicas, políticas y sociales. Ahí es donde el municipio puede presentar varias iniciativas.

Nosotros le estamos planteando al gobierno una verdadera descentralización, donde esa descentralización vaya acompañada de recursos para darles oportunidad a las comunidades para que puedan desarrollar iniciativas económicas y sociales para el desarrollo del municipio, entonces la municipalidad juega un papel importante en el aporte que le pueda dar al Estado porque si el desarrollo lo queremos de abajo hacia arriba tiene que pasar primero por el municipio no tienen que salir de arriba para abajo, entonces el municipio le aporta mucho al desarrollo a través de los concejos de participación ciudadana, asambleas municipales, todas las ADESCOS de todas las directivas comunales, la participación de sectores, sector ganadero, sector informal, mujeres, todos son actores principales del desarrollo.

Todas estas iniciativas son las bases fundamentales para crear una verdadera democracia y participación ciudadana dentro de la vida nacional el municipio por eso es importante porque las iniciativas económicas que promueve el municipio a través

del turismo, a través de la microempresa, proyecto de desarrollo rural, caminos vecinales como de infraestructura eléctrica, proyectos de escuela, casas, comunales y otras iniciativas auto sostenibles como concejos deportivos y todo lo que los municipios aportan al proceso, es importante que el gobierno tome en cuenta la iniciativa del municipio que es el primer contacto a nivel nacional, el primer contacto de la gente es con la alcaldía, el alcalde o con el concejo y a través de ahí es que se canalizan todas las iniciativas sociales por eso es que el municipio es la base fundamental del desarrollo, porque recoge las aspiraciones legítimas de los diferentes sectores como también de las estructuras sociales que existen en el municipio.

¿Cuáles son los retos del desarrollo local en la Alcaldía Municipal de San Esteban Catarina?

Uno de los retos del desarrollo local es mejorar los ingresos municipales, el municipio no puede lograr el desarrollo, si no cuenta con recursos. Para lograr esos recursos pasa por una buena planificación estratégica que el municipio tiene que elaborar donde tiene que tener contemplado algunas iniciativas económicas que se pueden promover a través de la gestión tanto por el ejecutivo, como iniciativas legislativas, como iniciativas privadas que se pueden cruzar como iniciativas internacionales donde debe estar puntualizado lo que el municipio le va aportar.

Nosotros estamos buscando, hay proyectos más auto sostenibles, el turismo es una iniciativa que el municipio quiere impulsar porque tienen las potencialidades, tenemos donde explotar la música, la belleza del cerro las delicias, el hoy de caldera que es cráter, la laguna bruja que es de origen volcánico y los ríos la pintada que es un lugar muy bonito arqueológico, que si nosotros todas esas iniciativas las enfilamos en promover todas las potencialidades turísticas que tenemos, el municipio va a tener ingresos para llevar más recursos a las comunidades.

Pero eso pasa también por una organización social, porque con ella hemos enfrentado la delincuencia, las maras, y otros males que la pobreza nos da, la falta de empleo, la falta de oportunidades, la organización social es la base fundamental para crear esas iniciativas y estas iniciativas locales forman parte ya del desarrollo de El Salvador.

El municipio nunca esta desligado de las políticas nacionales tiene que estar de la mano, pero lastimosamente las políticas nacionales han estado más en función del gran capital, del poder financiero y no de las estructuras locales a través de los municipios, los gobiernos locales hemos sido abandonados porque no nos incrementan el FODES, para incrementar el servicio de salud, la educación.

A pesar de lo poco que tenemos impulsado políticas y que pueden ser cosméticos pero son hasta la única forma que hemos llegado, campañas de salud, campañas

ambientales, también campañas de educación, toda la zona rural esta becada, todos los que están estudiando bachillerato y les estamos dando en la cocina municipal donde vienen a comer todos los días y les damos el transporte, el desarrollo no lo trae la infraestructura que se arma en el municipio, el desarrollo lo trae la educación, en la medida que tengamos más gente formada, mas profesionales va a ver menos pobreza.

En los municipios donde hay más analfabetismo hay más pobreza y es ahí donde se aprovecha el Estado, donde hay más ignorancia para seguir sosteniendo la ignorancia como recurso para su mano de obra barata, como un recurso para seguir la explotación de las grandes empresas, las maquilas y otras iniciativas que tiene el gobierno que en nada contribuyen al desarrollo nacional.

Para mi invertir en la educación, y en la salud son la base fundamental para un buen desarrollo, una buena comunidad con salud tiene oportunidades de tener una buena educación asimila la inteligencia, pero si las dos cosas no están amarradas el municipio tampoco.

Los grandes retos para este periodo que vienen deben ser la salud y la educación acompañándola de proyectos de infraestructura que generen ingresos a la comunidad.

¿Qué nos podría decir en cuanto al poder local y la organización popular a nivel nacional?

El poder local tiene organizada su estructura a nivel local con las organizaciones de ADESCOS, a través de la asociación de ganaderos, mujeres, jóvenes integrados y estructurados en cada comunidad por comités, las pequeñas células organizativas en la comunidad.

En una comunidad el comité de jóvenes, mujeres, salud, iglesia hay muchos factores que participan en la comunidad esos representados en una junta directiva llegan aquí a una asamblea municipal y se conforma la asamblea municipal que junto con el concejo planifican lo que van hacer en dos años o tres años a través de un plan de desarrollo, entonces a través de esa estructura organizativa se puede ir creando un proceso nacional de crear a través de una inter municipal de carácter social donde participan todos los actores de la vida nacional para aportar a las distintas iniciativas tanto a nivel local como legislativo y ejecutivo.

Esa iniciativa no existe, pero en la realidad se pueden hacer con buena iniciativa lo que pasa es que los concejos no lo permiten porque siempre han visto la organización local como enemigos del gobierno tanto local como ejecutivo, todos esos procesos se pueden impulsar a través de lo local y son iniciativas que pueden ayudar a las

universidades, movimientos ciudadanos, hay muchas iniciativas que se pueden impulsar así es que desde lo local podemos aportar a lo nacional.

En todas las comunidades de San Esteban Catarina hay ADESCOS, son diez comunidades, cuatro barrios y dos colonias.

Ellos participan cuando se elabora el presupuesto municipal, al elaborar el plan de desarrollo local, aparte de eso, hay reuniones quincenales, se coordina con ellos algunos programas como es el caso de red solidaria, proyectos de infraestructura, para ir armando el andamio administrativo.

¿Cómo se da el Poder Municipal y Organización Popular en San Esteban Catarina?

La iglesia, la empresa privada y otros interesados en poder colaborar con el gobierno local diseñan la estrategia del rumbo del municipio, entonces a nivel nacional las políticas de desarrollo local se han venido experimentado a partir de los gobiernos locales que implemento el FMLN en un nueva forma de gobernar.

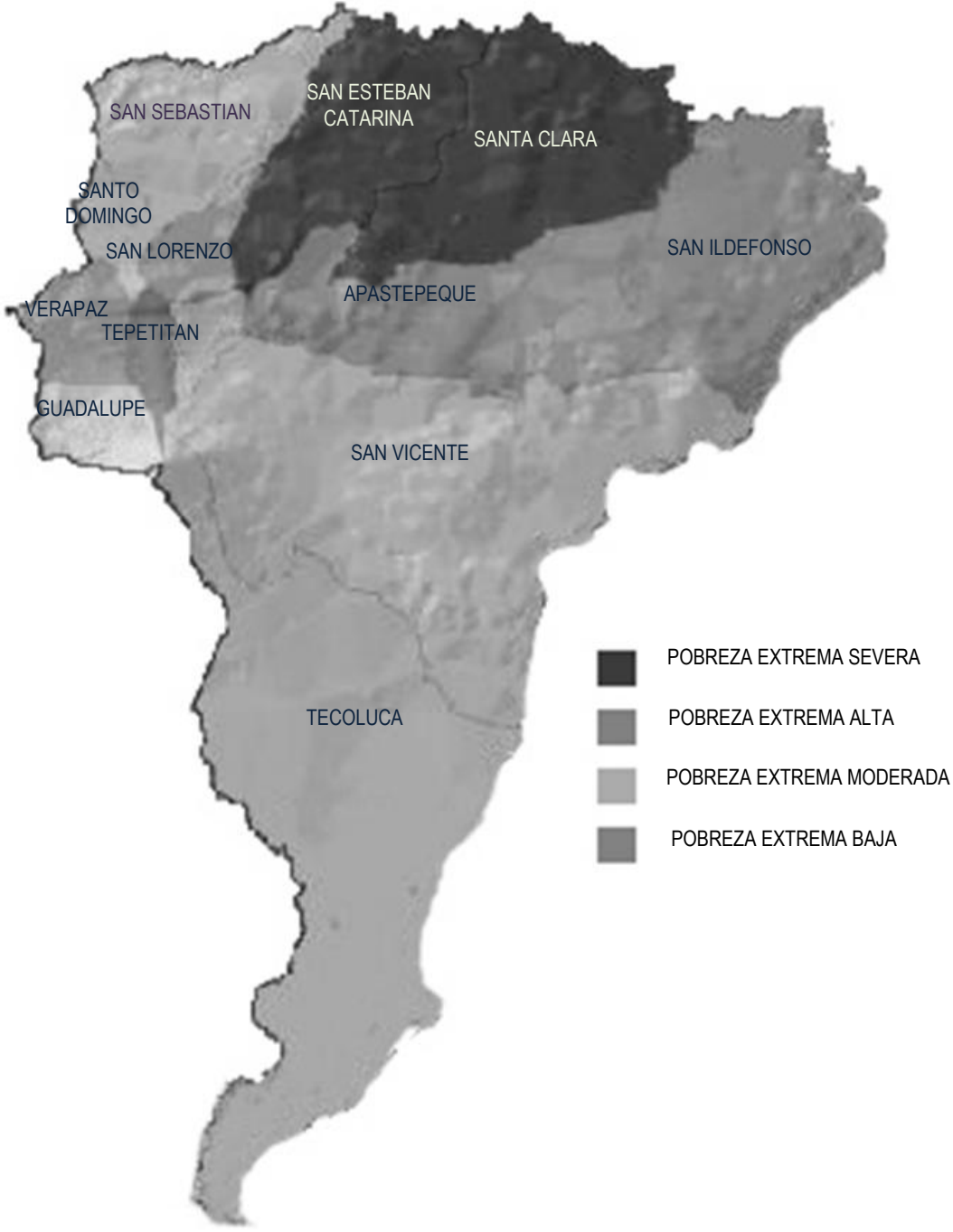
A pesar que lo exige las veintiocho competencias del Código Municipal, que son para todos los municipios, lo que cambia son los estilos y forma de trabajo, hay alcaldes que trabajan con el método anterior, se encierran en la oficina y pierden el contacto con la población hay otros que han implementado políticas fiscales, con respecto a la

atención a la ciudadanía y han resuelto el problema de salud, de educación, el problema de la delincuencia, de la infraestructura, como enfrentar los retos que vienen a pesar del bajo presupuesto que se maneja dentro del gobierno local han tenido que implementar estrategias de gestión internacional.

Como la alcaldía, hemos invertido millonaria cantidad de fondos en el tema de la vivienda, en el tema de la salud y en el caso del agua, electrificación que son las necesidades básicas de la población, esa política está definida por estrategias que las comunidades han desarrollado dentro del proceso participativo, nosotros tenemos el presupuesto participativo donde las comunidades deciden y priorizan que proyectos hacer, está contemplado fecha, meta y por eso es que los gobiernos nuestros son menos desgastados, porque hemos estado más apegados a lo que la gente ha planteado, que a lo que nosotros queremos hacer.

ANEXO 2: MAPA NACIONAL DE EXTREMA POBREZA DE EL SALVADOR

DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE



**ANEXO 3: NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA ALCALDÍA
MUNICIPAL DE SAN ESTEBAN CATARINA**

Diario Oficial, Tomo 376, San Salvador 14 de Septiembre de 2007.

DECRETO Nº 59

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto Nº 4, de fecha 14 de septiembre del 2004 la Corte emitió las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).
- II. Que según el artículo 39, del referido Decreto, cada entidad del sector público presentara a esta Corte, un proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a efecto de que sea parte del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas que emita la Corte de Cuentas de la República para cada institución.

POR TANTO:

En uso de las facultades conferidas por el Artículo 195, numeral 6 de la Constitución de la República de El Salvador y Artículos 5, numeral 2 literal a), de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

DECRETA EL SIGUIENTE REGLAMENTO, que contienen las:

**NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN ESTEBAN CATARINA, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE**

CAPITULO PRELIMINAR

Ámbito de aplicación

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituyen el marco básico que establece el Concejo Municipal de San Esteban Catarina, aplicable con carácter obligatorio al Concejo Municipal, jefaturas y empleados de la Municipalidad.

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 2.- Se entiende por sistema de control interno el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por el Concejo Municipal, jefaturas y empleados de la Municipalidad, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

Objetivos del Sistema de Control Interno

Art. 3.- El sistema de control interno tiene como finalidad coadyuvar con la Municipalidad en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a. Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones,
- b. Obtener confiabilidad y oportunidad de la información, y
- c. Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno

Art. 4.- Los componentes orgánicos del Sistema de Control Interno son: Ambiente de control; valoración de riesgos; actividades de control; información y comunicación; y monitoreo.

Responsables del Sistema de Control Interno

Art. 5.- La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno corresponde al Concejo Municipal y jefaturas en el área de su competencia institucional.

Corresponde a los demás empleados realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

Seguridad razonable

Art. 6.- El sistema de control interno proporciona una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad.

CAPITULO I

NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Integridad y Valores Éticos

Art. 7.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán mantener y demostrar una conducta acorde a la Carta de Principios y Valores Éticos en el cumplimiento de sus deberes y

obligaciones; así como contribuir con su liderazgo y acciones a promoverlos en la Municipalidad.

Compromiso con la Competencia

Art. 8.- El Concejo Municipal, jefaturas y empleados deberán tomar en cuenta el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, para que los empleados conozcan y ejecuten sus actividades en concordancia con su competencia, idoneidad y capacidad.

Estilo de Gestión

Art. 9.- El Concejo Municipal y jefaturas deberán aplicar el Manual de Desempeño a todos los empleados, orientado a la medición del desempeño y a promover una actitud para mejorar los procesos de control interno.

Estructura Organizacional

Art. 10.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán contar con una estructura organizativa, la cual para lograr sus fines, se representara en un organigrama y se describirá en el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, documentos que deberán actualizarse de conformidad a las necesidades, estrategias, políticas, visión y misión institucional.

Art. 11.- El Concejo Municipal y jefaturas, revisaran, definirán y evaluarán la estructura organizativa bajo su responsabilidad para lograr el cumplimiento de los planes institucionales.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía.

Art. 12.- El Concejo Municipal y jefaturas deberán asignar la autoridad y la responsabilidad, así como establecer claramente las relaciones de jerarquía, proporcionando los canales apropiados de comunicación, de acuerdo al organigrama de la estructura organizacional.

Políticas y Prácticas para la administración del Capital Humano

Art. 13.- El Concejo Municipal y jefaturas deberán establecer políticas y prácticas de personal apropiadas, principalmente las que se refieran a selección, contratación e inducción, el Plan de Entrenamiento y Capacitación para fortalecer el capital humano.

Art. 14.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán aplicar el Reglamento Interno de Trabajo vigente, a todo el personal sin excepción alguna para la imposición de medidas y sanciones disciplinarias.

Unidad de Auditoría Interna

Art. 15.- El Concejo Municipal, deberá establecer y fortalecer la Unidad de Auditoría Interna, dotándola de personal idóneo y necesario; así como, de recursos presupuestarios, materiales y administrativos que le faciliten la efectiva coordinación del Sistema de Control Interno.

Art. 16.- La Unidad de Auditoría Interna, contará con independencia dentro del a Municipalidad, sin participación alguna en las actividades administrativas y financieras, formulará, ejecutará y controlará un Plan Anual de Auditoría de manera objetiva.

Art. 17.- La Unidad de Auditoría Interna, se regulará por las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República

CAPITULO II

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS

Definición de Objetivos Institucionales

Art. 18.- El Concejo Municipal, tomando en cuenta la visión y misión de la Municipalidad deberá definir los objetivos y metas institucionales, los cuales se encontraran escritos en los planes operativos de cada una de las unidades e integrados al Plan Estratégico y Operativo, teniendo como marco los principios de planificación: Compromiso, flexibilidad y cambio de rumbo.

Planificación Participativa

Art. 19.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán considerar la valoración de los riesgos como componente del Sistema de Control Interno, la que deberá estar sustentada en un Sistema de Planificación Participativo y de Divulgación, para lograr el compromiso en su cumplimiento.

Art. 20.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán aplicar el Plan de Inversiones y desarrollar los proyectos de forma cronológica y por nivel de prioridad, como producto de la participación ciudadana y de las necesidades planteadas por las comunidades.

Art. 21.- El Concejo Municipal, deberá hacer del conocimiento de las jefaturas los acuerdos tomados en lo relativo a egresos para proyectos o adquisiciones en general.

Identificación de Riesgos

Art. 22.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán identificar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos institucionales.

Análisis de Riesgos Identificados

Art. 23.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán analizar los factores de riesgo que han sido identificados, en cuanto a su impacto o significado y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia.

Gestión de Riesgos

Art. 24.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán realizar acciones, políticas y procedimientos de evaluación de riesgos, procurando con ello minimizarlo a través de la alta probabilidad de ocurrencia, la Municipalidad, deberá contar con planes preventivos y correctivos con el objeto de minimizar la ocurrencia y el impacto del riesgo.

CAPITULO III

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos.

Art. 25.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán documentar, mantener actualizados y divulgar las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

Actividades de Control

Art. 26.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberá establecer las actividades de control de manera integrada a cada proceso institucional.

Marco Presupuestario

Art. 27.- El Concejo Municipal, enmarcara su gestión presupuestaria dentro de los principios, técnicas, métodos y procedimientos utilizados en las diferentes etapas del

ciclo presupuestario como son: Formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación, con el objeto de prever fuentes y recursos para financiar cada uno de los planes.

Programación

Art. 28.- A efecto de realizar la programación y formulación presupuestaria, será necesario el análisis comparativo de los resultados de los ejercicios anteriores y el vigente, para sustentar las estimaciones futuras. El Concejo Municipal, deberá contar con políticas y prioridades institucionales que determinen la relación entre propósitos y recursos.

El proceso de la formulación presupuestaria implica diferentes trabajos de tipo especializado de acuerdo a las características institucionales y su marco legal. La programación constituye un trabajo en equipo, el cual deberá estar conformado por representantes de las áreas estratégicas de la Municipalidad.

Control Presupuestario

Art. 29.- El Concejo Municipal, deberá establecer controles adecuados para administrar el presupuesto aprobado y las modificaciones que ocurran, reflejando con claridad y exactitud los movimientos relacionados con transparencia, autorizaciones de compromisos, validaciones para adquisiciones de bienes y servicios, ajustes y otros

movimientos de cualquier naturaleza, a fin de asegurar la disponibilidad presupuestaria en relación directa con los propósitos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones vigentes.

Respaldo Presupuestario

Art. 30.- El Tesorero, deberá verificar que no existan erogaciones de fondos que no tengan respaldo presupuestario para validar la adquisición de bienes y servicios.

Seguimiento y Evaluación

Art. 31.- El Concejo Municipal, realizará periódicamente un análisis de los resultados financieros en la etapa de ejecución, comparando las metas o propósitos proyectados con los resultados obtenidos y los recursos utilizados, a efecto de establecer el grado de cumplimiento o desviación en el uso de los recursos y los porcentajes de ejecución presupuestaria, para la aplicación de medidas correctivas si fuere necesarias.

Contabilidad

Sistema Contable

Art. 32.- La Municipalidad, deberá establecer y mantener su sistema contable dentro del marco de las disposiciones legales aplicables y en base a las Normas y Principios de Contabilidad Gubernamental.

Documentación Contable

Art. 33.- El Concejo Municipal, deberá considerar la documentación contable que justifique el registro de una operación, la cual contendrá datos y elementos suficientes que faciliten el análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad, dentro de este último requisito, el tiempo de conservación de los registros y documentos en original.

Tesorería

Requerimiento de Fondos

Art. 34.- El Concejo Municipal, deberá asegurar que el monto de fondos administrados por la Tesorería este acorde a las programaciones y fuentes de financiamiento establecidas en el presupuesto aprobado para el periodo. Los fondos deberán ser requeridos sobre la base de los compromisos u obligaciones devengadas.

Transparencia de Fondos

Art. 35.- Las transferencias de fondos y valores, deberán reflejar en forma integra el origen y fuentes de sus recursos; así como, su destino y clasificación. Cuando se realicen por medio electrónico, deberán implementarse controles que garanticen la restricción en acceso, para ello será necesario contar con mecanismos de seguridad y uso de contraseña para personal autorizado.

Denominación de Cuentas Bancarias

Art. 36.- Todas las cuentas bancarias, deberán estar a nombre de la Municipalidad o conforme a las disposiciones legales correspondientes, identificando su naturaleza. El número de cuentas se limitara al necesario.

Refrendario de Cheques

Art. 37.- El Concejo Municipal, acreditará ante el banco los servidores titulares y suplentes autorizados para el movimiento de sus fondos. Toda emisión de cheques, deberá contar con dos firmas autorizadas en forma mancomunada.

Los refrendarios de cuentas bancarias, no deberán ejercer las funciones de autorización de gastos ni de Contador. Los casos especiales estarán regulados por las leyes y reglamentos respectivos.

Emisión de Cheques

Art. 38.- La emisión de Cheques, se efectuara a nombre del beneficiario. Las firmas en los cheques emitidos podrán estamparse manualmente. Por ningún motivo se firmaran cheques en blanco ni a nombre de personas o empresas diferentes a las que han suministrado los bienes o servicios. Los cheques en blanco, deberán ser debidamente custodiados para evitar su mal uso, la cantidad que ampara el cheque deberá ser estampada manualmente o mediante cliché.

Manejo de Fondos Circulantes y Otros

Art. 39.- El Concejo Municipal, podrá crear fondos circulantes de monto fijo para atender obligaciones imprevistas de menor cuantía.

Encargado de Fondo Circulante

Art. 40.- El Encargado del Fondo Circulante, cualquiera que sea su naturaleza, será un servidor independiente a los responsables del manejo de otros fondos y de quienes efectúan labores contables o presupuestarias.

Arqueo de Fondos

Art. 41.- Deberán practicarse arqueos sin previo aviso y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores que manejen en cada unidad, de ser posible en forma simultánea. Los arqueos serán practicados por la Unidad de Auditoría Interna o por servidores independientes de quienes tienen la responsabilidad de custodia, manejo o registro de los fondos. Se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participan en los arqueos.

El arqueo de fondos y valores, deberán contarse a la vez y en presencia del servidor responsable de su custodia, debiendo obtener su firma como prueba de su presencia, de conformidad con los resultados y los comentarios pertinentes.

Recepción de Fondos

Art. 42.- Se establecerán registros detallados de toda recepción de efectivo, cheques y otros valores, reconociendo su ingreso dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a su recepción, clasificándolos según su fuente de origen.

La contabilización, deberá ser efectuada por una persona independiente al responsable de recepción, con base a la copia o resumen de los comprobantes de ingreso emitidos. La contabilización de los ingresos deberá ser efectuada en base a las Normas y Principios de Contabilidad Gubernamental.

Depósitos de Ingresos

Art. 43.- Todos los ingresos en efectivo, cheques o valores que perciba la Municipalidad, serán depositados completos y exactos en las cuentas bancarias de la entidad destinada para tal efecto, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción. En ninguna circunstancia el efectivo proveniente de los ingresos se empleara para cambiar cheques, efectuar desembolsos de la entidad u otros fines.

Autorización de Gastos

Art. 44.- El Concejo Municipal, en cada una de las erogaciones de fondos emitirá su aprobación y autorización en cuanto a la pertinencia, legalidad, veracidad y conformidad con los planes y presupuestos.

Conciliaciones

Art. 45.- El Concejo Municipal, deberá asignar a una persona para que elabore las conciliaciones mensuales de toda clase y naturaleza de cuentas relacionadas con la información contable, presupuestaria y de tesorería. Estas serán elaboradas y suscritas por un servidor independiente de la custodia, registro de fondos y demás valores, haciéndolas del conocimiento del funcionario competente.

Confirmación de Saldos

Art. 46.- Periódicamente se comprobará el movimiento y se confirmará en forma independiente los saldos de las cuentas de derechos y obligaciones financieras a cargo de la Municipalidad, con el propósito de garantizar la confiabilidad de la información.

Adquisiciones y Contrataciones

Art. 47.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, será la encargada de realizar todas las adquisiciones y contrataciones y se regirá por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. En ningún caso el Concejo Municipal, podrá autorizar erogaciones que no cumplan los requisitos de la Ley.

Control de Asistencia

Art. 48.- El Concejo Municipal y jefaturas, establecerán normas y procedimientos que permitan el control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de los servidores.

Seguridad y Salud Ocupacional

Art. 49.- El Concejo Municipal, estará obligado a cumplir con las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, adoptando medidas técnicas, educacionales, medicas y psicológicas, para prevenir accidentes, eliminar las condiciones inseguras del ambiente e instruir a los servidores sobre la implantación de medidas preventivas y los procedimientos a seguir en caso de emergencia.

Expedientes e Inventarios de Personal

Art. 50.- El secretario Municipal, mantendrá actualizados los expedientes e inventarios del personal, de manera que sirvan para la adopción de decisiones en la administración del recurso humano.

Sistemas de Reportes de la Ejecución

Art. 51.- El Concejo Municipal, determinara la forma más eficiente de dar seguimiento a las operaciones institucionales y que además constituyan un elemento de respaldo al buen uso de los recurso.

Art. 52.- El Concejo Municipal y jefaturas, determinarán y aprobarán los instrumentos manuales y mecanizados, para la elaboración de los informes, el procedimiento de información y presentación de los recursos operativos; así como, la forma y la oportunidad en que la información deberá ser útil para la retroalimentación de planes, procesos y procedimientos de trabajo.

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

Art. 53.- El Concejo Municipal, jefaturas deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos que definan claramente la autoridad y la responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la Municipalidad.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Art. 54.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables.

Art. 55.- Todas las transacciones y operaciones financieras, presupuestarias y administrativas, deberán estar respaldadas con documentación justificativa.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros.

Art. 56.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre el diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y hechos significativos que se realicen en la Municipalidad. Los documentos y registros, deberán ser apropiadamente administrados y mantenidos.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros

Art. 57.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre la conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar o enmendar errores u omisiones.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal.

Art. 58.- El Concejo Municipal, Secretario y jefaturas, deberán establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre rotación sistemática entre quienes realizan tareas claves o funciones afines.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Cauiones

Art. 59.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos en materia de garantías, considerando la razonabilidad y la suficiencia para que sirva como medio de aseguramiento del

adecuado cumplimiento de las funciones, según lo establece el artículo 104, de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles Generales de los Sistemas de Información.

Art. 60.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre los controles generales, comunes a todos los sistemas de información.

Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación

Art. 61.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre los controles de aplicaciones específicas.

CAPITULO IV

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACION

Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación

Art. 62.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán diseñar e implementar los sistemas de información, acordes con los planes estratégicos y los objetivos institucionales, debiendo ajustarse a sus características y necesidades.

Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información

Art. 63.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán diseñar los procesos que le permitan identificar, registrar y recuperar la información, de eventos internos y externos, que requieran.

Características de la Información

Art. 64.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán asegurar que la información que procese sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

Efectiva Comunicación de la Información

Art. 65.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán comunicar la información al usuario, interno y externo que la necesite, en la forma y el plazo requeridos para el cumplimiento de sus competencias.

Archivo Institucional

Art. 66.- La Municipalidad, deberá contar con un Archivo Institucional para preservar la información generada por las diferentes unidades administrativas contra el deterioro, robo o cualquier otro riesgo.

CAPITULO V

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo sobre la Marcha

Art. 67.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán vigilar que los funcionarios realicen las actividades de control durante la ejecución de las operaciones de manera integrada.

Monitoreo mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Art. 68.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán crear actividades de control y evaluación trimestral, dirigidas a las operaciones ejecutadas que permitan medir cuantitativamente el porcentaje de rendimiento de las diferentes unidades y de esta manera determinar la efectividad del Sistema de Control Interno.

Evaluaciones Separadas

Art. 69.- La unidad de auditoría interna, la Corte de Cuentas, las Firmas Privadas de Auditoría y demás instituciones de control y fiscalización, evaluarán periódicamente la efectividad del Sistema de Control Interno Institucional.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo

Art. 70.- Los resultados de las actividades de monitoreo del Sistema de Control Interno, deben ser comunicados al Concejo Municipal y jefaturas, según corresponda.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 71.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, se realizara por el Concejo Municipal de San Esteban Catarina, al menos cada dos años, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas, practicadas al Sistema de Control Interno, labor que estará a cargo de una Comisión, que será nombrada por el Concejo Municipal. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de San Esteban Catarina, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 72.- El Concejo Municipal, será responsable de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas a sus funcionarios y empleados; así como, de la aplicación de las mismas.

Art. 73.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, seis de julio de 2007

DR. RAFAEL HERNÁN CONTRERAS RODRÍGUEZ

PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

(Registro N° F017753)

ANEXO 4: INSTRUMENTOS UTILIZADOS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA 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 Esteban Catarina en relación a los activos fijos, con el propósito de elaborar una guía de casos prácticos de conformidad al sistema de contabilidad gubernamental.

I. DATOS GENERALES

Grado Académico: _____

Cargo que desempeña: _____

Tiempo de desempeñar el cargo: _____

Fecha: _____ Entrevistador: _____

II. DESARROLLO DE LA ENTREVISTA

ADQUISICIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

- 1- ¿Qué políticas siguen en la municipalidad para considerar un bien como Activo Fijo?
- 2- ¿Qué procedimientos realiza la alcaldía para efectuar adquisiciones de Activos Fijos por:

- a. Adquisición de bienes muebles por compra
- b. Adquisición de bienes muebles por donación
- c. Adquisición de bienes muebles por proyectos
- d. Adquisición de bienes muebles por importación
- e. Adquisición de bienes muebles para ser donados
- f. Adquisición de bienes inmuebles por compra
- g. Adquisición de bienes inmuebles por proyectos
- h. Adquisición de bienes inmuebles por donación

3- ¿Cómo determinan el valor inicial, cómo registran este valor en la contabilidad y que documentos amparan a los bienes pertenecientes al Activo Fijo adquiridos por:

- a. Compra de bienes muebles
- b. Donación de bienes muebles
- c. Proyectos de bienes muebles
- d. Importación de bienes muebles
- e. Adquiridos para ser donados
- f. Compra de bienes inmuebles
- g. Proyectos de bienes inmuebles
- h. Donación de bienes inmuebles

4- ¿Llevan en la Alcaldía un inventario actualizado de los bienes pertenecientes al Activo Fijo?

- 5- ¿Están los Activos Fijos legalizados a nombre de la Alcaldía Municipal?
- 6- ¿Las escrituras de los bienes inmuebles están debidamente inscritas en el Centro Nacional de Registro a nombre de la Alcaldía Municipal?
- 7- ¿En caso de préstamos o financiamiento dan Activos Fijos en garantía?

PROCESOS DESPUES DE LA ADQUISICION

- 8- ¿Cuál es procedimiento, registro contable y control de las:
 - a. Adiciones a los Bienes Muebles
 - b. Ampliaciones a los Bienes Inmuebles
 - c. Mejoras a los Bienes Muebles
 - d. Mejoras a los Bienes Inmuebles
 - e. Mantenimiento a los Bienes Muebles
 - f. Mantenimiento a los Bienes Inmuebles
 - g. Revaluación de los Bienes Inmuebles
- 9- ¿Están los bienes inmuebles como terrenos y edificios, valuados y registrados a su valor de mercado?
- 10- ¿Existe alguna persona responsable de la custodia y documentación de los Activos Fijos?
- 11- ¿Llevan un registro individual de cada bien perteneciente al Activo Fijo?
- 12- ¿Se efectúan inventarios físicos de los bienes pertenecientes al Activo Fijo, cotejándolos con los registros individuales?

- 13- ¿Cuentan con pólizas de seguro contra robo o deterioro para los bienes pertenecientes al activo fijo?
- 14- ¿Los vehículos llevan algún logotipo o distintivos que los identifique como propiedad de la municipalidad?

DEPRECIACIÓN

- 15- ¿Aplica depreciación a los bienes muebles del Activo Fijo?
- 16- ¿Qué método de depreciación utiliza?
- 17- ¿A qué bienes aplica depreciación?
- a. Bienes Muebles Adquiridos por compra
 - b. Bienes Muebles Adquiridos por donación
 - c. Bienes Muebles Adquiridos por proyectos
 - d. Bienes Muebles Adquiridos por importación
 - e. Bienes Muebles Adquiridos para ser donados
- 18- ¿Qué criterio toman en cuenta para calcular la vida útil de los bienes?
- 19- ¿Cómo realiza el cálculo de la depreciación cuando los bienes son adquiridos en fechas intermedias?
- 20- ¿Cómo contabiliza la depreciación en este caso?
- 21- ¿Cómo aplica y contabiliza la depreciación a los Activos Fijos cuando se le han efectuado:
- a. Mejoras a los bienes muebles

- b. Ampliaciones a los bienes muebles
- c. Adiciones a los bienes muebles
- d. Revaluaciones a los bienes muebles

22- ¿Cómo calcula la vida útil y aplica la depreciación a edificaciones antiguas las cuales no eran depreciadas?

23- ¿Cómo aplica la depreciación y realiza el registro contable cuando los Activos Fijos han sido adquiridos por donación?

24- ¿Llevan tarjetas de control de la depreciación por cada uno de los activos fijos?

DESCARGO DE BIENES

25- ¿Existen políticas en la Alcaldía Municipal para descargar un bien del Activo Fijo?

26- ¿Cuáles son los procedimientos y los registros contables que se siguen para descargar un bien por:

- a. Haber finalizado su vida útil
- b. Obsolescencia
- c. Casos fortuitos (robos, incendios, cortos circuitos, desastres naturales, accidentes en el manejo de equipos, otros.)
- d. Donación

27- ¿Cuál es el destino que le dan a los bienes que finalizada su vida útil están en buenas condiciones?

28- ¿Cómo queda documentado el descargo de los bienes del Activo Fijo?

ASESORIAS

29- ¿Se recibe la asesoría necesaria por parte de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para aplicar las normas específicas de contabilidad?

30- ¿A quiénes van dirigidas estas capacitaciones?

31- ¿Reciben material de apoyo en estas capacitaciones que incluyan desarrollo de casos prácticos para la contabilización de los activos fijos?

32- ¿Reciben asesoría por parte de la Corte de Cuentas de la República en cuanto a la correcta aplicación de normas y procedimientos de control relacionados con los activos fijos?

33- ¿Ayudará el desarrollo de una guía de casos prácticos para el registro, valuación y control de los Activos Fijos, en la comprensión de las normas específicas sobre inversiones en bienes de larga duración?

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA
**ENTREVISTA DIRIGIDA AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)**

Objetivo: Identificar los procedimientos realizados en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales de la Alcaldía Municipal de San Esteban Catarina relacionados a los Activos Fijos.

III. DATOS GENERALES

Grado Académico: _____

Cargo que desempeña: _____

Tiempo de desempeñar el cargo: _____

Fecha: _____ Entrevistador: _____

IV. DESARROLLO DE LA ENTREVISTA

1- ¿Qué procedimientos realiza la alcaldía para efectuar adquisiciones de

Activos Fijos por:

- i. Adquisición de bienes muebles por compra
- j. Adquisición de bienes muebles por donación
- k. Adquisición de bienes muebles por proyectos
- l. Adquisición de bienes muebles por importación
- m. Adquisición de bienes muebles para ser donados

- n. Adquisición de bienes inmuebles por compra
 - o. Adquisición de bienes inmuebles por proyectos
 - p. Adquisición de bienes inmuebles por donación
- 2- ¿Realizan una programación anual para la adquisición de los activos fijos, tomando en cuenta las existencias en inventarios?
 - 3- ¿Existe documentación que compruebe la adquisición de los bienes del Activo Fijo que posee la Municipalidad?
 - 4- ¿Cuentan con pólizas de seguro contra robo o deterioro para los bienes pertenecientes al activo fijo?
 - 5- ¿Existe alguna persona responsable de la custodia y documentación de los Activos Fijos?
 - 6- ¿Están los Activos Fijos legalizados a nombre de la Alcaldía Municipal?
 - 7- ¿Las escrituras de los bienes inmuebles están debidamente inscritas en el Centro Nacional de Registro a nombre de la Alcaldía Municipal?
 - 8- ¿Llevan un registro actualizado de los bienes adquiridos en la Municipalidad?
 - 9- ¿Están los bienes inmuebles como terrenos y edificios, valuados y registrados a su valor de mercado?
 - 10- ¿Qué unidades intervienen para hacer estas valuaciones y que procedimientos siguen?

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA

ENTREVISTA DIRIGIDA AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD AUDITORIA INTERNA

Objetivo: Identificar los procedimientos realizados en la Unidad de Auditoría Interna de la Alcaldía Municipal de San Esteban Catarina relacionados a los Activos Fijos.

I. DATOS GENERALES

Grado Académico: _____

Cargo que desempeña: _____

Tiempo de desempeñar el cargo: _____

Fecha: _____ Entrevistador: _____

II. DESARROLLO DE LA ENTREVISTA

1- ¿Qué políticas siguen en la municipalidad para considerar un bien como Activo Fijo?

2- ¿Cómo se lleva el control de las adquisiciones, mejoras y bajas de los Activos Fijos?

3- ¿Existe alguna persona responsable del control de los Activos Fijos de la Municipalidad?

4- ¿Se aplican las Normas Técnicas de Control Interno en la Alcaldía?

5- ¿Existen formularios para el control de las adquisiciones, traslados y bajas de los Activos Fijos en la Municipalidad?

- 6- ¿Cómo identifican la ubicación de cada uno de los Activos Fijos?
- 7- ¿Están los bienes inmuebles como terrenos y edificios, valuados y registrados a su valor de mercado?
- 8- ¿Llevan en la Alcaldía un inventario actualizado de los bienes pertenecientes al Activo Fijo?
- 9- ¿Llevan un registro individual de cada bien perteneciente al Activo Fijo?
- 10- ¿Se efectúan inventarios físicos de los bienes pertenecientes al Activo Fijo, cotejándolos con los registros individuales?
- 11- ¿Cuáles son los procedimientos para dar de baja a un bien que finalizada su vida útil se encuentra en buenas condiciones?
- 12- ¿Cómo queda documentado el descargo de los bienes del Activo Fijo?
- 13- ¿Reciben asesoría por parte de la Corte de Cuentas de la República en cuanto a la correcta aplicación de normas y procedimientos de control relacionados con los activos fijos?
- 14- ¿Ayudará el desarrollo de una guía de casos prácticos para el registro, valuación y control de los Activos Fijos, en la comprensión de las normas específicas sobre inversiones en bienes de larga duración?

ANEXO 5: PLAN DE TRABAJO PARA EJECUCIÓN DE TALLER EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ESTEBAN CATARINA

TALLER DE INVESTIGACIÓN:

Profundizar en la investigación respecto de la forma actual de llevar el registro, valuación y control de los bienes del activo fijo, en la Alcaldía Municipal de San Esteban Catarina, que permita adquirir mayor información para el diseño de la propuesta práctica de conformidad al sistema de contabilidad gubernamental.

INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de contribuir en el adecuado y oportuno registro y valuación de los bienes pertenecientes al activo fijo, de la Alcaldía Municipal de San Esteban Catarina, mediante el Diseño de una Guía Práctica de conformidad con el Sistema de Contabilidad Gubernamental; se realizó un diagnóstico, el cual consistió en la realización de entrevistas a las unidades de contabilidad, auditoría interna y la unidad de adquisiciones y contrataciones institucionales(UACI), para recopilar información de interés para el cumplimiento del objetivo de la investigación.

Debido a lo anterior, es de importancia ahondar más en la obtención de información en la alcaldía municipal para confirmar las respuestas dadas por las personas consultadas,

conocer las proyecciones del concejo municipal y así tener componentes suficientes que permitan fundamentar la propuesta a la investigación.

Se desarrollará un taller, a través del cual se incluirá al concejo municipal y al personal operativo relacionado con el registro, valuación y control de los bienes.

A continuación, se presenta el documento que contiene el plan para la realización de esta actividad investigativa, este plan contiene aspectos generales del taller, objetivos, Metodología de trabajo, recursos e instrumentos a utilizar.

1. ASPECTOS GENERALES DEL TALLER

1.1 Nombre

Profundizar en la investigación respecto de la forma actual de llevar el registro, valuación y control de los bienes del activo fijo, en la Alcaldía Municipal de San Esteban Catarina, que permita adquirir mayor información para el diseño de la propuesta práctica de conformidad al sistema de contabilidad gubernamental.

1.2 Participantes

Para el desarrollo del taller se contara con la participación del concejo municipal, el responsable de contabilidad, auditoría interna, tesorería y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI), por ser las unidades relacionadas con los activos

fijos de la municipalidad, y a través de estas fuentes de información se espera profundizar en el desarrollo de la investigación.

1.3 Equipo ejecutor

La organización y coordinación del evento estará bajo la responsabilidad del grupo de investigación integrado por los bachilleres:

- María Estela Navidad Molina
- Patricia de los Ángeles Borjas Meléndez
- Mirna Lisset Ramírez Pérez.

Para la realización del evento se contará con el apoyo del Lic. José René Menjívar Alas, quien impartirá una conferencia de interés para los participantes con relación a los Activos Fijos de las Municipalidades.

1.4 Lugar, fecha y hora

Alcaldía municipal de san esteban Catarina, jueves 25 de junio de 2009, 14:00 horas.

2. OBJETIVO GENERAL

Ahondar en la situación actual de llevar los registros, valuación y control de los activos fijos, y proyecciones de adquisiciones futuras en la municipalidad.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Indagar en los procedimientos de registro y valuación de las diferentes modalidades de adquisición que se presenten en la municipalidad así como las que se pudieran presentar en un futuro.
- Analizar los procedimientos de control interno que efectúa la Alcaldía Municipal, en relación a la adquisición, protección y custodia de los Activos Fijos.
- Conocer los proyectos de la municipalidad en todos los aspectos relacionados a los activos fijos.
- Conocer los diferentes puntos de vista de las unidades de Contabilidad, Tesorería, UACI, Concejo Municipal y Auditoría Interna en relación a los Activos Fijos.

4. METODOLOGIA DE TRABAJO

El taller iniciará con una conferencia impartida por el Lic. José René Menjívar Alas, denominada **“LOS ACTIVOS FIJOS EN LAS MUNICIPALIDADES”** con la cual se pretende dar a conocer a los participantes acerca del papel que juegan los activos fijos en la alcaldía municipal, la importancia del control efectivo, el adecuado registro y valuación de los mismos.

La temática surge en vista de los resultados obtenidos en la realización de las entrevistas, debido a que se visualiza poco conocimiento y manejo de algunos aspectos

relacionados a los activos fijos municipales por parte del personal entrevistado; así mismo se pretende orientar al concejo municipal sobre este tema.

Además el tema se vuelve de interés para los participantes del taller pues es acerca de los activos fijos que se elaborara la guía de trabajo a realizar. Terminada la conferencia se abrirá un espacio para que los participantes puedan preguntar y aclarar las dudas que les surjan respecto al tema.

La segunda fase del taller consiste en conocer las generalidades de la gestión municipal, para lo cual se contara con la presencia del concejo municipal de la Alcaldía, se desarrollaran cuatro mesas de trabajo que estarán conformadas por dos miembros del concejo y un encargado de las unidades participantes para desarrollar una guía acerca de las proyecciones futuras que se tienen como municipalidad, lo cual será un agregado para la propuesta de solución.

En la tercera fase se pretenden hacer preguntas más técnicas acerca de los activos fijos dirigidas únicamente a los encargados de contabilidad, auditoría interna, tesorería y UACI en lo que se refiere a la contabilización, valuación y control; incluyendo pequeños casos en los cuales se tenga que realizar contabilizaciones o cálculos para el registro a efectuar. Para lo cual se desarrollara solamente una mesa de trabajo.

En cada fase las mesas de trabajo nombrarán un coordinador, secretario y relator que tendrán las funciones siguientes:

Coordinador:

- Dirigir la sesión.
- Leer las Preguntas.
- Dar la palabra a cada miembro.
- Asegurarse de que todos los asociados participen en responder cada pregunta.

Secretario:

- Hacer las anotaciones de la respuesta de cada miembro.
- Redactar las conclusiones de cada pregunta.

Relator:

- Dar lectura ante el pleno de las conclusiones a las que llegó el grupo de trabajo.

5. RECURSOS A UTILIZAR

<i>UNIDADES</i>	<i>CONCEPTO</i>	<i>PRECIO UNITARIO</i>	<i>TOTAL</i>
	Refrigerio		\$ 35.00
5	Fólder	\$ 0.15	0.75
50	Páginas Papel Bond		1.00
30	Fotocopias	0.03	0.90
35	Impresión	0.10	3.50
5	Lapiceros	0.20	1.00
1	Plumón	1.00	1.00
1	Cinta Adhesiva	0.80	0.80
	Viáticos		5.00
	Reconocimiento		15.00
TOTAL			\$ 63.95

Además se utilizaran otros recursos como:

- ✘ Equipo de cómputo.
- ✘ Cañón.
- ✘ Pizarra acrílica.
- ✘ Borrador.

6. INSTRUMENTOS A UTILIZAR

6.1 PROGRAMA A DESARROLLAR

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

HORA	ACTIVIDAD
14:00-15:00	FASE 1 “CONFERENCIA”
14:00-14:05	Palabras de Apertura.
14:05-14:10	Presentación del Expositor.
14:10-14:45	Conferencia “ LOS ACTIVOS FIJOS EN LAS MUNICIPALIDADES ”
14:45-15:00	Coordinación de Preguntas y Respuestas.
15:00-16:00	FASE 2 “GENERALIDADES DE LA GESTION MUNICIPAL”
15:00- 15:10	Exposición de Objetivos
15:10- 15:15	Entrega de guía de trabajo al Concejo Municipal y a los encargados de contabilidad, auditoría interna, UACI y tesorería
15:15- 15:35	Desarrollo de Guía de Trabajo.
15:35-16:00	Plenaria.
16:00-17:00	FASE 3 “ESPECIFICACIONES DE LOS ACTIVOS FIJOS”
16:00-16:10	Exposición de Objetivos
16:10- 16:15	Entrega de guía de trabajo a los encargados de contabilidad, auditoría interna, UACI y tesorería
16:15-16:35	Desarrollo de Guía de Trabajo.
16:35-16:55	Plenaria.
16:55-17:00	Refrigerio

6.2. GUÍAS DE TRABAJO

Se ha elaborado una lista de preguntas abiertas con el objeto que los participantes manifiesten ampliamente conocimiento sobre las interrogantes abordadas.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

GUÍA DE TRABAJO.

Objetivo: Conocer las proyecciones futuras de la municipalidad que incluya la adquisición de activos fijos ya sea por compra, donaciones e importaciones.

Indicaciones: Leer cuidadosamente cada pregunta y responder de forma precisa y objetiva. Deberá nombrarse un coordinador, encargado de dirigir la participación de los integrantes de las mesas de trabajo; un secretario que tomará apuntes de las participaciones y un relator que dará a conocer las conclusiones de la mesa de trabajo en la plenaria.

1. Como Municipalidad ¿qué proyectos pretenden desarrollar en el transcurso de su gestión, en el que se incluyan adquisiciones de bienes que les permitan alcanzar los fines de la municipalidad?
2. ¿En la municipalidad cuentan o esperan contar con ayuda de organismos internacionales en cuanto a la adquisición de bienes institucionales?
3. ¿Qué proyectos turísticos pretenden impulsar que involucre la adquisición o mejoramiento de bienes inmuebles de la municipalidad?

4. De acuerdo a la plataforma municipal ¿Qué proyectos de espacios de recreación piensan impulsar?
5. ¿Cómo perciben en la municipalidad el apoyo económico del nuevo Gobierno Central, para el cumplimiento de las proyecciones planteadas en la plataforma municipal?

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

GUÍA DE TRABAJO.

Objetivo: Indagar en los procedimientos de registro, valuación y control interno de las diferentes modalidades de adquisición de activos fijos que se presenten en la municipalidad así como las que se pudieran presentar en un futuro.

Indicaciones: Leer cuidadosamente cada pregunta y responder de forma precisa y objetiva. Deberá nombrarse un coordinador, encargado de dirigir la participación de los integrantes de las mesas de trabajo; un secretario que tomará apuntes de las participaciones y un relator que dará a conocer las conclusiones de la mesa de trabajo en la plenaria.

1. Detalle cada uno de los procedimientos a seguir desde la planificación hasta llegar al registro contable, cuando se adquieren bienes en el extranjero; si no se ha dado el caso en la municipalidad, de qué forma lo afrontaría al darse un caso similar.
2. ¿Describan los procesos que siguen en la municipalidad cuando se tiene el conocimiento que un determinado bien necesita alguna mejora, ampliación o remodelación?

3. Indique de qué forma se aplica la depreciación a un bien que se le ha efectuado mejora, ampliación o remodelación.
4. Contablemente como registra los costos que se hacen para adquirir un terreno y dejarlo listo para el uso que se le quiere dar por ejemplo, pago de escrituración, honorarios de abogado, inscripción en el registro, nivelación de suelo, limpieza, etc.
5. Suponiendo que se compra en una sola cantidad un terreno en donde está montado un edificio (construcción, vivienda, residencia), ¿Cómo determinaría los valores separados del terreno y edificio?
6. Contablemente como registraría el valor de un bien que le ha sido donado a la municipalidad, ¿cuáles son los costos que considerarían para registrar el bien? Y ¿si fuese un bien mueble le aplicaría depreciación?
7. Indique los procedimientos realizados para aplicar revalúo a los bienes, los documentos que lo respaldan y como se muestra en la información financiera.
8. ¿Qué medidas creen que son importantes y se deben tomar en cuenta para el adecuado manejo y control de los activos fijos?

6.3 INSTRUMENTO DE EVALUACION DEL TALLER.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

Objetivo: Conocer el punto de vista que los participantes tienen sobre la conferencia impartida, metodología utilizada y desempeño que ha tenido el equipo ejecutor.

Indicación: Marque con una “X” en la respuesta correspondiente.

CONFERENCIA.

1. ¿Cómo le pareció la temática impartida en la conferencia?

Bastante Interesante ____ significativa ____ No fue de su interés ____

2. ¿Considera que la conferencia aportó elementos claves para mejorar el registro, valuación y control de los Activos Fijos en la Municipalidad?

SI ____ NO ____

3. ¿Cómo percibió la conferencia en cuanto al dominio del tema, contenido de la información y recursos utilizados por el expositor?

4. ¿Considera que el expositor logro transmitir sus conocimientos al pleno de manera comprensible?

SI _____ NO _____ Explique _____

METODOLOGIA DE TRABAJO.

1. ¿Cómo evaluaría la forma en que el equipo ejecutor organizó las mesas de trabajo?

Muy Buena _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____

2. ¿La forma en que se elaboraron las preguntas de la guía de trabajo fue de su total comprensión?

SI _____ NO _____

3. ¿Cómo evalúa la mecánica que se siguió para resolver la guía de trabajo?

Muy Buena _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____

4. ¿Qué deficiencias observo durante la segunda fase del taller?

DESEMPEÑO DE LOS EJECUTORES.

1. ¿Cómo evalúa el desempeño del equipo ejecutor durante el desarrollo del evento?

Muy Buena _____ Bueno _____ Regular _____ Mala _____

2. ¿Qué sugerencias podría hacer a los ejecutores de manera que puedan mejorar su desempeño en eventos futuros?

3. En una escala del 1 al 10, ¿Qué nota le asignaría al equipo ejecutor?

6.3 INSTRUMENTO PARA EL VACIADO DE LA INFORMACIÓN

N°	PREGUNTAS	GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 3	GRUPO 4	CONCLUSIONES

6.5 OPERATIVIZACIÓN DE INTERROGANTES

GUIA Nº1

OBJETIVO

Conocer los proyectos de la municipalidad en todos los aspectos relacionados a los activos fijos.

PREGUNTA	ELEMENTOS A OBTENER
1. Como Municipalidad ¿qué proyectos pretenden desarrollar en el transcurso de su gestión, en el que se incluyan adquisiciones de bienes que les permitan alcanzar los fines de la municipalidad?	Descripción de proyectos que incluyan adquisición de bienes del activo fijo.
2. ¿En la municipalidad cuentan o esperan contar con ayuda de organismos internacionales en cuanto a la adquisición de bienes institucionales?	Otras modalidades de adquisición.
3. ¿Qué proyectos turísticos pretenden impulsar que involucre la adquisición o mejoramiento de bienes inmuebles de la municipalidad?	Indagar acerca de las mejoras de los bienes ya existentes.
4. De acuerdo a la plataforma municipal ¿Qué proyectos de espacios de recreación piensan impulsar?	Conocer la posible adquisición de bienes inmuebles.
5. ¿Cómo perciben en la municipalidad el apoyo económico del nuevo Gobierno Central, para el cumplimiento de las proyecciones planteadas en la plataforma municipal?	Conocer la percepción de los miembros del Concejo en cuanto al apoyo del nuevo gobierno.

GUIA N° 2

OBJETIVOS

1. Indagar en los procedimientos de registro y valuación de las diferentes modalidades de adquisición que se presenten en la municipalidad así como las que se pudieran presentar en un futuro.
2. Analizar los procedimientos de control interno que efectúa la Alcaldía Municipal, en relación a la adquisición, protección y custodia de los Activos Fijos.
3. Conocer los diferentes puntos de vista de las unidades de Contabilidad, Tesorería, UACI, Concejo Municipal y Auditoría Interna en relación a los Activos Fijos.

PREGUNTA	OBJETIVO	ELEMENTOS A OBTENER
1. Detalle cada uno de los procedimientos a seguir desde la planificación hasta llegar al registro contable, cuando se adquieren bienes en el extranjero; si no se ha dado el caso en la municipalidad, de qué forma lo afrontaría al darse un caso similar.	1 y 3	Forma de registro y valuación de los bienes del activo fijo por importación.
2. ¿Describan los procesos que siguen en la municipalidad cuando se tiene el conocimiento que un determinado bien necesita alguna mejora, ampliación o remodelación?	1,2 y 3	Identificar si se lleva un control de las mejoras efectuadas a los bienes.
3. Indique de qué forma se aplica la depreciación a un bien que se le ha efectuado mejora, ampliación o remodelación.	1,2 y 3	Conocer la forma en la que aplican depreciación a los bienes que han tenido alguna mejora.
4. Contablemente como registra los costos que se hacen para adquirir un terreno y dejarlo listo para el	1 y 3	Identificar el registro de costos y gastos.

<p>uso que se le quiere dar por ejemplo, pago de escrituración, honorarios de abogado, inscripción en el registro, nivelación de suelo, limpieza, etc.</p>		
<p>5. Suponiendo que se compra en una sola cantidad un terreno en donde está montado un edificio (construcción, vivienda, residencia), ¿Cómo determinaría los valores separados del terreno y edificio?</p>	<p>1 y 3</p>	<p>Determinar cómo registran los bienes inmuebles.</p>
<p>6. Contablemente como registraría el valor de un bien que le ha sido donado a la municipalidad, ¿cuáles son los costos que considerarían para registrar el bien? Y ¿si fuese un bien mueble le aplicaría depreciación?</p>	<p>1 y 3</p>	<p>Forma de registro de las donaciones.</p>
<p>7. Indique los procedimientos realizados para aplicar revalúo a los bienes, los documentos que lo respaldan y como se muestra en la información financiera.</p>	<p>2</p>	<p>Identificar los pasos a seguir para el revaluó de bienes.</p>
<p>8. ¿Qué medidas creen que son importantes y se deben tomar en cuenta para el adecuado manejo y control de los activos fijos?</p>	<p>2</p>	<p>Identificar elementos de control.</p>

ANEXO Nº 6: INSTRUMENTO PARA LA VALIDACIÓN DE LA ENTREVISTA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD MULIDISCIPLINARIA PARACENTRAL

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

LICENCIATURA EN CONTADURIA 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 Esteban Catarina en relación a los activos fijos.

I. DATOS GENERALES

Grado Académico: _____

Cargo que desempeña: _____

Tiempo de desempeñar el cargo: _____

Fecha: _____ Entrevistador: _____

II. DESARROLLO DE LA ENTREVISTA

ADQUISICIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

- 1- ¿Qué políticas siguen en la municipalidad para considerar un bien como Activo Fijo?
- 2- ¿Qué procedimientos realiza la alcaldía para efectuar adquisiciones de Activos Fijos por:
 - a. Adquisición de bienes muebles por compra
 - b. Adquisición de bienes muebles por donación
 - c. Adquisición de bienes muebles por proyectos
 - d. Adquisición de bienes muebles por subasta
 - e. Adquisición de bienes muebles por importación

- f. Adquisición de bienes muebles para ser donados
- g. Adquisición de bienes inmuebles por compra
- h. Adquisición de bienes inmuebles por proyectos
- i. Adquisición de bienes inmuebles por donación

3- ¿Cómo determinan el valor inicial de los bienes pertenecientes al Activo Fijo adquiridos por:

- a. Compra de bienes muebles
- b. Donación de bienes muebles
- c. Proyectos de bienes muebles
- d. Subastas de bienes muebles
- e. Importación de bienes muebles
- f. Adquiridos para ser donados
- g. Compra de bienes inmuebles
- h. Proyectos de bienes inmuebles
- i. Donación de bienes inmuebles

4- ¿Cómo efectúan los registros contables cuando adquieren Activos Fijos por:

- a. Compra de bienes muebles
- b. Donación de bienes muebles
- c. Proyectos de bienes muebles
- d. Subastas de bienes muebles
- e. Importación de bienes muebles
- f. Adquiridos para ser donados

- g. Compra de bienes inmuebles
- h. Proyectos de bienes inmuebles
- i. Donación de bienes inmuebles

5- ¿Qué tipo de documentos legales amparan las adquisiciones de los bienes de la Alcaldía Municipal en caso de:

- j. Compra de bienes muebles
- a. Donación de bienes muebles
- b. Proyectos de bienes muebles
- c. Subastas de bienes muebles
- d. Importación de bienes muebles
- e. Adquiridos para ser donados
- f. Compra de bienes inmuebles
- g. Proyectos de bienes inmuebles
- h. Donación de bienes inmuebles

6- ¿Existe en la alcaldía un inventario de los bienes pertenecientes al Activo Fijo?

7- ¿Están los Activos Fijos legalizados a nombre de la Alcaldía Municipal?

8- ¿Las escrituras de los bienes inmuebles están debidamente inscritas en el Centro Nacional de Registro a nombre de la Alcaldía Municipal?

9- ¿Se dan los Activos Fijos en garantías de préstamos?

PROCESOS DESPUES DE LA ADQUISICION

10- ¿Cuál es procedimiento a seguir? en caso de:

- a. Adiciones a los Bienes Muebles
- b. Ampliaciones a los Bienes Inmuebles
- c. Mejoras a los Bienes Muebles
- d. Mejoras a los Bienes Inmuebles
- e. Mantenimiento a los Bienes Muebles
- f. Mantenimiento a los Bienes Inmuebles
- g. Revaluación de los Bienes Inmuebles

11- ¿Cómo realizan los registros contables en caso de:

- a. Adiciones a los Bienes Muebles
- b. Ampliaciones a los Bienes Inmuebles
- c. Mejoras a los Bienes Muebles
- d. Mejoras a los Bienes Inmuebles
- e. Mantenimiento a los Bienes Muebles
- f. Mantenimiento a los Bienes Inmuebles
- g. Revaluación de los Bienes Inmuebles

12- ¿Existe alguna persona responsable de la custodia y documentación de los Activos

Fijos?

13- ¿Llevan un registro individual de cada bien perteneciente al Activo Fijo?

14- ¿Cómo controlan las:

- a. Adiciones a los Bienes Muebles
- b. Ampliaciones a los Bienes Inmuebles
- c. Mejoras a los Bienes Muebles

- d. Mejoras a los Bienes Inmuebles
- e. Mantenimiento a los Bienes Muebles
- f. Mantenimiento a los Bienes Inmuebles
- g. Revaluación de los Bienes Inmuebles

15- ¿Se efectúan inventarios físicos de los bienes pertenecientes al Activo Fijo, cotejándolos con los registros individuales?

16- ¿Cuentan con pólizas de seguro contra robo o deterioro para los bienes pertenecientes al activo fijo?

17- ¿Los vehículos llevan algún logotipo o distintivos que los identifique como propiedad de la municipalidad?

DEPRECIACIÓN

18- ¿Aplica depreciación a los bienes muebles del Activo Fijo?

19- ¿Qué método de depreciación utiliza?

20- ¿A qué bienes aplica depreciación?

- a. Bienes Muebles Adquiridos por compra
- b. Bienes Muebles Adquiridos por donación
- c. Bienes Muebles Adquiridos por proyectos
- d. Bienes Muebles Adquiridos por subasta
- e. Bienes Muebles Adquiridos por importación
- f. Bienes Muebles Adquiridos para ser donados

21- ¿Qué criterio toman en cuenta para calcular la vida útil de los bienes?

22- ¿Cómo realiza el cálculo de la depreciación cuando los bienes son adquiridos en fechas intermedias?

23- ¿Cómo contabiliza la depreciación en este caso?

24- ¿Cómo aplica y contabiliza la depreciación a los Activos Fijos cuando se le han efectuado:

- a. Mejoras a los bienes muebles
- b. Ampliaciones a los bienes muebles
- c. Adiciones a los bienes muebles
- d. Revaluaciones a los bienes muebles
- e. Revaluaciones a los bienes inmuebles

25- ¿Cómo aplica la depreciación cuando los Activos Fijos han sido adquiridos por donación?

26- ¿Cómo se realiza el registro contable?

27- ¿Llevan tarjetas de control de la depreciación por cada uno de los activos fijos?

DESCARGO DE BIENES

28- ¿Existen políticas en la Alcaldía Municipal para descargar un bien del Activo Fijo?

29- ¿Cuáles son los procedimientos que se siguen para descargar un bien por:

- a. Haber finalizado su vida útil
- b. Obsolescencia
- c. Casos fortuitos (robos, incendios, cortos circuitos, desastres naturales, accidentes en el manejo de equipos, otros.)

d. Donación

30- ¿Cuál es el destino que le dan a los bienes que finalizada su vida útil están en buenas condiciones?

31- ¿Qué tratamiento contable aplican cuando los bienes:

- a. Han finalizado su vida útil
- b. Están Obsoletos
- c. Casos fortuitos (robos, incendios, cortos circuitos, desastres naturales, accidentes en el manejo de equipos, otros.)
- d. Son donados

32- ¿Cuál es el registro contable que hacen para el descargo de bienes en caso de:

- b. Haber finalizado su vida útil
- c. Robos
- d. Obsolescencia
- e. Casos fortuitos
- f. Donación

33- ¿Cómo controlan las salidas y descargos de activos fijos en los registros contables?

34- ¿Cómo queda documentado el descargo de los bienes del Activo Fijo?

ASESORIAS

35- ¿Se recibe la asesoría necesaria por parte de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para aplicar las normas específicas de contabilidad?

36- ¿A quiénes van dirigidas estas capacitaciones?

- 37- ¿Reciben material de apoyo en estas capacitaciones que incluyan desarrollo de casos prácticos para la contabilización de los activos fijos?
- 38- ¿Reciben asesoría por parte de la Corte de Cuentas de la República en cuanto a la correcta aplicación de normas y procedimientos de control relacionados con los activos fijos?
- 39- ¿Ayudará el desarrollo de una guía de casos prácticos para el registro, valuación y control de los Activos Fijos, en la comprensión de las normas específicas sobre inversiones en bienes de larga duración?

ANEXO 7: PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN DE CAMPO

UNIDAD DE CONTABILIDAD

PREGUNTA	RESPUESTA	BASE LEGAL
<p>Pregunta 1. ¿Qué políticas siguen en la municipalidad para considerar un bien como Activo Fijo?</p>	<p>De los seiscientos dólares para arriba son los activos depreciables, son los que prácticamente ubico en el sistema para aplicarles la depreciación, los que son menos de seiscientos dólares no van en el sistema; sino que van registrados en un libro de inventario por aparte.</p>	<p>Manual técnico del SAFI, Normas sobre inversiones en bienes de larga duración. Los bienes muebles o inmuebles de larga duración adquiridos con el ánimo de utilizarlos en las actividades administrativas o productivas de carácter institucional, como también aquellos que forman parte de las inversiones en proyectos, deberán contabilizarse como inversiones en bienes de uso al valor de compra más todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que el bien entre en funcionamiento.</p> <p>No obstante, aquellos bienes muebles cuyo valor de adquisición individual es inferior al equivalente a seiscientos dólares americanos (\$600.00), deberán registrarse en cuentas de Gastos de Gestión.</p> <p>Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de San</p>

		<p>Esteban Catarina. Arti.54.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables.</p>
<p>Pregunta 2. ¿Qué procedimientos realiza la alcaldía para efectuar adquisiciones de Activos Fijos por:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Adquisición de bienes muebles por compra b. Adquisición de bienes muebles por donación c. Adquisición de bienes muebles por proyectos d. Adquisición de bienes muebles por importación e. Adquisición de bienes muebles para ser donados f. Adquisición de bienes inmuebles por compra g. Adquisición de bienes inmuebles por proyectos h. Adquisición de bienes inmuebles por donación 	<p>Para comprar bienes muebles e inmuebles esos procesos los hace el jefe de la UACI, para ello se necesita un acuerdo municipal, y posteriormente UACI envía la documentación a contabilidad.</p> <p>En cuanto a la adquisición por donaciones en la municipalidad solo aplica prácticamente para lotificaciones; aunque en el 2008 la compañía Telecom nos dono diez equipos informáticos.</p> <p>Cuando se adquieren bienes muebles a través de proyectos se realizan los procesos que establece la ley LACAP. Hasta la fecha la municipalidad no ha adquirido bienes importados. La alcaldía no ha adquirido bienes para donarlos; no obstante ha donado bienes que ya tenía.</p>	<p>Código Municipal Art. 94.- Las erogaciones para ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios se registrarán por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.</p> <p>Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de San Esteban Catarina. Art. 47 La unidad de adquisiciones y contrataciones institucional, será la encargada de realizar todas las adquisiciones y contrataciones y se registrará por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. En ningún caso el concejo municipal, podrá autorizar erogaciones que no cumplan los requisitos de ley.</p> <p>Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. (LACAP)</p>

	<p>Art. 9.- Cada institución de la Administración Pública establecerá una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que podrá abreviarse 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.</p> <p>Art. 12.- Corresponde a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional:</p> <ul style="list-style-type: none">c) Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.d) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios;g) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;h) Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una;i) Solicitar la asesoría de peritos o técnicos
--	---

	<p>idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;</p> <p>j) Levantar acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios,</p> <p>p) Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios,</p> <p>Art. 20.- Dependiendo de la cantidad de adquisiciones o contrataciones, cada institución constituirá las Comisiones en cada caso, para la Evaluación de Ofertas que estime conveniente, las que serán nombradas por el titular o a quién éste designe.</p> <p>Las comisiones a las que se refiere este artículo se formarán por lo menos con los miembros siguientes:</p> <p>a) El Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional o la persona que él designe;</p> <p>b) El solicitante de la obra, bien o servicio o su delegado;</p> <p>c) Un Analista Financiero; y,</p> <p>d) Un experto en la materia de que se trate la adquisición o contratación.</p> <p>Reglamento de la Ley de Adquisiciones y</p>
--	---

		<p>Contrataciones de la Administración Pública.</p> <p>Art. 7.- En el ejercicio de sus atribuciones, la UACI deberá:</p> <p>a) Coordinar las fases de implantación y administración del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en la Institución a que pertenece;</p> <p>b) Dar seguimiento permanente a la ejecución de la programación anual de adquisiciones y contrataciones;</p> <p>c) Requerir del solicitante de la adquisición o contratación la definición de aspectos tales como objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, valores estimados y condiciones específicas de administración de los contratos.</p> <p>d) Formar los expedientes de cada adquisición o contratación.</p>
<p>Pregunta 3.</p> <p>¿Cómo determinan el valor inicial, cómo registran este valor en la contabilidad y que documentos amparan a los bienes pertenecientes al Activo Fijo adquiridos por:</p> <p>a. Adquisición de bienes</p>	<p>De acuerdo a la compra venta que se le hace, a lo que viene documentado, y cuando es por donación lo que da el abogado una escritura cuando es terreno y para un vehículo es de acuerdo a la factura.</p> <p>Cuando han adquirido bienes por</p>	<p>Manual técnico del SAFI, Normas sobre inversiones en bienes de larga duración.</p> <p>Los bienes muebles o inmuebles de larga duración adquiridos con el ánimo de utilizarlos en las actividades administrativas o productivas de carácter institucional, como también aquellos que forman parte de las inversiones en proyectos, <i>deberán</i></p>

<p>muebles por compra</p> <p>b. Adquisición de bienes muebles por donación</p> <p>c. Adquisición de bienes muebles por proyectos</p> <p>d. Adquisición de bienes muebles por importación</p> <p>e. Adquisición de bienes muebles para ser donados</p> <p>f. Adquisición de bienes inmuebles por compra</p> <p>g. Adquisición de bienes inmuebles por proyectos</p> <p>h. Adquisición de bienes inmuebles por donación</p>	<p>donación viene un documento de donación en donde viene especificado el monto cuanto costaba cada equipo, entonces de acuerdo a eso tomamos el valor porque no nos dan una factura si no un documento de donación, ese documento lo da la institución que nos dona.</p> <p>Cuando es por proyecto no es mucho, porque valores no se registran, eso solo que da así, es donado a la alcaldía, no se toman valores, esos es solo de acuerdo al monto del proyecto.</p> <p>¿Pero tienen un documento que ampara el proyecto?</p> <p>Es que cuando lo hace la alcaldía por ejemplo ahorita se está haciendo el proyecto de agua, ese proyecto están varias instituciones haciéndolo ese va quedar como donado a la alcaldía pero no con montos.</p>	<p><i>contabilizarse como inversiones en bienes de uso al valor de compra más todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que el bien entre en funcionamiento.</i></p> <p>Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicio (IVA)</p> <p>Art. 45.- estarán exentas del impuesto la siguientes importaciones e internaciones definitivas:</p> <p>g) Las efectuadas por los Municipios, cuando los bienes importados, sean para obras o beneficio directo de la respectiva comunidad.</p> <p>Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Raíces.</p> <p>Art.1.- Se grava la transferencia de bienes raíces, por acto entre vivos, salvo las excepciones siguientes:</p> <p>Numeral 6. Las adquisiciones de bienes por parte del Estado, las municipalidades y demás corporaciones y funciones del Derecho Público y las corporaciones de utilidad pública, salvo disposición legal expresa en contrario.</p> <p>Código Civil</p>
---	---	--

		Art. 1279.- No valdrá la donación entre vivos de cualquiera especie de bienes raíces, si no es otorgada por escritura pública.
Pregunta 4. ¿Llevan en la Alcaldía un inventario actualizado de los bienes pertenecientes al Activo Fijo?	Ahorita no se tiene actualizado pero si llevan un inventario.	Código Municipal Art. 31.- Son obligaciones del Concejo: 1. Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del municipio; Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. (LACAP) Art. 12.- Corresponde a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional: p) Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios.
Pregunta 5. ¿Están los Activos Fijos legalizados a nombre de la Alcaldía Municipal?	Si una parte, la otra parte no, más que todo los bienes inmuebles.	Manual técnico del SAFI, Normas sobre inversiones en bienes de larga duración 3. Control físico de los bienes de larga duración Las instituciones obligadas a llevar contabilidad gubernamental, independiente del valor de adquisición de los bienes muebles, deberán mantener un control administrativo que incluya un registro físico de cada uno de los bienes, identificando sus

		características principales y el lugar de ubicación donde se encuentran en uso, todo ello en armonía con las normas de control interno respectivas.
<p>Pregunta 6. ¿Las escrituras de los bienes inmuebles están debidamente inscritas en el Centro Nacional de Registro a nombre de la Alcaldía Municipal?</p>	Se puede decir un 60%, porque son más de 20 inmuebles y tienen más de 12 legalizados.	<p>Normas Técnicas de Control Interno Específicas de La Municipalidad de San Esteban Catarina. Art. 25- El concejo Municipal y jefaturas, deberán documentar, mantener actualizados y divulgar las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el Sistema de Control Interno.</p>
<p>Pregunta 7. ¿En caso de préstamos o financiamiento dan Activos Fijos en garantía?</p>	No, tienen un préstamo, pero lo que está comprometido es el FODES.	
<p>Pregunta 8. ¿Cuál es procedimiento, registro contable y control de las:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Adiciones a los Bienes Muebles b. Ampliaciones a los Bienes Inmuebles c. Mejoras a los Bienes Muebles d. Mejoras a los Bienes 	Se va al gasto, por ejemplo cuando se le cambia el disco duro a la computadora, casi la mayoría ahí se va para el gasto, en el sistema solo registra lo de seiscientos dólares para arriba, lo demás se va al gasto. Cuando hay mantenimiento de bienes inmuebles, no se hace con frecuencia el mantenimiento. El monto que trae el edificio tiene un valor simbólico,	<p>Manual técnico del SAFI, Normas sobre inversiones en bienes de larga duración. 2. Erogaciones capitalizables. Las erogaciones en adiciones, mejoras y reposiciones vitales que aumenten el valor o prolonguen la vida útil económica de los bienes muebles e inmuebles, registrados como recursos institucionales o formando parte de las inversiones en proyectos, deberán contabilizarse como un incremento</p>

<p>Inmuebles</p> <p>e. Mantenimiento a los Bienes Muebles</p> <p>f. Mantenimiento a los Bienes Inmuebles</p> <p>g. Revaluación de los Bienes Inmuebles</p>	<p>ahorita me está costando ciento cuarenta dólares, el año pasado en diciembre se hizo una revaluación de los bienes que están registrados, porque al edificio se le hizo una remodelación y venia sin monto.</p> <p>Si les mostrara lo del sistema son como veinte mil dólares por los doce inmuebles que están registrados, pero de acuerdo a la revaluación estamos hablando de más de tres millones de dólares.</p>	<p>en el valor de éstos, previa deducción del costo asignado a las partes o piezas que se sustituyan y la proporción correspondiente a la depreciación del bien, en los casos que corresponda.</p> <p>Las erogaciones en reparaciones que aumenten de forma significativa el valor de los bienes muebles e inmuebles, deberán contabilizarse como un incremento en el valor de éstos, en caso contrario se registrarán como Gastos de Gestión.</p>
<p>Pregunta 9.</p> <p>¿Están los bienes inmuebles como terrenos y edificios, valuados y registrados a su valor de mercado?</p>	<p>No.</p>	<p>Manual técnico del SAFI, Normas sobre inversiones en bienes de larga duración.</p> <p>3. Control físico de los bienes de larga duración.</p> <p>Las instituciones obligadas a llevar contabilidad gubernamental, independiente del valor de adquisición de los bienes muebles, deberán mantener un control administrativo que incluya un registro físico de cada uno de los bienes, identificando sus características principales y el lugar de ubicación donde se encuentran en uso, todo ello en armonía con las normas de control interno respectivas.</p>

<p>Pregunta 10. ¿Existe alguna persona responsable de la custodia y documentación de los Activos Fijos?</p>	<p>Si, el síndico es el responsable de custodiar eso pero quien es responsable de la documentación es la secretaria.</p>	
<p>Pregunta 11. ¿Llevan un registro individual de cada bien perteneciente al Activo Fijo?</p>	<p>Mas que todo por los vehículos, pero no es una tarjeta si no que en el sistema esta una tabla.</p>	<p>Manual técnico del SAFI, Normas sobre inversiones en bienes de larga duración. 3. Control físico de los bienes de larga duración. Las instituciones obligadas a llevar contabilidad gubernamental, independiente del valor de adquisición de los bienes muebles, deberán mantener un control administrativo que incluya un registro físico de cada uno de los bienes, identificando sus características principales y el lugar de ubicación donde se encuentran en uso, todo ello en armonía con las normas de control interno respectivas.</p> <p>Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de San Esteban Catarina. Arti.54.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables.</p>

		<p>Reglamento el uso de vehículos nacionales Art. 3.- Las autoridades competentes de las entidades y organismos del sector público, llevarán registro actualizado de los vehículos nacionales que estén clasificados como de uso discrecional, los cuales deberán estar bajo la responsabilidad del funcionario que conforme la Ley y el respectivo Reglamento, se encuentre facultado para usarlo con ese carácter.</p>
<p>Pregunta 12. ¿Se efectúan inventarios físicos de los bienes pertenecientes al Activo Fijo, cotejándolos con los registros individuales?</p>	<p>Ahorita, no.</p>	<p>Manual Técnico del SAFI, Normas sobre inversiones en bienes de larga duración. Control Físico de los Bienes de Larga Duración Las instituciones obligadas a llevar contabilidad gubernamental, independiente del valor de adquisición de los bienes muebles, deberán mantener un control administrativo que incluya un registro físico de cada uno de los bienes, identificando sus características principales y el lugar de ubicación donde se encuentran en uso, todo ello en armonía con las normas de control interno respectivas.</p> <p>Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Art. 9.- Independientemente de la</p>

		<p>estructura organizativa, las Instituciones deberán contar con un control de inventarios que tiene por objeto la custodia y control del movimiento de bienes y de las adquisiciones, transferencias, enajenaciones y bajas de inventarios. El control deberá contar al menos con un registro de entrada, almacenamiento y salida, con el objeto de prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios y evitar la interrupción de las tareas para las cuales son necesarios.</p>
<p>Pregunta 13. ¿Cuentan con pólizas de seguro contra robo o deterioro para los bienes pertenecientes al activo fijo?</p>	<p>Se conto, hoy no lo han renovado.</p>	<p>Normas Técnicas de Control Interno Específicas de La Municipalidad de San Esteban Catarina. Art. 24. El Concejo Municipal y las Jefaturas, deberán realizar acciones, políticas y procedimientos de evaluación de riesgos, procurando con ello minimizarlo a través de la alta probabilidad de ocurrencia, la Municipalidad, deberá contar con planes preventivos y correctivos, con el objeto de minimizar la ocurrencia y el impacto del riesgo.</p>
<p>Pregunta 14. ¿Los vehículos llevan algún logotipo o distintivos que los identifiquen como propiedad de la municipalidad?</p>	<p>Si, tienen un logotipo en las puertas.</p>	<p>Reglamento el uso de vehículos nacionales Art. 6.- En el ejercicio de sus actividades de control, la Corte verificará que los vehículos nacionales lleven las placas que les correspondan, según las disposiciones</p>

		<p>legales y reglamentarias, que porten en un lugar visible el distintivo que identifique la entidad u organismo a que pertenecen, solo los de uso administrativo, el cual no deberá ser removible. Así mismo, la Corte verificará que los vehículos de uso administrativo, general u operativo estén guardados al final de cada jornada en el lugar dispuesto para ello por la entidad, excepto aquellos que con la debida autorización emitida con los requisitos señalados en el Art. 4 de este Reglamento, se encuentren circulando.</p>
<p>Pregunta 15. ¿Aplica depreciación a los bienes muebles del Activo Fijo?</p>	<p>SI, a los vehículos y a los que pasan de seiscientos dólares.</p>	<p>Manual Técnico del SAFI, Normas sobre depreciación de bienes de larga duración. La depreciación corresponde a la pérdida de valor que experimentan los bienes de larga duración, como consecuencia del uso y desgaste, accidentes, agentes atmosféricos u otros factores de carácter económico, cuyo efecto se reflejará en la contabilidad mediante una depreciación periódica o acelerada, destinada a prorratear el monto contable del bien en el tiempo estimado de vida útil.</p>
<p>Pregunta 16. ¿Qué método de depreciación utiliza?</p>	<p>Eso es una tabla que en el Ministerio de Hacienda nos dieron.</p>	<p>Manual Técnico del SAFI, Normas sobre depreciación de bienes de larga duración. Método de Depreciación. Los bienes muebles o inmuebles destinados a las actividades institucionales y</p>

		productivas, deberán depreciarse anualmente aplicando el método de depreciación basado en el cálculo lineal o constante.												
<p>Pregunta 17. ¿A qué bienes aplica depreciación?</p> <p>a. Bienes muebles adquiridos por compra</p> <p>b. Bienes muebles adquiridos por donación</p> <p>c. Bienes muebles adquiridos por proyectos</p> <p>d. Bienes muebles adquiridos por importación</p> <p>e. Bienes muebles adquiridos para ser donados.</p>	A los bienes adquiridos por compra, por proyectos, a los bienes adquiridos por donación no aplica depreciación.	<p>Manual Técnico del SAFI, Normas sobre depreciación de bienes de larga duración. Método de Depreciación.</p> <p>Los bienes muebles o inmuebles destinados a las actividades institucionales y productivas, deberán depreciarse anualmente aplicando el método de depreciación basado en el cálculo lineal o constante.</p>												
<p>Pregunta 18. ¿Qué criterio toman en cuenta para calcular la vida útil de los bienes?</p>	Para los vehículos son 10 años, de ahí para las computadoras son 5 años, para los bienes inmuebles estamos hablando como por 40 años en el Ministerio de Hacienda nos dan esos años que puede durar la vida útil.	<p>Manual Técnico del SAFI, Normas sobre depreciación de bienes de larga duración. Método de Depreciación.</p> <p>La vida útil de los bienes se determinará de acuerdo con la tabla descrita en esta norma.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bienes</th> <th>Factor anual</th> <th>Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Edificaciones y obras de infraestructura</td> <td>0.025</td> <td>40 años</td> </tr> <tr> <td>Maquinaria de producción y Equipo de transporte</td> <td>0.10</td> <td>10 años</td> </tr> <tr> <td>Otros bienes muebles</td> <td>0.20</td> <td>5 años</td> </tr> </tbody> </table>	Bienes	Factor anual	Plazo	Edificaciones y obras de infraestructura	0.025	40 años	Maquinaria de producción y Equipo de transporte	0.10	10 años	Otros bienes muebles	0.20	5 años
Bienes	Factor anual	Plazo												
Edificaciones y obras de infraestructura	0.025	40 años												
Maquinaria de producción y Equipo de transporte	0.10	10 años												
Otros bienes muebles	0.20	5 años												

<p>Pregunta 19. ¿Cómo realiza el cálculo de la depreciación cuando los bienes son adquiridos en fechas intermedias?</p>	<p>Se comparte la tabla de forma proporcional.</p>	<p>Manual Técnico del SAFI, Normas sobre depreciación de bienes de larga duración. Método de Depreciación. Los bienes muebles e inmuebles provenientes de años anteriores, deberán amortizarse en el número de meses o años de vida útil que les resta. Las adquisiciones efectuadas en el curso del ejercicio contable, se amortizarán en la proporción mensual de permanencia en la actividad institucional o productiva.</p>
<p>Pregunta 20. ¿Cómo contabiliza la depreciación en este caso?</p>	<p>No responde.</p>	
<p>Pregunta 21. ¿Cómo aplica y contabiliza la depreciación a los Activos Fijos cuando se le han efectuado:</p> <ul style="list-style-type: none"> f. Mejoras a los bienes muebles g. Ampliaciones a los bienes muebles h. Adiciones a los bienes muebles i. Revaluaciones a los bienes muebles 	<p>Como ahorita se está revaluando, eso todavía no se aplica.</p>	<p>Manual Técnico del SAFI, Normas sobre inversiones en bienes de larga duración. Erogaciones Capitalizables Las erogaciones en adiciones, mejoras y reposiciones vitales que aumenten el valor o prolonguen la vida útil económica de los bienes muebles e inmuebles, registrados como recursos institucionales o formando parte de las inversiones en proyectos, deberán contabilizarse como un incremento en el valor de éstos, previa deducción del costo asignado a las partes o piezas que se sustituyan y la proporción correspondiente a la depreciación del bien, en los casos que</p>

		<p>corresponda.</p> <p>Las erogaciones en reparaciones que aumenten de forma significativa el valor de los bienes muebles e inmuebles, deberán contabilizarse como un incremento en el valor de éstos, en caso contrario se registrarán como Gastos de Gestión.</p>
<p>Pregunta 22. ¿Cómo calcula la vida útil y aplica la depreciación a edificaciones antiguas las cuales no eran depreciadas?</p>	<p>Por el momento no se aplica depreciación.</p>	<p>Manual Técnico del SAFI, Normas sobre depreciación de bienes de larga duración. Los bienes muebles e inmuebles provenientes de años anteriores, deberán amortizarse en el número de meses o años de vida útil que les resta.</p>
<p>Pregunta 23. ¿Cómo aplica la depreciación y realiza el registro contable cuando los Activos Fijos han sido adquiridos por donación?</p>	<p>No aplica.</p>	<p>Código Civil Art. 1279.- No valdrá la donación entre vivos de cualquiera especie de bienes raíces, si no es otorgada por escritura pública.</p>
<p>Pregunta 24. ¿Llevan tarjetas de control de la depreciación por cada uno de los activos fijos?</p>	<p>No.</p>	<p>Normas Técnicas de Control Interno Específicas de La Municipalidad de San Esteban Catarina. Art. 25- El concejo Municipal y jefaturas, deberán documentar, mantener actualizados y divulgar las políticas y procedimientos de control que garanticen</p>

		<p>razonablemente el Sistema de Control Interno.</p> <p>Manual Técnico del SAFI, Normas sobre depreciación de bienes de larga duración Conceptualización La depreciación corresponde a la pérdida de valor que experimentan los bienes de larga duración, como consecuencia del uso y desgaste, accidentes, agentes atmosféricos u otros factores de carácter económico, cuyo efecto se reflejará en la contabilidad mediante una depreciación periódica o acelerada, destinada a prorratar el monto contable del bien en el tiempo estimado de vida útil.</p>
<p>Pregunta 25. ¿Existen políticas en la Alcaldía Municipal para descargar un bien del Activo Fijo?</p>	<p>El concejo es el encargado de eso, ahí yo solo les digo que ya prácticamente no sirve y ellos toman un acuerdo.</p>	<p>Código Municipal Art. 30.- Son facultades del Concejo: 18. Acordar la compra, venta, donación, arrendamiento, comodato y en general cualquier tipo de enajenación o gravamen de los bienes muebles e inmuebles del municipio y cualquier otro tipo de contrato, de acuerdo a lo que se dispone en este Código; Art. 62.- Los bienes de uso público del municipio son inalienables e imprescriptibles, salvo que el Concejo con el</p>

		<p>voto de las tres cuartas partes de sus miembros acordare desafectarlos.</p> <p>Art. 68.- Se prohíbe a los municipios ceder o donar a particulares a título gratuito cualquier parte de sus bienes de cualquiera naturaleza que fueren, o dispensar el pago de impuesto, tasa o contribución alguna establecidos por ley en beneficio de sus ingresos; salvo el caso de materiales o bienes para vivienda, alimentación y otros análogos, en casos de calamidad pública o de grave necesidad.</p> <p>Normas Técnicas de Control Interno Específicas de La Municipalidad de San Esteban Catarina.</p> <p>Art. 25- El concejo Municipal y jefaturas, deberán documentar, mantener actualizados y divulgar las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el Sistema de Control Interno.</p>
<p>Pregunta 26. ¿Cuáles son los procedimientos y los registros contables que se siguen para descargar un bien por:</p> <p>a. Haber finalizado su vida útil b. Obsolescencia</p>	<p>Un parte porque finaliza su vida útil, otra porque ya no sirve, por caso fortuito no se ha dado descargo.</p>	<p>Manual Técnico del SAFI, normas sobre inversiones en bienes de larga duración.</p> <p>4. Cancelación de bienes de larga duración La disminución contable, como producto de las ventas, permutas, daciones en pago, donaciones, bajas u otras formas de traslado del dominio de propiedad de los</p>

<p>c. Casos fortuitos (robos, incendios, cortos circuitos, desastres naturales, accidentes en el manejo de equipos, otros.)</p> <p>d. Donación.</p>		<p>bienes de larga duración, registrados como recursos institucionales, productivos o formando parte de las inversiones en proyectos, deberán contabilizarse liquidando tanto el valor contable del bien como la depreciación acumulada respectiva.</p> <p>Los bienes dados de baja, liquidados o vendidos, durante el período contable, no estarán afectos al proceso de actualización por el tiempo de permanencia en las actividades institucionales o productivas.</p> <p>Los derechos generados por las ventas, permutas, daciones en pago u otras formas de conversión en recursos monetarios de bienes de larga duración, el devengamiento deberá ser contabilizado en la cuenta correspondiente del subgrupo DEUDORES MONETARIOS, aplicando el ingreso a la contracuenta del subgrupo INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS.</p> <p>En los casos de bienes de PROPIEDAD FISCAL que, de conformidad con las normas legales, corresponda enterar los recursos al Fondo General del Servicio de Tesorería, se deberá contabilizar en la entidad pública gestora, el descargo del valor de los bienes, y en la correspondiente al TESORO PUBLICO</p>
---	--	---

		el devengamiento del derecho monetario por percibir.
Pregunta 27. ¿Cuál es el destino que le da a los bienes que finalizada su vida útil están en buenas condiciones?	Ese solo las dejamos así, siempre siguen utilizándose los bienes.	
Pregunta 28. ¿Cómo queda documentado el descargo de los bienes del Activo Fijo?	Según el acuerdo del concejo y en el libro se le pone la nota y se especifica que bien fue sacado del inventario y el motivo del descargo.	Código Municipal Art. 31.- Son obligaciones del Concejo: 1. Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del municipio
Pregunta 29. ¿Se recibe la asesoría necesaria por parte de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para aplicar las normas específicas de contabilidad?	Si.	Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado Art. 189.- De conformidad con el Art. 105, literal l) de la Ley, la Dirección General además de la competencia allí establecida, ejercerá las siguientes funciones propias del Subsistema de Contabilidad Gubernamental: Propiciar la formación y capacitación en materia de contabilidad gubernamental, a los funcionarios que laboran en las Unidades Contables del Sector Público.
Pregunta 30. ¿A quiénes van dirigidas estas capacitaciones?	La primera sacar el curso de contabilidad, de ahí la otra para la elaboración de presupuesto, de ahí	Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado Art. 202.- El funcionario a cargo de la

	<p>solo son supervisiones que vienen hacer. Hoy cada dos o tres meses vienen de la Dirección General de Contabilidad, de la corte no, únicamente vienen hacer auditorias.</p>	<p>Unidad Contable Institucional, deberá poseer como requisito mínimo título en Contabilidad o formación técnica contable equivalente.</p> <p>Para el desempeño de las funciones de consolidación de todo el Ramo, se requerirá que el funcionario posea título universitario en Contaduría Pública, formación universitaria equivalente o ser Contador Público Certificado.</p> <p>Art. 203.- Los funcionarios señalados en el artículo anterior, deberán tener aprobado, previo a su nombramiento un curso de especialización en contabilidad gubernamental, dictado por la Dirección General en coordinación con la Unidad del Ministerio de Hacienda, responsable de la capacitación.</p> <p>Art. 204.- Para efectos del cumplimiento del artículo anterior, y para los funcionarios que se desempeñan en funciones operativas, dentro de las Unidades Contables, la Dirección General deberá programar anualmente, los cursos de Contabilidad Gubernamental, que estime necesarios, de acuerdo a los requerimientos institucionales de capacitación.</p>
--	---	---

<p>Pregunta 31. ¿Reciben material de apoyo en estas capacitaciones que incluyan desarrollo de casos prácticos para la contabilización de los activos fijos?</p>	<p>Capacitaciones en si no he tenido, si me proporcionaron un buen manual.</p>	
<p>Pregunta 32. ¿Reciben asesoría por parte de la Corte de Cuentas de la República en cuanto a la correcta aplicación de normas y procedimientos de control relacionados con los activos fijos?</p>	<p>Asesoría no.</p>	
<p>Pregunta 33. ¿Ayudará el desarrollo de una guía de casos prácticos para el registro, valuación y control de los Activos Fijos, en la comprensión de las normas específicas sobre inversiones en bienes de larga duración?</p>	<p>Si, ayudará bastante, porque en veces uno hace las cosas como las ve, o tal vez las aprende; pero tal vez no son adecuadas las cosas que uno hace, entonces tal vez uno necesita un poco de ayuda ahí.</p>	

PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN DE CAMPO

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

PREGUNTA	RESPUESTA	BASE LEGAL
<p>1- ¿Qué procedimientos realiza la alcaldía para efectuar adquisiciones de Activos Fijos por:</p> <ul style="list-style-type: none"> j. Adquisición de bienes muebles por compra k. Adquisición de bienes muebles por donación l. Adquisición de bienes muebles por proyectos m. Adquisición de bienes muebles por importación n. Adquisición de bienes muebles para ser donados o. Adquisición de bienes inmuebles por compra p. Adquisición de bienes inmuebles por proyectos q. Adquisición de bienes inmuebles por donación 	<p>Cuando son adquisición por compras y proyectos se hace lo que la Ley LACAP establece, cuando es por donación es aplicado solo a los bienes inmuebles; pero para ello se hace un acuerdo municipal y la escritura del bien. La adquisición por importación no se ha aplicado hasta el momento en esta municipalidad.</p>	<p>Código Municipal Art. 94.- Las erogaciones para ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios se registrarán por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.</p> <p>Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de San Esteban Catarina. Art. 47 La unidad de adquisiciones y contrataciones institucional, será la encargada de realizar todas las adquisiciones y contrataciones y se registrará por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. En ningún caso el concejo municipal, podrá autorizar erogaciones que no cumplan los requisitos de ley.</p> <p>Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. (LACAP) Art. 9.- Cada institución de la</p>

	<p>Administración Pública establecerá una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que podrá abreviarse 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.</p> <p>Art. 12.- Corresponde a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional:</p> <ul style="list-style-type: none">c) Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.d) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios;g) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;h) Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una;i) Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la
--	--

	<p>naturaleza de la adquisición y contratación; j) Levantar acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, p) Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios,</p> <p>Art. 20.- Dependiendo de la cantidad de adquisiciones o contrataciones, cada institución constituirá las Comisiones en cada caso, para la Evaluación de Ofertas que estime conveniente, las que serán nombradas por el titular o a quién éste designe.</p> <p>Las comisiones a las que se refiere este artículo se formarán por lo menos con los miembros siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional o la persona que él designe; b) El solicitante de la obra, bien o servicio o su delegado; c) Un Analista Financiero; y, d) Un experto en la materia de que se trate la adquisición o contratación. <p>Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración</p>
--	---

		<p>Pública. Art. 7.- En el ejercicio de sus atribuciones, la UACI deberá:</p> <p>a) Coordinar las fases de implantación y administración del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en la Institución a que pertenece;</p> <p>b) Dar seguimiento permanente a la ejecución de la programación anual de adquisiciones y contrataciones;</p> <p>c) Requerir del solicitante de la adquisición o contratación la definición de aspectos tales como objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, valores estimados y condiciones específicas de administración de los contratos.</p> <p>d) Formar los expedientes de cada adquisición o contratación.</p>
<p>2- ¿Realizan una programación anual para la adquisición de los activos fijos, tomando en cuenta las existencias en inventarios?</p>	<p>Si, se hace con base al presupuesto municipal.</p>	<p>Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. (LACAP) Art. 12.- Corresponde a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional:</p> <p>c) Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las</p>

		adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios
3- ¿Existe documentación que compruebe la adquisición de los bienes del Activo Fijo que posee la Municipalidad?	Si, las facturas, recibos, escrituras y acuerdos municipales.	
4- ¿Cuentan con pólizas de seguro contra robo o deterioro para los bienes pertenecientes al activo fijo?	Este año, está en proceso.	
5- ¿Existe alguna persona responsable de la custodia y documentación de los Activos Fijos?	La documentación la controla la secretaria municipal y contabilidad.	
6- ¿Están los Activos Fijos legalizados a nombre de la Alcaldía Municipal?	En esos trámites estamos porque faltan varios que no están legalizados.	
7- ¿Las escrituras de los bienes inmuebles están debidamente inscritas en el Centro Nacional de Registro a nombre de la Alcaldía Municipal?	Si los inmuebles que tienen escrituras están registrados.	
8- ¿Llevan un registro actualizado de los bienes adquiridos en la Municipalidad?	Si contabilidad y la UACI lo hacen.	Código Municipal Art. 31.- Son obligaciones del Concejo: 1. Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del municipio;

		<p>Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. (LACAP) Art. 12.- Corresponde a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional: p) Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios.</p>
9- ¿Están los bienes inmuebles como terrenos y edificios, valuados y registrados a su valor de mercado?	En proceso de revaluó estamos.	
10- ¿Qué unidades intervienen para hacer estas valuaciones y que procedimientos siguen?	La LACAP, la UACI y Sindicatura.	

PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DE INVESTIGACION DE CAMPO

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

PREGUNTA	RESPUESTA	BASE LEGAL
15- ¿Qué políticas siguen en la municipalidad para considerar un bien como Activo Fijo?	La durabilidad, si la vida del bien es más de un año, si es menos no se considera como activo fijo. ¿Quién establece ese periodo de tiempo cuando es nuevo y cuando es usado? Cuando es mobiliario se entiende que tiene una vida útil de más de un año.	<p>Manual técnico del SAFI, Normas sobre inversiones en bienes de larga duración.</p> <p>Los bienes muebles o inmuebles de larga duración adquiridos con el ánimo de utilizarlos en las actividades administrativas o productivas de carácter institucional, como también aquellos que forman parte de las inversiones en proyectos, deberán contabilizarse como inversiones en bienes de uso al valor de compra más todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que el bien entre en funcionamiento.</p> <p>No obstante, aquellos bienes muebles cuyo valor de adquisición individual es inferior al equivalente a seiscientos dólares americanos (\$600.00), deberán registrarse en cuentas de Gastos de Gestión.</p> <p>Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de San Esteban Catarina.</p> <p>Arti.54.- El Concejo Municipal y jefaturas,</p>

		deberán establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables.
16- ¿Cómo se lleva el control de las adquisiciones, mejoras y bajas de los Activos Fijos?	En el momento de adquirir un bien, la encargada jefe de UACI, cada año pasa un memorándum a cada departamento para ver qué bien, papelería y útiles van a necesitar para el año siguiente, una computadora ahí lo solicita esa es la forma de adquisición.	<p>Manual Técnico Del SAFI, Normas sobre inversiones en bienes de larga duración. Erogaciones Capitalizables</p> <p>Las erogaciones en adiciones, mejoras y reposiciones vitales que aumenten el valor o prolonguen la vida útil económica de los bienes muebles e inmuebles, registrados como recursos institucionales o formando parte de las inversiones en proyectos, deberán contabilizarse como un incremento en el valor de éstos, previa deducción del costo asignado a las partes o piezas que se sustituyan y la proporción correspondiente a la depreciación del bien, en los casos que corresponda.</p> <p>Las erogaciones en reparaciones que aumenten de forma significativa el valor de los bienes muebles e inmuebles, deberán contabilizarse como un incremento en el valor de éstos, en caso contrario se registrarán como Gastos de Gestión.</p>

		<p>Manual Técnico Del SAFI, Normas sobre inversiones en bienes de larga duración.</p> <p>4. Cancelación de bienes de larga duración</p> <p>La disminución contable, como producto de las ventas, permutas, daciones en pago, donaciones, bajas u otras formas de traslado del dominio de propiedad de los bienes de larga duración, registrados como recursos institucionales, productivos o formando parte de las inversiones en proyectos, deberán contabilizarse liquidando tanto el valor contable del bien como la depreciación acumulada respectiva.</p> <p>Los bienes dados de baja, liquidados o vendidos, durante el período contable, no estarán afectos al proceso de actualización por el tiempo de permanencia en las actividades institucionales o productivas.</p>
17- ¿Existe alguna persona responsable del control de los Activos Fijos de la Municipalidad?	No se lleva control, lleva el inventario el contador, persona encargada de esa área no hay.	
18- ¿Se aplican las Normas Técnicas de Control Interno en	Se aplicaban las de la corte, en septiembre se comenzó a aplicar las	Normas Técnicas de Control Interno Específicas de La Municipalidad de San

la Alcaldía?	específicas de la municipalidad.	<p>Esteban Catarina. Art. 1. Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas, constituyen el marco básico que establece el Consejo Municipal de San Esteban Catarina, aplicable con carácter obligatorio, al Concejo Municipal, Jefaturas y empleados de la Municipalidad.</p>
19- ¿Existen formularios para el control de las adquisiciones, traslados y bajas de los Activos Fijos en la Municipalidad?	No, las normas técnicas establecen que el consejo municipal y jefatura deben establecer las políticas para ello, control de activo hasta el momento no se está trabajando.	<p>Normas Técnicas de Control Interno Especificas de La Municipalidad de San Esteban Catarina. Art. 25- El concejo Municipal y jefaturas, deberán documentar, mantener actualizados y divulgar las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el Sistema de Control Interno.</p>
20- ¿Cómo identifican la ubicación de cada uno de los Activos Fijos?	Están codificados por departamento, al ver el inventario él sabe que esté escritorio pertenece a cierto departamento.	
21- ¿Están los bienes inmuebles como terrenos y edificios, valuados y registrados a su valor de mercado?	Valuados no están, se hizo gestión al Ministerio de Hacienda para que proporcionara un perito valuador y dijeron que ya no proporcionaban esos servicios. Por observaciones de la Corte de Cuentas se están valuando	

	unos cuantos bienes y hasta el momento no están todos valuados y registrados contablemente; solo están 10, pero según la corte aparecen como 18 bienes en el CNR. Hay algunos que la municipalidad no ha podido ubicar.	
22- ¿Llevan en la Alcaldía un inventario actualizado de los bienes pertenecientes al Activo Fijo?	Si lo llevan actualizado.	<p>Código Municipal Art. 31.- Son obligaciones del Concejo: 1. Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del municipio;</p> <p>Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. (LACAP) Art. 12.- Corresponde a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional: p) Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios.</p>
23- ¿Llevan un registro individual de cada bien perteneciente al Activo Fijo?	Cada bien tiene su código.	<p>Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de San Esteban Catarina. Arti.54.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos</p>

		institucionales, principalmente los más vulnerables.
24- ¿Se efectúan inventarios físicos de los bienes pertenecientes al Activo Fijo, cotejándolos con los registros individuales?	Si se efectúa cuando se actualiza el inventario.	<p>Manual Técnico del SAFI, Normas sobre inversiones en bienes de larga duración. Control Físico de los Bienes de Larga Duración</p> <p>Las instituciones obligadas a llevar contabilidad gubernamental, independiente del valor de adquisición de los bienes muebles, deberán mantener un control administrativo que incluya un registro físico de cada uno de los bienes, identificando sus características principales y el lugar de ubicación donde se encuentran en uso, todo ello en armonía con las normas de control interno respectivas.</p> <p>Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.</p> <p>Art. 9.- Independientemente de la estructura organizativa, las Instituciones deberán contar con un control de inventarios que tiene por objeto la custodia y control del movimiento de bienes y de las adquisiciones, transferencias, enajenaciones y bajas de inventarios. El control deberá contar al menos con un</p>

		registro de entrada, almacenamiento y salida, con el objeto de prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios y evitar la interrupción de las tareas para las cuales son necesarios.
25- ¿Cuáles son los procedimientos para dar de baja a un bien que finalizada su vida útil se encuentra en buenas condiciones?	Solo se toma como parámetro acuerdo del concejo, no hay manual donde se establezca los pasos a seguir; contablemente se da de baja aunque se siga usando.	Manual Técnico Del SAFI, Normas sobre inversiones en bienes de larga duración. 4. Cancelación de bienes de larga duración La disminución contable, como producto de las ventas, permutas, daciones en pago, donaciones, bajas u otras formas de traslado del dominio de propiedad de los bienes de larga duración, registrados como recursos institucionales, productivos o formando parte de las inversiones en proyectos, deberán contabilizarse liquidando tanto el valor contable del bien como la depreciación acumulada respectiva.
26- ¿Cómo queda documentado el descargo de los bienes del Activo Fijo?	Le anexan la copia del acuerdo municipal.	Código Municipal Art. 31.- Son obligaciones del Concejo: 1. Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del municipio.
27- ¿Reciben asesoría por parte de la Corte de Cuentas de la República en cuanto a la	Cuando hacen el examen solo dan observación no dicen cómo hacerlo.	

correcta aplicación de normas y procedimientos de control relacionados con los activos fijos?		
28- ¿Ayudará el desarrollo de una guía de casos prácticos para el registro, valuación y control de los Activos Fijos, en la comprensión de las normas específicas sobre inversiones en bienes de larga duración?	Claro que sí, porque no se tiene documentos aprobados que orienten en los procedimientos. Se hacen las cosas pero no se tienen documentos que nos obligue o nos diga cómo hacerlas.	

ANEXO 8: PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL TALLER

INFORMACIÓN DE LA GUÍA Nº 1

PREGUNTAS	GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 3	CONCLUSIÓN
1. Como Municipalidad ¿qué proyectos pretenden desarrollar en el transcurso de su gestión, en el que se incluyan adquisiciones de bienes que les permitan alcanzar los fines de la municipalidad?	Mantenimiento calle de del desvío El Zope a los Amatitanes; adquisición de camión de recolección de desechos sólidos; proyectos eléctricos y proyectos de empedrado y fraguado de calles.	Adquisición de terreno para construcción de cancha municipal en Cantón San Jacinto La Burrera.	Adquisición de un vehículo recolector de basura que reúna los requisitos exigidos por el Ministerio de Medio Ambiente.	La municipalidad tiene planeado ejecutar proyectos en donde se necesitara realizar adquisiciones de activos fijos.
2. ¿En la municipalidad cuentan o esperan contar con ayuda de organismos internacionales en cuanto a la adquisición de bienes institucionales?	Si, Organizaciones Internacionales.	Si, tenemos la Cooperación Española, de ONG'S ejemplos: AECI Y PAPES, Intervida, Fundesa, etc.	Se espera, porque el concejo gestiona ante organismos internacionales pero no es seguro obtener lo proyectado.	Según los miembros del concejo, la municipalidad cuenta con ayuda internacional para ejecutar proyectos lo que nos llevaría a posibles donaciones de activos fijos.
3. ¿Qué proyectos turísticos pretenden	- Centro de recreación y	Centro turístico del cerro Las Delicias,	Cerro Las Delicias mejorarlo a través	Con la ejecución de estos proyectos turísticos se

impulsar que involucre la adquisición o mejoramiento de bienes inmuebles de la municipalidad?	capacitación del cerro las delicias. - Mejoramiento centro turístico la Piedra Pintada. - Mejoramiento del turismo en la laguna bruja.	apertura de centros turísticos y reservas de la memoria histórica.	de cerca y calles de acceso.	realizarían mejoras a los bienes ya existentes en la municipalidad lo que llevaría a reevaluar dichos bienes.
4. De acuerdo a la plataforma municipal ¿Qué proyectos de espacios de recreación piensan impulsar?	- Canchas municipales y comunales para el sano esparcimiento de hombres y mujeres. - Un centro de recreación para todo el municipio.	- Centro turístico cerro las delicias. - Construcción y mejoramiento de canchas de fútbol. - Fortalecimiento del complejo cultural Funde Arte.	Mejoramiento de canchas comunales para el sano esparcimiento.	Para la realización de estos proyectos, se tiene la certeza que la municipalidad gestionaría la adquisición de activos.
5. ¿Cómo perciben en la municipalidad el apoyo económico del nuevo Gobierno Central, para el cumplimiento de las proyecciones planteadas en la plataforma municipal?	El apoyo económico por parte del nuevo gobierno se espera con un porcentaje favorable.	Según el plan de trabajo del nuevo gobierno es trabajar para mejorar las condiciones sociales e infraestructura de los gobiernos municipales.	Se percibe de forma realista dependiendo la capacidad económica que enfrente, aunque se espera mayor apoyo en cuanto al mantenimiento de calles vecinales	Al realizar proyectos de desarrollo social siempre es necesaria la adquisición de activos fijos para la municipalidad.

INFORMACIÓN DE LA GUÍA Nº 2

PREGUNTAS	RESPUESTA	CONCLUSIÓN
<p>1. Detalle cada uno de los procedimientos a seguir desde la planificación hasta llegar al registro contable, cuando se adquieren bienes en el extranjero; si no se ha dado el caso en la municipalidad, de qué forma lo afrontaría al darse un caso similar.</p>	<p>Hasta la fecha no se ha adquirido nada en el extranjero pero de darse se establecerá en el plan anual de compras siguiendo los procedimientos de la LACAP, de igualmente se procede a su registro dependiendo del tipo de bien que se quiera adquirir.</p>	<p>No queda claro que procedimientos de la LACAP se seguirán para las adquisiciones por importación ni los registros contables a realizar por que hasta la fecha no se ha presentado ningún caso similar en la municipalidad.</p>
<p>2. ¿Describan los procesos que siguen en la municipalidad cuando se tiene el conocimiento que un determinado bien necesita alguna mejora, ampliación o remodelación?</p>	<p>En el caso de los bienes muebles cada unidad tiene bajo su responsabilidad los bienes, el responsable envía una nota a la UACI exponiendo la necesidad para que esta realice el trámite correspondiente; el concejo municipal promueve la pieza correspondiente, si fuere necesario aprueba mediante un acuerdo municipal, ordena a la UACI para iniciar el proceso; elaboración de carpeta técnica, cotización de ,materiales y mano de obra, cumplido esto UACI envía al concejo para su aprobación, nuevamente el concejo remite mediante un acuerdo autorizar a tesorería la erogación correspondiente.</p>	<p>Se efectúan los procedimientos para la autorización de las mejoras; pero no se detalla el control documentado que se lleve de las mejoras adiciones o remodelaciones efectuadas a los bienes.</p>

<p>3. Indique de qué forma se aplica la depreciación a un bien que se le ha efectuado mejora, ampliación o remodelación.</p>	<p>Mediante el método indirecto el cual se determina del monto a depreciar es decir que al costo de adquisición del bien se le resta el cálculo del valor residual 10% del bien adquirido entre el tiempo de vida útil del bien correspondiente.</p>	<p>En la respuesta no explican cómo aplicar la depreciación a aquellos bienes que se les ha aplicado alguna mejora, ampliación o remodelación; sino más bien la depreciación normal de los bienes.</p>
<p>4. Contablemente como registra los costos que se hacen para adquirir un terreno y dejarlo listo para el uso que se le quiere dar por ejemplo, pago de escrituración, honorarios de abogado, inscripción en el registro, nivelación de suelo, limpieza, etc.</p>	<p>Haciendo un peritaje del costo que vale el bien y si se pasa del 80% del salario mínimo del bien se sigue el procedimiento de la ley LACAP donde es publicado por tres veces en el diario de mayor circulación. Se toma el valor nominal y los gastos en que incurren a la adquisición sumados, todos estos valores se registran contablemente.</p>	<p>No dan una respuesta concreta de cómo registrar contablemente los costos y gastos en los que se incurre, sino que únicamente se limitan a describir el procedimiento que se sigue para adquirir bienes inmuebles.</p>
<p>5. Suponiendo que se compra en una sola cantidad un terreno en donde está montado un edificio (construcción, vivienda, residencia), ¿Cómo determinarían los valores separados del terreno y edificio?</p>	<p>Se contrata un perito evaluador para separar el valor del terreno y el edificio por la razón que los edificios sufren depreciación por el deterioro del edificio en uso y los terrenos no se deprecian, si no que incrementa su valor por la plusvalía.</p>	<p>Se detalla el procedimiento para separar los dos bienes debido a que el edificio se deprecia, en cambio el terreno aumenta de valor por la plusvalía.</p>
<p>6. Contablemente como registraría el valor de un bien que le ha sido donado a la</p>	<p>Toda donación según los convenios trae un valor por lo tanto se registraría de la misma manera y se le aplicaría su depreciación a su</p>	<p>Los bienes adquiridos por donación se registran de la misma manera que los demás bienes, se</p>

<p>municipalidad, ¿cuáles son los costos que considerarían para registrar el bien? Y ¿si fuese un bien mueble le aplicaría depreciación?</p>	<p>vida útil si este fuera nuevo. Con los precios del mercado se le aplica la depreciación siempre y cuando pase de los \$600.00.</p>	<p>toma de base los precios del mercado para aplicarles la depreciación si este fuera nuevo, siempre y cuando su valor sea igual o mayor a 600 dólares.</p>
<p>7. Indique los procedimientos realizados para aplicar revalúo a los bienes, los documentos que lo respaldan y como se muestra en la información financiera.</p>	<p>Como todo bien inmueble propiedad de la municipalidad debe estar amparados por escrituras públicas, los cuales deben estar en el registro correspondiente y están en poder de la secretaria municipal, además dichos documentos (escrituras) están revaluados oportunamente a fin de que se apeguen a la realidad y sobre todo a que dicho valor se presente en los estados financieros, incluyéndolos o actualizándolos mediante la plusvalía, adiciones o mejoras.</p>	<p>No se detallan con claridad los pasos a seguir en cuanto al revalúo de bienes inmuebles, ni la forma en la cual se presentan en los estados financieros.</p>
<p>8. ¿Qué medidas creen que son importantes y se deben tomar en cuenta para el adecuado manejo y control de los activos fijos?</p>	<p>Se deben establecer políticas para el uso y control de los activos fijos, además es muy necesario establecer los procedimientos a seguir en el manejo de los activos, además de llevar un inventario de los bienes en forma separada.</p>	<p>Los procesos de control importantes en la municipalidad son el establecimiento de políticas, procedimientos a seguir en el manejo de los activos y el inventario de bienes de forma separada.</p>

ANEXO 9:

CATALOGO DE CUENTAS

RECURSOS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
21	FONDOS		
211	DISPONIBILIDADES		
	Comprende las cuentas que registran y controlan los recursos de fácil realización y destinados a las actividades institucionales o a cumplir fines específicos.		
211 01	Caja General		
211 03	Caja Chica		
211 05	Banco Central de Reserva M/D		
211 07	Banco Central de Reserva M/E		
211 09	Bancos Comerciales M/D		
211 11	Bancos Comerciales M/E		
211 13	Banco Central de Reserva Fondos Restringidos M/D		
211 15	Banco Central de Reserva Fondos Restringidos M/E		
211 17	Bancos Comerciales Fondos Restringidos M/D		
211 19	Bancos Comerciales Fondos Restringidos M/E		
211 21	Banco Central de Reserva Convenios de Recaudación		
211 23	Bancos Comerciales Convenios de Recaudación		
211 25	Instituciones Financieras Diversas Convenios de Recaudación		
211 51	Fondos Depósitos en Tesoro Público		
211 53	Fondos Depósitos en Dependencias Institucionales		
211 91	Fondos en Tránsito		
212	ANTICIPOS DE FONDOS		
	Comprende las cuentas que registran y controlan los fondos a rendir cuenta, entregados a terceros por bienes o servicios que vayan a suministrar, como los traspasos estacionales de caja a entes públicos.		
212 01	Anticipos a Empleados		
212 03	Anticipos por Servicios		
212 05	Anticipos por Intereses		
212 07	Anticipos a Contratistas		
212 09	Anticipos a Proveedores		
212 11	Anticipos para Apertura de Cartas de Crédito		
212 13	Anticipos de Fondos a Dependencias Institucionales		
212 91	Anticipos de Fondos al Banco Central de Reserva		
212 93	Anticipos de Fondos de Convenios a Instituciones Públicas		
212 95	Anticipos de Fondos a Instituciones Públicas		



RECURSOS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
213	DEUDORES MONETARIOS		
	Comprende las cuentas que registran y controlan los derechos monetarios devengados, cuyas conversiones en disponibilidades, en forma directa o indirecta, serán a corto plazo.		
213 01	D. M. x Impuesto Sobre la Renta		11
213 03	D. M. x Impuesto Sobre Transferencia de Bienes Raíces		11
213 05	D. M. x Impuesto Sobre el Comercio Exterior		11
213 07	D. M. x Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios		11
213 08	D. M. x Anticipos de Impuestos		11
213 09	D. M. x Impuesto a Productos Específicos		11
213 10	D. M. x Impuestos Municipales		11
213 11	D. M. x Impuestos Diversos		11
213 12	D. M. x Tasas y Derechos		12
213 13	D. M. x Contribuciones a la Seguridad Social		13
213 14	D. M. x Venta de Bienes y Servicios		14
213 15	D. M. x Ingresos Financieros y Otros		15
213 16	D. M. x Transferencias Corrientes Recibidas		16
213 17	D. M. x Transferencias Corrientes de Aporte Fiscal		
213 21	D. M. x Ventas de Activos Fijos		21
213 22	D. M. x Transferencias de Capital Recibidas		22
213 23	D. M. x Recuperación de Inversiones Financieras		23
213 24	D. M. x Transferencias de Capital de Aporte Fiscal		
213 31	D. M. x Endeudamiento Público		31
213 41	D. M. x Contribuciones Especiales		41
213 43	D. M. x Transferencias de Contribuciones Especiales de Aporte Fiscal		
213 83	D. M. x Recuperación de Inversiones Financieras Temporales		
213 85	D. M. x Transferencias entre Dependencias Institucionales		
213 87	D. M. x Renegociación de Obligaciones Financieras		
213 89	D. M. x Operaciones de Ejercicios Anteriores		



RECURSOS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
22	INVERSIONES FINANCIERAS		
221	INVERSIONES TEMPORALES		
	Comprende las cuentas que registran y controlan las inversiones de recursos estacionales de caja, cuyo período de realización sea igual o inferior a un año.		
221 01	Inversión en Títulosvalores en el Interior	631	231
221 01 001	Bonos	631 01	231 01
221 01 002	Letras del Tesoro	631 02	231 02
221 01 003	Notas de Crédito del Tesoro Público	631 03	231 03
221 01 004	Cédulas Hipotecarias	631 04	231 04
221 01 099	Otros Títulosvalores	631 99	231 99
221 03	Depósitos a Plazo en el Sector Financiero en el Interior	631	231
221 03 001	Depósitos a Plazo	631 05	231 05
221 05	Inversión en Acciones y Participaciones de Capital en el Interior	631	231
221 05 001	Acciones	631 06	231 06
221 05 002	Participación de Capital	631 07	231 07
221 07	Inversión en Títulosvalores en el Exterior	631	231
221 07 001	Bonos M/E	631 08	231 08
221 07 002	Letras del Tesoro M/E	631 08	231 08
221 07 004	Cédulas Hipotecarias M/E	631 08	231 08
221 07 005	Depósitos a Plazo M/E	631 08	231 08
221 07 099	Otros Títulosvalores M/E	631 99	231 99
221 09	Inversión en Acciones y Participaciones de Capital en el Exterior	631	231
221 09 001	Acciones M/E	631 09	231 09
221 09 002	Participación de Capital M/E	631 09	231 09
221 99	Provisión de Inversiones Temporales		
222	INVERSIONES PERMANENTES		
	Comprende las cuentas para registrar y controlar las inversiones, con ánimo de recuperar en un período mayor a un año o con el propósito de ser mantenidas indefinidamente.		
222 01	Inversión en Títulosvalores en el Interior	631	231
222 01 001	Bonos	631 01	231 01
222 01 004	Cédulas Hipotecarias	631 04	231 04
222 01 099	Otros Títulosvalores	631 99	231 99
222 03	Depósitos a Plazo en el Sector Financiero en el Interior	631	231
222 03 001	Depósitos a Plazo	631 05	231 05



RECURSOS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
222 05	Inversión en Acciones y Participaciones de Capital en el Interior	631	231
222 05 001	Acciones	631 06	231 06
222 05 002	Participación de Capital	631 07	231 07
222 07	Inversión en Títulosvalores en el Exterior	631	231
222 07 001	Bonos M/E	631 08	231 08
222 07 004	Cédulas Hipotecarias M/E	631 08	231 08
222 07 005	Depósitos a Plazo M/E	631 08	231 08
222 07 099	Otros Títulosvalores M/E	631 99	231 99
222 09	Inversión en Acciones y Participaciones de Capital en el Exterior	631	231
222 09 001	Acciones M/E	631 09	231 09
222 09 002	Participación de Capital M/E	631 09	231 09
222 99	Provisión de Inversiones Permanentes		
223	INVERSIONES EN PRESTAMOS, CORTO PLAZO		
	Comprende las cuentas para registrar y controlar los créditos otorgados en dineros o bienes, cuya restitución se ajusta a lo dispuesto en los convenios fijados para tal efecto, tomando en cuenta que el período de realización debe ser igual o inferior a un año.		
223 01	Préstamos para Viviendas	632	232
223 01 002	A Empresas Privadas no Financieras	632 07	232 07
223 01 003	A Empresas Privadas Financieras	632 08	232 08
223 01 004	A Organismos sin Fines de Lucro	632 09	232 09
223 01 005	A Personas Naturales	632 10	232 10
223 03	Préstamos Personales	632	232
223 03 001	A Personas Naturales	632 10	232 10
223 05	Préstamos a Contratistas	632	232
223 05 001	A Empresas Privadas no Financieras	632 07	232 07
223 07	Préstamos en Fideicomisos	632	232
223 07 001	A Empresas Privadas no Financieras	632 07	232 07
223 07 002	A Organismos sin Fines de Lucro	632 09	232 09
223 09	Préstamos de Fomento Industrial	632	232
223 09 001	A Empresas Privadas no Financieras	632 07	232 07
223 09 002	A Organismos sin Fines de Lucro	632 09	232 09
223 09 003	A Personas Naturales	632 10	232 10
223 11	Préstamos de Fomento Agropecuario	632	232
223 11 001	A Empresas Privadas no Financieras	632 07	232 07
223 11 002	A Organismos sin Fines de Lucro	632 09	232 09
223 11 003	A Personas Naturales	632 10	232 10



RECURSOS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
223 13	Préstamos de Consumo	632	232
223 13 001	A Empresas Privadas no Financieras	632 07	232 07
223 13 002	A Organismos sin Fines de Lucro	632 09	232 09
223 13 003	A Personas Naturales	632 10	232 10
223 15	Préstamos al Sector Comercio	632	232
223 15 001	A Empresas Privadas no Financieras	632 07	232 07
223 15 002	A Organismos sin Fines de Lucro	632 09	232 09
223 15 003	A Personas Naturales	632 10	232 10
223 17	Préstamos al Sector Transporte	632	232
223 17 001	A Empresas Privadas no Financieras	632 07	232 07
223 17 002	A Personas Naturales	632 10	232 10
223 19	Préstamos al Sector Servicio	632	232
223 19 001	A Empresas Privadas no Financieras	632 07	232 07
223 19 002	A Empresas Privadas Financieras	632 08	232 08
223 19 003	A Personas Naturales	632 10	232 10
223 31	Préstamos a Gobierno Central	632	232
223 51	Préstamos a Instituciones Descentralizadas	632	232
223 53	Préstamos a Instituciones de Seguridad Social	632	232
223 55	Préstamos a Empresas Públicas	632	232
223 61	Préstamos a Gobiernos Locales	632	232
223 91	Préstamos de Existencias Institucionales		
223 99	Provisión de Inversiones en Préstamos		
224	INVERSIONES EN PRESTAMOS, LARGO PLAZO		
	Comprende las cuentas que registran y controlan los créditos otorgados en dineros o bienes, cuya restitución se ajusta a lo dispuesto en los convenios fijados para tal efecto, tomando en cuenta, que el período de realización debe ser mayor a un año.		
224 01	Préstamos para Viviendas	632	232
224 01 001	A Instituciones Descentralizadas no Empresariales	632 02	232 02
224 01 002	A Empresas Privadas no Financieras	632 07	232 07
224 01 003	A Empresas Privadas Financieras	632 08	232 08
224 01 004	A Organismos sin Fines de Lucro	632 09	232 09
224 01 005	A Personas Naturales	632 10	232 10
224 03	Préstamos Personales	632	232
224 03 001	A Personas Naturales	632 10	232 10



RECURSOS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
224 05	Préstamos a Contratistas	632	232
224 05 001	A Empresas Privadas no Financieras	632 07	232 07
224 07	Préstamos en Fideicomisos	632	232
224 07 001	A Empresas Privadas no Financieras	632 07	232 07
224 07 002	A Organismos sin Fines de Lucro	632 09	232 09
224 07 003	A Empresas Privadas Financieras	632 08	232 08
224 09	Préstamos de Fomento Industrial	632	232
224 09 001	A Empresas Privadas no Financieras	632 07	232 07
224 09 002	A Organismos sin Fines de Lucro	632 09	232 09
224 09 003	A Personas Naturales	632 10	232 10
224 11	Préstamos de Fomento Agropecuario	632	232
224 11 001	A Empresas Privadas no Financieras	632 07	232 07
224 11 002	A Organismos sin Fines de Lucro	632 09	232 09
224 11 003	A Personas Naturales	632 10	232 10
224 13	Préstamos de Consumo	632	232
224 13 001	A Empresas Privadas no Financieras	632 07	232 07
224 13 002	A Organismos sin Fines de Lucro	632 09	232 09
224 13 003	A Personas Naturales	632 10	232 10
224 15	Préstamos al Sector Comercio	632	232
224 15 001	A Empresas Privadas no Financieras	632 07	232 07
224 15 002	A Organismos sin Fines de Lucro	632 09	232 09
224 15 003	A Personas Naturales	632 10	232 10
224 17	Préstamos al Sector Transporte	632	232
224 17 001	A Empresas Privadas no Financieras	632 07	232 07
224 17 002	A Personas Naturales	632 10	232 10
224 19	Préstamos al Sector Servicio	632	232
224 19 001	A Empresas Privadas no Financieras	632 07	232 07
224 19 002	A Empresas Privadas Financieras	632 08	232 08
224 19 003	A Personas Naturales	632 10	232 10
224 31	Préstamos a Gobierno Central	632	232
224 51	Préstamos a Instituciones Descentralizadas	632	232
224 53	Préstamos a Instituciones de Seguridad Social	632	232
224 55	Préstamos a Empresas Públicas	632	232
224 61	Préstamos a Gobiernos Locales	632	232
224 91	Préstamos de Existencias Institucionales		
224 99	Provisión de Inversiones en Préstamos		



RECURSOS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
225	DEUDORES FINANCIEROS		
	Comprende las cuentas que registran y controlan los deudores por convenios u otros derechos pendientes de percepción.		
225 01	Deudores por Convenios Pago Impuestos		
225 03	Deudores por Convenios Pago Servicios		
225 05	Deudores por Reintegros		
225 07	Crédito Fiscal por Adquisiciones de Bienes y Servicios	549	
225 07 001	Crédito Fiscal	549 01	
225 09	Crédito Fiscal por Gastos Financieros y Otros	559	
225 09 001	Crédito Fiscal	559 01	
225 11	Crédito Fiscal por Inversiones en Activos Fijos	619	
225 11 001	Crédito Fiscal	619 01	
225 13	Crédito Fiscal por Remanente de IVA		
225 15	Deudores Financieros por Administración de Cartera		
225 31	Deudores por Emisión de Certificados de Traspaso		
225 33	Bienes Inmuebles en Comodato		
225 51	Deudores Monetarios por Percibir		
226	INVERSIONES INTANGIBLES		
	Comprende las cuentas que registran y controlan los costos que se incurran o derechos o privilegios que se adquieran con la finalidad de que generen un beneficio específico tales como: propiedad industrial, comercial e intelectual; así como también aquellos pagados por anticipado cuyo monto se distribuirá en el tiempo tales como: seguros, arrendamientos, mantenimiento servicios comerciales pagados por anticipado.		
226 01	Estudios de Investigación y Desarrollo		
226 03	Gastos de Organización y Puesta en Marcha		
226 05	Seguros Pagados por Anticipado	556	
226 05 001	Primas y Gastos de Seguros de Personas	556 01	
226 05 002	Primas y Gastos de Seguros de Bienes	556 02	
226 05 003	Comisiones y Gastos Bancarios	556 03	
226 07	Arrendamientos y Derechos Pagados por Anticipado	543	
226 07 001	De Bienes Muebles	543 16	



RECURSOS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
226 07 002	De Bienes Inmuebles	543 17	
226 07 003	De Bienes Intangibles	543 18	
226 09	Mantenimiento y Reparación Pagados por Anticipado	543	
226 09 001	Mantenimiento y Reparaciones de Bienes Muebles	543 01	
226 09 002	Mantenimiento y Reparaciones de Vehículos	543 02	
226 09 003	Mantenimiento y Reparaciones de Bienes Inmuebles	543 03	
226 11	Servicios Comerciales Pagados por Anticipado	543	
226 11 001	Transportes, Fletes y Almacenamientos	543 04	
226 11 002	Servicios de Publicidad	543 05	
226 11 003	Servicios de Limpiezas y Fumigaciones	543 07	
226 13	Servicios Profesionales Pagados por Anticipado	545	
226 13 001	Servicios Médicos	545 01	
226 13 002	Servicios de Contabilidad y Auditoría	545 04	
226 13 003	Servicios de Capacitación	545 05	
226 13 004	Desarrollos Informáticos	545 07	
226 13 005	Estudios e investigaciones	545 08	
226 13 099	Consultorías, Estudios e Investigaciones Diversas	545 99	
226 15	Derechos de Propiedad Intangible	614	
226 15 001	Derechos de Propiedad Industrial	614 01	
226 15 002	Derechos de Propiedad Comercial	614 02	
226 15 003	Derechos de Propiedad Intelectual	614 03	
226 15 099	Derechos Intangibles Diversos	614 99	
226 17	Derechos por Servicios diversos a proyectos de inversión		
226 19	Descuentos en Ventas de Títulosvalores		
226 21	Cargos por Devolución de Impuesto Pagados en Exceso		
226 98	Cargos por Contribuciones Estatales a Instituciones de Seguridad Social		
226 99	Amortizaciones Acumuladas		
229	DEUDORES E INVERSIONES NO RECUPERABLES		
	Comprende las cuentas que registran y controlan los deudores financieros y las inversiones en cobranza judicial y las no recuperables. Incluye cuenta de complemento para registrar las estimaciones no viables y su traspaso a cuentas de Gastos de Gestión cuando corresponda.		
229 01	Inversiones Financieras en Cobranza Judicial		
229 03	Inversiones Temporales no Recuperables		
229 05	Inversiones Permanentes no Recuperables		
229 07	Inversiones en Préstamos no Recuperables		
229 09	Deudores Financieros no Recuperables		
229 99	Estimaciones de Deudores e Inversiones no Recuperables		



RECURSOS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
23	INVERSIONES EN EXISTENCIAS		
231	EXISTENCIAS INSTITUCIONALES		
	Comprende las cuentas que registran y controlan las existencias destinadas a la formación de stock para el consumo, venta y/o transformación institucional.		
231 01	Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales	541	
231 01 001	Productos Alimenticios para Personas	541 01	
231 01 002	Productos Alimenticios para Animales	541 02	
231 01 003	Productos Agropecuarios y Forestales	541 03	
231 03	Productos Textiles y Vestuarios	541	
231 03 001	Productos Textiles y Vestuarios	541 04	
231 05	Materiales de Oficina, Productos de Papel e Impresos	541	
231 05 001	Productos de Papel y Cartón	541 05	
231 05 002	Materiales de Oficina	541 14	
231 05 003	Libros, Textos, Útiles de Enseñanza y Publicaciones	541 16	
231 07	Productos de Cuero y Caucho	541	
231 07 001	Productos de Cuero y Caucho	541 06	
231 07 003	Llantas y Neumáticos	541 09	
231 09	Productos Químicos, Combustibles y Lubricantes	541	
231 09 001	Productos Químicos	541 07	
231 09 002	Productos Farmacéuticos y Medicinales	541 08	
231 09 003	Combustibles y Lubricantes	541 10	
231 11	Minerales y Productos Derivados	541	
231 11 001	Minerales no Metálicos y Productos Derivados	541 11	
231 11 002	Minerales Metálicos y Productos Derivados	541 12	
231 13	Materiales de Uso o Consumo	541	
231 13 001	Materiales e Instrumental de Laboratorios y Uso Médico	541 13	
231 13 002	Materiales Informáticos	541 15	
231 13 003	Materiales de Defensa y Seguridad Pública	541 17	
231 13 004	Materiales Eléctricos	541 19	
231 15	Bienes de Uso y Consumo Diversos	541	
231 15 001	Herramientas, Repuestos y Accesorios	541 18	
231 15 099	Bienes de Uso y Consumo Diversos	541 99	
231 17	Bienes Muebles	611	
231 17 001	Mobiliarios	611 01	
231 17 002	Maquinarias y Equipos	611 02	
231 17 003	Equipos Médicos y de Laboratorios	611 03	
231 17 004	Equipos Informáticos	611 04	
231 17 005	Herramientas y Repuestos Principales	611 08	
231 17 099	Bienes Muebles Diversos	611 99	

RECURSOS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
231 21	Inmuebles para la Venta	612	
231 21 001	Terrenos	612 01	
231 21 002	Edificios e Instalaciones	612 02	
231 21 099	Inmuebles Diversos	612 99	
231 23	Especies Municipales	541	
231 23 001	Especies Municipales Diversas	541 21	
231 25	Semovientes	613	
231 25 001	Ganado Vacuno	613 01	
231 25 002	Ganado Caballar	613 02	
231 25 003	Ganado Porcino	613 03	
231 25 099	Semovientes Diversos	613 99	
231 41	Productos en Proceso		
231 43	Productos Terminados		
231 95	Desechos y Residuos		
231 96	Activos Extraordinarios		
231 98	Existencias por Liquidar		
231 99	Provisión por Perdida, Obsolescencia, Mermas y Deterioros		

RECURSOS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
233	EXISTENCIAS DE PRODUCCION EN PROCESO		
	Comprende las cuentas que registran y controlan las erogaciones que mediante su aplicación a un proceso forma parte de los costos acumulados en procesos productivos institucionales.		
233 01	Remuneraciones Personal Permanente	511	
233 01 001	Sueldos	511 01	
233 01 002	Salarios por Jornal	511 02	
233 01 003	Aguinaldos	511 03	
233 01 004	Sobresueldos	511 04	
233 01 005	Dietas	511 05	
233 01 006	Complementos	511 06	
233 01 007	Beneficios Adicionales	511 07	
233 03	Remuneraciones Personal Eventual	512	
233 03 001	Sueldos	512 01	
233 03 002	Salarios por Jornal	512 02	
233 03 003	Aguinaldos	512 03	
233 03 004	Sobresueldos	512 04	
233 03 005	Complementos	512 06	
233 03 006	Beneficios Adicionales	512 07	
233 05	Remuneraciones por Servicios Extraordinarios	513	
233 05 001	Horas Extraordinarias	513 01	
233 05 002	Beneficios Extraordinarios	513 02	
233 07	Contribuciones Patronales a Instituciones de Seguridad Social Públicas	514	
233 07 001	Por Remuneraciones Permanentes	514 01	
233 07 002	Por Remuneraciones Eventuales	514 02	
233 07 003	Por Remuneraciones Extraordinarias	514 03	
233 09	Contribuciones Patronales a Instituciones de Seguridad Social Privadas	515	
233 09 001	Por Remuneraciones Permanentes	515 01	
233 09 002	Por Remuneraciones Eventuales	515 02	
233 09 003	Por Remuneraciones Extraordinarias	515 03	
233 11	Gastos de Representación	516	
233 11 001	Por Prestación de Servicios en el País	516 01	
233 11 002	Por Prestación de Servicios en el Exterior	516 02	
233 13	Indemnizaciones	517	
233 13 001	Al Personal de Servicios Permanentes	517 01	
233 13 002	Al Personal de Servicios Eventuales	517 02	
233 15	Otras Remuneraciones	519	
233 15 001	Honorarios	519 01	
233 15 002	Remuneraciones por Servicios Especiales	519 02	
233 15 003	Prestaciones Sociales al Personal	519 03	
233 15 099	Remuneraciones Diversas	519 99	

RECURSOS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
233 17	Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales	541	
233 17 001	Productos Alimenticios para Personas	541 01	
233 17 002	Productos Alimenticios para Animales	541 02	
233 17 003	Productos Agropecuarios y Forestales	541 03	
233 19	Productos Textiles y Vestuarios	541	
233 19 001	Productos Textiles y Vestuarios	541 04	
233 21	Materiales de Oficina, Productos de Papel e Impresos	541	
233 21 001	Productos de Papel y Cartón	541 05	
233 21 002	Materiales de Oficina	541 14	
233 21 003	Libros, Textos, Útiles de Enseñanza y Publicaciones	541 16	
233 23	Productos de Cuero y Caucho	541	
233 23 001	Productos de Cuero y Caucho	541 06	
233 23 003	Llantas y Neumáticos	541 09	
233 25	Productos Químicos, Combustibles y Lubricantes	541	
233 25 001	Productos Químicos	541 07	
233 25 002	Productos Farmacéuticos y Medicinales	541 08	
233 25 003	Combustibles y Lubricantes	541 10	
233 27	Minerales y Productos Derivados	541	
233 27 001	Minerales no Metálicos y Productos Derivados	541 11	
233 27 002	Minerales Metálicos y Productos Derivados	541 12	
233 29	Materiales de Uso o Consumo	541	
233 29 001	Materiales e Instrumental de Laboratorios y Uso Médico	541 13	
233 29 002	Materiales Informáticos	541 15	
233 29 003	Materiales de Defensa y Seguridad Pública	541 17	
233 29 004	Materiales Eléctricos	541 19	
233 31	Bienes de Uso y Consumo Diverso	541	
233 31 001	Herramientas, Repuestos y Accesorios	541 18	
233 31 099	Bienes de Uso y Consumo Diversos	541 99	
233 33	Servicios Básicos	542	
233 33 001	Servicios de Energía Eléctrica	542 01	
233 33 002	Servicios de Agua	542 02	
233 33 003	Servicios de Telecomunicaciones	542 03	
233 33 004	Servicios de Correos	542 04	
233 35	Mantenimiento y Reparación	543	
233 35 001	Mantenimiento y Reparaciones de Bienes Muebles	543 01	
233 35 002	Mantenimiento y Reparaciones de Vehículos	543 02	
233 35 003	Mantenimiento y Reparaciones de Bienes Inmuebles	543 03	

RECURSOS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
233 37	Servicios Comerciales	543	
233 37 001	Transportes, Fletes y Almacenamientos	543 04	
233 37 002	Servicios de Publicidad	543 05	
233 37 003	Servicios de Vigilancia	543 06	
233 37 004	Servicios de Limpieza y Fumigaciones	543 07	
233 37 005	Servicios de Lavanderías y Planchado	543 08	
233 37 006	Servicios de Laboratorios	543 09	
233 37 007	Servicios de Alimentación	543 10	
233 37 008	Servicios Educativos	543 11	
233 37 009	Servicios Portuarios Aeroportuarios y Ferroviarios	543 12	
233 37 010	Impresiones Publicaciones y Reproducciones	543 13	
233 39	Otros Servicios y Arrendamientos	543	
233 39 001	Atenciones Oficiales	543 14	
233 39 099	Servicios Generales y Arrendamientos Diversos	543 99	
233 41	Arrendamientos y Derechos	543	
233 41 001	De Bienes Muebles	543 16	
233 41 002	De Bienes Inmuebles	543 17	
233 41 003	De Bienes Intangibles	543 18	
233 43	Pasajes y Viáticos	544	
233 43 001	Pasajes al Interior	544 01	
233 43 002	Pasajes al Exterior	544 02	
233 43 003	Viáticos por Comisión Interna	544 03	
233 43 004	Viáticos por Comisión Externa	544 04	
233 45	Servicios Técnicos y Profesionales	545	
233 45 001	Servicios Médicos	545 01	
233 45 002	Servicios del Medio Ambiente y Recursos Naturales	545 02	
233 45 003	Servicios Jurídicos	545 03	
233 45 004	Servicios de Contabilidad y Auditoría	545 04	
233 45 005	Servicios de Capacitación	545 05	
233 45 006	Servicios de Fiscalización	545 06	
233 45 007	Desarrollos Informáticos	545 07	
233 45 008	Estudios e Investigaciones	545 08	
233 45 099	Consultorías, Estudios e Investigaciones Diversas	545 99	
233 47	Intereses por Empréstitos Internos Recibidos	553	
233 47 001	De Gobierno Central	553 01	
233 47 002	De Empresas Privadas Financieras	553 08	
233 47 003	De Empresas Públicas no Financieras	553 03	
233 49	Primas y Gastos por Seguros y Comisiones Bancarias	556	
233 49 001	Primas y Gastos de Seguros de Personas	556 01	
233 49 002	Primas y Gastos de Seguros de Bienes	556 02	
233 49 003	Comisiones y Gastos Bancarios	556 03	



RECURSOS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
233 51	Transferencias Corrientes al Sector Privado	563	
233 51 001	A Personas Naturales	563 04	
233 51 002	Becas	563 05	
233 53	Semovientes	613	
233 53 001	Ganado Vacuno	613 01	
233 53 002	Ganado Caballar	613 02	
233 53 003	Ganado Porcino	613 03	
233 53 099	Semovientes Diversos	613 99	
233 90	Depreciación		
233 91	Costos Acumulados de Productos en Proceso		
233 92	Costos Acumulados de Productos Terminados		



RECURSOS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
24	INVERSIONES EN BIENES DE USO		
241	BIENES DEPRECIABLES		
	Comprende las cuentas que registran y controlan los Bienes muebles e inmuebles por adherencia o destinación, adquiridos para ser empleados en las actividades administrativas y/o productivas institucionales.		
241 01	Bienes Inmuebles	612	
241 01 001	Edificios e Instalaciones	612 02	
241 01 099	Inmuebles Diversos	612 99	
241 03	Obras para Servicios de Salud y Saneamiento Ambiental	616	
241 03 001	De Salud y Saneamiento Ambiental	616 02	
241 05	Infraestructura para Educación y Recreación	616	
241 05 001	De Educación y Recreación	616 03	
241 07	Adiciones, Reparaciones y Mejoras de Bienes	616	
241 07 001	Viales	616 01	
241 07 002	De Salud y Saneamiento Ambiental	616 02	
241 07 003	De Educación y Recreación	616 03	
241 07 004	De Vivienda y Oficinas	616 04	
241 07 005	Portuarias, Aeroportuarias y Ferroviarias	616 05	
241 07 006	De Producción de Bienes y Servicios	616 07	
241 07 099	Obras de Infraestructura Diversas	616 99	
241 09	Instalaciones Eléctricas y Comunicaciones	616	
241 09 001	Eléctricas y Comunicaciones	616 06	
241 11	Infraestructura para la Producción de Bienes y Servicios	616	
241 11 001	Portuarias, Aeroportuarias y Ferroviarias	616 05	
241 11 002	De Producción de Bienes y Servicios	616 07	
241 13	Maquinaria y Equipo de Producción	611	
241 13 001	Maquinarias y Equipos de Producción	611 02	
241 15	Equipos Médicos y de Laboratorios	611	
241 15 001	Equipos Médicos y de Laboratorios	611 03	
241 17	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	611	
241 17 001	Vehículos de Transporte	611 05	
241 19	Maquinaria, Equipo y Mobiliario Diverso	611	
241 19 001	Mobiliarios	611 01	
241 19 002	Maquinarias y Equipos	611 02	
241 19 003	Maquinaria y Equipo de Producción para Apoyo Institucional	611 02	
241 19 004	Equipos Informáticos	611 04	
241 19 005	Herramientas y Repuestos Principales	611 08	
241 19 099	Bienes Muebles Diversos	611 99	



RECURSOS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
241 21	Semovientes	613	
241 21 001	Ganado Vacuno	613 01	
241 21 002	Ganado Caballar	613 02	
241 21 003	Ganado Porcino	613 03	
241 21 099	Semovientes Diversos	613 99	
241 23	Equipo de Defensa y Seguridad Pública	541	
241 23 001	Equipo de Defensa y Seguridad Pública	541 17	
241 99	Depreciación Acumulada		
241 99 001	Bienes Inmuebles		
241 99 003	Obras para Servicios de Salud y Saneamiento Ambiental		
241 99 005	Infraestructura para Educación y Recreación		
241 99 007	Adiciones, Reparaciones y Mejoras de Bienes		
241 99 009	Instalaciones Eléctricas y Comunicaciones		
241 99 011	Infraestructura para la Producción de Bienes y Servicios		
241 99 013	Maquinaria y Equipo de Producción		
241 99 015	Equipos Médicos y de Laboratorios		
241 99 017	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación		
241 99 019	Maquinaria, Equipo y Mobiliario Diverso		
241 99 021	Semovientes (Agotamiento)		
241 99 023	Equipo de Defensa y Seguridad Pública		



RECURSOS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
243	BIENES NO DEPRECIABLES Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes inmuebles, obras de arte y todos aquellos bienes que no sufren disminuciones en el valor por efectos del uso y transcurso del tiempo.		
243 01	Bienes Inmuebles	612	
243 01 001	Terrenos	612 01	
243 05	Obras de Arte, Libros y Colecciones	611	
243 05 001	Obras de Arte y Culturales	611 06	
243 05 002	Libros y Colecciones	611 07	



RECURSOS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
25	INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS		
251	INVERSIONES EN BIENES PRIVATIVOS		
	Comprende las cuentas que registran y controlan los costos, durante el período de ejecución, de las inversiones en proyectos destinados a la formación de bienes físicos para el uso futuro en las actividades institucionales, como también mantenciones mayores, estudios e investigaciones de largo desarrollo. Incluye las cuentas de complemento para el traslado a costos acumulados de la inversión y el traspaso a Gastos de Gestión cuando corresponda.		
251 01	Remuneraciones Personal Permanente	511	
251 01 001	Sueldos	511 01	
251 01 002	Salarios por Jornal	511 02	
251 01 003	Aguinaldos	511 03	
251 01 004	Sobresueldos	511 04	
251 01 005	Dietas	511 05	
251 01 006	Complementos	511 06	
251 01 007	Beneficios Adicionales	511 07	
251 03	Remuneraciones Personal Eventual	512	
251 03 001	Sueldos	512 01	
251 03 002	Salarios por Jornal	512 02	
251 03 003	Aguinaldos	512 03	
251 03 004	Sobresueldos	512 04	
251 03 005	Complementos	512 06	
251 03 006	Beneficios Adicionales	512 07	
251 05	Remuneraciones por Servicios Extraordinarios	513	
251 05 001	Horas Extraordinarias	513 01	
251 05 002	Beneficios Extraordinarios	513 02	
251 07	Contribuciones Patronales a Instituciones de Seguridad Social Públicas	514	
251 07 001	Por Remuneraciones Permanentes	514 01	
251 07 002	Por Remuneraciones Eventuales	514 02	
251 07 003	Por Remuneraciones Extraordinarias	514 03	
251 09	Contribuciones Patronales a Instituciones de Seguridad Social Privadas	515	
251 09 001	Por Remuneraciones Permanentes	515 01	
251 09 002	Por Remuneraciones Eventuales	515 02	
251 09 003	Por Remuneraciones Extraordinarias	515 03	
251 11	Gastos de Representación	516	
251 11 001	Por Prestación de Servicios en el País	516 01	
251 11 002	Por Prestación de Servicios en el Exterior	516 02	
251 13	Indemnizaciones	517	
251 13 001	Al Personal de Servicios Permanentes	517 01	
251 13 002	Al Personal de Servicios Eventuales	517 02	



RECURSOS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
251 15	Otras Remuneraciones	519	
251 15 001	Honorarios	519 01	
251 15 002	Remuneraciones por Servicios Especiales	519 02	
251 15 003	Prestaciones Sociales al Personal	519 03	
251 15 099	Remuneraciones Diversas	519 99	
251 21	Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales	541	
251 21 001	Productos Alimenticios para Personas	541 01	
251 21 002	Productos Alimenticios para Animales	541 02	
251 21 003	Productos Agropecuarios y Forestales	541 03	
251 23	Productos Textiles y Vestuarios	541	
251 23 001	Productos Textiles y Vestuarios	541 04	
251 25	Materiales de Oficina, Productos de Papel e Impresos	541	
251 25 001	Productos de Papel y Cartón	541 05	
251 25 002	Materiales de Oficina	541 14	
251 25 003	Libros, Textos, Útiles de Enseñanza y Publicaciones	541 16	
251 27	Productos de Cuero y Caucho	541	
251 27 001	Productos de Cuero y Caucho	541 06	
251 27 003	Llantas y Neumáticos	541 09	
251 29	Productos Químicos, Combustibles y Lubricantes	541	
251 29 001	Productos Químicos	541 07	
251 29 002	Productos Farmacéuticos y Medicinales	541 08	
251 29 003	Combustibles y Lubricantes	541 10	
251 31	Minerales y Productos Derivados	541	
251 31 001	Minerales no Metálicos y Productos Derivados	541 11	
251 31 002	Minerales Metálicos y Productos Derivados	541 12	
251 33	Materiales de Uso o Consumo	541	
251 33 001	Materiales e Instrumental de Laboratorios y Uso Médico	541 13	
251 33 002	Materiales Informáticos	541 15	
251 33 003	Materiales de Defensa y Seguridad Pública	541 17	
251 33 004	Materiales Eléctricos	541 19	
251 35	Bienes de Uso y Consumo Diverso	541	
251 35 001	Herramientas, Repuestos y Accesorios	541 18	
251 35 099	Bienes de Uso y Consumo Diversos	541 99	
251 37	Servicios Básicos	542	
251 37 001	Servicios de Energía Eléctrica	542 01	
251 37 002	Servicios de Agua	542 02	
251 37 003	Servicios de Telecomunicaciones	542 03	
251 37 004	Servicios de Correos	542 04	

RECURSOS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
251 39	Mantenimiento y Reparación	543	
251 39 001	Mantenimientos y Reparaciones de Bienes Muebles	543 01	
251 39 002	Mantenimientos y Reparaciones de Vehículos	543 02	
251 39 003	Mantenimientos y Reparaciones de Bienes Inmuebles	543 03	
251 41	Servicios Comerciales	543	
251 41 001	Transportes, Fletes y Almacenamientos	543 04	
251 41 002	Servicios de Publicidad	543 05	
251 41 003	Servicios de Vigilancia	543 06	
251 41 004	Servicios de Limpieza y Fumigaciones	543 07	
251 41 005	Servicios de Lavanderías y Planchado	543 08	
251 41 006	Servicios de Laboratorios	543 09	
251 41 007	Servicios de Alimentación	543 10	
251 41 008	Servicios Educativos	543 11	
251 41 009	Servicios Portuarios, Aeroportuarios y Ferroviarios	543 12	
251 41 010	Impresiones, Publicaciones y Reproducciones	543 13	
251 43	Otros Servicios y Arrendamientos	543	
251 43 001	Atenciones Oficiales	543 14	
251 43 002	Gastos Reservados	543 15	
251 43 099	Servicios Generales y Arrendamientos Diversos	543 99	
251 45	Arrendamientos y Derechos	543	
251 45 001	De Bienes Muebles	543 16	
251 45 002	De Bienes Inmuebles	543 17	
251 45 003	De Bienes Intangibles	543 18	
251 47	Pasajes y Viáticos	544	
251 47 001	Pasajes al Interior	544 01	
251 47 002	Pasajes al Exterior	544 02	
251 47 003	Viáticos por Comisión Interna	544 03	
251 47 004	Viáticos por Comisión Externa	544 04	
251 49	Servicios Técnicos y Profesionales	545	
251 49 001	Servicios Médicos	545 01	
251 49 002	Servicios del Medio Ambiente y Recursos Naturales	545 02	
251 49 003	Servicios Jurídicos	545 03	
251 49 004	Servicios de Contabilidad y Auditoría	545 04	
251 49 005	Servicios de Capacitación	545 05	
251 49 006	Servicios de Fiscalización	545 06	
251 49 007	Desarrollos Informáticos	545 07	
251 49 008	Estudios e Investigaciones	545 08	
251 49 099	Consultorías, Estudios e Investigaciones Diversas	545 99	
251 51	Intereses y Comisiones de la Deuda Interna	553	
251 51 001	De Gobierno Central	553 01	
251 51 002	De Instituciones Descentralizadas no Empresariales	553 02	
251 51 003	De Empresas Públicas no Financieras	553 03	
251 51 004	De Empresas Públicas Financieras	553 04	
251 51 005	De Instituciones de Seguridad Social	553 05	
251 51 006	De Municipalidades	553 06	



RECURSOS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
251 51 007	De Empresas Privadas no Financieras	553 07	
251 51 008	De Empresas Privadas Financieras	553 08	
251 51 009	De Organismos sin Fines de Lucro	553 09	
251 51 010	De Personas Naturales	553 10	
251 53	Intereses y Comisiones de la Deuda Externa	554	
251 53 001	De Empresas Privadas no Financieras	554 01	
251 53 002	De Empresas Privadas Financieras	554 02	
251 53 003	De Gobiernos y Organismos Gubernamentales	554 03	
251 53 004	De Organismos Multilaterales	554 04	
251 53 005	De Organismos sin Fines de Lucro	554 05	
251 53 006	De Personas Naturales	554 06	
251 55	Impuestos, Tasas y Derechos	555	
251 55 001	Impuesto sobre la Renta	555 01	
251 55 002	Impuesto Sobre la Transferencia de Bienes Raíces	555 02	
251 55 003	Impuesto Sobre el Comercio Exterior	555 03	
251 55 004	Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios	555 04	
251 55 005	Anticipo de Impuesto Sobre la Renta	555 05	
251 55 007	Tasas	555 07	
251 55 008	Derechos	555 08	
251 55 099	Impuestos, Tasas y Derechos Diversos	555 99	
251 57	Primas y Cargos por Seguros y Comisiones Bancarias	556	
251 57 001	Primas y Gastos de Seguros de Personas	556 01	
251 57 002	Primas y Gastos de Seguros de Bienes	556 02	
251 57 003	Comisiones y Gastos Bancarios	556 03	
251 59	Cargos Corrientes Diversos	557	
251 59 002	Sentencias Judiciales	557 02	
251 59 003	Multas y Costas Judiciales	557 03	
251 59 099	Gastos Diversos	557 99	
251 61	Transferencias Corrientes al Sector Privado	563	
251 61 001	A Personas Naturales	563 04	
251 61 002	Becas	563 05	
251 61 003	A Organismos sin Fines de Lucro	563 03	
251 63	Bienes Inmuebles	612	
251 63 001	Terrenos	612 01	
251 63 002	Edificios e Instalaciones	612 02	
251 63 099	Inmuebles Diversos	612 99	
251 65	Construcciones, Mejoras y Ampliaciones	616	
251 65 001	Viales	616 01	
251 65 002	De Salud y Saneamiento Ambiental	616 02	
251 65 003	De Educación y Recreación	616 03	
251 65 004	De Vivienda y Oficinas	616 04	
251 65 005	Portuarias, Aeroportuarias y Ferroviarias	616 05	
251 65 006	Eléctricas y Comunicaciones	616 06	
251 65 007	De Producción de Bienes y Servicios	616 07	



RECURSOS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
251 65 008	Supervisión de Infraestructuras	616 08	
251 65 099	Obras de Infraestructura Diversas	616 99	
251 67	Maquinaria y Equipos de Producción	611	
251 67 001	Maquinarias y Equipos	611 02	
251 69	Equipos Médicos y de Laboratorios	611	
251 69 001	Equipos Médicos y de Laboratorios	611 03	
251 71	Equipos de Transporte, Tracción y Elevación	611	
251 71 001	Vehículos de Transporte	611 05	
251 73	Maquinaria, Equipo y Mobiliario Diverso	611	
251 73 001	Mobiliarios	611 01	
251 73 002	Equipos Informáticos	611 04	
251 73 003	Herramientas y Repuestos Principales	611 08	
251 73 099	Bienes Muebles Diversos	611 99	
251 75	Libros y Colecciones	611	
251 75 001	Libros y Colecciones	611 07	
251 77	Semovientes	613	
251 77 001	Ganado Vacuno	613 01	
251 77 002	Ganado Caballar	613 02	
251 77 003	Ganado Porcino	613 03	
251 77 099	Semovientes Diversos	613 99	
251 79	Estudios de Pre-Inversión	615	
251 79 001	Proyectos de Construcciones	615 01	
251 79 002	Proyectos de Ampliaciones	615 02	
251 79 003	Programas de Inversión Social	615 03	
251 79 099	Proyectos y Programas de Inversión Diversos	615 99	
251 80	Transferencias de Capital al Sector Público	622	
251 80 001	Transferencias de Capital al Sector Público	622 01	
251 81	Transferencias de Capital al Sector Privado	623	
251 81 001	A Empresas Privadas no Financieras	623 01	
251 81 002	A Empresas Privadas Financieras	623 02	
251 81 003	A Organismos sin Fines de Lucro	623 03	
251 81 004	A Personas Naturales	623 04	
251 83	Derechos de Propiedad Intangibles	614	
251 83 003	Derechos de Propiedad Intelectual	614 03	
251 83 099	Derechos de Intangibles Diversos	614 99	
251 90	Depreciación		
251 91	Costos Acumulados de la Inversión		



RECURSOS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
251 98	Depreciación Acumulada		
251 98 063	Bienes Inmuebles		
251 98 065	Construcciones, Mejoras y Ampliaciones		
251 98 067	Maquinaria y Equipos de Producción		
251 98 069	Equipos Médicos y de Laboratorios		
251 98 071	Equipos de Transporte, Tracción y Elevación		
251 98 073	Maquinaria, Equipo y Mobiliario Diverso		
251 98 077	Semovientes (Agotamiento)		
251 99	Aplicación a Gastos de Gestión		



RECURSOS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
252	INVERSIONES EN BIENES DE USO PUBLICO Y DESARROLLO SOCIAL		
	Comprende las cuentas que registran y controlan los costos, durante el período de ejecución, de las inversiones en proyectos y programas destinados a la formación de bienes físicos de uso público, mejoramiento de las condiciones de vida y bienestar social y al fomento de las actividades industriales y comerciales. Incluye las cuentas de complemento para el traslado a costos acumulados de la inversión y el traspaso a gastos de inversión pública cuando corresponda.		
252 01	Remuneraciones Personal Permanente	511	
252 01 001	Sueldos	511 01	
252 01 002	Salarios por Jornal	511 02	
252 01 003	Aguinaldos	511 03	
252 01 004	Sobresueldos	511 04	
252 01 005	Dietas	511 05	
252 01 006	Complementos	511 06	
252 01 007	Beneficios Adicionales	511 07	
252 03	Remuneraciones Personal Eventual	512	
252 03 001	Sueldos	512 01	
252 03 002	Salarios por Jornal	512 02	
252 03 003	Aguinaldos	512 03	
252 03 004	Sobresueldos	512 04	
252 03 005	Complementos	512 06	
252 03 006	Beneficios Adicionales	512 07	
252 05	Remuneraciones por Servicios Extraordinarios	513	
252 05 001	Horas Extraordinarias	513 01	
252 05 002	Beneficios Extraordinarios	513 02	
252 07	Contribuciones Patronales a Instituciones de Seguridad Social Públicas	514	
252 07 001	Por Remuneraciones Permanentes	514 01	
252 07 002	Por Remuneraciones Eventuales	514 02	
252 07 003	Por Remuneraciones Extraordinarias	514 03	
252 09	Contribuciones Patronales a Instituciones de Seguridad Social Privadas	515	
252 09 001	Por Remuneraciones Permanentes	515 01	
252 09 002	Por Remuneraciones Eventuales	515 02	
252 09 003	Por Remuneraciones Extraordinarias	515 03	
252 11	Gastos de Representación	516	
252 11 001	Por Prestación de Servicios en el País	516 01	
252 11 002	Por Prestación de Servicios en el Exterior	516 02	
252 13	Indemnizaciones	517	
252 13 001	Al Personal de Servicios Permanentes	517 01	
252 13 002	Al Personal de Servicios Eventuales	517 02	

RECURSOS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
252 15	Otras Remuneraciones	519	
252 15 001	Honorarios	519 01	
252 15 002	Remuneraciones por Servicios Especiales	519 02	
252 15 003	Prestaciones Sociales al Personal	519 03	
252 15 099	Remuneraciones Diversas	519 99	
252 21	Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales	541	
252 21 001	Productos Alimenticios para Personas	541 01	
252 21 002	Productos Alimenticios para Animales	541 02	
252 21 003	Productos Agropecuarios y Forestales	541 03	
252 23	Productos Textiles y Vestuarios	541	
252 23 001	Productos Textiles y Vestuarios	541 04	
252 25	Materiales de Oficina, Productos de Papel e Impresos	541	
252 25 001	Productos de Papel y Cartón	541 05	
252 25 002	Materiales de Oficina	541 14	
252 25 003	Libros, Textos, Útiles de Enseñanza y Publicaciones	541 16	
252 27	Productos de Cuero y Caucho	541	
252 27 001	Productos de Cuero y Caucho	541 06	
252 27 003	Llantas y Neumáticos	541 09	
252 29	Productos Químicos, Combustibles y Lubricantes	541	
252 29 001	Productos Químicos	541 07	
252 29 002	Productos Farmacéuticos y Medicinales	541 08	
252 29 003	Combustibles y Lubricantes	541 10	
252 31	Minerales y Productos Derivados	541	
252 31 001	Minerales no Metálicos y Productos Derivados	541 11	
252 31 002	Minerales Metálicos y Productos Derivados	541 12	
252 33	Materiales de Uso o Consumo	541	
252 33 001	Materiales e Instrumental de Laboratorios y Uso Médico	541 13	
252 33 002	Materiales Informáticos	541 15	
252 33 003	Materiales de Defensa y Seguridad Pública	541 17	
252 33 004	Materiales Eléctricos	541 19	
252 35	Bienes de Uso y Consumo Diversos	541	
252 35 001	Herramientas, Repuestos y Accesorios	541 18	
252 35 099	Bienes de Uso y Consumo Diversos	541 99	
252 37	Servicios Básicos	542	
252 37 001	Servicios de Energía Eléctrica	542 01	
252 37 002	Servicios de Agua	542 02	
252 37 003	Servicios de Telecomunicaciones	542 03	
252 37 004	Servicios de Correos	542 04	
252 39	Mantenimiento y Reparación	543	
252 39 001	Mantenimientos y Reparaciones de Bienes Muebles	543 01	
252 39 002	Mantenimientos y Reparaciones de Vehículos	543 02	



RECURSOS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
252 39 003	Mantenimientos y Reparaciones de Bienes Inmuebles	543 03	
252 41	Servicios Comerciales	543	
252 41 001	Transportes, Fletes y Almacenamientos	543 04	
252 41 002	Servicios de Publicidad	543 05	
252 41 003	Servicios de Vigilancia	543 06	
252 41 004	Servicios de Limpieza y Fumigaciones	543 07	
252 41 005	Servicios de Lavanderías y Planchado	543 08	
252 41 006	Servicios de Laboratorios	543 09	
252 41 007	Servicios de Alimentación	543 10	
252 41 008	Servicios Educativos	543 11	
252 41 009	Servicios Portuarios Aeroportuarios y Ferroviarios	543 12	
252 41 010	Impresiones Publicaciones y Reproducciones	543 13	
252 43	Otros Servicios y Arrendamientos	543	
252 43 001	Atenciones Oficiales	543 14	
252 43 002	Gastos Reservados	543 15	
252 43 099	Servicios Generales y Arrendamientos Diversos	543 99	
252 45	Arrendamientos y Derechos	543	
252 45 001	De Bienes Muebles	543 16	
252 45 002	De Bienes Inmuebles	543 17	
252 45 003	De Bienes Intangibles	543 18	
252 47	Pasajes y Viáticos	544	
252 47 001	Pasajes al Interior	544 01	
252 47 002	Pasajes al Exterior	544 02	
252 47 003	Viáticos por Comisión Interna	544 03	
252 47 004	Viáticos por Comisión Externa	544 04	
252 49	Servicios Técnicos y Profesionales	545	
252 49 001	Servicios Médicos	545 01	
252 49 002	Servicios del Medio Ambiente y Recursos Naturales	545 02	
252 49 003	Servicios Jurídicos	545 03	
252 49 004	Servicios de Contabilidad y Auditoria	545 04	
252 49 005	Servicios de Capacitación	545 05	
252 49 006	Servicios de Fiscalización	545 06	
252 49 007	Desarrollos Informáticos	545 07	
252 49 008	Estudios e Investigaciones	545 08	
252 49 099	Consultorías, Estudios e Investigaciones Diversas	545 99	
252 51	Intereses y Comisiones de la Deuda Interna	553	
252 51 001	De Gobierno Central	553 01	
252 51 002	De Instituciones Descentralizadas No Empresariales	553 02	
252 51 003	De Empresas Públicas no Financieras	553 03	
252 51 004	De Empresas Públicas Financieras	553 04	
252 51 005	De Instituciones de Seguridad Social	553 05	
252 51 006	De Municipalidades	553 06	
252 51 007	De Empresas Privadas no Financieras	553 07	
252 51 008	De Empresas Privadas Financieras	553 08	
252 51 009	De Organismos sin Fines de Lucro	553 09	



RECURSOS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
252 51 010	De Personas Naturales	553 10	
252 53	Intereses y Comisiones de la Deuda Externa	554	
252 53 001	De Empresas Privadas no Financieras	554 01	
252 53 002	De Empresas Privadas Financieras	554 02	
252 53 003	De Gobiernos y Organismos Gubernamentales	554 03	
252 53 004	De Organismos Multilaterales	554 04	
252 53 005	De Organismos sin Fines de Lucro	554 05	
252 53 006	De Personas Naturales	55406	
252 55	Impuestos, Tasas y Derechos	555	
252 55 001	Impuesto Sobre la Renta	555 01	
252 55 002	Impuesto Sobre la Transferencia de Bienes Raíces	555 02	
252 55 003	Impuesto Sobre el Comercio Exterior	555 03	
252 55 004	Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios	555 04	
252 55 005	Anticipos de Impuestos Sobre la Renta	555 05	
252 55 007	Tasas	555 07	
252 55 008	Derechos	555 08	
252 55 099	Impuestos, Tasas y Derechos Diversos	555 99	
252 57	Primas y Cargos por Seguros y Comisiones Bancarias	556	
252 57 001	Primas y Gastos de Seguros de Personas	556 01	
252 57 002	Primas y Gastos de Seguros de Bienes	556 02	
252 57 003	Comisiones y Gastos Bancarios	556 03	
252 59	Cargos Corrientes Diversos	557	
252 59 002	Sentencias Judiciales	557 02	
252 59 003	Multas y Costas Judiciales	557 03	
252 59 099	Gastos Diversos	557 99	
252 61	Transferencias Corrientes al Sector Privado	563	
252 61 001	A Personas Naturales	563 04	
252 61 002	Becas	563 05	
252 61 003	A Organismos sin Fines de Lucro	563 03	
252 63	Bienes Inmuebles	612	
252 63 001	Terrenos	612 01	
252 63 002	Edificios e Instalaciones	612 02	
252 63 099	Inmuebles Diversos	612 99	
252 65	Construcciones, Mejoras y Ampliaciones	616	
252 65 001	Viales	616 01	
252 65 002	De Salud y Saneamiento Ambiental	616 02	
252 65 003	De Educación y Recreación	616 03	
252 65 004	De Vivienda y Oficinas	616 04	
252 65 005	Portuarias, Aeroportuarias y Ferroviarias	616 05	
252 65 006	Eléctricas y Comunicaciones	616 06	
252 65 007	De Producción de Bienes y Servicios	616 07	
252 65 008	Supervisión de Infraestructuras	616 08	
252 65 099	Obras de Infraestructura Diversas	616 99	



RECURSOS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
252 67	Maquinaria y Equipos de Producción	611	
252 67 001	Maquinarias y Equipos	611 02	
252 69	Equipos Médicos y de Laboratorios	611	
252 69 001	Equipos Médicos y de Laboratorios	611 03	
252 71	Equipos de Transporte, Tracción y Elevación	611	
252 71 001	Vehículos de Transporte	611 05	
252 73	Maquinaria, Equipo y Mobiliario Diverso	611	
252 73 001	Mobiliarios	611 01	
252 73 002	Equipos Informáticos	611 04	
252 73 003	Herramientas y Repuestos Principales	611 08	
252 73 099	Bienes Muebles Diversos	611 99	
252 75	Libros y Colecciones	611	
252 75 001	Libros y Colecciones	611 07	
252 77	Semovientes	613	
252 77 001	Ganado Vacuno	613 01	
252 77 002	Ganado Caballar	613 02	
252 77 003	Ganado Porcino	613 03	
252 77 099	Semovientes Diversos	613 99	
252 79	Estudios de Pre-Inversión	615	
252 79 001	Proyectos de Construcciones	615 01	
252 79 002	Proyectos de Ampliaciones	615 02	
252 79 003	Programas de Inversión Social	615 03	
252 79 099	Proyectos y Programas de Inversión Diversos	615 99	
252 80	Transferencias de Capital al Sector Público	622	
252 80 001	Transferencias de Capital al Sector Público	622 01	
252 81	Transferencias de Capital al Sector Privado	623	
252 81 001	A Empresas Privadas no Financieras	623 01	
252 81 002	A Empresas Privadas Financieras	623 02	
252 81 003	A Organismos sin Fines de Lucro	623 03	
252 81 004	A Personas Naturales	623 04	
252 83	Derechos de Propiedad Intangibles	614	
252 83 003	Derechos de Propiedad Intelectual	614 03	
252 83 099	Derechos de Intangibles Diversos	614 99	
252 90	Depreciación		
252 91	Costos Acumulados de la Inversión		

RECURSOS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
252 98	Depreciación Acumulada		
252 98 063	Bienes Inmuebles		
252 98 065	Construcciones, Mejoras y Ampliaciones		
252 98 067	Maquinaria y Equipos de Producción		
252 98 069	Equipos Médicos y de Laboratorios		
252 98 071	Equipos de Transporte, Tracción y Elevación		
252 98 073	Maquinaria, Equipo y Mobiliario Diverso		
252 98 077	Semovientes (Agotamiento)		
252 99	Aplicación Inversiones Públicas		



OBLIGACIONES CON TERCEROS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
41	DEUDA CORRIENTE		
412	DEPOSITOS DE TERCEROS		
	Comprende las cuentas que registran y controlan las obligaciones por fondos a rendir cuenta recibidos de terceros, a cuenta de bienes o servicios futuros a suministrar, sin que constituyan derechos monetarios institucionales, como también los movimientos de intermediación de fondos, garantía o traspasos estacionales de caja de entes públicos.		
412 01	Depósitos Ajenos		
412 03	Anticipos por Servicios		
412 05	Anticipos por Intereses		
412 07	Depósitos en Garantía		
412 09	Anticipos por Ventas de Bienes		
412 13	Anticipos de Fondos por Instituciones Públicas		
412 50	Depósitos Fondos de Actividades Especiales		
412 51	Depósitos Retenciones Fiscales		
412 52	Depósitos de Recaudaciones por Liquidar		
412 53	Depósitos Fondos Dependencias Institucionales		
412 93	Anticipos Fondos de Convenios por Tesoro Público		
412 95	Anticipos Fondos por Tesoro Público		
413	ACREDORES MONETARIOS		
	Comprende las cuentas que registran y controlan los compromisos monetarios devengados, cuyos pagos, en forma directa o indirecta, serán a corto plazo.		
413 51	A. M. x Remuneraciones	51	
413 53	A. M. x Prestaciones de la Seguridad Social	53	
413 54	A. M. x Adquisiciones de Bienes y Servicios	54	
413 55	A. M. x Gastos Financieros y Otros	55	
413 56	A. M. x Transferencias Corrientes Otorgadas	56	
413 57	A. M. x Transferencias Corrientes por Aporte Fiscal	56	
413 61	A. M. x Inversiones en Activos Fijos	61	
413 62	A. M. x Transferencias de Capital Otorgadas	62	
413 63	A. M. x Inversiones Financieras	63	
413 64	A. M. x Transferencias de Capital por Aporte Fiscal	62	
413 71	A. M. x Amortización de Endeudamiento Público	71	
413 81	A.M. x Transferencias de Contribuciones Especiales	81	
413 82	A.M. x Transferencias por Contribuciones Especiales de Aporte Fiscal		
413 83	A. M. x Inversiones Financieras Temporales		
413 84	A. M. x Remanente de IVA		
413 85	A. M. x Transferencias entre Dependencias Institucionales		
413 87	A. M. x Renegociación de Obligaciones Financieras		
413 89	A. M. x Operaciones de Ejercicios Anteriores		



OBLIGACIONES CON TERCEROS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
42	FINANCIAMIENTO DE TERCEROS		
422	ENDEUDAMIENTO INTERNO		
	Comprende las cuentas que registran y controlan los créditos contratados por el Estado en dinero o bienes, con personas naturales o jurídicas dentro del país, y cuyo cumplimiento sea exigible dentro del territorio nacional.		
422 01	Títulosvalores en el Mercado Nacional	711	311
422 01 001	Bonos del Estado	711 01	311 01
422 01 003	Notas de Crédito Tesoro Público	711 03	311 03
422 01 099	Títulosvalores Diversos	711 99	311 99
422 03	Letras del Tesoro Público		
422 05	Empréstitos del Gobierno Central	713	313
422 07	Empréstitos de Instituciones Descentralizadas no Empresariales	713	313
422 09	Empréstitos de Empresas Públicas no Financieras	713	313
422 11	Empréstitos de Empresas Públicas Financieras	713	313
422 13	Empréstitos de Instituciones de Seguridad Social	713	313
422 15	Empréstitos de Municipalidades	713	313
422 17	Empréstitos de Empresas Privadas no Financieras	713	313
422 19	Empréstitos de Empresas Privadas Financieras	713	313
422 21	Empréstitos de Organismos sin Fines de Lucro	713	313
422 23	Empréstitos de Personas Naturales	713	313
422 51	Renegociación de Deuda Interna		
423	ENDEUDAMIENTO EXTERNO		
	Comprende las cuentas que registran y controlan los créditos contratados por el Estado en dinero o bienes, con personas naturales o jurídicas sin residencia ni domicilio en el país, cuyo cumplimiento pueda ser exigible fuera del territorio nacional.		
423 01	Títulosvalores en el Mercado Externo	712	312
423 01 001	Bonos del Estado	712 01	312 01
423 01 099	Títulosvalores Diversos	712 99	312 99



OBLIGACIONES CON TERCEROS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
423 03	Letras del Tesoro Público		
423 05	Empréstitos de Empresas Privadas no Financieras	714	314
423 07	Empréstitos de Empresas Privadas Financieras	714	314
423 09	Empréstitos de Gobiernos y Organismos Gubernamentales	714	314
423 11	Empréstitos de Organismos Multilaterales	714	314
423 13	Empréstitos de Organismos sin Fines de Lucro	714	314
423 15	Empréstitos de Personas Naturales	714	314
423 51	Renegociación de Deuda Externa		
424	ACREEDORES FINANCIEROS		
	Comprende las cuentas que registran y controlan los acreedores por pagos provisionales dispuestos por normas legales, las estimaciones de compromisos u otras obligaciones de pagos futuros.		
424 01	Provisión para Inscripción Legal de Documentos	555	
424 01 001	Mutuo Hipotecario	555 04	
424 03	Depósitos de Afiliados por Contribuciones	563	163
424 03 001	De Empresas Privadas no Financieras	563 01	163 01
424 03 002	De Empresas Privadas Financieras	563 02	163 02
424 03 003	De Organismos sin Fines de Lucro	563 03	163 03
424 03 004	De Personas Naturales	563 04	163 04
424 05	Débito Fiscal por Venta de Bienes y Servicios		149
424 05 001	Débito Fiscal		149 01
424 07	Débito Fiscal por Ingresos Financieros y Otros		159
424 07 001	Débito Fiscal		159 01
424 09	Débito Fiscal por Venta de Activos Fijos		219
424 09 001	Débito Fiscal		219 01
424 11	Débito Fiscal por Pago de Impuestos	555	
424 11 001	Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios	555 04	
424 13	Acreedores por Anticipo de Impuesto		119
424 13 001	Sobre la Renta de Personas Naturales Asalariadas		119 01
424 13 002	Sobre la Renta de Personas Naturales No Asalariadas		119 03
424 13 003	Sobre la Renta de Personas Jurídicas		119 05

OBLIGACIONES CON TERCEROS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
424 15	Acreeedores Financieros por Administración de Cartera		
424 17	Indemnizaciones Laborales		
424 19	Provisiones para Prestaciones Laborales		
424 21	Provisiones para Infraestructura		
424 23	Provisión por Notas de Crédito del Tesoro Público Otorgadas		
424 31	Provisión por Emisión de Certificados de Traspaso		
424 40	Renegociación de Otras Obligaciones Financieras		
424 50	Provisiones por Acreeedores Monetarios		
424 51	Acreeedores Monetarios por Pagar		
424 98	Provisión para Financiamiento de Terceros por Aplicar		



OBLIGACIONES PROPIAS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
81	PATRIMONIO ESTATAL		
811	PATRIMONIO		
	Comprende las cuentas que registran y controlan la participación Estatal en el conjunto de recursos.		
811 01	Patrimonio Gobierno Central		
811 03	Patrimonio Instituciones Descentralizadas		
811 05	Patrimonio Municipalidades		
811 07	Donaciones y Legados Bienes Corporales		
811 09	Resultado Ejercicios Anteriores		
811 11	Resultado Ejercicio Corriente		
811 13	Superávit por Revaluación		
812	RESERVAS		
	Comprende las cuentas que registran y controlan las reservas, cuyo origen es la distribución de los resultados operacionales, de acuerdo a disposiciones legales o estatutarias.		
812 01	Reserva para Emergencias		
812 03	Reserva Técnica		
812 05	Reserva para Infraestructura		
812 07	Reserva Laboral		
812 09	Reserva para Obligaciones con Terceros		
819	DETRIMENTO PATRIMONIAL		
	Comprende las cuentas que registran y controlan las disminuciones en los recursos por pérdidas o daños de éstos, en tanto no sean determinadas las responsabilidades administrativas y legales.		
819 01	Detrimentos de Fondos		
819 03	Detrimentos de Inversiones Financieras		
819 05	Detrimentos de Inversiones en Existencias		
819 07	Detrimento de Inversiones en Bienes de Uso		



OBLIGACIONES PROPIAS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
83	GASTOS DE GESTION		
831	GASTOS DE INVERSIONES PÚBLICAS		
	Comprende las cuentas que registran y controlan los gastos en proyectos y/o programas de Inversión Pública, que se destinan entre otros al mejoramiento de las condiciones de vida, bienestar de la comunidad, fomento de actividades y formación de bienes físicos para uso público.		
831 01	Proyectos de Construcción de Infraestructura Vial		
831 03	Proyectos de Construcción de Lugares de Recreación		
831 05	Proyectos de Construcción de Obras Hidráulicas		
831 07	Proyectos de Construcción de Obras Geotérmicas		
831 09	Proyectos de Construcción de Obras Sanitarias		
831 11	Proyectos de Instalaciones Eléctricas y Comunicaciones		
831 39	Proyectos Privativos y Uso Público Diversos		
831 41	Proyectos y Programas Educativos		
831 43	Proyectos y Programas de Salud Pública		
831 45	Proyectos y Programas de Viviendas Básicas		
831 69	Proyectos y Programas de Desarrollo Social Diversos		
831 71	Proyectos y Programas de Fomento Agropecuario		
831 73	Proyectos y Programas de Fomento Forestal		
831 75	Proyectos y Programas de Fomento Pesquero		
831 77	Proyectos y Programas de Fomento Industrial		
831 79	Proyectos y Programas de Fomento Comercial		
831 99	Proyectos y Programas de Fomento Diversos		



OBLIGACIONES PROPIAS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
832	GASTOS PREVISIONALES		
	Comprende las cuentas que registran y controlan los gastos por los beneficios previsionales que otorgan las entidades del sistema de seguridad social, los cuales no involucran la contraprestación de bienes o servicios.		
832 01	Pensiones	531	
832 01 001	Pensiones por Vejez	531 01	
832 01 002	Pensiones por Invalidez	531 02	
832 01 003	Pensiones por Viudez	531 03	
832 01 004	Pensiones por Orfandad	531 04	
832 03	Otros Gastos Previsionales	531	
832 03 001	Beneficios por Incapacidad Temporal	531 05	
832 03 002	Beneficios Adicionales	531 06	
832 03 099	Pensiones y Jubilaciones Diversas	531 99	
833	GASTOS EN PERSONAL		
	Comprende las cuentas que registran y controlan los gastos en remuneraciones y emolumentos al personal, que presta sus servicios en las instituciones públicas con carácter permanente o eventual.		
833 01	Remuneraciones Personal Permanente	511	
833 01 001	Sueldos	511 01	
833 01 002	Salarios por Jornal	511 02	
833 01 003	Aguinaldos	511 03	
833 01 004	Sobresueldos	511 04	
833 01 005	Dietas	511 05	
833 01 006	Complementos	511 06	
833 01 007	Beneficios Adicionales	511 07	
833 03	Remuneraciones Personal Eventual	512	
833 03 001	Sueldos	512 01	
833 03 002	Salarios por Jornal	512 02	
833 03 003	Aguinaldos	512 03	
833 03 004	Sobresueldos	512 04	
833 03 005	Complementos	512 06	
833 03 006	Beneficios Adicionales	512 07	
833 05	Remuneraciones por Servicios Extraordinarios	513	
833 05 001	Horas Extraordinarias	513 01	
833 05 002	Beneficios Extraordinarios	513 02	
833 07	Contribuciones Patronales a Instituciones de Seguridad Social Públicas	514	
833 07 001	Por Remuneraciones Permanentes	514 01	
833 07 002	Por Remuneraciones Eventuales	514 02	
833 07 003	Por Remuneraciones Extraordinarias	514 03	



OBLIGACIONES PROPIAS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
833 09	Contribuciones Patronales a Instituciones de Seguridad Social Privadas	515	
833 09 001	Por Remuneraciones Permanentes	515 01	
833 09 002	Por Remuneraciones Eventuales	515 02	
833 09 003	Por Remuneraciones Extraordinarias	515 03	
833 11	Gastos de Representación	516	
833 11 001	Por Prestación de Servicios en el País	516 01	
833 11 002	Por Prestación de Servicios en el Exterior	516 02	
833 13	Indemnizaciones	517	
833 13 001	Al Personal de Servicios Permanentes	517 01	
833 13 002	Al Personal de Servicios Eventuales	517 02	
833 15	Comisiones	518	
833 15 001	Comisiones por Ventas	518 01	
833 15 002	Comisiones por Recaudaciones	518 02	
833 15 003	Comisiones por Recuperación de Carteras	518 03	
833 15 099	Comisiones por Procedencia Diversas	518 99	
833 17	Otras Remuneraciones	519	
833 17 001	Honorarios	519 01	
833 17 002	Remuneraciones por Servicios Especiales	519 02	
833 17 003	Prestaciones Sociales al Personal	519 03	
833 17 099	Remuneraciones Diversas	519 99	
834	GASTOS EN BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS		
	Comprende las cuentas que registran y controlan los gastos por materiales, suministros y servicios, destinados para el consumo institucional o productivo.		
834 01	Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales	541	
834 01 001	Productos Alimenticios para Personas	541 01	
834 01 002	Productos Alimenticios para Animales	541 02	
834 01 003	Productos Agropecuarios y Forestales	541 03	
834 03	Productos Textiles y Vestuarios	541	
834 03 001	Productos Textiles y Vestuarios	541 04	
834 05	Materiales de Oficina, Productos de Papel e Impresos	541	
834 05 001	Productos de Papel y Cartón	541 05	
834 05 002	Materiales de Oficina	541 14	
834 05 003	Libros, Textos, Útiles de Enseñanza y Publicaciones	541 16	
834 07	Productos de Cuero y Caucho	541	
834 07 001	Productos de Cuero y Caucho	541 06	
834 07 003	Llantas y Neumáticos	541 09	

OBLIGACIONES PROPIAS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
834 09	Productos Químicos, Combustibles y Lubricantes	541	
834 09 001	Productos Químicos	541 07	
834 09 002	Productos Farmacéuticos y Medicinales	541 08	
834 09 003	Combustibles y Lubricantes	541 10	
834 11	Minerales y Productos Derivados	541	
834 11 001	Minerales no Metálicos y Productos Derivados	541 11	
834 11 002	Minerales Metálicos y Productos Derivados	541 12	
834 13	Materiales de Uso o Consumo	541	
834 13 001	Materiales e Instrumental de Laboratorios y Uso Médico	541 13	
834 13 002	Materiales Informáticos	541 15	
834 13 003	Materiales de Defensa y Seguridad Pública	541 17	
834 13 004	Materiales Eléctricos	541 19	
834 15	Bienes de Uso y Consumo Diverso	541	
834 15 001	Herramientas, Repuestos y Accesorios	541 18	
834 15 099	Bienes de Uso y Consumo Diversos	541 99	
834 17	Servicios Básicos	542	
834 17 001	Servicios de Energía Eléctrica	542 01	
834 17 002	Servicios de Agua	542 02	
834 17 003	Servicios de Telecomunicaciones	542 03	
834 17 004	Servicios de Correos	542 04	
834 17 005	Alumbrado Público	542 05	
834 19	Mantenimiento y Reparación	543	
834 19 001	Mantenimientos y Reparaciones de Bienes Muebles	543 01	
834 19 002	Mantenimientos y Reparaciones de Vehículos	543 02	
834 19 003	Mantenimientos y Reparaciones de Bienes Inmuebles	543 03	
834 21	Servicios Comerciales	543	
834 21 001	Transportes, Fletes y Almacenamientos	543 04	
834 21 002	Servicios de Publicidad	543 05	
834 21 003	Servicios de Vigilancia	543 06	
834 21 004	Servicios de Limpieza y Fumigaciones	543 07	
834 21 005	Servicios de Lavanderías y Planchado	543 08	
834 21 006	Servicios de Laboratorios	543 09	
834 21 007	Servicios de Alimentación	543 10	
834 21 008	Servicios Educativos	543 11	
834 21 009	Servicios Portuarios, Aeroportuarios y Ferroviarios	543 12	
834 21 010	Impresiones Publicaciones y Reproducciones	543 13	
834 23	Otros Servicios y Arrendamientos Diversos	543	
834 23 001	Atenciones Oficiales	543 14	
834 23 002	Gastos Reservados	543 15	
834 23 099	Servicios Generales y Arrendamientos Diversos	543 99	
834 25	Arrendamientos y Derechos	543	
834 25 001	De Bienes Muebles	543 16	
834 25 002	De Bienes Inmuebles	543 17	
834 25 003	De Bienes Intangibles	543 18	



OBLIGACIONES PROPIAS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
834 27	Pasajes y Viáticos	544	
834 27 001	Pasajes al Interior	544 01	
834 27 002	Pasajes al Exterior	544 02	
834 27 003	Viáticos por Comisión Interna	544 03	
834 27 004	Viáticos por Comisión Externa	544 04	
834 29	Servicios Técnicos y Profesionales	545	
834 29 001	Servicios Médicos	545 01	
834 29 002	Servicios del Medio Ambiente y Recursos Naturales	545 02	
834 29 003	Servicios Jurídicos	545 03	
834 29 004	Servicios de Contabilidad y Auditoría	545 04	
834 29 005	Servicios de Capacitación	545 05	
834 29 006	Servicios de Fiscalización	545 06	
834 29 007	Desarrollos Informáticos	545 07	
834 29 008	Estudios e Investigaciones	545 08	
834 29 099	Consultorías, Estudios e Investigaciones Diversas	545 99	
834 31	Tratamiento de Desechos	546	
834 31 001	Limpieza de Calles	546 01	
834 31 002	Deposito Desechos	546 02	
834 31 003	Recolección Desechos	546 03	
834 31 099	Servicios Diversos	546 99	
834 33	Especies Municipales	541	
834 33 001	Especies Municipales Diversas	541 21	
835	GASTOS EN BIENES CAPITALIZABLES		
	Comprende las cuentas que registran y controlan las compras de maquinaria, equipo, accesorios, intangibles, que de conformidad con la normativa contable, son considerados gastos de funcionamiento.		
835 01	Maquinaria y Equipos	611	
835 01 001	Maquinarias y Equipos	611 02	
835 03	Equipos Médicos y de Laboratorios	611	
835 03 001	Equipos Médicos y de Laboratorios	611 03	
835 05	Equipos de Transporte	611	
835 05 001	Vehículos de Transporte	611 05	
835 07	Equipo y Mobiliario Diverso	611	
835 07 001	Mobiliarios	611 01	
835 07 002	Equipos Informáticos	611 04	
835 07 004	Herramientas y Repuestos Principales	611 08	
835 07 099	Bienes Muebles Diversos	611 99	
835 09	Libros y Colecciones	611	
835 09 001	Libros y Colecciones	611 07	
835 09 002	Obras de Arte y Culturales	611 06	



OBLIGACIONES PROPIAS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
835 11	Semovientes	613	
835 11 001	Ganado Vacuno	613 01	
835 11 002	Ganado Caballar	613 02	
835 11 003	Ganado Porcino	613 03	
835 11 099	Semovientes Diversos	613 99	
835 13	Gastos en Activos Intangibles	614	
835 13 001	Derechos de Propiedad Industrial	614 01	
835 13 002	Derechos de Propiedad Comercial	614 02	
835 13 003	Derechos de Propiedad Intelectual	614 03	
835 13 099	Derechos Intangibles Diversos	614 99	
836	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS		
	Comprende las cuentas que registran y controlan los gastos de intereses, comisiones y otros gastos diversos de la deuda interna y externa, lo mismo que de todos aquellos préstamos recibidos por los entes públicos. Comprende además los gastos por primas de seguros, imposiciones tributarias, comisiones y servicios prestados por bancos, y cualquier otro gasto de carácter impositivo o de tipo financiero.		
836 01	Primas y Gastos por Seguros y comisiones Bancarias	556	
836 01 001	Primas y Gastos de Seguros de Personas	556 01	
836 01 002	Primas y Gastos de Seguros de Bienes	556 02	
836 01 003	Comisiones y Gastos Bancarios	556 03	
836 03	Impuestos, Tasas y Derechos	555	
836 03 001	Impuesto sobre la Renta	555 01	
836 03 002	Impuesto Sobre la Transferencia de Bienes Raíces	555 02	
836 03 003	Impuesto Sobre el Comercio Exterior	555 03	
836 03 004	Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios	555 04	
836 03 007	Tasas	555 07	
836 03 008	Derechos	555 08	
836 03 009	Devolución de Impuestos Percibidos en Exceso	555 09	
836 03 010	Devolución por Liquidación del Impuesto Sobre la Renta	555 10	
836 03 011	Devolución a Exportadores del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios	555 11	
836 03 099	Impuestos, Tasas y Derechos Diversos	555 99	
836 05	Intereses y Comisiones de Títulosvalores en el Mercado Nacional	551	
836 05 001	Intereses y Comisiones de Bonos del Estado	551 01	
836 05 002	Intereses y Comisiones de Letras del Tesoro	551 02	
836 05 099	Intereses y Comisiones de Títulosvalores diversos	551 99	
836 07	Intereses y Comisiones de Títulosvalores en el Mercado Externo	552	
836 07 001	Intereses y Comisiones de Bonos del Estado	552 01	
836 07 002	Intereses y Comisiones de Letras del Tesoro	552 02	
836 07 099	Intereses y Comisiones de Títulosvalores diversos	552 99	

OBLIGACIONES PROPIAS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
836 09	Intereses y Comisiones de la Deuda Interna	553	
836 09 001	De Gobierno Central	553 01	
836 09 002	De Instituciones Descentralizadas no Empresariales	553 02	
836 09 003	De Empresas Públicas no Financieras	553 03	
836 09 004	De Empresas Públicas Financieras	553 04	
836 09 005	De Instituciones de Seguridad Social	553 05	
836 09 006	De Municipalidades	553 06	
836 09 007	De Empresas Privadas no Financieras	553 07	
836 09 008	De Empresas Privadas Financieras	553 08	
836 09 009	De Organismos sin Fines de Lucro	553 09	
836 09 010	De Personas Naturales	553 10	
836 11	Intereses y Comisiones de la Deuda Externa	554	
836 11 001	De Empresas Privadas no Financieras	554 01	
836 11 002	De Empresas Privadas Financieras	554 02	
836 11 003	De Gobiernos y Organismos Gubernamentales	554 03	
836 11 004	De Organismos Multilaterales	554 04	
836 11 005	De Organismos sin Fines de Lucro	554 05	
836 11 006	De Personas Naturales	554 06	
836 13	Gastos Corrientes Diversos	557	
836 13 002	Sentencias Judiciales	557 02	
836 13 003	Multas y Costas Judiciales	557 03	
836 13 099	Gastos Diversos	557 99	
837	GASTOS EN TRANSFERENCIAS OTORGADAS		
	Comprende las cuentas que registran y controlan los gastos por subvenciones y subsidios a los diferentes sectores del país e inclusive al exterior, así como las transferencias directas a personas y toda otra entrega de recursos sin contraprestación de bienes y servicios.		
837 01	Transferencias Corrientes por Aporte Fiscal	561	
837 01 001	Tesoro Público Nacional	561 01	
837 03	Transferencias de Capital por Aporte Fiscal	621	
837 03 001	Tesoro Público Nacional	621 01	
837 05	Transferencias Corrientes al Sector Público	562	
837 05 001	Transferencias Corrientes al Sector Público	562 01	
837 07	Transferencias de Capital al Sector Público	622	
837 07 001	Transferencias de Capital al Sector Público	622 01	
837 09	Transferencias Corrientes al Sector Privado	563	
837 09 001	A Empresas Privadas no Financieras	563 01	
837 09 002	A Empresas Privadas Financieras	563 02	
837 09 003	A Organismos sin Fines de Lucro	563 03	
837 09 004	A Personas Naturales	563 04	
837 09 005	Becas	563 05	



OBLIGACIONES PROPIAS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
837 11	Transferencias de Capital al Sector Privado	623	
837 11 001	A Empresas Privadas no Financieras	623 01	
837 11 002	A Empresas Privadas Financieras	623 02	
837 11 003	A Organismos sin Fines de Lucro	623 03	
837 11 004	A Personas Naturales	623 04	
837 13	Transferencias Corrientes al Sector Externo	564	
837 13 001	A Gobiernos y Organismos Gubernamentales	564 03	
837 13 002	A Organismos Multilaterales	564 04	
837 13 003	A Organismos sin Fines de Lucro	564 05	
837 13 004	A Personas Naturales	564 06	
837 41	Transferencias por Contribuciones Especiales al Sector Público	811	
837 41 001	Aportes al Fondo de Conversión Vial	811 01	
837 41 888	Fondo Solidario para la Salud	811 03	
837 41 904	Corporación Salvadoreña de Turismo	811 04	
837 41 936	Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera (CONSAA)	811 02	
837 43	Transferencias por Contribuciones Especiales de Aporte Fiscal		
837 99	Transferencias entre Dependencias Institucionales		
838	COSTOS DE VENTAS Y CARGOS CALCULADOS		
	Comprende las cuentas que registran y controlan los costos de ventas de bienes y servicios, y el reconocimiento de gastos por aplicaciones de inversiones.		
838 01	Costo de Venta de Productos y Materiales		
838 03	Costo de Venta de Servicios		
838 05	Costo de Venta de Bienes de Uso		
838 06	Gastos por Descargo de Bienes de Larga Duración		
838 07	Costo de Venta de Artículos Estancados		
838 09	Costo por Descargo de Materiales y Suministros		
838 11	Amortización de Inversiones Intangibles		
838 13	Gastos por Deudores e Inversiones no Recuperables		
838 15	Depreciación de Bienes de Uso		
838 16	Amortización de Inversiones en Bienes Privativos		
838 17	Gastos por Obsolescencia, Mermas y Deterioro de Existencias		

OBLIGACIONES PROPIAS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
838 19	Costo de Venta de Activos Extraordinarios		
838 21	Gastos por Descuentos y Bonificaciones	557	
838 21 001	Comisiones y Descuentos sobre Ventas	557 04	
838 23	Costos de Venta y Descargo de Semovientes		
838 25	Costos Por Mantenimiento de Reservas Técnicas		
839	GASTOS DE ACTUALIZACIONES Y AJUSTES		
	Comprende las cuentas que registran y controlan las pérdidas o daños en los recursos, corrección de obligaciones y todo otro gasto no clasificado anteriormente.		
839 01	Gastos por Pérdidas de Fondos		
839 03	Gastos por Pérdidas de Inversiones Financieras		
839 05	Gastos por Pérdidas o Daños de Bienes Corporales		
839 50	Diferencias por Tipo de Cambio M/E	557	
839 50 001	Diferenciales Cambiarios	557 01	
839 51	Corrección de Obligaciones con Terceros		
839 52	Corrección del Patrimonio		
839 55	Ajustes de Ejercicios Anteriores		

OBLIGACIONES PROPIAS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
85	INGRESOS DE GESTION		
851	INGRESOS TRIBUTARIOS		
	Comprende las cuentas que registran y controlan los ingresos provenientes de las contribuciones tributarias obligatorias, sin contraprestación, originados en impuestos recaudados por el Estado con fines públicos.		
851 01	Impuesto Sobre la Renta		111
851 01 001	De Personas Naturales Asalariadas		111 01
851 01 002	De Personas Naturales no Asalariadas		111 02
851 01 003	De Personas Jurídicas		111 03
851 03	Impuesto Sobre Transferencia de Bienes Raíces		112
851 03 001	Transferencia de Bienes Raíces		112 01
851 05	Impuesto Sobre el Comercio Exterior		113
851 05 001	Aranceles a la Importación		113 01
851 07	Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios		114
851 07 001	Sobre Transacciones Internas		114 01
851 07 002	Sobre Transacciones Con el Exterior		114 02
851 07 003	Sobre Transacciones Internas vía Retención y Percepción		114 03
851 09	Impuesto a Productos Específicos		115
851 09 001	Sobre Alcohol y Bebidas Alcohólicas		115 01
851 09 002	Sobre Cerveza		115 02
851 09 003	Sobre Cigarrillos		115 03
851 09 004	Sobre Bebidas Gaseosas		115 04
851 09 005	Sobre Gasolina		115 05
851 09 006	Contribución Especial sobre Diesel y Gasolina		115 06
851 09 007	Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares		115 07
851 11	Otros Impuestos		116
851 11 001	De Migración y Turismo		116 01
851 19	Impuestos Municipales		118
851 19 001	De Comercio		118 01
851 19 002	De Industria		118 02
851 19 003	Financieros		118 03
851 19 004	De Servicios		118 04
851 19 005	Agropecuarios		118 05
851 19 006	Bares y Restaurantes		118 06
851 19 007	Cementerios Particulares		118 07
851 19 008	Centros de Enseñanza		118 08
851 19 009	Estudios Fotográficos		118 09
851 19 010	Hoteles, Moteles y Similares		118 10
851 19 011	Loterías de Cartón		118 11
851 19 012	Máquinas Traganíquel		118 12



OBLIGACIONES PROPIAS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
851 19 013	Médicos Hospitalarios		11813
851 19 014	Servicios Profesionales		118 14
851 19 016	Transporte		118 16
851 19 017	Vallas Publicitarias		118 17
851 19 018	Vialidad		118 18
851 19 099	Impuestos Municipales Diversos		118 99
852	INGRESOS SEGURIDAD SOCIAL		
	Comprende las cuentas que registran y controlan los aportes y contribuciones estatales, patronales y laborales a favor del sistema de seguridad social.		
852 01	Contribuciones del Sector Privado		131
852 01 001	Contribuciones Patronales		131 01
852 01 002	Contribuciones Laborales		131 02
852 03	Contribuciones del Sector Público		132
852 03 001	Contribuciones Patronales		132 01
852 03 002	Contribuciones Laborales		132 02
852 03 003	Contribuciones Estatales		132 03
855	INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS		
	Comprende las cuentas que registran y controlan los ingresos provenientes de las rentas de recursos de las entidades públicas, así como otros ingresos de igual naturaleza.		
855 01	Primas de Seguros		157
855 01 001	Primas de Seguros		157 02
855 03	Rentabilidad de Inversiones Financieras		151
855 03 001	Rentabilidad Financiera de Bonos		151 01
855 03 002	Rentabilidad de Letras del Tesoro		151 02
855 03 003	Rentabilidad Financiera de Cédulas Hipotecarias		151 04
855 03 004	Rentabilidad de Depósitos a Plazos		151 05
855 03 005	Rentabilidad de Inversiones en el Exterior		151 08
855 03 099	Otras Rentabilidades Financieras		151 99
855 05	Dividendos de Inversiones Financieras		151
855 05 001	Dividendos de Acciones		151 06
855 05 002	Dividendos de Participación de Capital		151 07
855 05 003	Dividendos de Inversiones en el Exterior		151 09
855 07	Intereses de Préstamos Otorgados		152
855 07 001	Al Gobierno Central		152 01
855 07 002	A Instituciones Descentralizadas no Empresariales		152 02
855 07 003	A Empresas Públicas no Financieras		152 03
855 07 004	A Empresas Públicas Financieras		152 04
855 07 005	A Instituciones de Seguridad Social		152 05

OBLIGACIONES PROPIAS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
855 07 006	A Municipalidades		152 06
855 07 007	A Empresas Privadas no Financieras		152 07
855 07 008	A Empresas Privadas Financieras		152 08
855 07 009	A Organismos sin Fines de Lucro		152 09
855 07 010	A Personas Naturales		152 10
855 09	Arrendamiento de Bienes		154
855 09 001	Arrendamientos de Bienes Muebles		154 01
855 09 002	Arrendamientos de Bienes Inmuebles		154 02
855 09 099	Arrendamientos de Bienes Diversos		154 99
856	INGRESOS POR TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS		
	Comprende las cuentas que registran y controlan los ingresos corrientes provenientes de subvenciones, subsidios, donaciones y todo otro aporte de los diferentes sectores del país, así como del sector externo, que no generan una contraprestación de bienes y servicios, se incluyen además las multas e intereses por mora impuestas por el Sector Público y Municipal.		
856 01	Multas e Intereses por Mora		153
856 01 001	Multas por Mora de Impuestos		153 01
856 01 002	Intereses por Mora de Impuestos		153 02
856 01 003	Multas por Mora de Seguridad Social		153 03
856 01 004	Intereses por Mora de Seguridad Social		153 04
856 01 005	Intereses por Mora en Amortización de Préstamos		153 05
856 01 006	Multas por Infracciones de Tránsito		153 06
856 01 007	Intereses por Mora en Infracciones de Tránsito		153 07
856 01 008	Multas por Acera sin Construir		153 08
856 01 009	Multas por Predio sin Edificar		153 09
856 01 010	Multas por Declaración Extemporánea		153 10
856 01 011	Multas de Parquímetros		153 11
856 01 012	Multas por Registro Civil		153 12
856 01 013	Multas al Comercio		153 13
856 01 014	Otras Multas Municipales		153 14
856 01 015	Intereses por Venta de Inmuebles		153 15
856 01 016	Intereses por Cementerios		153 16
856 01 099	Multas e Intereses Diversos		153 99
856 03	Transferencias Corrientes de Aporte Fiscal		161
856 03 001	Tesoro Público Nacional		161 01
856 05	Transferencias Corrientes del Sector Público		162
856 05 001	Transferencias Corrientes del Sector Público		162 01
856 06	Otras Transferencias Corrientes del Sector Público		165
856 06 099	Transferencias Corrientes del Sector Público		165 99
856 07	Transferencias Corrientes del Sector Privado		163
856 07 001	De Empresas Privadas no Financieras		163 01
856 07 002	De Empresas Privadas Financieras		163 02



OBLIGACIONES PROPIAS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
856 07 003	De Organismos sin Fines de Lucro		163 03
856 07 004	De Personas Naturales		163 04
856 09	Transferencias Corrientes del Sector Externo		164
856 09 001	De Empresas Privadas no Financieras		164 01
856 09 002	De Empresas Privadas Financieras		164 02
856 09 003	De Gobiernos y Organismos Gubernamentales		164 03
856 09 004	De Organismos Multilaterales		164 04
856 09 005	De Organismos sin Fines de Lucro		164 05
856 09 006	De Personas Naturales		164 06
856 97	Ingresos por Aportes no Monetarios		
856 99	Transferencias entre Dependencias Institucionales		
857	INGRESOS POR TRANSFERENCIAS DE CAPITAL RECIBIDAS Y CONTRIBUCIONES ESPECIALES		
	Comprende las cuentas que registran y controlan los ingresos de capital provenientes de subvenciones, subsidios, donaciones y todo otro aporte de los diferentes sectores del país, así como del sector externo, que no genera una contraprestación de bienes o servicios. Se incluyen los ingresos por contribuciones especiales para el financiamiento de actividades de beneficio público.		
857 01	Transferencias de Capital de Aporte Fiscal		221
857 01 001	Tesoro Público Nacional		221 01
857 03	Transferencias de Capital del Sector Público		222
857 03 001	Transferencias de Capital del Sector Público		222 01
857 05	Transferencias de Capital del Sector Privado		223
857 05 001	De Empresas Privadas no Financieras		223 01
857 05 002	De Empresas Privadas Financieras		223 02
857 05 003	De Organismos sin Fines de Lucro		223 03
857 05 004	De Personas Naturales		223 04
857 07	Transferencias de Capital del Sector Externo		224
857 07 001	De Empresas Privadas no Financieras		224 01
857 07 002	De Empresas Privadas Financieras		224 02
857 07 003	De Gobiernos y Organismos Gubernamentales		224 03
857 07 004	De Organismos Multilaterales		224 04
857 07 005	De Organismos sin Fines de Lucro		224 05
857 07 006	De Personas Naturales		224 06
857 41	Contribuciones a Productos Especiales		411
857 41 001	Contribuciones Especiales sobre Diesel y Gasolina		411 01
857 41 002	Contribución por Libra de Azúcar Extraída		411 02
857 41 003	Contribuciones sobre Bebidas Alcohólicas Tabaco y Armas		411 03
857 41 004	Contribución Especial para la Promoción Turística		41104
857 42	Contribuciones por Servicios Especiales		412
857 42 001	Contribución Especial a Parques y Análogos		41201



OBLIGACIONES PROPIAS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
857 43	Transferencias de Contribuciones Especiales de Aporte Fiscal		
857 43 001	Tesoro Público Nacional		
857 97	Ingresos no Monetarios por Aportes de Contrapartida		
858	INGRESOS POR VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS		
	Comprende las cuentas que registran y controlan los ingresos provenientes de las ventas de bienes y servicios producto del giro comercial, industrial o de servicios, realizadas por las instituciones públicas. Incluye además los gravámenes fijados por ley, por servicios, que se proporcionan a la sociedad, así como también se incluyen los ingresos por venta de bienes muebles o inmuebles propiedad de los entes públicos.		
858 01	Tasas de Servicios Públicos		121
858 01 001	Por Uso de Infraestructura Aeroportuaria		121 01
858 01 002	Por Uso de Centros Destinados a Almacenajes		121 02
858 01 003	Por Intermediación o Supervisión en la Internación de Bienes y Servicios		121 03
858 01 004	Por Servicios de Asistencia Técnica y Uso de Laboratorios		121 04
858 01 005	Por Servicios de Certificación o Visado de Documentos		121 05
858 01 006	Por Expedición de Documentos de Identificación		121 06
858 01 007	Por Acceso a Lugares Públicos		121 07
858 01 008	Alumbrado Público		121 08
858 01 009	Aseo Público		121 09
858 01 010	Casetas Telefónicas		121 10
858 01 011	Cementerios Municipales		121 11
858 01 012	Desechos		121 12
858 01 013	Estacionamientos y Parquímetros		121 13
858 01 014	Fiestas		121 14
858 01 015	Mercados		121 15
858 01 016	Nomenclatura		121 16
858 01 017	Pavimentación		121 17
858 01 018	Postes, Torres y Antenas		121 18
858 01 019	Rastro y Tiangué		121 19
858 01 020	Revisión de Planos		121 20
858 01 021	Sombras Paradas de Buses		121 21
858 01 022	Terminal de Buses		121 22
858 01 023	Baños y Lavaderos Públicos		121 23
858 01 024	Mantenimiento y Reconstrucción de Parques		121 24
858 01 099	Tasas Diversas		121 99
858 03	Derechos		122
858 03 001	Por Registro de Comercio		122 01
858 03 002	Por Inscripción en el Registro de Bienes Raíces e Hipotecas		122 02
858 03 003	Por Permisos y Matriculas de Armas		122 03
858 03 004	Por Examen y Matricula de Estudiantes		122 04
858 03 005	Por Permisos de Circulación de Vehículos		122 05
858 03 006	Por Licencias para Conducir o Similares		122 06
858 03 007	Por Patentes, Marcas de Fábrica y Otros		122 07
858 03 008	Por Regalías		122 08



OBLIGACIONES PROPIAS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
858 03 009	Consulares		122 09
858 03 010	Permisos y Licencias Municipales		122 10
858 03 011	Cotejo de Fierros		12211
858 03 099	Derechos Diversos		122 99
858 05	Venta de Bienes		141
858 05 001	Venta de Bienes Comerciales		141 01
858 05 002	Venta de Bienes Industriales		141 02
858 05 099	Venta de Bienes Diversos		141 99
858 07	Venta de Servicios Públicos		142
858 07 001	Servicios Básicos		142 01
858 07 002	Servicios de Educación y Salud		142 02
858 07 003	Servicios Turísticos y Ecológicos		142 03
858 07 004	Servicios de Transporte y Correos		142 04
858 07 005	Servicios Portuarios		142 05
858 07 006	Servicios Aeroportuarios		142 06
858 07 007	Servicios Ferroviarios		142 07
858 07 008	Servicios de Fiscalización		142 08
858 07 099	Servicios Diversos		142 99
858 09	Venta de Desechos y Residuos		143
858 09 001	De Bienes Comerciales		143 01
858 09 002	De Bienes Industriales		143 02
858 09 099	De Bienes Diversos		143 99
858 11	Venta de Bienes Muebles		211
858 11 001	Venta de Mobiliarios		211 01
858 11 002	Ventas de Maquinarias y Equipos		211 02
858 11 003	Ventas de Equipos Médicos y de Laboratorios		211 03
858 11 004	Venta de Equipos Informáticos		211 04
858 11 005	Venta de Vehículos de Transporte		211 05
858 11 006	Venta de Obras de Arte y Culturales		211 06
858 11 007	Venta de Libros y Colecciones		211 07
858 11 099	Venta de Otros Bienes Muebles		211 99
858 13	Venta de Bienes Inmuebles		212
858 13 001	Venta de Terrenos		212 01
858 13 002	Venta de Edificios e Instalaciones		212 02
858 13 099	Venta de Otros Bienes Inmuebles		212 99
858 15	Venta de Semovientes		213
858 15 001	Venta de Ganado Vacuno		213 01
858 15 002	Venta de Ganado Caballar		213 02
858 15 003	Venta de Ganado Porcino		213 03
858 15 099	Venta de Otros Semovientes		213 99
858 17	Venta de Intangibles		214
858 17 001	Venta de Derechos de Propiedad Industrial		214 01
858 17 002	Venta de Derechos de Propiedad Comercial		214 02
858 17 003	Venta de Derechos de Propiedad Intelectual		214 03
858 17 099	Venta de Otros Derechos Intangibles		214 99



OBLIGACIONES PROPIAS			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
859	INGRESOS POR ACTUALIZACIONES Y AJUSTES		
	Comprende las cuentas que registran y controlan los ingresos y las operaciones provenientes de pérdidas o daños a los bienes propiedad del Estado, valores no reclamados por los beneficiarios, así como aquellos ingresos provenientes del cumplimiento de contratos o acuerdos pactados. Incluye además, la corrección de recursos y todo otro ingreso no clasificado anteriormente.		
859 01	Ingresos por Garantías y Fianzas Ejecutadas		155
859 01 001	Garantías de Contratos de Obras		155 01
859 01 002	Garantías de Contratos Generales		155 02
859 01 003	Fianzas		155 03
859 03	Indemnizaciones y Valores no Reclamados		156
859 03 001	Excedentes de Mercaderías Decomisadas o Abandonadas		156 01
859 03 002	Compensaciones por Pérdidas o Daños de Bienes Muebles		156 02
859 03 003	Compensaciones por Daños de Bienes Inmuebles		156 03
859 03 099	Compensaciones por Pérdidas de Daños de Bienes Diversos		156 99
859 07	Diferencias por Tipo de Cambio M/E		157
859 07 001	Diferenciales Cambiarios		157 01
859 09	Ingresos Diversos		157
859 09 001	Rentabilidad de Cuentas Bancarias		157 03
859 09 099	Ingresos Diversos		157 99
859 51	Corrección de Recursos		
859 53	Ingresos por Excedentes en Inversiones Financieras		
859 55	Ajustes de Ejercicios Anteriores		

CUENTAS DE ORDEN			
CODIGO	CONCEPTO	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		EGRESOS	INGRESOS
9	<p>CUENTAS DE ORDEN</p> <p>Son aquellas cuentas que presentan y controlan hechos o circunstancias que pueden originar derechos u posibles obligaciones que afecten la estructura financiera del ente público.</p> <p>DEUDORAS</p> <p>91 Derechos y Obligaciones Contingentes</p> <p>911 Bienes Entregados en Custodia</p> <p>912 Bienes Entregado en Garantía</p> <p>913 Bienes Entregados en explotación o Concesión</p> <p>914 Bienes recibidos en Comisión</p> <p>92 Valores Contingentes</p> <p>921 Contratos de Seguros</p> <p>922 Préstamos Garantizados</p> <p>923 Juicios Pendientes De Control</p> <p>93 De Control</p> <p>931 Bienes Muebles e Inmuebles</p> <p>932 Control Presupuestario de Convenios</p> <p>933 Títulos, Bonos y Especies no Colocados</p> <p>934 Intereses de Préstamos Vencidos</p> <p>935 Bienes Decomisados o Embargados</p> <p>ACREEDORAS</p> <p>96 Derechos y Obligaciones Contingentes por contra</p> <p>961 Bienes Entregados en Custodia por contra</p> <p>962 Bienes Entregados en Garantía por contra</p> <p>963 Bienes Entregados en Explotación o Concesión por contra</p> <p>964 Bienes Recibidos en Comisión por Contra</p> <p>97 Valores Contingentes por Contra</p> <p>971 Contratos de Seguros por Contra</p> <p>972 Préstamos Garantizados por Contra</p> <p>973 Juicios Pendientes por Contra</p> <p>98 De Control por Contra</p> <p>981 Bienes Muebles e Inmuebles por Contra</p> <p>982 Control Presupuestario de Convenios por Contra</p> <p>983 Títulos, Bonos y Especies no Colocados por Contra</p> <p>984 Intereses de Préstamos Vencidos por Contra</p> <p>985 Bienes Decomisados o Embargados por Contra</p>		

