

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



**DISEÑO DE CONTROL INTERNO FINANCIERO APLICADO A LAS
DONACIONES DESTINADAS A LA PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE
DESASTRES; ADMINISTRADAS POR LAS GOBERNACIONES
DEPARTAMENTALES DE LA ZONA PARACENTRAL, A REALIZARSE
EN EL PERIODO DE MAYO 2012 A MAYO 2013.**

PRESENTADO POR:

**BR. EVELYN NOEMI ABARCA SANDOVAL
BR. SANTOS ROXANA ALFARO HERNÁNDEZ
BR. NANCY MATILDE SEGOVIA FLORES**

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA

MAYO, 2013

SAN VICENTE, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Rector

Ingeniero Mario Roberto Nieto Lovo

Vice-Rectora Académica

Maestra Ana María Glower de Alvarado

Vice-Rector Administrativo

Licenciado Salvador Castillo Arévalo

Secretaria General

Doctora Ana Leticia Zavaleta de Amaya

AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL

Decano

Ingeniero José Isidro Vargas Cañas

Vice-Decana

Máster Ana Marina Constanza Urquilla

Secretario

Máster José Martín Montoya Polío

Jefe del Departamento de Ciencias Económicas

Máster José Alfredo Hernández Mercado

ASESORES DE TRABAJO DE GRADUACIÓN

Coordinadora General y Asesora Especialista

Licenciada Yolanda Cleotilde Jovel Ponce

Asesor Metodológico:

Máster Jhony Francy Cruz Ventura

Jurado Evaluador

Máster Yolanda Yanira Guardado

AGRADECIMIENTOS

José Luis de Jesús Miranda (JH)

Gracias Padre por alumbrarme los Ojos de mi Entendimiento, con el Conocimiento de la Gracia, el Evangelio de la Incircuncisión (Gálatas 2:7). Me has enseñado que soy más que vencedora (Romanos 8:37), que voy de gloria en gloria, de triunfo en triunfo. Que soy competente por la competencia que proviene de Dios. Camino en buenas obras preparadas de antemano (Efesios 2:10), obrándome todo para bien (Romanos 8:28). Tengo Ángeles a mi servicio, que me asisten diariamente (hebreos 1:14). Y ahora se ha manifestado una más, de las buenas obras preparadas de antemano, culminar mi carrera universitaria. (Romanos 4:17)

- *Madre, Padre, Hermana y Hermanos*

A mi madre, Sonia Sandoval, mi padre, Elías Abarca; Por su apoyo incondicional en toda mi carrera universitaria. A mi hermana Silvia; A mis hermanos Jonathan, Joel y Misael; Reciban sin límites por tener siempre la disposición de ayudarme en lo que necesité.

- *Compañero/as*

Reciban sin límites a todos los compañero/as, por el tiempo compartido durante muchas horas de estudio y diversión. A mis compañeras de tesis Roxana y Nancy, por su comprensión, paciencia y por compartir experiencias de aprendizaje que nos hacen formarnos como futuras profesionales.

- *Docentes del Departamento de Ciencias Económicas*

Agradezco a todos los docentes del Departamento de Ciencias Económicas por contribuir en mi formación académica y profesional, reciban sin límites por compartir sus conocimientos. A mis asesores de tesis: Lic. Cleotilde Jovel, Lic. Yanira Guardado e Ing. Jhony Ventura; por sus instrucciones, paciencia y dedicación en el desarrollo del trabajo de graduación.

Reciban sin límites... Bendecidos con toda Bendición (Gálatas 3:9)

Evelyn Noemi Abarca Sandoval

AGRADECIMIENTOS

A Dios todopoderoso y a la Virgen santísima, por ser ellos, la luz que guía mi camino y hoy permiten que culmine con éxito uno de mis tantos sueños, porque han sido ellos quienes me han otorgado sabiduría para poder llegar hasta este momento; ya que toda sabiduría viene del Señor y con él permanece para siempre.

A mis padres por su inmenso sacrificio y apoyo incondicional; por su amor y comprensión en los momentos más difíciles, sus consejos siempre me han impulsado en el logro de mis objetivos y metas.

A mis hermanos, por su apoyo y comprensión durante el transcurso de mis estudios.

A mis compañeras de este trabajo de graduación, por su esfuerzo y dedicación para el desarrollo de este documento.

A los docentes del departamento de Ciencias económicas, por sus consejos y por compartir sus conocimientos en cada una de las clases impartidas.

Santos Roxana Alfaro Hernández

AGRADECIMIENTOS

A Dios todopoderoso por rodearme de su amor, sabiduría, fortaleza y perseverancia en la culminación de mi profesión, y en cada etapa de mi vida, todo logro que pueda obtener es y será por medio de sus misericordias, sin su amor no soy nada.

A mis amados padres por su infinito amor, comprensión, consejos, sacrificios y apoyo incondicional para lograr mis metas.

A mi esposo por su comprensión, apoyo y consejos pero sobre todo por permanecer siempre a mi lado en los momentos difíciles.

A mis suegros por haberme apoyado durante toda mi carrera, por haber cuidado de mis dos hijos; Alisson Naomy y Jared Arbizú de manera incondicional.

A mis compañeras y amigas de trabajo de graduación, por su paciencia y esfuerzo en los momentos difíciles de mi vida y del desarrollo de este trabajo.

A los responsables del proceso de graduación 2012. Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce, Ing. Jhony Cruz Ventura y Licda. Yanira Yolanda Guardado, por sus consejos y apoyo en el desarrollo de este trabajo y a todos los docentes del Departamento de Ciencias Económicas, por haber contribuido en mi formación académica.

Nancy Matilde Segovia Flores

INDICE

CONTENIDO	PÁG.
AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.....	ii
AGRADECIMIENTOS	iii
RESUMEN DEL DOCUMENTO	ix
CAPÍTULO 1. MARCO TEÓRICO	11
1.1. Antecedentes y generalidades de las Gobernaciones Departamentales.....	13
1.1.1. Antecedentes de las Gobernaciones Departamentales de El Salvador.....	13
1.1.2. Generalidades de las Gobernaciones Departamentales de la Zona Paracentral.....	19
1.1.3. Ley y normativa legal aplicable.....	23
1.2. Antecedentes y generalidades del Control Interno Financiero.....	44
1.2.1. Antecedentes del Control Interno Financiero.....	44
1.2.2. Generalidades del Control Interno Financiero.....	44
CAPÍTULO 2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN, OBJETIVOS, OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES DE LOS OBJETIVOS Y METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	50
2.1. Planteamiento del problema.....	52
2.2. Justificación.....	63
2.3. Objetivos.....	66
2.4. Operacionalización de las variables de los objetivos	67
2.5. Metodología.....	69
CAPÍTULO 3. SITUACIÓN ACTUAL O RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y PLAN DE INTERVENCIÓN.....	82
3.1. Contextualización del Tema y Alcance	84
3.2. Área de Recursos Financieros.....	87
3.2.1. Gestión y Recepción de Recursos financieros.	87
3.2.2. Administración y control del Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres (FOPROMID).	89
3.2.3. Rendición de informes.....	90
3.3. Área de Recursos en Especie	91
3.3.1. Gestión de Bienes.....	91

3.3.2. Recepción, almacenamiento y resguardo de bienes.....	94
3.3.3. Distribución de bienes en especie.....	101
3.3.4. Rendición de informes de bienes en especie.....	108
3.4. Conclusiones y recomendaciones.....	111
3.5. Plan de intervención.....	114
CAPÍTULO 4. DISEÑO DE CONTROL INTERNO FINANCIERO APLICADO A LAS DONACIONES DESTINADAS A LA PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE DESASTRES; ADMINISTRADAS POR LAS GOBERNACIONES DEPARTAMENTALES DE LA ZONA PARACENTRAL.....	
4.1. GENERALIDADES.....	120
4.1.1. Objetivos del Diseño de Control Interno Financiero.....	120
4.1.2. Alcance del Diseño de Control Interno Financiero.....	121
4.1.3. Marco legal y normativo.....	122
4.1.4. Figuras utilizadas en diagramas de flujos.....	124
4.2. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL.....	125
4.2.1. Procedimientos del control de los recursos financieros del Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres (FOPROMID) por áreas de responsabilidad y su aplicación en ofimática.....	125
4.2.1.1. Gestión de recursos financieros.....	127
4.2.1.2. Administración y control de recursos del FOPROMID.....	129
4.2.1.2.1. Registro de Ingresos del FOPROMID en aplicación de Excel.....	137
4.2.1.2.2. Registro de Egresos del FOPROMID en aplicación de Excel.....	146
4.2.1.3. Rendición de informes.....	148
4.2.1.3.1. Elaboración de informes en aplicación de Excel.....	151
4.2.2. Procedimientos para el control de los bienes en especie por áreas de responsabilidad y su aplicación en ofimática.....	155
4.2.2.1. Gestión de los bienes en especie.....	157
4.2.2.2. Recepción de recursos en especie.....	161
4.2.2.3. Almacenamiento de recursos en especie.....	167
4.2.2.3.1. Sistema de codificación de bienes.....	172
4.2.2.3.2. Registro de entradas utilizando la herramienta de ofimática Excel.....	177
4.2.2.4. Distribución de recursos en especie.....	180

4.2.2.4.1. Registro de salidas de suministros utilizando la herramienta de ofimática Excel.....	190
4.2.2.5. Rendición de Informes de bienes en especie.....	192
4.2.2.5.1. Elaboración de informes en aplicación de Excel.....	196
4.3. Ejercicio de aplicación.....	200
Referencias bibliográficas.....	218
ANEXOS.....	219
Anexo 1. Simbología utilizada para elaboración de flujogramas.	220
Anexo 2. Detalle de donaciones en especie recibidas por diversos donantes.....	221
Anexo 3. Titulares del Gabinete de Gestión Departamental de Cuscatlán.	223
Anexo 4. Instructivo MH-7011. Normas específicas para el manejo del Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres (FOPROMID).....	225
Anexo 5. Formato de Cuestionario	228
Anexo 6. Formato de entrevistas y matrices de vaciados.....	231
Anexo 7. Formato de lista de cotejo y matriz de vaciado.....	250
Anexo 8. WAYBILL SIS/DAA (hoja de entrega de suministro, a las Gobernaciones	252
Anexo 9. Acta de producto faltante	253
Anexo 10. Tarjeta Kardex.	254
Anexo 11. Censo comunitario	255
Anexo 12. Solicitud de bienes en especie dirigida a la Comisión Departamental.....	256
Anexo 13. Solicitud de bienes dirigida al Gobernador Departamental	257
Anexo 14. Acta de salida de bienes.....	258
Anexo 15. Recibo de bienes.	259
Anexo 16. Hoja de entrega de suministros	260
Anexo 17. Acta de traslado de bienes.....	261
Anexo 18. Informe 1. Insumos entregados por la depresión tropical 12-E, según.....	262
Anexo 19. Informe 2. Insumos entregados por la depresión tropical 12-E, según 6ª brigada.....	263
Anexo 20. Cuadro de control de suministro existente y distribuido.....	263
Anexo 21. Consolidado de insumos entregados por la depresión tropical 12-E.....	265

RESUMEN DEL DOCUMENTO

En el contenido de este documento, se muestra toda la información recolectada por el grupo de trabajo, para llevar a cabo la investigación del tema denominado Diseño de Control Interno Financiero aplicado a las donaciones destinadas a la prevención y mitigación de desastres; Administradas por las Gobernaciones Departamentales de la Zona Paracentral, iniciando desde el marco teórico, hasta la información recolectada para la situación actual. El documento se estructura en los capítulos siguientes:

Capítulo 1 en este capítulo se presentan aspectos teóricos que fundamentan el surgimiento de las gobernaciones departamentales, como representantes del Gobierno en las cabeceras departamentales y el papel que desempeñan, ante la ocurrencia de desastres naturales o antrópicos y su participación en la Comisión Departamental de Protección Civil; así mismo se presenta la normativa legal aplicable que regula y sustenta la existencia de las Gobernaciones Departamentales.

Capítulo 2 comprende los elementos que se tomaron en cuenta para la planificación y desarrollo del tema de investigación como son el planteamiento del problema, la justificación y los objetivos de la investigación. También se describe la metodología utilizada para el desarrollo de la investigación, detallando el método y tipo de investigación, población o universo de investigación, sujetos de estudio, técnicas utilizadas para coleccionar información, validación de instrumentos, plan de levantamiento de datos, procesamiento de información, presentación de información y análisis de información.

En este capítulo 3 se presentan los resultados de la investigación realizada por el grupo de trabajo, en las Gobernaciones Departamentales de la Zona Paracentral, respecto al Control Interno aplicado a las donaciones que reciben, destinadas a la prevención y mitigación de desastres; la información fue recopilada a través de entrevistas y cuestionarios.

En su contenido se detallan las áreas de estudio en las que se divide la estructura de la situación actual, como son la organización de la Gobernaciones Departamentales, gestión de recursos financieros y en especie, distribución de los bienes en especie y la rendición de informes.

Se agrega también las conclusiones y recomendaciones dirigidas a las Gobernaciones Departamentales, las cuales han sido el resultado del análisis de la información recopilada. Por último se incorpora el plan de intervención, que consiste en la planificación de las actividades a realiza para dar solución a la problemática identificada.

CAPÍTULO 1.

MARCO TEÓRICO

- 1.1. Antecedentes y generalidades de las Gobernaciones Departamentales.
- 1.1.1. Antecedentes de las Gobernaciones Departamentales de El Salvador.
- 1.1.2. Generalidades de las Gobernaciones Departamentales de la Zona Paracentral.
- 1.1.3. Ley y Normativa legal aplicable
- 1.2. Antecedentes y generalidades del Control Interno Financiero
- 1.2.1. Antecedentes del Control Interno Financiero.
- 1.2.2. Generalidades del Control Interno en las Gobernaciones Departamentales

RESUMEN

En este capítulo se presentan aspectos teóricos que fundamentan el surgimiento de las Gobernaciones Departamentales, como representantes del Gobierno en las cabeceras departamentales.

Se destaca el papel que desempeñan las Gobernaciones Departamentales, ante la ocurrencia de desastres naturales o antrópicos y su participación en la Comisión Departamental de Protección Civil. También la coordinación que realiza con otras instituciones, con el fin de velar por el bienestar de la población.

Así mismo se presenta la normativa legal aplicable que regula y sustenta la existencia de las Gobernaciones Departamentales, tales como, la Constitución de la República, Ley Única del Régimen Político, Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), Ley de Creación del Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres y su Reglamento y Normas Técnicas de Control Interno.

Como base teórica del Control Interno que atañe a las Gobernaciones Departamentales, este capítulo contiene antecedentes, definiciones importantes del Control Interno Financiero, los objetivos que persigue y sus elementos.

Describe las actividades de control y además medidas aplicables al efectivo y a los bienes en especie que requieren controles en las instituciones gubernamentales.

CAPÍTULO 1. MARCO TEÓRICO

1.1. Antecedentes y generalidades de las Gobernaciones Departamentales.

1.1.1. Antecedentes de las Gobernaciones Departamentales de El Salvador.

El Ministerio de Gobernación es una figura muy antigua que existe desde 1879, en su evolución histórica ha presentado diferentes cambios desde el nombre hasta sus atribuciones, anteriormente se le conocía con el nombre de Ministerio del Interior y fue hasta el año de 1915 que se crean 10 ministerios conocidos como Ministerios o Secretarías de Estado, el Ministerio del Interior fue conocido también como Secretaría de Gobernación.

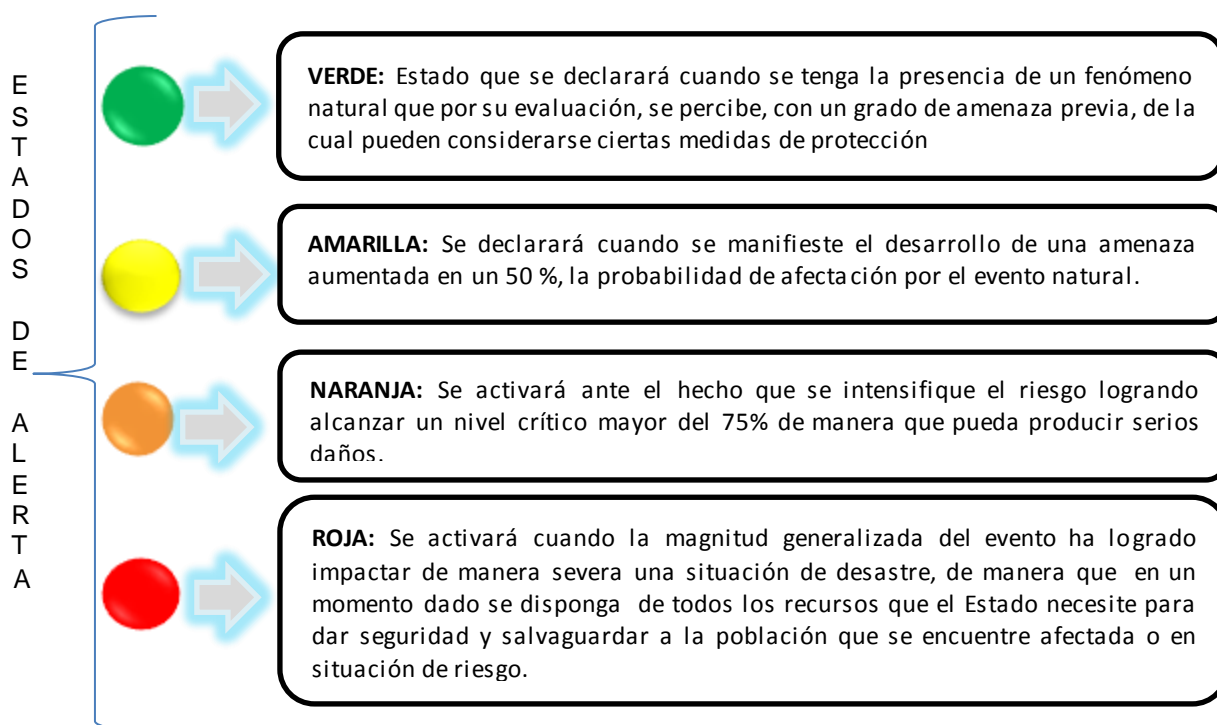
El 18 de diciembre de 2001, por Decreto N° 124, se crea el Ministerio de Gobernación, con el objeto modificar el nombre del Ministerio del Interior o Secretaria de Gobernación, para reconocerle como Ministerio de Gobernación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 5, declarando “Cuando en las disposiciones legales o reglamentarias se mencione al Ministerio del Interior, o al Ministerio de Seguridad Pública y Justicia, o al Titular de los mismos, se entenderá referido al Ministerio de Gobernación o a su titular, respectivamente, debido a que el Ministerio de Seguridad y Justicia, se fusionó con el Ministerio del Interior y fue absorbido en sus atribuciones por el recién creado Ministerio de Gobernación como un solo Ministerio del cual dependen las Gobernaciones Departamentales de todo el país”.

Como base constitucional para los antecedentes históricos sobre las Gobernaciones Departamentales, de acuerdo al artículo 200 de la Constitución de la República de El Salvador, para la administración política se divide el territorio de la República en departamentos cuyo número y límites se fijan por la ley Única del Régimen Político y entre sus regulaciones esta la división política del territorio de la República, para dicho cuerpo legal confía el gobierno de los departamentos a los Gobernadores a los que les corresponden diferentes atribuciones como; ejecutivas, administrativas y jurisdiccionales y cuyo periodo finaliza con el del Presidente de la República que los nombró.

Las Gobernaciones Departamentales han ido evolucionando, en lo referente al ejercicio de sus funciones, buscando implementar una nueva visión del trabajo en función de la población.

Por esta razón para Agosto de 2005, entra en vigencia la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, en la que se les designa la tarea a los gobernadores de liderar las Comisiones Departamentales para diseñar planes ante fenómenos naturales.

Cuando se declaren alertas de emergencia, la población y las instituciones del Sistema de Protección Civil adoptan las acciones que sean necesarias ante un evento o fenómeno de desastre inminente. Como se muestra en el *Esquema 1* los diferentes grados de alerta se clasifican en verdes, amarillas y rojas, que por su color indican la gravedad del fenómeno natural.



Esquema 1. Estados de Alerta, según el artículo 56 del Reglamento de la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.

La declaratoria de alerta debe considerarse como el aviso o alarma que se dicta para que la población o las instituciones del Sistema de Protección Civil sigan

instrucciones específicas. La emisión oficial estará a cargo del Director General de Protección Civil, en base a monitoreo e información técnica del Sistema Nacional de Estudios Territoriales (SNET) y serán comunicadas a través de los medios de comunicación masiva, sean éstos radiales, televisivos, escritos o de cualquier otra naturaleza.

Con esto se busca que las Gobernaciones Departamentales tengan un mayor desempeño ante estos eventos ocurridos para los cuales se debe trabajar en coordinación con Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Alcaldía y Sociedad Civil, considerando que el gobernador es líder articulador y gestor de obras en favor de la población.

Sin embargo, hasta esta fecha la presencia de los gobernadores en la sociedad pasaba casi desapercibida, sólo se les veía en fiestas patronales o cuando alguna autoridad o eminencia llegaba al municipio y, es allí donde se mostraba parte de los actos protocolarios dejando de lado sus funciones establecidas por la ley.

Fue hasta el año 2010 que se dieron grandes giros en sus competencias, con el fin de contar con personajes notables para el desarrollo de los municipios que conforman el departamento del cual forman parte, con el objeto de institucionalizar la coordinación del gobierno para una atención integral de la población.

Muestra de ello, es el Decreto Ejecutivo N° 54 emitido por la Presidencia de la República, vigente a partir de mayo de 2010, estableciendo nuevas atribuciones, en su artículo 3, como institucionalizar el dialogo con la sociedad civil y las comunidades para la búsqueda de soluciones a los problemas de la población, supervisar los proyectos, programas y obras gubernamentales e informar al Presidente de la República, etc.

Además busca institucionalizar la coordinación de las acciones de las dependencias gubernamentales en cada Departamento para elevar el nivel de seguridad del país

frente a los desastres naturales con el fin de salvaguardar la integridad de la población ante la ocurrencia de fenómenos naturales.

Los cuales han venido afectando a El Salvador de forma escalonada en los últimos años, con la ocurrencia de ciclones y de sistemas de baja presión en el Océano Pacífico y Atlántico. Representando un cambio radical respecto a la situación de los años sesenta y setenta del siglo pasado, cuando El Salvador fue afectado únicamente por un ciclón tropical en cada década.

En los años ochenta, el número aumentó a dos ciclones, incluyendo el primero que afectó a El Salvador desde el Océano Pacífico. En la década de los noventa impactaron cuatro y en los últimos diez años entre 2002 y 2011, el número aumentó a nueve, de los cuales cinco provinieron del Océano Pacífico.

En los años 2009 y 2010, ocurrieron cinco eventos extremos, con esto queda de manifiesto la alta vulnerabilidad de nuestro país extendida en todo el territorio nacional y sujeta a diversas situaciones de riesgo debido a la actividad tectónica, volcánica e hidro-meteorológica, la cual afecta a nuestro país en un 88.7% de su territorio como área de riesgo.

Y en el año 2011, Como se presenta en la *Tabla 1* El Salvador fue afectado por la Depresión Tropical 12E, que vino a sumarse a una cadena de fenómenos climatológicos y que fue catalogado como el fenómeno más grave en los últimos 40 años que generó daños en toda la región centroamericana, con énfasis en El Salvador, cuya cuantificación de pérdidas asciende a más de US\$902 millones, que corresponden al 4.2% del Producto Interno Bruto (PIB) sobre el año 2010.¹

¹Ministerio de Relaciones exteriores República de El Salvador, "informe de rendición de cuentas, ayuda de emergencia depresión tropical 12E", febrero 2012, pág. 7.

Tabla 1: Eventos Climatológicos ocurridos en los últimos años.

EVENTO CLIMÁTICO	AÑO	POBLACIÓN AFECTADA	COSTO COMO PORCENTAJE DEL PIB
HURACÁN IDA	2009	122,000	1.44%
TORMENTA TROPICAL AGATHA	2010	120,000	0.5%
DEPRESIÓN TROPICAL 12 E	2011	500,000	4.2%
TOTAL		742,000	5.99

Fuente: Informe de Rendición de Cuentas, Ayuda de Emergencia Depresión Tropical 12E, emitido por el Ministerio de Relaciones exteriores República de El Salvador, Febrero 2012

En términos económicos, los costos que generan los fenómenos naturales se han visto incrementados en los últimos años, afectando fuertemente el presupuesto del país, el cual ha tenido que reorientar en algunos casos su presupuesto social para poder atender la emergencia,

Los efectos devastadores de algunos de estos eventos naturales son de una magnitud tal que sobrepasan las capacidades nacionales para proveer suficiente asistencia humanitaria a la población afectada, razón por la cual se realiza oficialmente un llamado de Asistencia Humanitaria Internacional (AHI), a través del Ministerio de Relaciones Exteriores, quien tiene la responsabilidad de coordinar y gestionar la ayuda internacional que facilite la atención oportuna y digna a la población afectada.

Cuando se trata de donaciones en especie, las representaciones salvadoreñas asesoran a los donantes sobre el proceso de envío y de internación de la ayuda. En el caso de donaciones en efectivo, las representaciones aperturan una cuenta especial en un banco local, en donde se depositan los donativos y posteriormente se transfiere electrónicamente al Ministerio de Relaciones Exteriores, a nombre de una cuenta específica habilitada para la recepción de donaciones en el marco de la Emergencia.

Simultáneamente, el Ministerio de Relaciones Exteriores participa como miembro del Comité Técnico Sectorial de Logística (CTSL) del Sistema Nacional de Protección

Civil, quien es el ente colegiado interinstitucional que desarrolla todo el ciclo de actividades vinculadas a la coordinación de la Asistencia Humanitaria Internacional (AHI), las cuales involucran los procedimientos de gestión, entrada, almacenaje, resguardo y distribución de la ayuda.

El Salvador recibe asistencia humanitaria de diversas fuentes, en casos de emergencias, causadas por desastres naturales. Como se detalla en la *Tabla 2*, el país recibió donaciones en efectivo y en especie para atender la emergencia por la depresión tropical 12E según el Informe de Rendición de Cuentas, emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores en febrero 2012.

Tabla 2: Detalle de donaciones en efectivo recibidas por diversos donantes

No.	ORIGEN DE DONACION	VALOR RECIBIDO
1	Gobiernos internacionales	\$ 2,285,462.96
2	Organismos internacionales	\$ 313,002.00
3	Salvadoreños en el exterior	\$ 179,003.40
4	Otros donantes	\$ 645.00
	Total	\$ 1,778,113.36

Fuente: Informe de Rendición de Cuentas, Ayuda de Emergencia Depresión Tropical 12E, emitido por el Ministerio de Relaciones exteriores República de El Salvador, Febrero 2012

Las donaciones en efectivo recibidas fueron transferidas a diversas instituciones del Gobierno de El Salvador, con el objetivo de que pudieran solventarse algunas de las necesidades surgidas a partir de la Emergencia. Entre estas instituciones se encuentra el Ministerio de Gobernación, al cual se le asignó un monto de \$ 550,000.000; destinado a solventar necesidades prioritarias de la emergencia.

En relación a las donaciones en especie recibidas para la atención de la emergencia proveniente del exterior, todas fueron recibidas en el Centro Internacional de Ferias y Convenciones (CIFCO), en su mayoría no expresan montos específicos, debido a la decisión de muchos gobiernos de no monetizar su aporte solidario a través del otorgamiento de la Ayuda Humanitaria. (Ver anexo 2: Detalle de donaciones en especie recibidas por diversos donantes).

1.1.2. Generalidades de las Gobernaciones Departamentales de la Zona Paracentral.

Las Gobernaciones Departamentales son una figura constitucional que tiene una función de instancia intermedia entre el Gobierno Central, los Gobiernos Locales y la población.

“El nuevo rol de los Gobernadores, como representantes del Presidente de la República, es articular las políticas, programas y proyectos de las diferentes dependencias del Gobierno en el departamento, a esto le denominamos la inter institucionalidad y visión integral que está acompañada con el nuevo enfoque de la política gubernamental; todo esto con el propósito de lograr una eficiencia y eficacia en los programas del Gobierno para obtener un desarrollo y seguridad humana.”²

Misión

Ser una Institución incluyente, solidaria, transparente, moderna y eficiente, con personal competente y comprometido con el servicio, que rescata los valores éticos, morales y cívicos de la población, fortaleciendo la democracia, la justicia social y el crecimiento económico para el desarrollo humano, siendo un referente de la gestión pública a nivel nacional e internacional.

Visión

Garantizar la gobernabilidad y brindar servicios en beneficio de la población a través de acciones preventivas y la organización participativa, integrando los esfuerzos institucionales para mejorar la calidad de vida de todas las personas, como una nueva forma de gobernar.

Objetivos

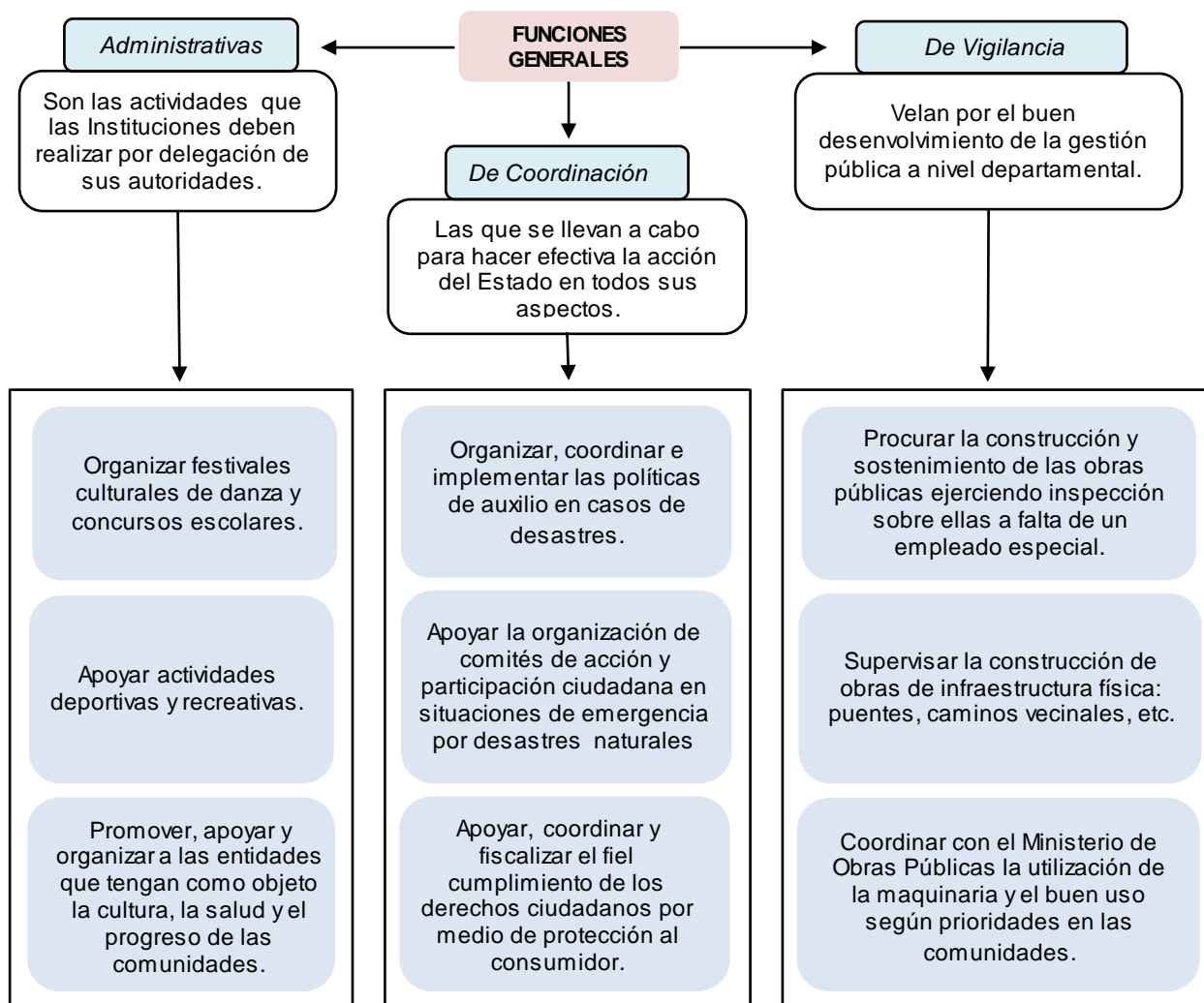
- a) Coadyuvar al buen funcionamiento del aparato estatal, coordinando la acción de las instituciones públicas presentes dentro de la jurisdicción del Departamento.

²MINISTERIO DE GOBERNACIÓN. Gobernaciones Políticas Departamentales [en línea]. Disponible en http://www.gobernacion.gob.sv/index.php?option=com_content&view=article&id=88&Itemid=150

- b) Procurar en la jurisdicción del Departamento por la seguridad, tranquilidad y el orden públicos de la población.
- c) Promover y velar por el desarrollo económico y social del Departamento y su organización administrativa.

Funciones generales de las Gobernaciones Departamentales

Según la Ley Única de Régimen Político corresponde a las Gobernaciones Departamentales la ejecución de funciones administrativas, de vigilancia y de coordinación, las cuales se detallan en el *Esquema 2*.



Esquema 2: Funciones Generales de las Gobernaciones Departamentales

Estructura organizativa para las Gobernaciones Departamentales de la Zona Paracentral.

Según pre-diagnóstico efectuado las Gobernaciones Departamentales en estudio cuentan con personal para desarrollar sus labores de manera interinstitucional. Pero, tal como se detalla en *Tabla 3*; el número de empleados varía, debido a que la contratación del personal depende de la gestión coordinada por el Gobernador Departamental con el Ministerio de Gobernación, de acuerdo a los requerimientos de la misma.

Tabla 3: Número de empleados por Gobernación Departamental de la Zona Paracentral

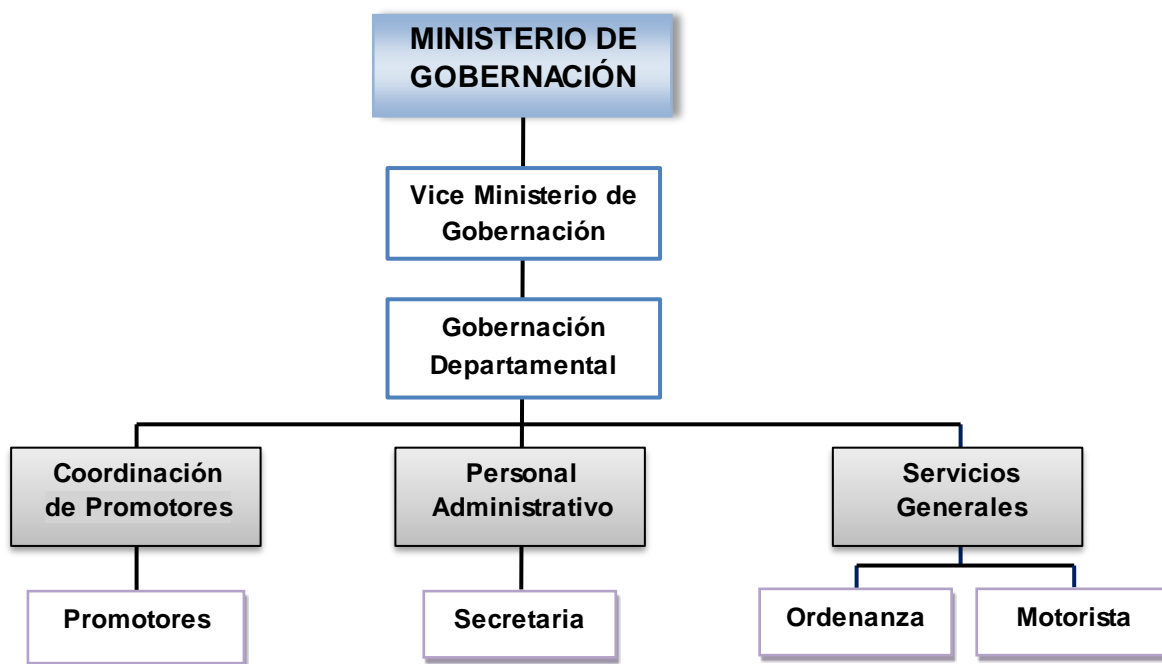
Departamento	Cabecera departamental	Cantidad de empleados
La Paz	Zacatecoluca	10
San Vicente	San Vicente	10
Cabañas	Sensuntepeque	9
Cuscatlán	Cojutepeque	8

En cada una de las Gobernaciones Departamentales, se han identificado los cargos que el personal tiene y algunas de las funciones que desempeña; sin embargo, no se cuenta con una estructura organizativa que muestre las líneas de autoridad existentes y los niveles de responsabilidad en la toma de decisiones.

Por tanto, es necesario que se adopte una estructura estándar que integre al personal en cada Gobernación de la Zona Paracentral. Ya que su elaboración es necesaria para que el personal de la institución y demás personas interesadas conozcan su estructura organizativa.

Por lo anterior; se ha diseñado una propuesta de estructura organizativa aplicada a todas las Gobernaciones de la Zona Paracentral, presentada en el *Esquema 3*, la

cual ha sido elaborada tomando como base elementos como; La normativa legal aplicable, su operatividad y el pre diagnóstico realizado en las Gobernaciones.



Esquema 3: Diseño de la estructura organizativa de la Gobernaciones Departamentales de la Zona Paracentral.

Las Gobernaciones Departamentales, jerárquicamente dependen del Ministerio de Gobernación, de manera directa del Vice-Ministerio.

Internamente las Gobernaciones cuentan con tres unidades o departamentos:

- ↳ *Coordinación de Promotores*, dedicada a la organización territorial a nivel comunal, promoviendo actividades.
- ↳ *Personal Administrativo* que se encarga de la atención a servicios gratuitos que brinda la Gobernación, y la asistencia al Gobernador y sub-Gobernador en asuntos administrativos.

↳ *Unidad de Servicios Generales*, encargados de actividades de limpieza, orden, y demás actividades afines a su cargo. Comprende a ordenanzas y motoristas.

1.1.3. Ley y normativa legal aplicable

Las Gobernaciones Departamentales, en relación a la administración de donaciones destinadas a la prevención y mitigación de desastres, están reguladas por las leyes, decretos y normas (como se describe en el *Esquema 4*), que regulan el actuar de las Gobernaciones Departamentales ante la ocurrencia de desastres naturales.



Esquema 4: Leyes y normativa aplicable a la Gobernaciones Departamentales.

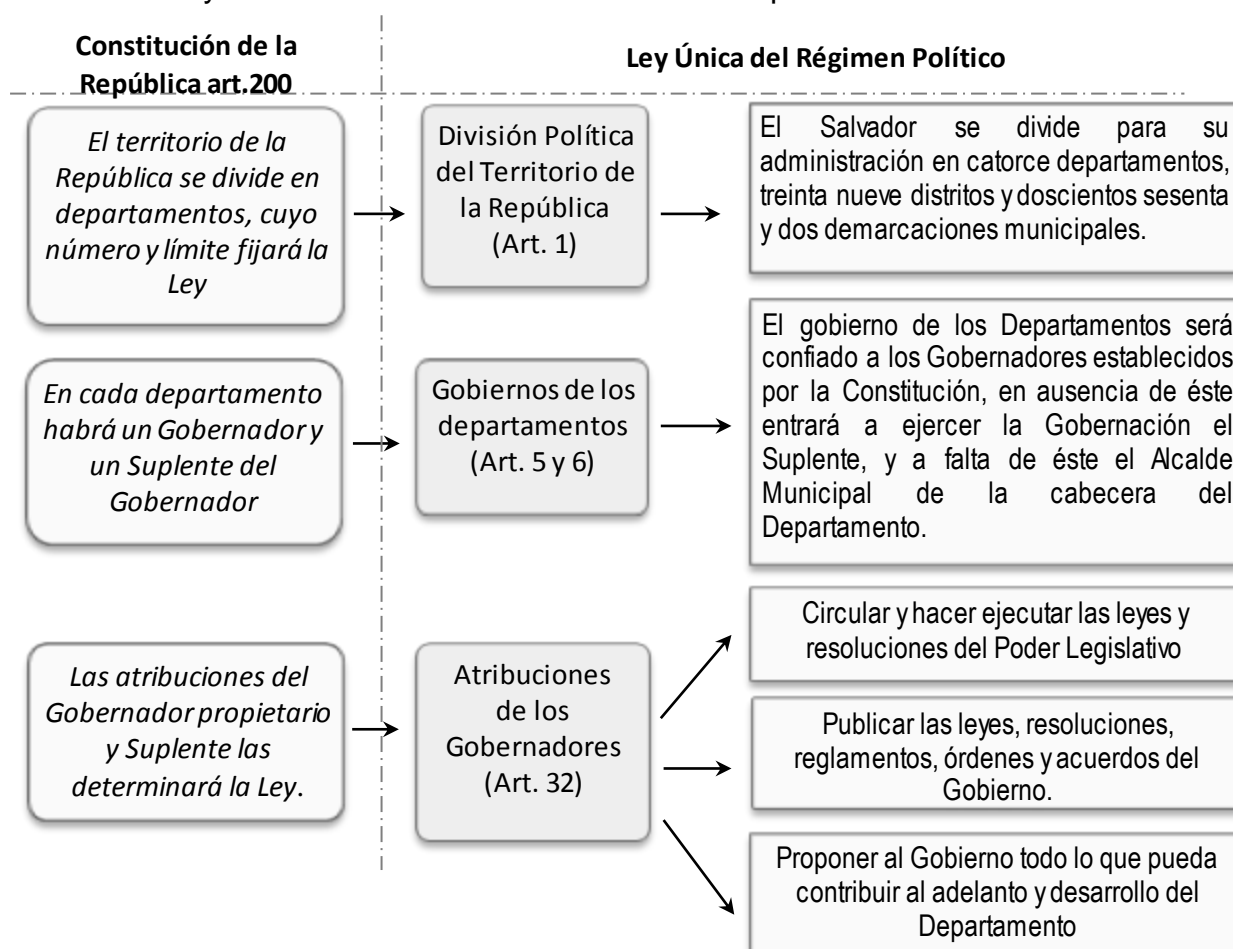
Cada una de las leyes con su respectivo reglamento, decretos y normativas, en muchos de sus articulados regulan o norman el quehacer de las Gobernaciones en el desarrollo de sus funciones. En cuanto a su administración, coordinación,

lineamientos generales para el accionar en la prevención y mitigación de desastres, y además en lo respectivo a los recursos financieros.

Constitución de la República de El Salvador

En el marco de la ley primaria, en su capítulo VI Gobiernos Locales, regula a las Gobernaciones Departamentales, en cuanto a su administración y nombramiento y atribuciones de quienes presiden. El artículo 200 de la Constitución de la República, hace referencia a la “Administración Política en que se divide el territorio de la República en departamentos cuyo número y límite fijará la ley. En cada uno de ellos habrá un Gobernador propietario y un suplente, nombrados por el Órgano Ejecutivo y cuyas atribuciones determinará la ley”.

La ley a que hace referencia el Art. 200 de la Constitución es Ley Única del Régimen Político. En el *Esquema 5* se muestra la relación que tiene dicha ley, respecto a la administración y atribuciones de las Gobernaciones Departamentales.



Esquema 5: Administración y atribuciones de las Gobernaciones Departamentales

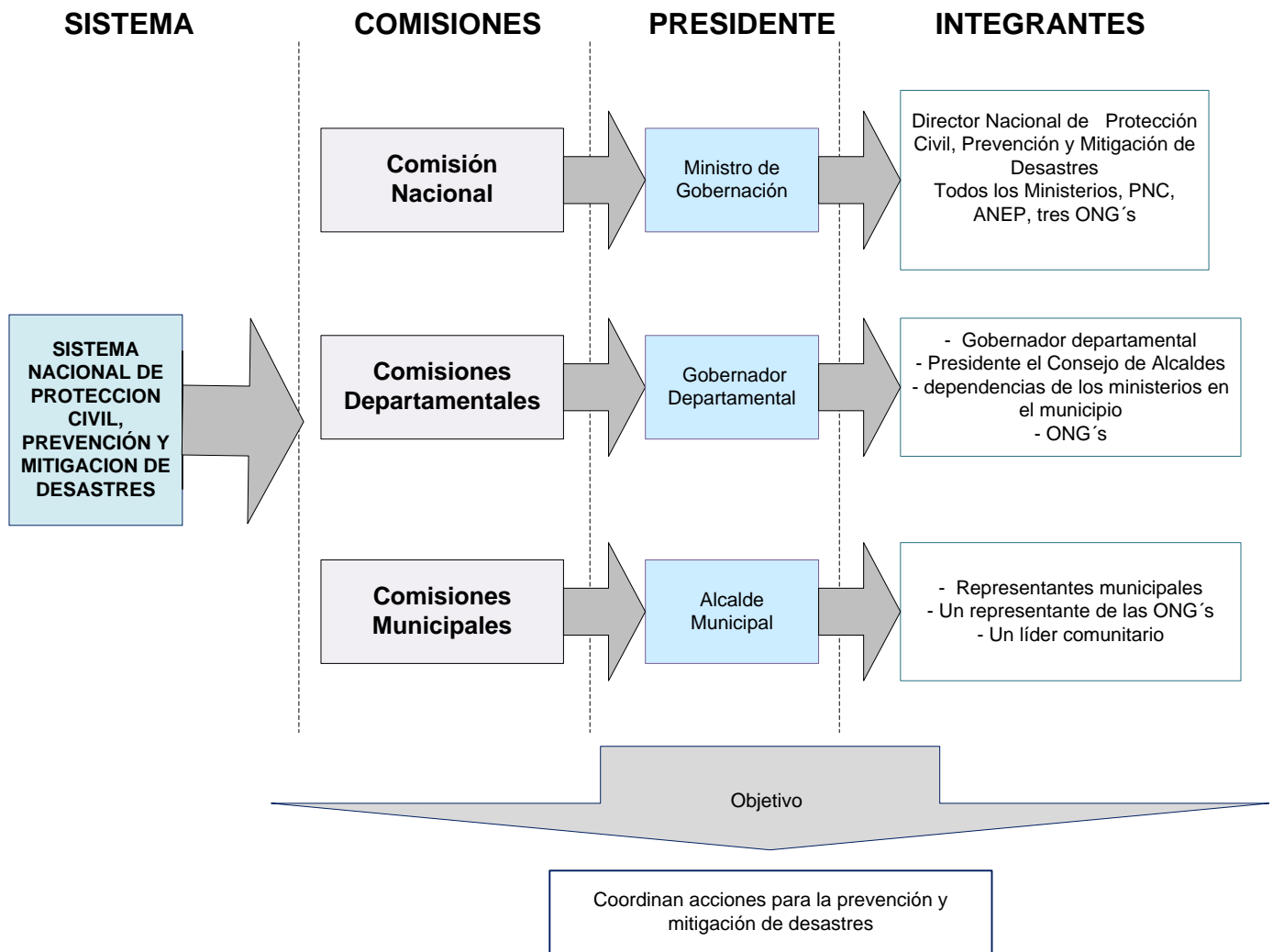
Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres

La Ley de Protección Civil, prevención y mitigación de desastres, publicada en el Diario Oficial No. 160, Tomo No. 368, el 31 de agosto de 2005; establece en su artículo 5, la creación del Sistema Nacional de Protección Civil y su integración, para su debida actuación en caso de ocurrencia de desastres en el país; el cual funcionara como un conjunto interrelacionado, descentralizado en su operatividad, de organismos públicos y privados.

Para ello se crea el Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, según el artículo 5 de la presente ley , dice: “Créase el Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, como un conjunto interrelacionado, descentralizado en su operatividad, de organismos públicos y privados...”

Además, en el inciso 2 del mencionado artículo regula que para la sustentabilidad del Sistema se creará un fondo para la protección civil, prevención y mitigación de desastres. El Ministro de Gobernación solicitará al organismo administrador de este Fondo el financiamiento para la atención de la emergencia ocasionada por desastres.

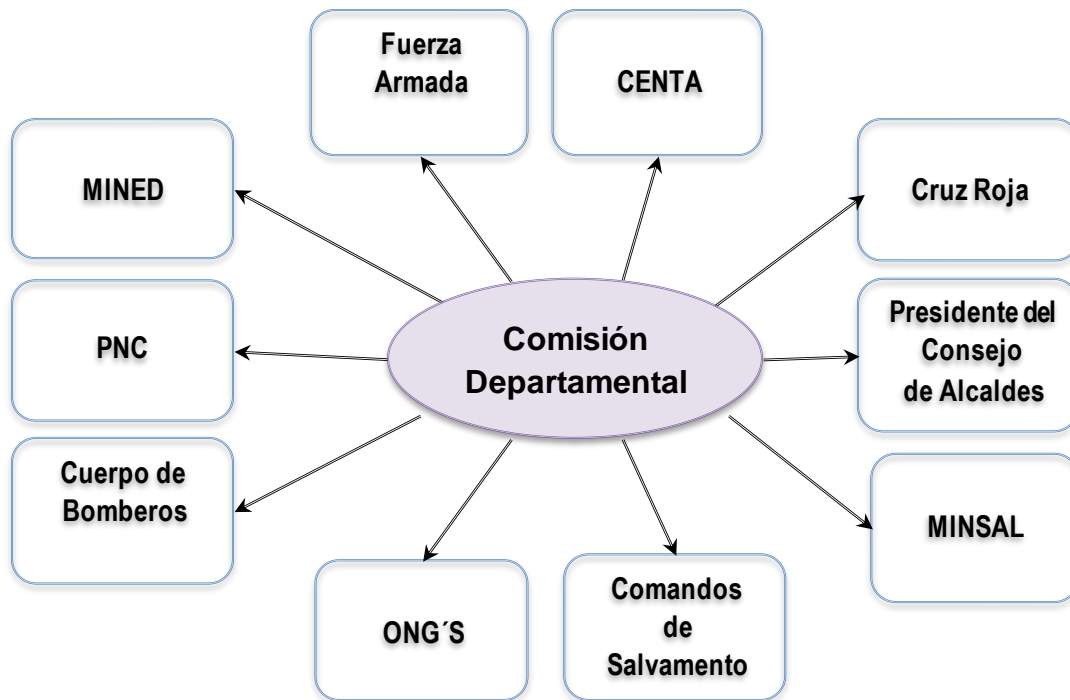
De la misma forma se establece la Integración del Sistema Nacional, en sus artículos 7, 8,11 y 13 de la presente ley, en los cuales se regula que el Sistema estará, constituido por la Comisión Nacional, Departamentales y las Comisiones Municipales, como se detalla en el *Esquema 6*.



Esquema 6: Integración del Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastre

Como se observa en el *Esquema 6* el Sistema Nacional de Protección Civil, está integrado por tres comisiones; nacional, departamental y municipal, con el objetivo de coordinar acciones para la prevención y mitigación de desastres en el departamento.

En el artículo 11 de esta ley se establece la integración de las Comisiones Departamentales, como se muestra en el *Esquema 7*; las cuales estarán integradas por una serie de instituciones y organismos.



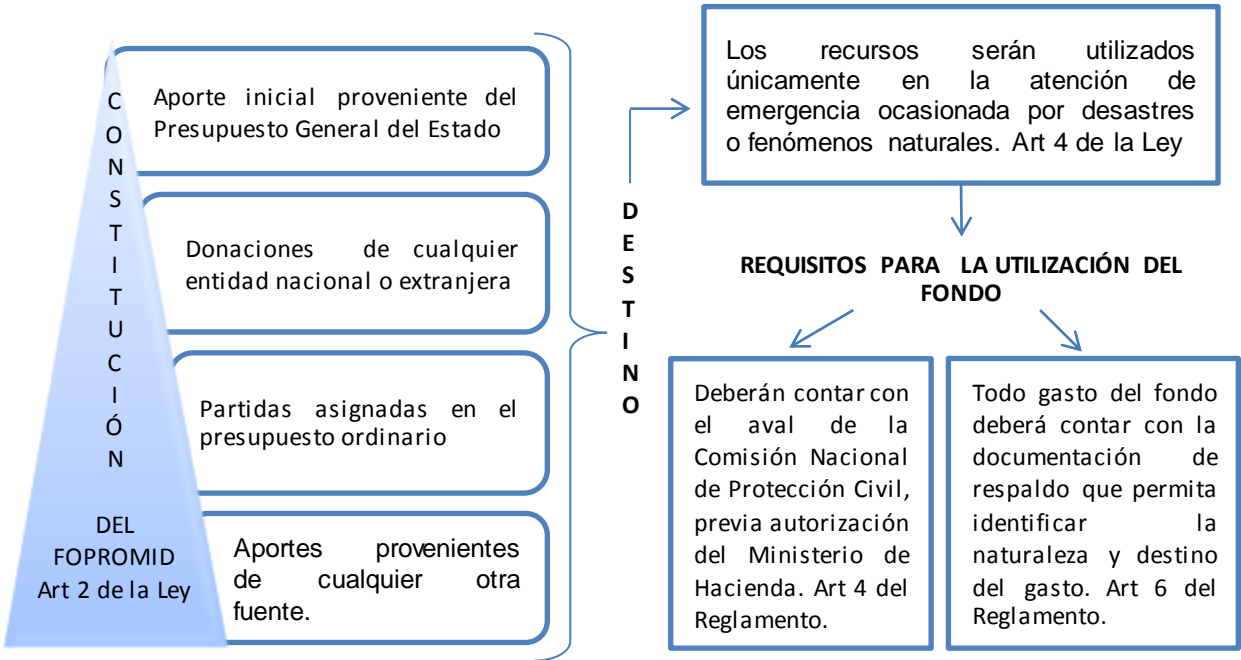
Esquema 7: Integración de las Comisiones Departamentales de la Zona Paracentral

Las Comisiones Departamentales de la Zona Paracentral, son precedidas por las Gobernaciones e integradas por una serie de instituciones gubernamentales y no gubernamentales, ejemplo de ello las ONG'S. Estas comisiones se activan al momento que se decreta la emergencia, por caso desastres o fenómenos naturales, con el fin de salvaguardar la integridad física y moral de las personas.

Ley de Creación del Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres y su Reglamento.

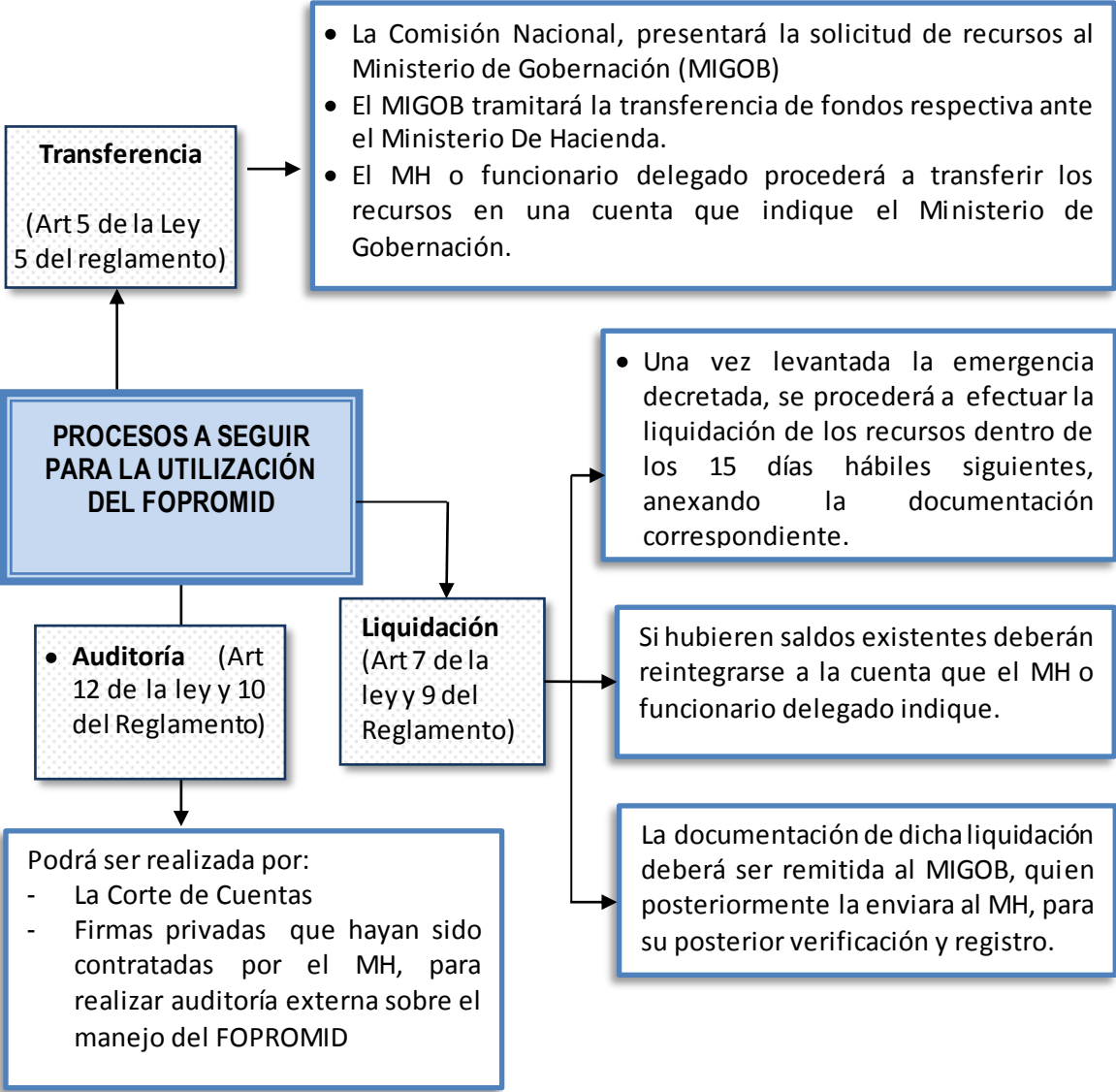
En éste marco legal se contempla la creación del Fondo para la Prevención de Desastres, constitución y su respectiva administración, como también la transferencia del recurso financiero y la liquidación del mismo.

En el artículo 1 de la Ley en mención se establece la creación y la administración del Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, el cual se denominará FOPROMID. La administración le corresponderá exclusivamente al Ministerio de Hacienda, quien podrá designar esta responsabilidad a un delegado, nombrado mediante acuerdo ejecutivo. En el *Esquema 8*, se establece la constitución, destino y requisitos para la utilización del FOPROMID según lo artículos 2 y 4 de la Ley; 4 y 6 del Reglamento.



Esquema 8: Constitución y destino del Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres (FOPROMID)

Cuando se suscite un evento que demande el apoyo urgente de recursos del FOPROMID, el Ministerio de Hacienda o el funcionario designado, previa solicitud del Ministerio de Gobernación, procederá a transferir los recursos necesarios, los cuales deberán cumplir con una serie de pasos para su utilización descritos en el *Esquema 9*, desde el momento de la gestión hasta su liquidación.



Esquema 9: Procesos para la utilización del Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres (FOPROMID)

Durante cualquier emergencia por desastres naturales la Corte de Cuentas dentro de sus facultades legales deberá practicar auditoría externa, financiera y de gestión de las operaciones realizadas con los recursos financieros y en especie. Por lo que delegada personal para verificar y evaluar los procesos efectuados por las instituciones en la administración de los recursos, las cuales deben someterse a la aplicación de las leyes y normativas de control. En este sentido, la Corte de Cuentas comprobará la transparencia de las operaciones o las irregularidades de las mismas.

Al Ministerio de Hacienda se le faculta emitir los instructivos y las normas específicas que faciliten el manejo operativo de los recursos, las cuales serán de aplicación obligatoria para los funcionarios responsables del control y para las instituciones que reciban recursos del Fondo. Según lo establecido en el art. 10 de la Ley y Art. 8 del Reglamento,

Por otra parte, los recursos del FOPROMID constituyen la primera fuente de financiamiento en casos de fenómenos naturales que afecten al país. Por la naturaleza de los mismos, el Art. 8 de la Ley en estudio establece que no se aplicará la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, mientras dure la atención de emergencias ocasionadas por desastres. Por lo consiguiente en el Art. 8 de la misma Ley determina que el FOPROMID estará exento del pago de todo tipo de impuesto de carácter fiscal o municipal.

Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)

El Salvador no contaba con una ley secundaria que regulará el derecho de acceso a la información. La solución más variable consiste en contar con un sistema normativo en pos de una mayor transparencia y acceso a la información pública.³

El 8 de mayo de 2012, entra en vigencia la Ley de Acceso a la Información Pública, como ley secundaria para asegurar legalmente que se ejerza y cumpla el derecho

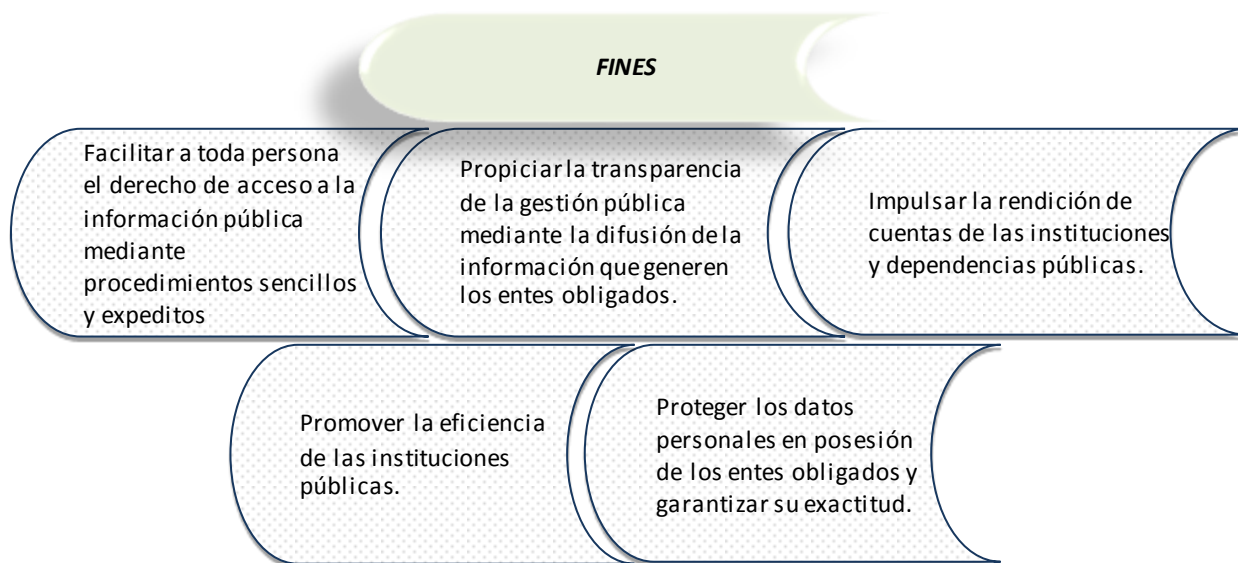
³Acceso a la Información Pública. Boletín N° 73 de Estudios Legales. FUSADES.

que le confiere a toda persona a solicitar información a las instituciones que administran fondos públicos.

Por lo que las instituciones de gobierno deben contar con la información y documentación necesaria para rendir cuentas a las instancias correspondientes y la población. En el Artículo 1 de la ley en referencia, atribuye el derecho a la información, “Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información generada, administrada o en poder de las instituciones públicas y demás entes obligados de manera oportuna y veraz, sin sustentar interés o motivación alguna”.

La solicitud de información debe estar amparada por el derecho de petición, es decir, el poder que se atribuye a las personas de requerir información de interés público.

Como se muestra en el *Esquema 10*, la LAIP tiene como finalidad el ejercicio de ese derecho y de igual manera que los entes obligados a difundir la información propiciando la transparencia al rendir cuentas sobre los procesos y actividades desarrolladas.



Esquema 10: Fines de la Ley de Acceso a la Información Pública

Otro de los objetivos que persigue la LAIP es propiciar la eficiencia; es decir que los servidores públicos optimicen los recursos del Estado en beneficio de la población, por la vía del cumplimiento de los programas y políticas públicas del gobierno en cada departamento. Llevando a cabo la coordinación con los entes públicos representantes del gobierno central.

Diversas entidades gubernamentales, están obligadas al cumplimiento de lo regulado en la LAIP; iniciando con los Órganos del Estado, constituyéndose por una serie de instituciones que los representan a nivel regional y local. Tal como se relacionan en el *Esquema 11*. Las dependencias, representadas en los ministerios, en donde se ubican las Gobernaciones Departamentales y las Comisiones Departamentales de Protección Civil, dependientes del Ministerio de Gobernación y la Dirección General de Protección Civil respectivamente.



Esquema 11: Instituciones del Estado responsables de difundir la información pública

Cada uno de los entes obligados al cumplimiento de la LAIP, pertenecientes al sector público deben crear unidades de acceso a la información pública según manda el artículo 48 de la Ley. Tendrán por función manejar las solicitudes de información a través de un Oficial de información nombrado por el titular de la entidad.

El oficial de información, divulgarán información a entes interesados y a la población en general de manera oficiosa, es decir sin requerimiento alguno.

Dentro de la información oficiosa se deben revelar las auditorías practicadas a los entes obligados.⁴

Los servidores públicos deben dar a conocer mediante las tecnologías de información y comunicación. Por ejemplo planes y programas operativos anuales, memorias de labores, informes. Además deben revelar información referente a montos y destinos de los recursos públicos, así como los informes sobre su uso.⁵

Decreto Ejecutivo N° 54

Creación y coordinación de Gabinetes Departamentales

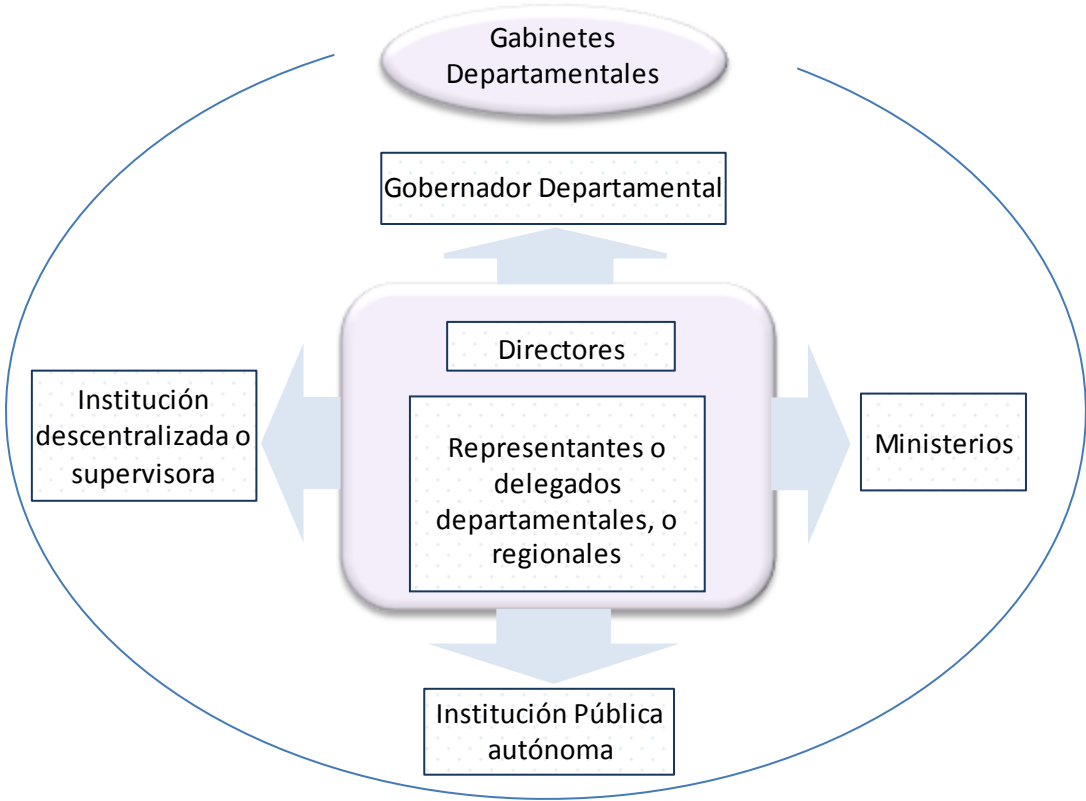
El Decreto Ejecutivo 54 establece en su artículo 1, la creación de Gabinetes Departamentales, con el objetivo de trabajar con un enfoque de trabajo interinstitucional que tiene como principal función, integrar acciones para atender de forma integral a la población como también cumplir con las políticas públicas.

Los Gabinetes se forman con el fin de integrar las instituciones de gobierno en los departamentos. Cada institución cuenta con su estructura organizativa de trabajo, pero al momento de responder a las necesidades de los salvadoreños se unifican esfuerzos y recursos; como en la gestión de riesgos, para lograr una atención más efectiva.

⁴Ley de Acceso a la Información Pública, artículo 16, 2012.

⁵Ley de Acceso a la Información Pública, artículo 10, 2012.

Con la coordinación de las instituciones se facilita la recepción y distribución de la ayuda humanitaria. Así mismo la información al Órgano Ejecutivo, por medio del Presidente de la República llegará de forma consolidada a través de las Gobernaciones Departamentales.



Esquema 12: Integración de Gabinetes Departamentales

Tal como se muestra en el *Esquema 12* los Gabinetes Departamentales están integrados por representantes, directores de cada Ministerio, institución pública autónoma, institución descentralizada o supervisora. Por ejemplo SIBASI, PNC, Fuerza Armada, Direcciones departamentales de todos los Ministerios.

El número de miembros de los Gabinetes es invariable porque dependerá de la estructura que tenga cada ministerio en los departamentos, incluyendo instituciones autónomas o supervisoras como la SIGET. (Ver Anexo 3: Titulares del Gabinete de Gestión Departamental de Cuscatlán)

En los artículos 3 y 4 del Decreto asigna de forma específica los objetivos que persiguen los Gabinetes Departamentales y para el cumplimiento de éstos, deberán cumplir con las respectivas atribuciones.

Tabla 4: Objetivos y Atribuciones de los Gabinetes Departamentales

OBJETIVOS	ATRIBUCIONES
<ul style="list-style-type: none"> ▣ <i>Institucionalizar la coordinación de las acciones de las dependencias gubernamentales en cada departamento para lograr una atención integral a la población.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Coordinación de las acciones de cada una de las dependencias gubernamentales en cada departamento para lograr una efectiva atención a la población.
<ul style="list-style-type: none"> ▣ <i>Institucionalizar la coordinación de las acciones de las dependencias gubernamentales, así como las dificultades o demandas de la población en las ejecuciones.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Conocer, apoyar y promover las políticas públicas, los programas y proyectos del gobierno.

Como se listan en la *Tabla 4*, las atribuciones no se lograrán ejecutar si no hay coordinación de todas las instancias que representan al gobierno en los departamentos. Por tal razón, la institucionalidad es esencial para la unificación de un trabajo conjunto, cuyo fin es brindar atención a la población. Por ejemplo en la prevención y mitigación de riesgos, donde los Gabinetes Departamentales forman un consolidado de instituciones con las que integran la Comisión Departamental de Protección Civil.

Normas específicas para el manejo del Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres (FOPROMID).

En el artículo 10 de la Ley de Creación del Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, se faculta al Ministerio de Hacienda para que pueda emitir los instructivos que sean necesarios, para facilitar el manejo operativo de los recursos del Fondo.

Ante esta facultad el Ministerio de Hacienda pública en octubre de 2005 emite el instructivo MN-Nº. 7011, denominado Normas específicas para el manejo del Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres (FOPROMID). (Ver anexo 4: Instructivo MH 7011. Normas específicas para el manejo del Fondo de Protección civil, Prevención y Mitigación de Desastres)

El instructivo tiene por objeto, establecer normas específicas que faciliten el manejo operativo de los recursos del FOPROMID. Quedan sujetos a la aplicación del instructivo, el Ministerio de Hacienda y las instituciones que conforman la Comisión Nacional de Protección Civil, Prevención y mitigación de desastres. Además la administración del fondo será responsabilidad del Ministerio de Hacienda.

El instructivo en mención establece normas para la administración del fondo, cuyo responsable es el Ministerio de Hacienda; su conformación; apertura de una cuenta especial; la utilización y liquidación del Fondo.

Como se muestra el proceso en el *Esquema 13*, el Ministerio de Hacienda apertura una cuenta especial de ahorros para la administración del FOPROMID, en los casos que se utilice para la prevención y mitigación de desastres.

Respecto a la utilización del fondo, las instituciones que conforman la Comisión Nacional de Protección Civil, deberán hacer las solicitudes fondos monetarios para atender las emergencias, a través del Ministerio de Hacienda, quien abrirá una cuenta corriente en un banco del Sistema Financiero Nacional, denominada “Nombre de la institución – Atención a emergencias ocasionadas por desastres”.



Esquema 13. Proceso de gestión del FOPROMID

El Ministerio de Hacienda en base a las solicitudes recibidas autorizará la transferencia del fondo de la cuenta de ahorros, a la cuenta corriente manejada por el Ministerio de Gobernación, este seguidamente entregará a la persona delegada cheque a favor de cada institución.

Para el manejo de los fondos el Ministerio de Gobernación deberá establecer los mecanismos, para el adecuado control de los recursos entregados a las instituciones. Como parte de una norma las erogaciones de los recursos deberán respaldarse con facturas u otros documentos, puesto que están afectas al pago del IVA, conforme a la legislación aplicable. Una vez terminada la emergencia con la documentación correspondiente, se procederá a la liquidación del FOPROMID.

Normas Técnicas de Control Interno

En El Salvador, para el caso de las instituciones del sector público se faculta a la Corte de Cuentas para la emisión de las normas técnicas, según lo establecen el Artículo 195, numeral 6 de la Constitución de la República de El Salvador y Artículos 5, numeral 2 y 24 numeral 1 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Las Normas Técnicas de Control Interno, constituyen, por lo general, criterios técnicos que han sido desarrollados a través de la investigación y la experiencia en el manejo de organizaciones; por lo tanto, deben considerarse como las guías básicas cuya aplicación permite la adecuada administración de las instituciones, sean públicas o privadas.

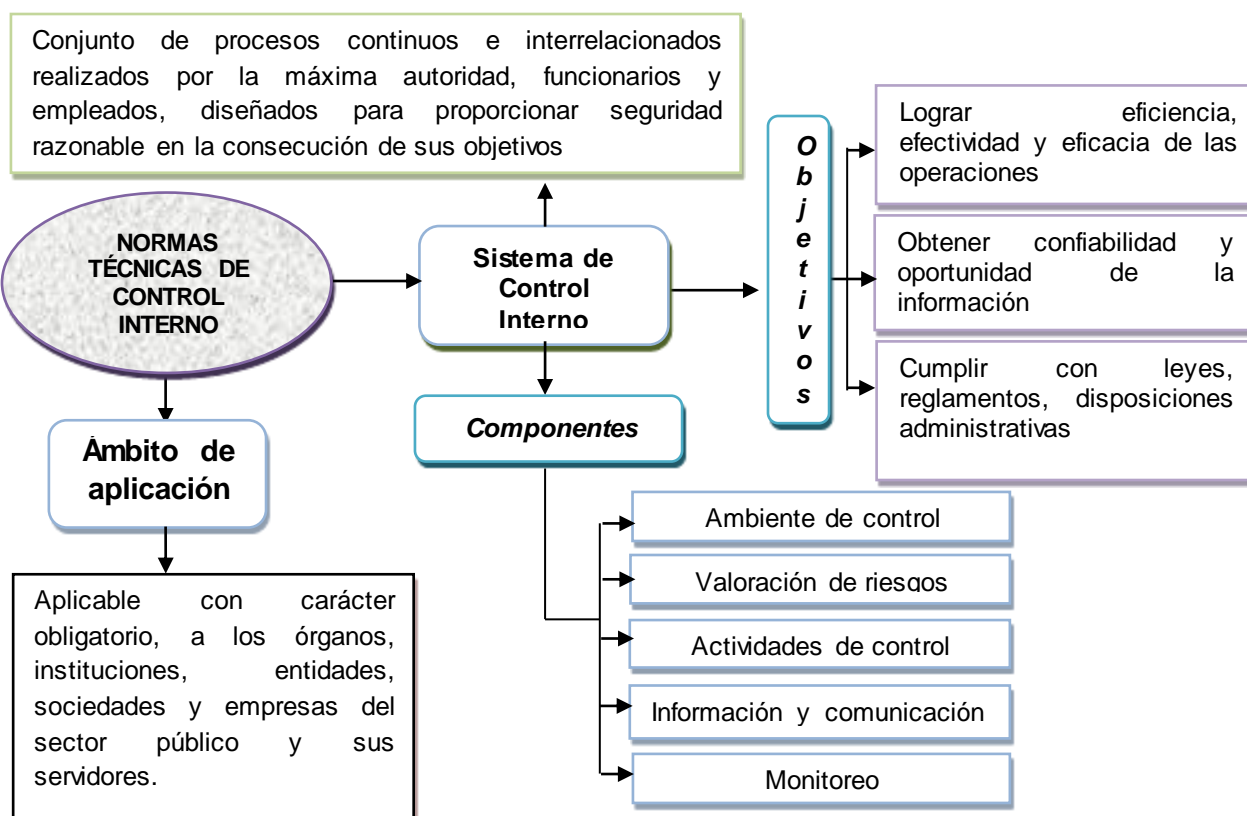
En otras palabras, las Normas Técnicas de Control Interno, constituyen directrices básicas para el funcionamiento de una actividad, unidad administrativa, proyecto, programa o institución del sector público o privado.

Objetivo de las Normas Técnicas

Las Normas Técnicas de Control Interno han sido creadas con el propósito de regular el funcionamiento de las instituciones del sector público, comprenden normas generales, de recursos humanos, sobre bienes y servicios, financieras, de sistemas automatizados y de inversión pública. Contribuyen con el propósito de fomentar la buena administración de sus recursos y el cumplimiento de leyes y otras regulaciones aplicables y promover la transparencia, eficiencia, efectividad y economía en la ejecución de las operaciones técnicas, administrativas y financieras del Estado.

Las Normas Técnicas de Control Interno constituyen el marco básico que establece 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.⁶

Para una mayor comprensión del contenido de estas normas se detalla su estructura en el *Esquema 14*.



Esquema 14. Estructura de Normas Técnicas de Control Interno

Los componentes del Sistema de Control Interno, establecidos por las Normas Técnicas deben operar de manera integrada y eficaz para facilitar el logro de los objetivos de la entidad auditada.

⁶Decreto N° 4, publicadas en Diario Oficial No.180, Tomo No. 364, 29 de septiembre de 2004.

Los componentes orgánicos del Sistema de Control Interno son: ambiente de control; valoración de riesgos; actividades de control; información y comunicación; pero en su explicación nos enfocaremos en dos componentes: actividades de control y monitoreo.⁷

Actividades de Control.

Comprende las normas, políticas y procedimientos de control que establece la entidad para el logro de objetivos y para minimizar los riesgos. Las actividades de Control Interno deben establecerse de manera integrada a cada proceso institucional.

Según las Normas Técnicas de Control Interno, las actividades de control deben establecerse para reforzar el cumplimiento de las directrices de la administración y lograr una gestión eficaz y eficiente de los riesgos, deben ser ejecutadas como parte de las operaciones de todos y cada uno de los procesos, sean estos centrales y de soporte.⁸

Las actividades de control dadas en toda la organización, en todos los niveles y funciones. Involucran una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: autorización y aprobación de transacciones, activos, diseño y uso de documentos y registros, conciliación periódica de registros, rotación de personal, garantías y cauciones, controles generales de los sistemas de información, controles de aplicación, entre otros. Listadas en la *Tabla 5*. Para ser efectivas las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar de acuerdo a un plan a lo largo de un periodo y estar relacionadas con los objetivos de la entidad.

⁷ Normas de Auditoría Gubernamental [en línea], Normas de Auditoría, consultado el día viernes 10 de agosto de 2012 a las 11:21 a.m., disponible en <http://www.cortedecuentas.gob.sv/.../8-normas?...normas-de-auditoria->

⁸ Corte de Cuentas [en línea], Normas Técnicas de Control Interno, visitado el día 14 de agosto de 2012 a las 7:30 p.m. disponible en <http://www.mined.gob.sv/index.php/descargas.html?task=view...cid>

Tabla 5. Política y procedimientos relacionados a las actividades de control

Políticas y Procedimientos sobre:	Descripción
<i>Autorización y Aprobación</i>	Constituye la forma idónea de asegurar que sólo se realicen actos y transacciones que cuentan con el aval del funcionario competente
<i>Activos</i>	Su objeto es proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables.
<i>Diseño y uso de Documentos y Registros</i>	Que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y hechos significativos que se realicen en la Institución
<i>Conciliación Periódica de Registros</i>	Para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones
<i>Rotación de Personal</i>	Rotación sistemática entre quienes realizan tareas claves o funciones afines
<i>Garantías o Cauciones</i>	Considerando la razonabilidad y la suficiencia para que sirva como medio de aseguramiento del adecuado cumplimiento de las funciones.
<i>Los Controles Generales de los Sistemas de Información</i>	Se aplica a todo sistema de información, ya sea en ambientes de mainframes, minicomputadores, redes y usuario final.
<i>Los Controles de Aplicación</i>	Cubren el procesamiento de la información y son los que proporcionan seguridad razonable de que las transacciones se procesen completas, exactas, que sean las que han sido autorizadas y que sean válidas.

Rendición de cuentas

La máxima autoridad, los directivos y demás servidoras y servidores, según sus competencias, dispondrán y ejecutarán un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y de los resultados esperados.

La rendición de cuentas es la obligación que tienen todas las servidoras y servidores de responder, reportar, explicar o justificar ante la autoridad, los directivos y la ciudadanía, por los recursos recibidos y administrados y por el cumplimiento de las funciones asignadas. Es un proceso continuo que incluye la planificación, la asignación de recursos, el establecimiento de responsabilidades y un sistema de información y comunicación adecuado.

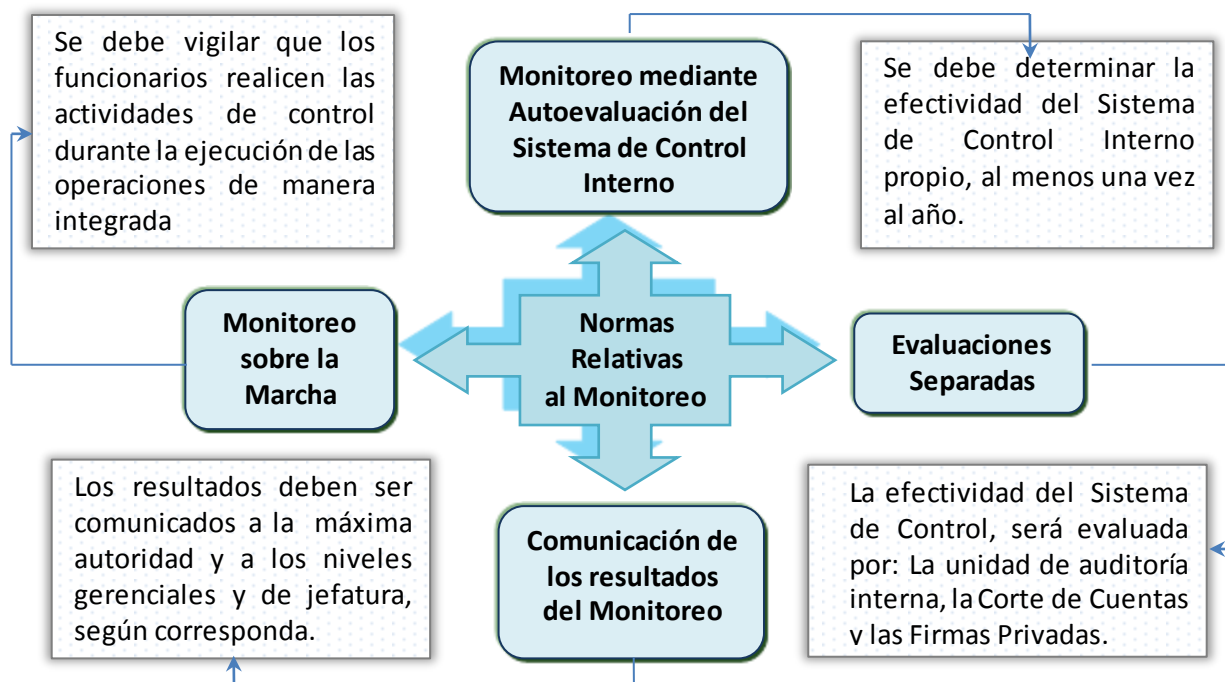
Las servidoras y servidores, presentarán informes periódicos de su gestión ante la alta dirección para la toma de decisiones, en los que se harán constar la relación entre lo planificado y lo ejecutado, la explicación de las variaciones significativas, sus causas y las responsabilidades por errores, irregularidades y omisiones. La rendición de cuentas, se realizará en cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente.

Monitoreo.

El Sistema de Control Interno tiene que someterse a un proceso continuo de monitoreo, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad y niveles gerenciales de cada entidad. Son actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del Sistema de Control Interno en el tiempo y asegurar razonablemente que los resultados de las auditorías y de otras revisiones, se atiendan con prontitud.

Para fortalecer el Sistema de Control Interno y garantizar su efectividad en relación con el logro de los objetivos de la entidad, éste debe ser evaluado tanto por la administración misma como por la auditoría interna y los órganos externos de control.

Las Normas Técnicas establecen las normas relativas al monitoreo, presentadas en el *Esquema 15*.



Esquema 15. Normas Relativas al Monitoreo del Control Interno

El monitoreo sobre la marcha, debe hacerse mediante indicadores de eficiencia, eficacia y calidad las mediciones de los resultados para efectuar medidas correctivas, con el fin de asegurar el cumplimiento de objetivos y metas. Por tanto la máxima autoridad de la institución debe velar porque se cumpla con las tareas según sea la competencia y medir el rendimiento individual del personal al menos una vez al año, para verificar que se esté cumpliendo con los planes de trabajo.

La efectividad del Control Interno deberá ser evaluada por la Unidad de Auditoría Interna, la Corte de cuentas y las firmas privadas, utilizando como insumos los resultados de las evaluaciones separadas y autoevaluaciones sobre la marcha. Los resultados de las auditorías deberán ser reportados a las autoridades inmediatas en la institución.

1.2. Antecedentes y generalidades del Control Interno Financiero

1.2.1. Antecedentes del Control Interno Financiero.

Antes del Siglo XX, la expresión “*Control Interno*” carecía de significado para los empresarios e industriales que producían en pequeña escala, ya que ellos conocían a la perfección su negocio y tenían el control de todas las operaciones.⁹

Como consecuencia de la Revolución Industrial, el volumen de los negocios aumentó, dificultando el control de las operaciones. De esta forma, la primera noción de control a funciones gerenciales empieza a aparecer en el siglo XIX, como parte de la teoría administrativa moderna. Henry Fayol fue uno de los primeros en mencionar el término de “Control”. Taylor fue, en efecto uno de los pioneros del Control de Gestión Industrial; fue el que desarrolló la contabilidad analítica, medición a la gestión y seguimiento de los recursos de la producción.

Así, el control fue concebido como la función administrativa que consiste en asegurar la medición y corrección de la eficiencia hacia los objetivos fijados.

1.2.2. Generalidades del Control Interno Financiero

El Control Interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

El Control Interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

⁹Martínez Martínez, Edwin Manuel y otros, “Diseño de un manual de procedimientos de control interno orientados al área de inventarios, En empresas de producción, distribución Y comercialización de helados”, Universidad de El Salvador 2005. Pág. 16.

Definición

El Control Interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.

Objetivos

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

Responsables del Control Interno

El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del Control Interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del Control Interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.

Importancia

En toda entidad pública o privada, debe implementarse el Control Interno como una herramienta indispensable para su funcionamiento, involucrando políticas o medidas que promuevan la eficiencia y eficacia de las operaciones. Con el propósito de cuidar y salvaguardar los recursos y bienes que administran, reduciendo la pérdida de los mismos, su deterioro o uso indebido.

Adoptar buenos controles para la administración debe ser de vital importancia para los responsables de la dirección de las entidades, involucrando a todas las personas que la integran para que la información que se genere a través de los controles adoptados sea confiable para la toma de decisiones y el logro de metas y objetivos.

Elementos de Control Interno

- **Políticas**

Las políticas, en términos simples, son guías para orientar la acción; criterios o lineamientos generales que deben observarse en la toma de decisiones, sobre problemas que se repiten una y otra vez en el ambiente de una organización.

También es importante destacar, que las políticas, deben ser comunicadas y comprendidas por todos los integrantes de la empresa, significa que cada empleado es capaz de describir, con sus propias palabras, de qué manera su trabajo contribuye al cumplimiento de las políticas de la empresa.

En conclusión podemos decir, que la política es un dictado de la administración, de lo que deberá hacerse para ejercer el control y servirán como base para establecer los procedimientos y su implementación.

- **Procedimientos**

En términos dinámicos, los procedimientos, son el medio que indica el cómo hacer algo; sin embargo, como componente del Control Interno al igual que la política significa, “aquellas políticas y procedimientos que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad”.¹⁰

También es necesario que los procedimientos sean eficientes y adaptado al Control Interno, podemos decir que los procedimientos son la vía para lograr los propósitos del control para que la institución logre una mayor eficiencia.

- **Normas Técnicas de Control Interno**

Las Normas Técnicas de Control Interno, constituyen un marco normativo de cumplimiento, establecidas o dictadas en unidades especializadas de instituciones privadas o públicas, de acuerdo a la naturaleza de sus operaciones. Constituyen guías generales que tienen como finalidad lograr en las operaciones de la entidad efectividad, eficiencia y economía en el desarrollo de su gestión, obtener suficiencia y confiabilidad de la información generada y el cumplimiento de leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y regulaciones aplicables

Áreas del Control Interno

a) Control Interno del efectivo.

El efectivo es uno de los recursos más valiosos para cualquier entidad, y por ello, uno de los más codiciados por lo que en un momento dado puede ser sustraído ilegalmente provocado serios daños a la institución. Por tal razón, es necesario establecer procedimientos adecuados de control para protegerlo.

¹⁰NIA 400.Evaluación de riesgo y control interno. Pág. 202

El Control Interno aplicado al efectivo constituye una serie de procedimientos coordinados, que tienen como propósito monitorear todas las actividades de la organización, que puedan afectar el manejo del efectivo. Así como las que contribuyan a cumplir con las políticas contables; cuya misión es salvaguardar los activos, proporcionar fiabilidad a los registros financieros para brindar una seguridad razonable de las transacciones.

Medidas de Control Interno

- ✓ Registrar todos los ingresos en forma inmediata.
- ✓ Separar las funciones del manejo del efectivo con las funciones de registro.
- ✓ Todo ingreso deberá estar debidamente soportado con documentación de respaldo autorizada que permita identificar su origen.
- ✓ Deberá responsabilizarse a una persona para el manejo de las cuentas de cheques.
- ✓ Cada cheque que se expida deberá estar justificado con la documentación correspondiente, previa revisión y autorización y el comprobante de egreso.
- ✓ Las cuentas de cheque que se manejan deberán registrarse a nombre de la entidad.
- ✓ Archivar en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto los ingresos como los egresos.

b) Control Interno de las donaciones en especie.

Las donaciones en especie son una contribución no monetaria de bienes o servicios. Cuyo propósito es dar asistencia social humanitaria a las familias de los países afectados por desastres naturales, preservando la nutrición de las personas, como la facilitación de las condiciones materiales y de seguridad.

Las donaciones en especie conllevan procesos de recepción, almacenamiento y distribución, a los cuales deben aplicarse controles procurando el uso eficiente de los bienes; con el fin de proporcionar una ayuda efectiva a las personas damnificadas por desastres naturales.

Para la transparencia en la administración de los bienes en especie donados mediante la ayuda humanitaria internacional, se requiere de la implementación de medidas o políticas de control, para el buen desarrollo de los procesos requeridos.

Algunas medidas de control aplicadas a las donaciones en especie son las siguientes:

Medidas de control

- ✓ Llevar un registro de las donaciones de ropa, alimentos, medicina etc. recibidos.
- ✓ Realizar una clasificación de cada artículo recibido de acuerdo a su utilidad.
- ✓ Levantar una acta de recepción y entrega de viene acompañados del detalle de los artículos.
- ✓ Llevar un registro de las entradas y salidas de los bienes en bodega.
- ✓ Preparar informes de las donaciones en especie recibidas especificando tipo de bienes, cantidad, peso, fecha de recibido y nombre del receptor.

CAPÍTULO 2.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN, OBJETIVOS, OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES DE LOS OBJETIVOS Y METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.

- 2.1. Planteamiento del problema
- 2.2. Justificación
- 2.3. Objetivos
- 2.4. Operacionalización de las variables de los objetivos
- 2.5. Metodología.

Resumen

Este capítulo comprende elementos para la planificación y desarrollo del “Diseño de Control Interno Financiero aplicado a las donaciones destinadas a la prevención y mitigación de desastres; Administradas por las Gobernaciones Departamentales de la Zona Paracentral; describiendo primeramente la problemática que enfrentan las Gobernaciones Departamentales, respecto al control de donaciones en efectivo y especie recibidas para sufragar las necesidades básicas de las familias damnificadas por la vulnerabilidad a desastres naturales.

Así mismo, se denota la importancia y relevancia que conlleva la problemática, mediante la justificación de diseñar un control interno; guiado por objetivos que orientan al resultado que desea obtenerse.

Con el propósito de realizar un estudio de la solución al problema se presenta la operacionalización de las variables de los objetivos específicos, con el objeto de coleccionar la información adecuada; definiendo indicadores que permiten determinar el tipo de instrumento de recolección de información.

Se describe además, la metodología utilizada para el desarrollo de la investigación que comprende: el método y tipo de investigación, población o universo de investigación, sujetos de estudio, técnicas utilizadas para coleccionar información, validación de instrumentos, plan de levantamiento de datos, procesamiento de información, presentación de información y análisis de información.

CAPÍTULO 2. Planteamiento del problema, justificación, objetivos, operacionalización de las variables de los objetivos y metodología de la investigación.

2.1. Planteamiento del problema

El Estado salvadoreño, constitucionalmente, está compuesto por tres Órganos de gobierno, según se muestra en la Ilustración 1. Conformados a su vez por una serie de instancias gubernamentales, las cuales ejercen poder en base a las leyes que rigen a la República de El Salvador.



Ilustración 1. Composición del Estado Salvadoreño

En cada órgano hay instituciones oficiales, que representan la gestión que el gobierno realiza a nivel regional y departamental, contribuyendo a la descentralización de las funciones del mismo.

En el *Esquema 16* se puede constatar que las instituciones oficiales, son clasificadas por Ministerios y se agrupan en Ejecutivas, Magisteriales, Ministeriales, Judiciales, Cámaras y Juzgados.



Esquema 16: Clasificación de las Instituciones Oficiales

Uno de los principales factores en la administración gubernamental es la administración de los recursos para la distribución de los bienes y servicios a la población, segregando las funciones para el ejercicio del poder. Es así como las instituciones oficiales, clasificadas como ejecutivas tienen una dependencia directa del Órgano Ejecutivo, a quien representan en cada Departamento, bajo la figura de Gobernaciones Departamentales, cuyo propietario y suplente es nombrado directamente por el Presidente de la República.

El Órgano Ejecutivo es el que ejerce el conjunto de actividades administrativas para satisfacer las necesidades de la población, (especialmente ante la ocurrencia de fenómenos naturales) cuya forma de gobierno se descentraliza, en base a la extensión territorial de El Salvador, dividido en catorce departamentos y estos a su vez en zonas: occidental, central y oriental. De la Zona Central se deriva la Zona Paracentral, constituida por cuatro departamentos que se especifican en la *Ilustración 2*.

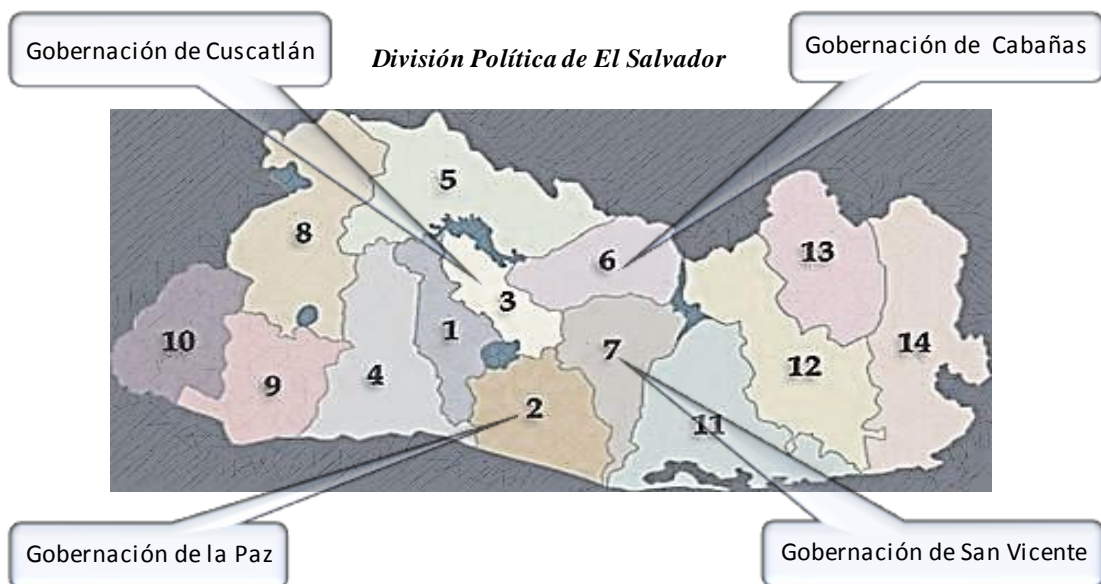


Ilustración 2. Ubicación de las Gobernaciones de la Zona Paracentral

Las Gobernaciones Departamentales, constituyen unidades políticas- administrativas que representan al gobierno central. Velando por la implementación de políticas internas del Estado a nivel departamental.

Se encuentran además, todas las instituciones dependientes del Órgano Ejecutivo, como las ministeriales y descentralizadas, que participan en la coordinación de diversas actividades realizadas por las Gobernaciones. Como se especifica en la *Tabla 6*, están representadas en las cabeceras departamentales, con el objeto de coordinar proyectos y programas en los municipios que las integran.

Tabla 6. Ubicación de las cabeceras departamentales de la Zona Paracentral.

Departamento	Ubicación de las Gobernaciones Departamentales	N° de Municipios
Cuscatlán	Cojutepeque	16
La Paz	Zacatecoluca	22
Cabañas	Sensuntepeque	9
San Vicente	San Vicente	13
	Total	60

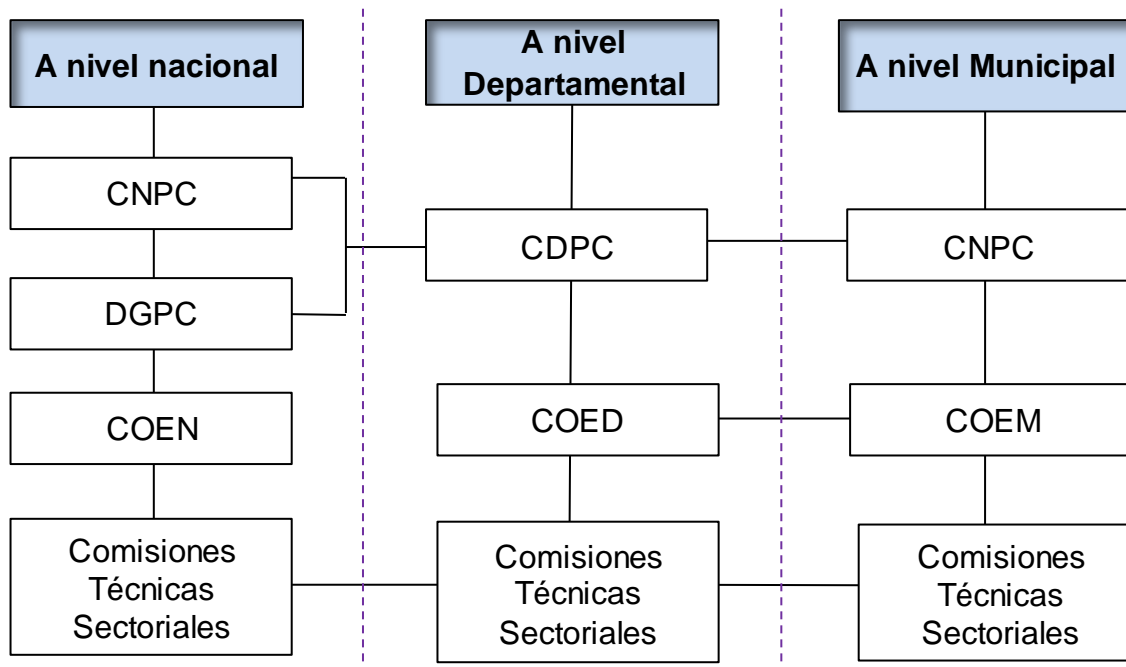
En virtud de lo anterior, las Gobernaciones Departamentales contribuyen en gran medida a la administración de los recursos para la distribución de los bienes y servicios a la población.

Así, estas instituciones juegan un papel importante; cuando el país enfrenta fenómenos naturales como terremotos, tormentas tropicales, inundaciones, deslizamientos, etc.; que lo posicionan en altos niveles de vulnerabilidad social, económica y ambiental, que se han acumulado históricamente.

Es importante recalcar, que según el Equipo de Naciones Unidas de Evaluación y Coordinación en Caso de Desastres (UNDAC), el territorio nacional es vulnerable a desastres naturales en un 88.7%; encontrándose en una región de intensa actividad sísmica y volcánica. En consecuencia, la población salvadoreña tiene un porcentaje de vulnerabilidad del 95%; especialmente en las familias ubicadas en zonas de alto riesgo.

En presencia de tales fenómenos, el gobierno activa un operativo de emergencia; el cual funciona de manera descentralizada mediante el Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres; presidido por el Ministro de Gobernación y el Director General de Protección Civil (DGPC) e integrada por los diferentes Ministerios. Los que promueven la cooperación de las instituciones, por medio de las comisiones que lo integran a nivel nacional, departamental y municipal.

En cada nivel de descentralización en que funciona el Sistema Nacional, es decir en la Comisión Nacional de Protección Civil (CNPC), a nivel departamental y municipal; se encuentran el Centro de Operaciones (COE), en la cual se apoya el Sistema Nacional de Protección Civil como controlador de operaciones de emergencias y de coordinación.



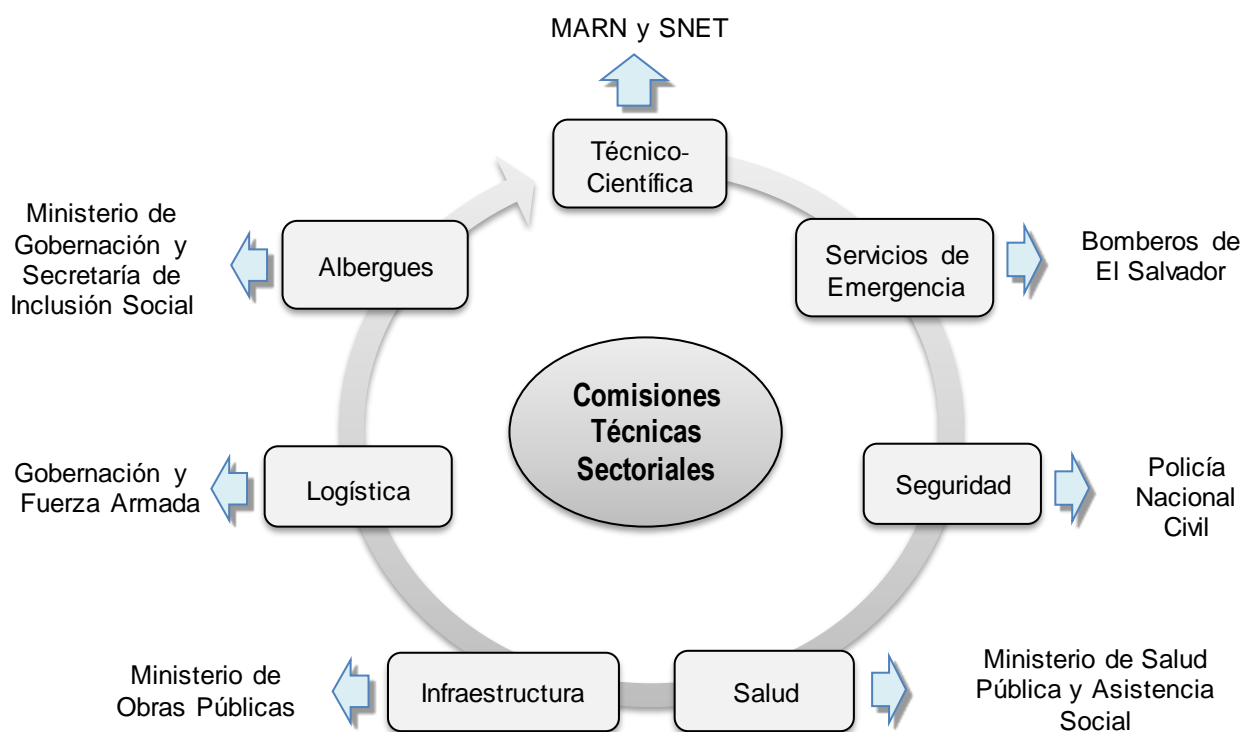
Esquema 17. Flujo de comunicación institucional de la Comisión Nacional de Protección

Además las Comisiones Técnicas Sectoriales, organizadas para dar respuesta oportuna ante la afectación de fenómenos naturales, siendo parte del COE para facilitar de forma coordinada la asistencia humanitaria, como se evidencia en el *Esquema 17* en el que se detalla el Flujo de comunicación institucional para la respuesta ante emergencias según lo publicado por el Equipo de Naciones Unidas de Evaluación y Coordinación de Desastres (UNDAC).

La Comisión Departamental de Protección Civil (CDPC) es dirigida por el gobernador asignado, quien coordina acciones de emergencia con delegados de la Comisión Nacional, presidente del consejo de alcaldes del departamento y organizaciones no gubernamentales.

Las Gobernaciones de la Zona Paracentral, trabajan con una serie de Comisiones Técnicas Sectoriales en el departamento, que se activan una vez se haya declarado alerta o estado de emergencia.

Cuando se declaran alertas o estados de emergencia por cualquier fenómeno natural, inician sus labores de manera conjunta con las Comisiones Técnicas Sectoriales (CTS), cuya integración se describe en el *Esquema 18*.

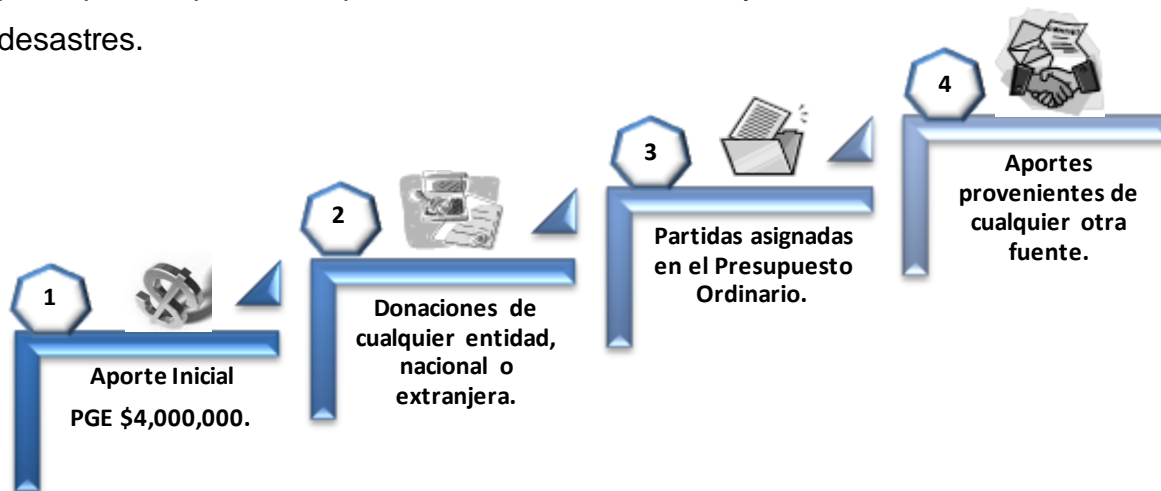


Esquema 18. Conformación de las Comisiones Técnicas Sectoriales

Las Gobernaciones intervienen en la logística y se encarga de la organización de albergues. En las que cooperan: instituciones educativas públicas, habilitando albergues en sus instalaciones; hospitales y unidades de salud, brindando atención médica; Comandos de Salvamento, trasladando familias a albergues; Fuerza Armada, servicio de logística; y otras instituciones cooperantes.

Para suplir las necesidades de las familias albergadas existe el Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres (FOPROMID), según su ley de creación. Administrado por el Ministerio de Hacienda e integrado por cuatro fuentes de financiamiento que se presentan en el *Esquema 19*, dicho fondo constituye un medio

por el cual el gobierno promueve un trabajo conjunto de forma descentralizada y participativa, para incorporar medidas de alerta y acciones inmediatas, ante los desastres.



Esquema 19. Constitución del FOPROMID

Dicho fondo es solicitado por el Ministerio de Gobernación para ser distribuido en los catorce departamentos, previo requerimiento de cada gobernación.

Una vez asignado el monto del FOPROMID, las Gobernaciones cubren las necesidades prioritarias como alimentación, servicios básicos de agua y luz, instrumentalización de limpieza, entre otros. Incurren en gastos de alimentación, para los voluntarios que colaboran en la Comisión Departamental, durante la emergencia.

Sin embargo, no se cuenta con un plan operativo que considere los bienes y servicios, que podrían requerirse en caso de un desastre natural.

A las Gobernaciones, les exigen eficiencia (optimización de recursos y tiempo), efectividad (logro de objetivos) y economía (minimizar costos) en el uso de los recursos financieros, pero no cuentan con herramientas o instrumentos de control que respalden la erogación de fondos.

En este sentido, se dificulta evidenciar que los fondos han sido administrados de forma transparente, para el fin que fueron destinados. A consecuencia de esto se

crean percepciones, tanto positivas como negativas en la población, acerca de la administración pública de fondos, efectuada por las Gobernaciones.

Es de considerar, que las Gobernaciones hacen las gestiones, de manera empírica, sin la debida aplicación de procedimientos de control, que garanticen en alguna medida que se han realizado las acciones necesarias en un determinado proceso.

Por otra parte, constitucionalmente se fundamenta la protección civil que el gobierno debe brindar a la población en caso de emergencias; cuando establece en su artículo 1 que: “El Salvador reconoce a la persona humana como el origen y el fin de la actividad del Estado...”.En vista de esto, el gobierno salvadoreño solicita ayuda humanitaria internacional para la debida prevención y mitigación de desastres.

Mediante la Secretaria de Inclusión Social (siendo parte de la Comisión Técnica Sectorial junto al Ministerio de Gobernación), dicha ayuda humanitaria llega a las Gobernaciones Departamentales, quienes hacen la respectiva distribución a través de la Comisión Técnica Sectorial de Logística a las Comisiones Municipales y a falta de activación de estas a través de las Comisiones Comunales, a fin de ayudar a las familias afectadas que se concentran en los albergues establecidos.

Para la recepción de la ayuda que consiste en: dotación de paquetes de alimentación, insumos de higiene personal y limpieza, medicamentos, productos textiles (ropa, sábanas, colchonetas, etc.), calzado, entre otros. Las Gobernaciones designan las bodegas para el respectivo almacenamiento; sin embargo no se lleva un control del inventario existente de cada producto que ingresa y sale pues únicamente existen las actas aprobadas por el gobernador como control y respaldo de los movimientos de los bienes en especie.

Debido a ésta situación, no existe una distribución equitativa de la ayuda a la población afectada o que exista acaparamiento de bienes por las municipalidades, ya que son los Alcaldes quienes presiden estas comisiones; porque no existe un consolidado de información que permita saber si se ha dado o no a algún municipio

en específico, también se desconoce la cantidad de productos almacenados en bodega, según su clasificación o tipo.

Además, no se cuenta con la información detallada de la valoración monetaria de cada uno de los artículos recibidos. Por lo que se vuelve una dificultad para informar en términos monetarios, respecto a la ayuda que reciben las familias de las diferentes comunidades.

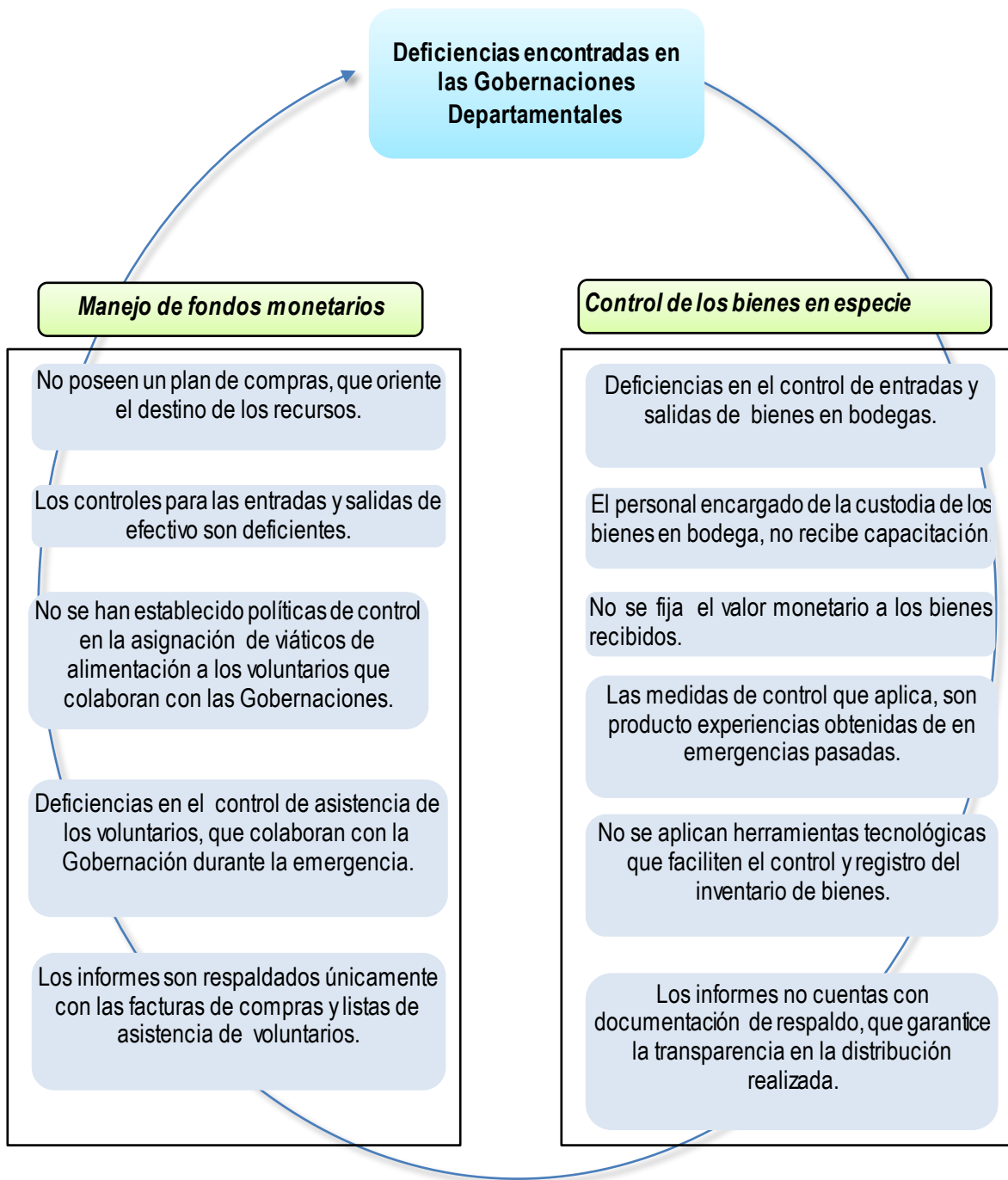
Es importante recalcar que las Gobernaciones Departamentales no aplican herramientas informáticas, que faciliten y agilicen el registro y procesamiento de datos, permitiendo contar con información actualizada para tomar las decisiones más acertadas en el marco de atención a la población y en la rendición de informes.

El hecho de unificar los procesos llevados a cabo por las Gobernaciones, determina un control eficiente, contando con la evidencia suficiente para generar informes financieros con respaldo de documentos.

En vista de lo descrito anteriormente, las Gobernaciones Departamentales, tienen la responsabilidad de la buena administración de los fondos monetarios y bienes en especie, que del gobierno central son asignados para la prevención y mitigación en caso de emergencias. Debiendo rendir cuentas mediante informes a instancias como, el Ministerio de Gobernación, Secretaria de Inclusión Social, la Corte de Cuentas de la República y la población en general.

Reiterando la obligación que tienen las Gobernaciones de informar y rendir cuentas, está fundamentada en la Ley de Acceso a la Información Pública; la cual establece en su artículo 3, que la gestión y administración pública debe estar enfocada en fomentar la transparencia y la difusión de la información, promoviendo además la eficiencia.

A fin de identificar puntualmente la problemática en la administración de recursos financieros y en especie, se presenta en el *Esquema 20*. Información recopilada a través del diagnóstico realizado en las Gobernaciones de la Zona Paracentral.



Esquema 20. Deficiencias de las Gobernaciones de la Zona Paracentral

A raíz de la problemática descrita, los informes dirigidos a las diferentes instituciones (Ministerio de Gobernación, la Corte de Cuentas); presentan dificultades respecto a

la documentación que sirve de soporte para evidenciar una administración transparente, al rendir cuentas.

Tomando en consideración además, que la Ley de acceso a la información; obliga a las Gobernaciones Departamentales a proporcionar información, en relación a su gestión, a la ciudadanía en general.

2.2. Justificación

Las Gobernaciones Departamentales, forman un componente muy importante para el gobierno central, pues son representaciones del gobierno en cada uno de los departamentos y tiene como atribución realizar gestión y distribución de donaciones destinadas a la prevención y mitigación de desastres; así como también la ejecución de programas y proyectos orientados al desarrollo económico y sostenible de la población del departamento.

Por esta razón es necesario que las Gobernaciones Departamentales, apliquen un control financiero adecuado en sus operaciones efectuadas, sin embargo a través de entrevistas realizadas a los representantes de cada una de las Gobernaciones Departamentales de la Zona Paracentral del país, se identificaron diversas problemáticas que se enmarcan en el control financiero de las donaciones destinadas a la prevención y mitigación de desastres.

La falta de políticas, procedimientos y herramientas que permitan tener un control eficiente, del manejo de las donaciones en efectivo y en especie recibidas, trae como resultado una serie de deficiencias que afecta directamente la toma de decisiones; cuando debe brindarse una pronta atención a la población cuando ocurren desastres. Debido a que la información no es procesada de forma secuencial con su debido respaldo.

El hecho de realizar las operaciones de manera empírica, representa limitaciones para las gobernaciones departamentales en los aspectos siguientes; aplicación de procedimientos adecuados que agilicen la ejecución de las operaciones y utilización de documentos que reúnan información que evidencie la veracidad y transparencia en el uso de los recursos.

Lo anterior genera incertidumbre sobre la administración de los recursos, ya que no hay criterios sobre los cuales se basan las acciones que se llevan a cabo.

Es necesario un paso a paso que defina cómo, cuándo y dónde se realizará cada actividad, de manera que haya una planificación de las actividades y evitar accionar sin medir las consecuencias de aplicar un procedimiento sin un previo estudio que determine los resultados finales.

Como no existen lineamientos generales, que guíen los procesos, seguido por actividades secuenciales. No se aplica un control sobre los costos monetarios, las cantidades, tipos y clasificación de bienes. Además, el manejo del efectivo que corresponde al FOPROMID, no es el adecuado, que garantice una buena administración, dificultando así responder evidentemente a las auditorías que ejecuta la Corte de Cuentas.¹¹

Por otra parte los informes presentados por las Gobernaciones Departamentales en cuanto a la gestión pública realizada deben caracterizarse por ser transparentes en la rendición de cuentas. Y para esto es necesario implementar controles que propicien la rendición de cuentas de forma razonable.

Por esta razón la investigación será de utilidad para las Gobernaciones Departamentales de la Zona Paracentral, ya que permitirá a través de un diseño de Control Interno Financiero aplicable a las donaciones, destinadas a la prevención y mitigación de desastres, establecer controles adecuados, que permitan obtener información razonable, de las donaciones financieras administradas.

Además se beneficiara a las cuatro Gobernaciones Departamentales de la Zona Paracentral, porque contarán con una herramienta que contribuirá a una gestión razonable, de las donaciones recibidas, al momento de rendir informes al Ministerio de Gobernación y otras instancias que lo requieran; antes, durante y después de la emergencia. También se pretende que las Gobernaciones Departamentales, apliquen procedimientos similares que faciliten la ejecución de las operaciones.

¹¹ Mauricio Martínez\ Lilian Rivera, BGM Editores, Ley de Creación del Fondo Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, artículo 12, pág. 47.

Con este trabajo de investigación se busca dar soluciones a las diversas problemáticas que afectan a las entidades en estudio, a través, de una propuesta de Control Interno Financiero aplicable a las donaciones destinadas a la prevención y mitigación de desastres, de manera que permita un manejo eficiente y eficaz de las donaciones tanto en efectivo como en especie.

Esta propuesta contendrá un Diseño de Control Interno Financiero en el cual se detallarán los procedimientos y la documentación necesaria, que servirá de guía al personal designado para el cumplimiento de sus actividades ante la ocurrencia de la emergencia. Entre los controles que se implantaran se mencionan los siguientes:

- Controles aplicados a los recursos financieros.
- Controles aplicados durante la gestión y recepción de los bienes en especie.
- Controles aplicados para la distribución de los bienes a las familias afectadas.
- Durante la elaboración de informes.

2.3. Objetivos

Objetivo general

Crear una propuesta de Control Interno Financiero, para la rendición de cuentas de las donaciones asignadas a la prevención de desastres, que perciben las Gobernaciones Departamentales de la Zona Paracentral.

Objetivos específicos

- Identificar el marco legal de cumplimiento aplicable que rige a las Gobernaciones Departamentales.

- Identificar los procesos que desarrollan las Gobernaciones Departamentales, para la gestión y distribución de las donaciones en efectivo y en especie.

- Crear políticas, procedimientos y herramientas de control, para el manejo de las donaciones en efectivo y en especie, administrado por las Gobernaciones Departamentales.

- Agilizar los procesos a través de controles asistidos por computadoras, uso o implementación de tecnologías.

2.4. Operacionalización de las variables de los objetivos

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLES	INDICADORES	INSTRUMENTOS SUGERIDOS
Identificar el marco legal de cumplimiento aplicable que rige a las Gobernaciones Departamentales.	Marco legal de cumplimiento	Atribuciones que competen a las Gobernaciones	- Revisión de leyes aplicables
		Aplicabilidad de marco legal por las Gobernaciones	- Entrevista al gobernador o al subgobernador
		Manual de funciones	
Identificar los procesos que desarrollan las Gobernaciones Departamentales, para la gestión y distribución de las donaciones en efectivo y en especie.	Procesos realizados para la gestión de donaciones.	Actividades que realizan	- Entrevistas al gobernador y subgobernador
		Controles aplicados	
		Personal responsable de la ejecución de cada proceso	
	Instituciones que se involucran	Documentación utilizada	- Lista de Cotejo
		Instituciones que se involucran en la distribución de los bienes en especie.	- Entrevista al gobernador o al subgobernador - Cuestionario a los delegados que participan el resguardo de bienes en especie
Elaborar políticas, procedimientos y sus respectivas herramientas de control, para las donaciones en efectivo y en especie, que administran las	Políticas de control aplicadas	Formas de controlar las donaciones financieras	- Entrevista al gobernador o al subgobernador
	Procedimientos de control aplicadas	Criterios a tomar en cuenta para la administración y distribución de las donaciones	- Entrevista a los delegados por el gobernador para el resguardo de los bienes en especie en bodega.

Gobernaciones Departamentales.	Herramientas de control aplicadas	Documentación soporte de la administración de las donaciones.	- Lista de cotejo
Agilizar los procesos a través de controles asistidos por computadoras, uso o implementación de tecnologías.	Aplicación de ofimática, para el control financiero de las donaciones	Tipos de registro que realizan para el control de las donaciones	- Cuestionario a los delegados que participan el resguardo de bienes en especie
		Criterios a tomar en cuenta para el registro de las donaciones en especie y en efectivo.	

2.5. Metodología.

Una vez colectada la información se procesó a través de gráficos de vaciado, para el caso de las entrevistas y para los cuestionario se utilizó la herramienta de ofimática Excel, que permite presentar los datos en tablas o en gráficas estadísticas con su correspondiente análisis del que surgieron conclusiones y recomendaciones, convirtiendo estas últimas en estrategias que conllevan a la propuesta de solución al problema diagnosticados.

La metodología utilizada para llevar a cabo la investigación, inicio con la realización de un diagnóstico situacional en las Gobernaciones Departamentales de la Zona Paracentral, encontrando dificultades que ayudaron a definir el tema a investigar que tiene como objeto diseñar una propuesta de Control Interno Financiero aplicado a los recursos financieros y en especie, que son administrados por las Gobernaciones Departamentales.

Método Investigación

Para llevar a cabo la investigación, se aplicó el método operativo que consiste en el conjunto de pasos a seguir para dar solución a la problemática identificada. Del diagnóstico realizado en las Gobernaciones Departamentales de la Zona Paracentral, se identificó que estas instituciones tienen las siguientes dificultades:

- Las medidas de control que aplica el personal encargado de bodega, se practican de manera empírica debido a que no se poseen manuales de procedimientos que orienten en el cumplimiento de las actividades.
- Para la administración del FOPROMID no poseen un plan de gastos, que oriente el destino de los recursos.
- Los controles para las entradas y salidas de efectivo son deficientes.
- Deficiencias en el control de asistencia de los voluntarios, que colaboran con la Gobernación durante la emergencia.
- Deficiencias en el control de entradas y salidas de bienes en bodegas.

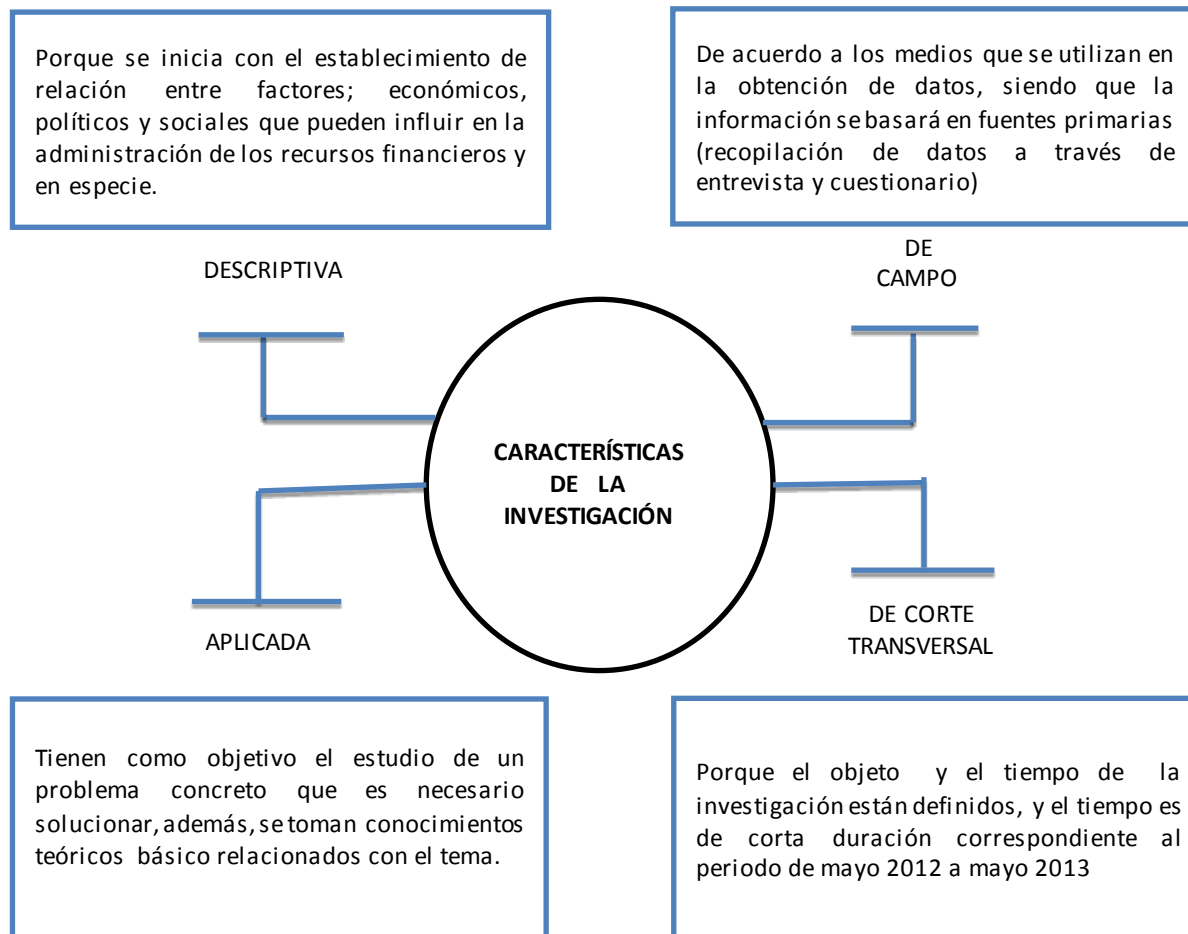
- No se aplican herramientas computacionales para el control de los bienes en especie.
- Los procedimientos de control aplicados para la autorización de las salidas de bienes que permitan realizar una distribución equitativa a la población, son deficientes.
- La documentación que respalda las salidas de bienes de las bodegas, no es suficiente para tener un control total de las salidas efectuadas.
- Los informes elaborados no contienen documentación de respaldo.

Luego de analizadas las principales dificultades que enfrentan las Gobernaciones Departamentales de la Zona Paracentral, el equipo investigador prioriza en dar una propuesta de solución, a través de un diseño de control interno financiero aplicable a las donaciones destinadas a la prevención y mitigación de desastres.

Con el objetivo de proporcionar a las gobernaciones de la Zona Paracentral, herramientas mediante las cuales sea posible proporcionar información razonable de la gestión realizada.

Tipo de investigación

La investigación de un fenómeno se puede clasificar desde diferentes puntos de vista, como se muestra en el *Esquema 21*, ya que estos puede ser según su aplicabilidad, el nivel de profundidad del conocimiento, la amplitud con respecto al proceso de desarrollo del fenómeno y por los medios que se utilizarán en la obtención de datos.



Esquema 21: Tipo de Investigación.

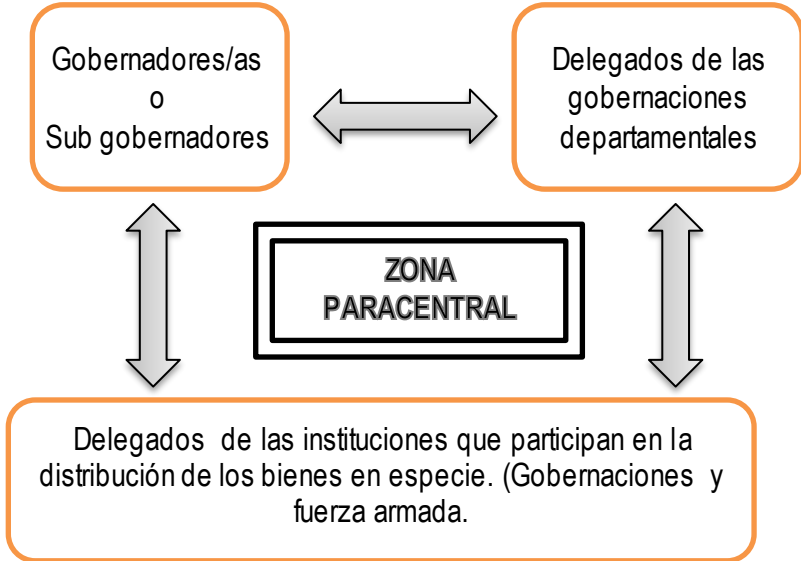
Población o universo de investigación

Para la realización del estudio, el universo investigado se conformó por los responsables de las Gobernaciones Departamentales y de los delegados de las instituciones que participan en la distribución de los bienes en especie en la Zona Paracentral.

Para la ejecución de la investigación no se determinó tamaño de muestra, debido a que el universo en estudio es pequeño y se consideró factible recopilar información de todo el universo.

Sujetos de estudio

Los sujetos tomados en cuenta para la investigación, se presentan en el *Esquema 22*



Esquema 22: Sujetos de la investigación.

Técnicas utilizadas para coleccionar información

La información requerida para llevar a cabo la investigación, se obtuvo principalmente a través de técnicas de campo y documentales; detalladas a continuación:

Técnicas de campo: estas técnicas permitieron el contacto directo con los sujetos de estudios, las técnicas utilizadas fueron las siguientes:

- *La entrevista:* consiste en obtener datos a través de la conversación directa entre dos o más personas; las entrevistas se administraron a los dos gobernadores y dos subgobernadores de la Zona Paracentral y a los delegados por gobernación para el resguardo de los bienes en bodega; a los primeros, con el objeto de coleccionar información sobre el marco legal, y los procesos desde el momento de la gestión hasta la rendición de cuenta sobre los recursos destinados a la prevención y mitigación de desastres, que administran las gobernaciones de la Zona Paracentral.

Y a los demás con el objeto de conocer cual son los procedimientos que realizan desde el momento de la entrada y su posterior salida de los bienes en especie a las bodegas y conocer el tipo de documentación, (existencias, cuantos y quienes participan y como se coordinan para realizar esta distribución.

- *El cuestionario:* consiste en una serie de preguntas abiertas y cerradas, que se utilizan con el fin de obtener información necesaria en la investigación. Se aplicó el instrumento al designado por gobernación y dos personas pertenecientes a la fuerza armada, quienes conforman la comisión técnica de logística, debido a que ellos son los responsables de efectuar esta actividad, esto con el objeto de identificar los procesos aplicados para la administración de los bienes en especie que perciben las Gobernaciones Departamentales de la Zona Paracentral.

- *Lista de cotejo*: permitió conocer la similitud o diferencia existente entre dos o más elementos, así como también las existencias de documentación de respaldo utilizada.
- *La observación*: Es el examen atento de los diferentes aspectos de un fenómeno a fin de estudiar sus características y comportamiento dentro del medio en donde se desenvuelve éste, permite hacer una formulación global de la investigación, incluyendo sus planes, programas, técnicas y herramientas a utilizar.

Técnicas documentales: Permitieron la recolección de la información para enunciar las teorías que sustentan el estudio de las gobernaciones departamentales, estas técnicas fueron:

- *Revisión bibliográfica* (libros y leyes relacionados con el tema en estudio), y
- *Revisión hemerográfica* (periódicos, revistas, folletos, entre otros).

Validación de instrumentos

Una vez elaborados los instrumentos que se utilizaron para la obtención de información (entrevista, cuestionario y lista de cotejo), se procedió a la validación únicamente del cuestionario, debido a que las entrevistas son sujetas a cambios en el momento de su administración. La validación se efectuó con el personal de las instituciones que participan en la distribución de los bienes en especie, coordinadas por la Gobernación de Usulután, que no forma parte de las Gobernaciones de la Zona Paracentral.

Al identificar las instituciones donde se validaron los instrumentos para la aplicación de la prueba piloto, se procedió con los siguientes pasos:

- ✓ Se solicitó la colaboración al gobernador de Usulután, para establecer contactos con los responsables de las instituciones que participaron en la

distribución de bienes en especie, durante emergencias pasadas, administrando los instrumentos diseñados para la recopilación de información.

- ✓ Para validar el cuestionario se procedió a administrarlo a tres personas: un empleado de la Gobernación y dos designados de la Fuerza Armadas.

Aspectos a considerar en el proceso de validación

- ✓ Al momento de administrar el cuestionario, fue contestado por cada uno de los responsables de las instituciones que participaron en la distribución de bienes en especie, proporcionando la información pertinente.
En las preguntas que no se lograron comprender, el recolector de la información les brindó la asistencia necesaria para superar la duda y posteriormente se procedió al chequeo de las mismas.
- ✓ En el cuestionario se indicó, a qué instituciones se dirigía y su finalidad.
- ✓ El administrador del instrumento estuvo pendiente que el cuestionario fuera completado.

Posteriormente a la administración de los instrumentos, se procedió a la elaboración del acta que contiene el suceso de las actividades en la prueba piloto. En dicho documento se plasmó todo lo acontecido en el proceso de validación de los instrumentos; al final las investigadoras asumieron el compromiso de corregir las preguntas que resultaron no comprensibles para las personas integrantes de las instituciones de la Comisión Departamental, a quienes se les administró el cuestionario.

A continuación se presenta el acta de la prueba piloto en la que se describe lo acontecido al momento de validar el cuestionario dirigido a cada uno de los responsables de las instituciones que participaron en la distribución de bienes en especie, durante la emergencia pasada (depresión tropical 12E).

ACTA DE LA PRUEBA PILOTO

La prueba piloto para validar el cuestionario dirigido a los responsables de las instituciones que participaron en la distribución de bienes en especie durante la emergencia pasada, se realizó en la Gobernación Departamental y fuerza Armada de Usulután, el día 19 de Septiembre de dos mil doce, a partir de las 9:00 hasta las 11:50 de la mañana.

La validación de los instrumentos se realizó después de establecer contactos con el Gobernador de Usulután y recibir la autorización de administrar los instrumentos antes referidos a dos personas del departamento. De estos dos cuestionarios, uno se administró a un empleado de Gobernación y el otro a una persona de la Fuerza Armada.

Durante el proceso de validación de los instrumentos, el grupo investigador no experimentó ningún tipo de interrupción; el tiempo de duración fue de dos horas con cincuenta minutos, porque de las personas a quienes se les administró el cuestionario una se encontraba en las instalaciones de la Gobernación, quien al momento de administrarle el instrumento no presentó mayores dudas en las interrogantes y se tardó de doce a quince minutos en responder el cuestionario, sin embargo hizo la sugerencia de cambiar el término de “donaciones y ayuda humanitaria”, por “bienes en especie”.

Luego había que desplazarse hacia las instalaciones de la Fuerza Armada lugar en donde se encontraban la otra persona, quien hizo consulta en alguna como la número 8.1 ,15, 18 y 21, contestando el cuestionario en un tiempo de veinte a veinticinco minutos.

En cuanto a la comprensión de las preguntas de los instrumentos, se obtuvieron los resultados siguientes: el grupo investigador constató con base a las consultas hechas por estos, que la pregunta número 8.1 no les quedaba claro a qué se refería con coordinación porque en la pregunta anterior hablaba sobre la distribución, en este caso se decidió cambiar la expresión “coordinación” por “distribución”. En la pregunta 15 se eliminó porque era la misma pregunta 14 y estaba repetida

Respecto a la pregunta 18 les parecía una pregunta repetitiva con la número 16 pues en esta se pregunta si entregan informes a las Gobernaciones Departamentales y en la 18 se pregunta a quienes van dirigidos, por esta razón se decidió eliminar la pregunta 18, mientras que en el ítems 21 se cambió la palabra “cuanto” por “como” por qué no se pregunta cantidad sino proceso que se efectúa. (Ver anexo 5: Formato de Cuestionario suministrado a los delegados para el resguardo de los bienes en bodega)

Plan de levantamiento de datos

A continuación se presenta el plan de levantamiento de datos que contiene el detalle de las fechas, las clases de instrumentos que se administraron, como se recopilaban los datos, quienes los colectaron, con qué recursos se contó para administrar los instrumentos y finalmente el lugar de donde se recopiló la información.

Plan de Levantamiento de datos

¿Cuándo?	¿Qué instrumentos?	¿Cómo?	¿Responsables?	¿Con qué?	¿Dónde?
<p>El levantamiento de datos se llevo a cabo del 19 de septiembre al 05 octubre de 2012, desde las 9:00am hasta 12:00m y de la 1:00pm hasta las 3:00pm</p>	<p>Las clases de instrumentos que se administraron fueron:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevistas dirigidas a los gobernadores de la Zona Paracentral, así también a los designados para el resguardo de la bodegas. - Al responsable designado por gobernación y dos personas pertenecientes a la fuerza armada. 	<p>Se entrevistó a los gobernadores y cuatro empleados de las gobernaciones quienes son las personas que delegan como responsables delas bodegas.</p> <p>Además se administraron doce cuestionarios cuatro a los promotores de las gobernaciones y ocho personas de las instituciones que participan en la distribución de bienes en especie</p>	<p>Equipo investigador:</p> <p>Br. Evelyn Noemi Abarca Sandoval</p> <p>Br. Santos Roxana Alfaro Hernández</p> <p>Br. Nancy Matilde Segovia flores</p>	<p>Para el levantamiento de datos se utilizaron los siguientes recursos:</p> <p><u>financieros</u></p> <p>\$ 15.00 en impresiones y fotocopias</p> <p>\$3.00 en compra de lápices lapicero, minas y borradores</p> <p>\$ 8.00 en llamadas telefónicas a los gobernadores y personal de la fuerza armada</p> <p>\$ 60.00 en concepto de viáticos</p> <p><u>Humanos</u></p> <p>Miembros del equipo investigador</p>	<p>El levantamiento de datos se realizó en los siguientes lugares:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La entrevista dirigida a los gobernadores y promotores se realizó en cada una de las Gobernaciones Departamentales ubicadas en las cabeceras departamentales de la Zona Paracentral. (Zacatecoluca, Cojutepeque, San Vicente Sensuntepeque) - para los cuestionarios fue necesario desplazarse hasta las instalaciones dela fuerza armada ubicados también en las cabeceras departamentales de la Zona Paracentral ubicadas

Procesamiento de información

El método de investigación utilizado (operativo), no limita el uso específico de un tipo de análisis (cualitativo o cuantitativo), si no que se puede combinar ambos en la investigación por lo que, la información se obtuvo a través de entrevista dirigidas a los responsables de las gobernaciones departamental de la Zona Paracentral, como también a los delegados de gobernación, como responsables de bodegas.

Y los cuestionarios administrados tanto a personal de gobernación como a responsables de las instituciones que participan en la distribución de los bienes en especie

Para tabular y analizar la información obtenida, a través de los cuestionarios se utilizó la herramienta de ofimática Excel.

Se creó el archivo Excel, para garantizar la custodia de la información.

- Se procedió a crear las tablas con los datos obtenidos en los cuestionarios.
- Se generaron las gráficas, en las cuales se mostraban los datos obtenidos.

Luego se procedió a la interpretación de los resultados obtenidos.

El procesamiento de la información obtenida a través de las entrevistas dirigidas a los gobernadores, y delegados por la gobernación para el resguardo de los bienes en especie, se realizó mediante un formato de “matriz de vaciado“, tomando en cuenta el número de la pregunta, la respuesta realizada, la respuesta obtenida, la frecuencia de respuesta y el análisis respectivo. (Ver anexo 6: Formato de entrevistas y matrices de vaciados)

Para las listas de cotejo administrada a los delegados por gobernación para el resguardo de los bienes en especie en bodega, se elaboró también en un formato de “matriz de vaciado” tomando en el número de preguntas, las respuestas obtenidas y la verificación de los documentos que presentaban. (Ver anexo 7: Formato de lista de cotejo y matriz de vaciado).

Presentación de información

La Información obtenida de los instrumentos de recopilación de datos: cuestionario, entrevistas y lista de cotejo, se presentó a través de graficas estadísticas y matriz de vaciado respectivamente, relacionando diversas variables para obtener un análisis más amplio de la situación actual de las Gobernaciones Departamentales de la Zona Paracentral.

Análisis de información

En este apartado, se analizaron los resultados obtenidos mediante las técnicas de recolección de información. Del análisis e interpretación de la situación actual de las Gobernaciones Departamentales de la Zona Paracentral, surgieron las conclusiones y recomendaciones.

Después de analizar la situación actual de las Gobernaciones Departamentales de la Zona Paracentral y tomando en cuenta las recomendaciones se elaboró el plan de intervención que consiste en la planificación de estrategias y del conjunto de actividades que se deben realizar para cada una de las recomendaciones, a fin de resolver los problemas encontrados en la investigación de campo.

Una vez definidas las estrategias se procedió a realizar la planificación para cada una, siguiendo los pasos que a continuación se presenta:

- ✓ Escribir la estrategia a planificar
- ✓ Elaborar el objetivo de la estrategia
- ✓ Redactar el indicador de la estrategia, para el cual debe considerarse cantidad, calidad, personas lugar y tiempo.
- ✓ Realizar la planificación del conjunto de actividades a desarrollar por cada estrategia considerando en cada actividad los siguientes aspectos:
 - Fecha en que se desarrollara la actividad
 - Lugar en donde se realizara la actividad
 - Detalle de la actividad

- Objetivo de la actividad
- Metodología propuesta a desarrollar para la ejecución de la actividad
- Materiales y equipos a utilizar
- Responsables de la actividad
- Indicadores verificables
- Fuente de verificación

CAPÍTULO 3.

SITUACIÓN ACTUAL O RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y PLAN DE INTERVENCIÓN.

- 3.1. Contextualización del Tema y Alcance
- 3.2. Área de Recursos Financieros
 - 3.2.1. Gestión y Recepción de Recursos financieros.
 - 3.2.2. Administración y control del FOPROMID
 - 3.2.3. Rendición de informes
- 3.3. Área de Recursos en Especie
 - 3.3.1. Gestión Bienes
 - 3.3.2. Recepción, almacenamiento y resguardo de bienes
 - 3.3.3. Distribución de bienes en especie
 - 3.3.4. Rendición de informes de bienes en especie
- 3.4. Conclusiones y Recomendaciones
- 3.5. Plan de Intervención

RESUMEN

En éste capítulo se describe la situación actual de las Gobernaciones Departamentales, respecto al control aplicado a las donaciones que reciben, destinadas a la prevención y mitigación de desastres; divididas en dos áreas de control: Área de recursos financieros y Área de Recursos en especie.

El Área de Recursos financieros está dividida en áreas de responsabilidad como la Gestión y recepción, Administración y control del Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres (FOPROMID) y Rendición de Informes.

El Área de Recursos en Especie consta de 4 áreas de responsabilidad: Gestión Bienes; Recepción, almacenamiento y resguardo de bienes; Distribución de bienes en especie y Rendición de informes.

Cada una de las áreas de responsabilidad conlleva la descripción de las actividades y procedimientos de control; que desarrollan actualmente las Gobernaciones Departamentales en la administración y control de los recursos financieros y en especie que se destinan exclusivamente para la atención de emergencias por desastres naturales. Los procesos son representados en diagramas de flujo y gráficos; según corresponda, de acuerdo a la información recopilada mediante entrevistas y cuestionarios.

Así mismo, se hace mención del rol que desempeñan las instituciones o entidades públicas en las actividades desarrolladas para la prevención y mitigación de desastres. Además las fuentes de financiamiento, de donde provienen los recursos financieros y en especie.

El capítulo culmina con el planteamiento de conclusiones y recomendaciones dirigidas a las Gobernaciones Departamentales, como resultado del análisis de la información recopilada. Y la incorporación del plan de intervención, que consiste en la planificación de actividades, con el objeto de proponer una solución a la problemática identificada.

CAPÍTULO 3. SITUACIÓN ACTUAL O RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y PLAN DE INTERVENCIÓN.

3.1. Contextualización del Tema y Alcance

En El Salvador, la administración política se descentraliza mediante el nombramiento constitucional de Gobernaciones Departamentales. Cuya función principal es desarrollar actividades en coordinación con instituciones gubernamentales en cada uno de los departamentos.

Las Gobernaciones ejercen sus funciones de coordinación interinstitucional en la gestión de riesgos, a través de las Comisiones de Protección Civil a nivel Departamental, Municipal y Comunal, organizadas en Comisiones Técnicas Sectoriales mediante las instrucciones dadas por la Comisión Nacional, en la atención de emergencias ocasionadas por fenómenos naturales, con el fin de prevenir y mitigar los desastres.

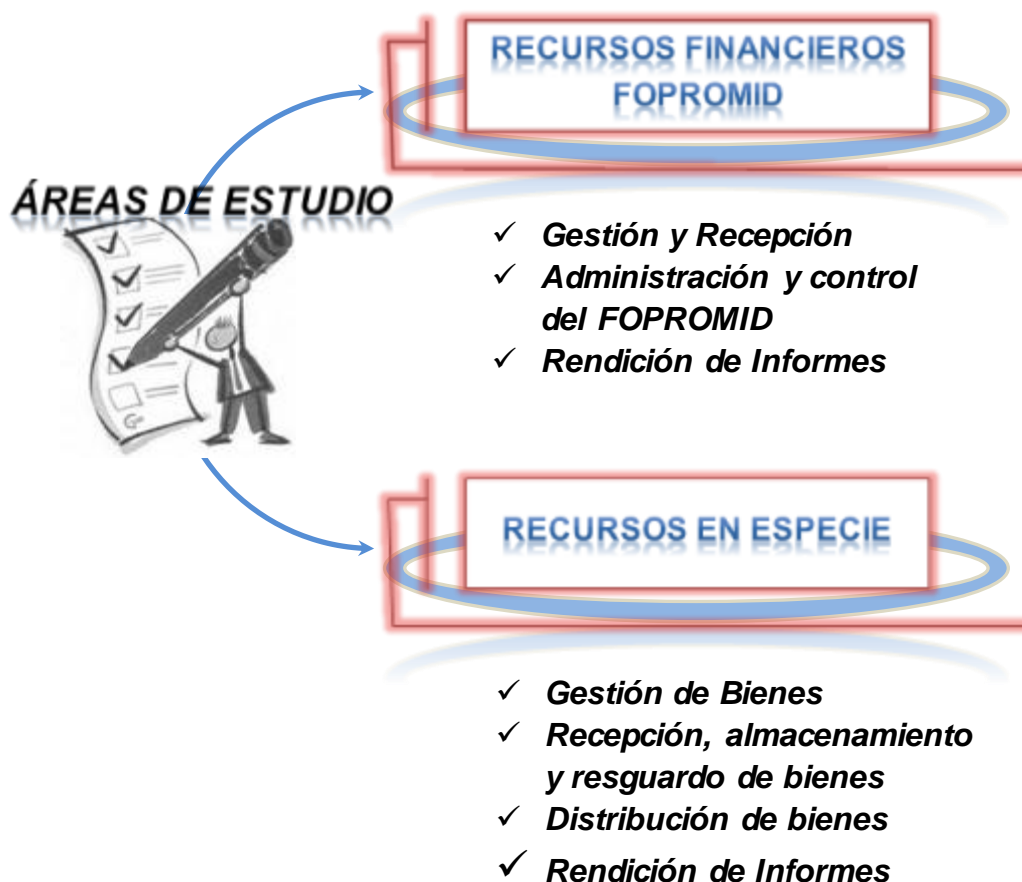
A nivel departamental, la Comisión de Protección Civil, dirigida por el Gobernador y sub-Gobernador se encarga de la gestión de bienes con el gobierno central. Además, coordina y organiza las Comisiones Técnicas Sectoriales de Albergues, logística, salud, seguridad, etc., delegando la responsabilidad de dirigir los procesos de recepción, resguardo y distribución de bienes.

Específicamente las Gobernaciones Departamentales, administran fondos en efectivo y en especie destinados a la prevención y mitigación de desastres. Con el propósito de brindar atención a las familias vulnerables y directamente afectadas por terremotos, tormentas tropicales, deslizamientos, etc.

El estudio se focaliza en las Gobernaciones Departamentales que conforman la Zona Paracentral (Cuscatlán, Cabañas, La Paz y San Vicente). Identificando las deficiencias en la aplicación de políticas y procedimientos, utilización de instrumentos de control; con el objeto de obtener información razonable y consolidarla en informes para la rendición de cuentas al Ministerio de

Gobernación, Secretaría de Inclusión Social, la Corte de Cuentas y la Población en general.

Como producto de la investigación se han identificado áreas en las que dichas Gobernaciones presentan deficiencias en el desarrollo de las actividades referentes a la atención de emergencias mediante la prevención y mitigación de desastres, la cuales se describen en el *Esquema 23*.



Esquema 23. Áreas de alcance de la Investigación.

En cada una de estas áreas existen deficiencias tales como:

1. Para el manejo de recursos financieros y en especie las Gobernaciones Departamentales no poseen políticas y procedimientos previamente definidos ni establecidos en manuales.

2. Todas las actividades realizadas por el personal, en el manejo de los recursos financieros y en especie se orienta de manera verbal sobre los pasos a seguir.
3. La falta de un manual de procedimientos genera que el personal encargado de la administración de los recursos en efectivo y en especie, puede enfrentarse a situaciones no previstas y tomar decisiones según su juicio propio. Por ejemplo el encargado de bodega no recibe capacitación previa para el cumplimiento de sus funciones, ni tampoco se le proporciona un manual que le guie en el desempeño de sus actividades.
4. Además no se cuenta con herramientas de control, que permitan generar una rendición de informes de manera transparente y razonable

Las deficiencias descritas se pretenden solventar a través del Diseño de Control Interno financiero aplicado a las donaciones destinadas a la prevención y mitigación de desastres, con el objeto de facilitar la aplicación de procedimientos aplicados en la Gobernaciones Departamentales.

3.2. Área de Recursos Financieros

3.2.1. Gestión y Recepción de Recursos financieros.

Las Gobernaciones Departamentales, como entes dependientes del Ministerio de Gobernación, representan al gobierno a nivel departamental. Por tanto no tienen una independencia económica. Todos los recursos requeridos para desarrollar sus funciones son proporcionados únicamente por el gobierno central.

La coordinación institucional relacionada a la gestión de riesgos que se le atribuye a las Gobernaciones está relacionada con la atención a emergencias por fenómenos naturales que afecten a las familias, por la vulnerabilidad de sus condiciones de vida.

El gobierno salvadoreño para enfrentar sucesos de desastres dispone de los recursos del FOPROMID, que por ley tiene por objeto financiar proyectos o actividades para la prevención y mitigación de desastres. Este Fondo es asignado a las Comisiones Departamentales de Protección Civil, siempre que el Gobernador Departamental como presidente de dicha Comisión gestione, mediante solicitud de bienes al Ministerio de Gobernación, informando éste de la petición al Ministerio de Hacienda como administrador del FOPROMID. Según se muestra en el proceso de gestión en el *Diagrama de flujo 1*.

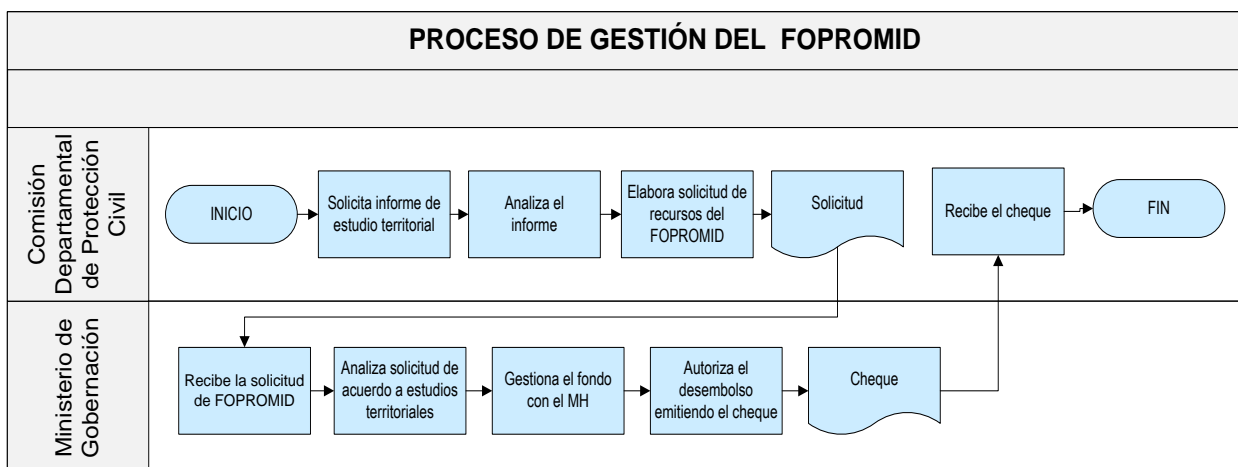


Diagrama de flujo 1. Proceso de gestión del FOPROMID

Por tanto, las Gobernaciones Departamentales no disponen de recursos financieros propios, para atender a la población afectada en caso de desastres. El Gobierno Central les asigna una parte proporcional del FOPROMID; que consiste en un solo desembolso, sin efectuar asignaciones parciales.

El Ministerio de Hacienda hace efectivo el recurso, emitiendo un cheque a nombre de la Comisión Departamental de Protección Civil. El cual puede considerarse como una pequeña cantidad de dinero para crear un fondo de caja chica destinado a cubrir gastos menores.

La cuantía de los montos recibidos por los gobiernos en los departamentos depende en gran medida de la cantidad de familias afectadas en los municipios de los departamentos, debido al tiempo que persista la emergencia por el nivel de riesgo y la vulnerabilidad ante los desastres. Además el número de voluntarios que podrían colaborar en la atención a damnificados.

En el *Esquema 24*, se muestran los montos recibidos por cada Gobernación, según entrevista suministrada a Gobernadores y Sub-gobernadores de la Zona Paracentral. Podemos recalcar que en promedio las gobernaciones reciben \$1,625.00; fondo monetario que amerita la implementar medidas de control, con el objeto de hacer un uso óptimo de los recursos. Además, que la población afectada por fenómenos naturales reciba la atención a sus necesidades básicas.



Esquema 24. Fondos asignados a las Gobernaciones Departamentales

2.2.2. Administración y control del Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres (FOPROMID).

El Gobernador y sub-Gobernador en cada una de las Comisiones Departamentales de Protección Civil son los responsables de la administración y control del fondo en efectivo proveniente del FOPROMID.

Desde el momento en que el Ministerio de Gobernación autoriza el desembolso, define a que actividades se destinarán. Para el caso de las Gobernaciones de la Zona Paracentral, el recurso financiero se utiliza exclusivamente para cubrir los costos incurridos en la alimentación de voluntarios. Sin embargo la Ley del FOPROMID, en su art. 4 estipula que este fondo se utilizará en la atención a emergencias ocasionadas por desastres, es decir en todas las actividades que se involucren para tal efecto.

Ciertamente, el fondo se focaliza en reconocer la colaboración de personas que participan en actividades de emergencia, por ejemplo: en la carga y descarga de suministros, que luego serán distribuidos en los albergues donde están alojadas las familias damnificadas, en la clasificación e instalación de los bienes en bodega y otras actividades que contribuyan al bienestar de la población.

Respecto a las erogaciones parciales del fondo, son autorizadas por el Gobernador de acuerdo a listados de las personas que colaboran voluntariamente. Convirtiéndose éstos en el primer instrumento de control, sin embargo no es suficiente, porque debe controlarse el egreso del efectivo, como también el tiempo de colaboración diaria de voluntarios y monitorear las actividades que desarrollan. Con la aplicación de estos controles, la adquisición de las raciones de alimentación estará justificada, mediante las herramientas de control implementadas.

La documentación que respalda cada erogación, consiste en facturas de compras y listados de asistencia de voluntarios, que describen el nombre y la firma de cada uno. Únicamente se aplican estos controles, porque se considera que no es

indispensable, debido a que el monto en efectivo es mínimo. Este tipo de afirmaciones denota el desconocimiento de implementar de medidas de control que ayuden a la buena administración del recurso. Con el objeto de prevenir y mitigar en algún porcentaje los desastres por fenómenos naturales.

2.2.3. Rendición de informes

Las Gobernaciones Departamentales tienen la obligación de rendir cuentas, por medio de informes consolidados a instancias como el Ministerio de Gobernación, la Dirección General de Protección Civil, la Secretaría de Inclusión Social y la población en general. Para la consolidación del informe cada una de las Comisiones Técnicas Sectoriales (albergues, logística, salud, etc.), debe reportar por escrito las actividades desarrolladas.

Los parámetros generales para la emisión de informes a nivel de las Comisiones Técnicas e informes consolidados remitidos por los titulares de las Gobernaciones, no se han adoptado. Son preparados a criterio propio de los responsables; no se ha diseñado un formulario estándar que reúna los requisitos para informar de manera razonable y transparente sobre la administración de los recursos.

Respecto a la documentación de respaldo al rendir cuentas; las Gobernaciones consideran que por tratarse de cantidades pequeñas las medidas de control que se aplican se reducen a listas de asistencia de los voluntarios y facturas que justifican el gasto. Pero, no se fundamenta en su totalidad el egreso del recurso, es preciso utilizar otros instrumentos de control que demuestren el origen y destino de los recursos en efectivo.

Es necesario recalcar que las Gobernaciones con el hecho de presentar facturas de compra y listados de asistencia de voluntarios manifiestan que están informando sobre las operaciones realizadas. Por el contrario, es indispensable detallar en un informe los movimientos del efectivo, justificados con una herramienta de control, por ejemplo un recibo de egreso que especifique la fecha,

el concepto y la cantidad de efectivo, entre otra información que soporte la transacción.

La calidad de los informes dependerá de las herramientas de control a utilizar y de la medida en que estos se actualicen por los cambios en los procesos y actividades. Añadiendo a esto, los formularios o formatos pre-elaborados para consolidar la información.

Evidentemente es indispensable, el diseño de lineamientos generales y el manejo de herramientas; procurando un uso eficiente de los recursos, y así obtener información razonable para la presentación de informes de manera transparente y confiable en la toma de decisiones.

3.3. Área de Recursos en Especie

3.3.1. Gestión de Bienes

La Comisión Departamental de Protección Civil, ante cualquier suceso de emergencia nacional, por desastres naturales se activa e inicia con las actividades de emergencia; informándose primeramente sobre los municipios y zonas más vulnerables con la colaboración de los delegados de protección civil; para luego iniciar con procesos de gestión con el Ministerio de Gobernación.

A nivel central la Dirección General de Protección Civil cuenta con información precisa que le brinda el Sistema Nacional de Estudios Territoriales (SNET) sobre los departamentos y municipios que presentan mayor riesgo. Por tal razón, el Ministerio de Gobernación maneja datos estadísticos actuales, permitiendo el envío de la ayuda humanitaria internacional a las familias damnificadas; sin la previa gestión de las Comisiones Departamentales de Protección Civil.

Sin embargo, por la incertidumbre de este tipo de eventos, no se sabe con certeza el comportamiento de los fenómenos naturales, es decir que la cifra de municipios en riesgo puede ir en aumento. Y se vuelve necesaria la gestión de recursos para

mitigar el riesgo; proporcionando a las familias alimentación, vestuario y techo, debido a la condición de vulnerabilidad social y económica que presentan.

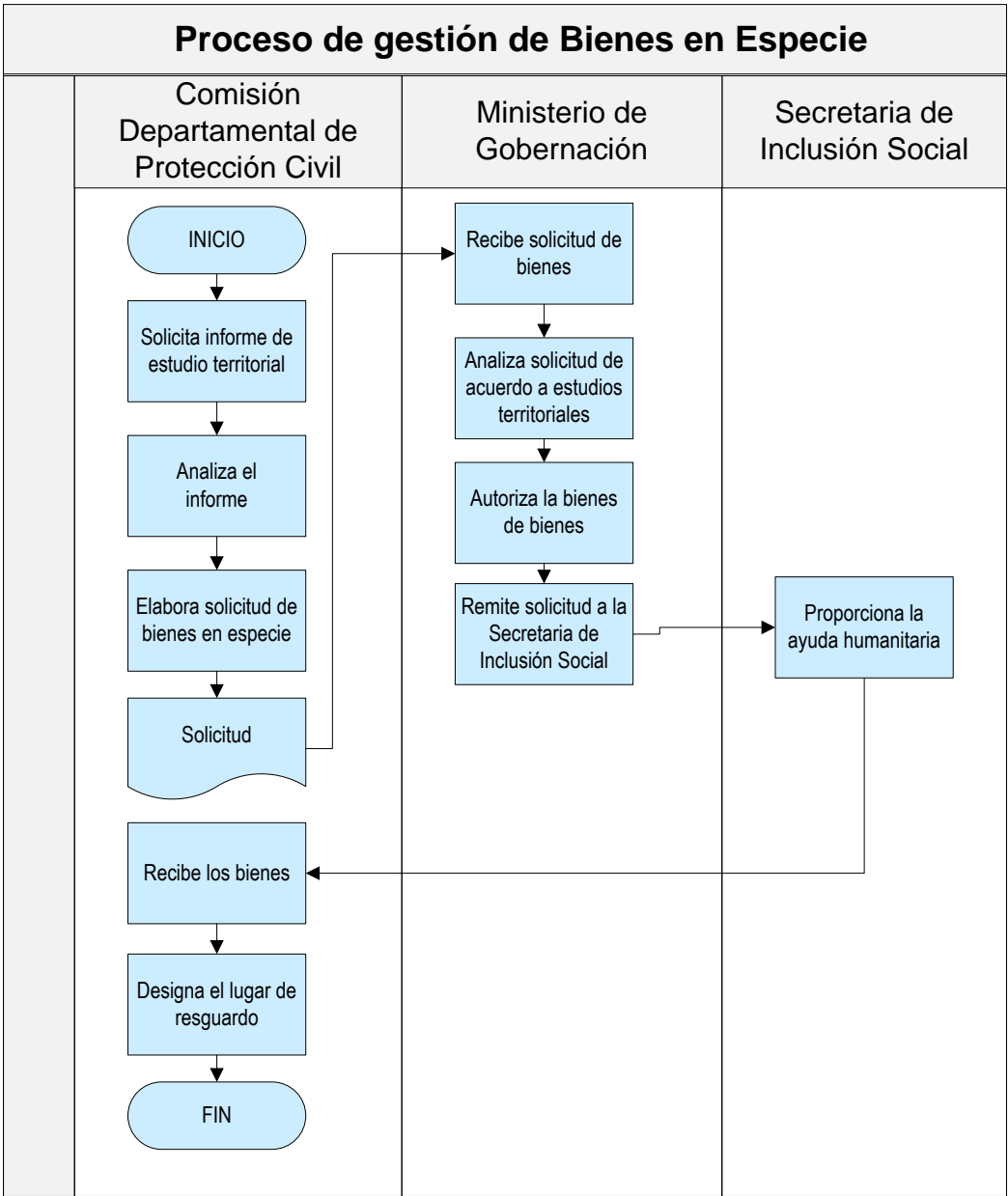


Diagrama de flujo 2. Proceso de Gestión de bienes

El proceso de gestión de bienes, según el bosquejo presentado en el *Esquema 26*, intervienen tres instituciones que juegan un papel importante. En primera instancia el Ministerio de Gobernación y la Dirección General de Protección Civil, trabajan

conjuntamente coordinando la Comisión Nacional de Protección Civil. Con el objeto de promover el trabajo conjunto forma descentralizada y participativa para incorporar medidas de alerta y reacción inmediata.

Por ende, con estas instituciones las comisiones que coordinan interinstitucionalmente actividades de emergencia a nivel departamental, dirigidas por los Gobernadores; gestionan bienes de acuerdo a las necesidades básicas de la población, reportadas por los delegados de Protección civil y las Comisiones Municipales.

Dicha gestión se efectúa mediante una solicitud, detallando las condiciones de vulnerabilidad, los efectos que el desastre ha causado a la población, el número de afectados y los artículos de primera necesidad que se requieren. Dirigida específicamente a la Viceministra de Gobernación y autorizada con la firma del Gobernador Departamental.

El Ministerio de Gobernación analiza la solicitud y autoriza la salida de los suministros, para luego ser remitida a la Secretaria de Inclusión Social, miembro del comité logístico a nivel central, encargada de la seguridad alimentaria y nutricional y de la distribución de bienes en los centros de acopio. Finalmente se envía la ayuda a las diferentes Gobernaciones Departamentales.

De esta manera el gobierno central responde a las peticiones realizadas por las gobernaciones, proporcionando suministros de primera necesidad como; bienes perecederos (kit de alimentos, de higiene personal, granos básicos, agua, leches, harinas, medicamentos, entre otros) y no perecederos (colchas, frazadas, colchonetas, ropa, zapatos etc.).

Gestión de bienes para el abastecimiento en bodegas

La mayoría de Gobernaciones, según entrevistas desarrolladas manifestaron que se gestiona bienes a través del Ministerio de Gobernación para el abastecimiento

de suministros en bodegas. Proceso que se inicia de forma anticipada cuando llega a un stop mínimo de inventarios, evitando esperar que se agoten; sin embargo, esta acción es tomada en base a experiencias vividas en emergencias pasadas.

Es importante destacar, que en las Gobernaciones consideran que el agotamiento de recursos debe evitarse mediante la gestión anticipada, pero no cuentan con herramientas que agilicen el proceso de registro en el inventario de bienes, que permita conocer oportunamente la cantidad de kits según categoría en inventarios.

3.3.2. Recepción, almacenamiento y resguardo de bienes

Las Gobernaciones Departamentales reciben donaciones principalmente del gobierno central. Para el caso de las donaciones hechas por empresas privadas, organizaciones no gubernamentales y población en general; las Gobernaciones únicamente actúan como intermediarias entre el donante y los beneficiarios. En el sentido que la institución o la persona interesada envía una nota dirigida a la Gobernación, detallando la cantidad y tipo de bienes del donativo, con el propósito de conocer el listado de comunidades más afectadas y hacer efectiva la donación directamente a las familias damnificadas, refugiadas en los albergues.

Las instituciones privadas no donan a las gobernaciones departamentales sino directamente a la Secretaría de Inclusión Social, quien emite una constancia que da derecho a deducciones de renta.

Sin embargo; la población en general organizada, como instituciones educativas, hospitales, grupos altruistas, directivas comunales, donan a las familias damnificadas, a través de las Gobernaciones Departamentales. El documento que hace constar la donación no está definido; los Gobernadores argumentaban que podrían emitir un acta, una constancia o un recibo.

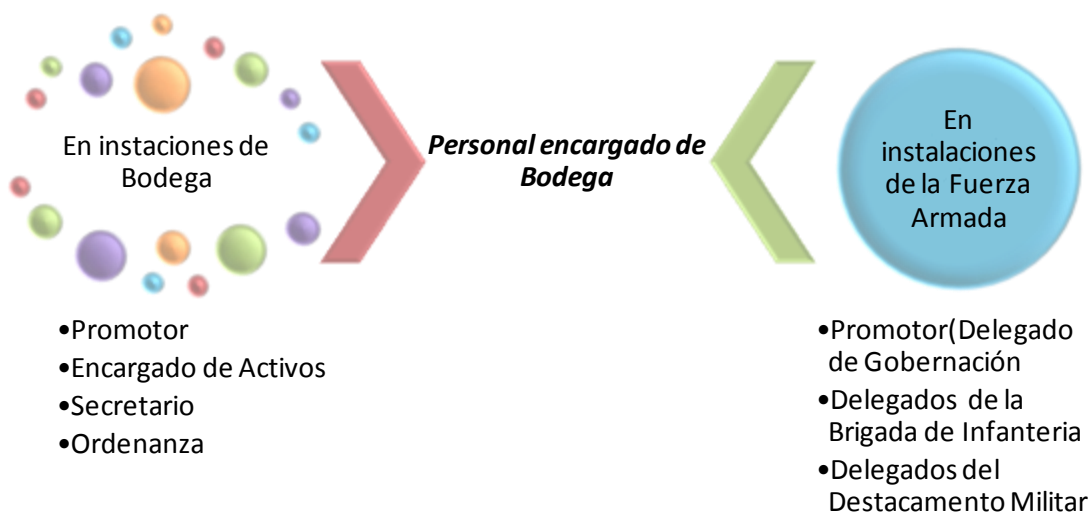
Ciertamente no se ha considerado el diseño de la herramienta de control, para certificar la donación realizada.

Por otra parte, los bienes provenientes del gobierno central, hayan sido gestionados o no, conllevan un proceso de organización y de recepción.

La Comisión Departamental de Protección Civil en coordinación con las Comisiones Técnicas Sectoriales de logística, conformada por las personas que presiden las instituciones públicas; definen que instalaciones se establecerán como bodegas, previo a la recepción de los bienes.

Por ejemplo, se han designado como bodegas en emergencias pasadas (en la Tormenta tropical 12E); las instalaciones de las Gobernaciones, siempre que cuenten con el espacio físico suficiente o cuando la cantidad de bienes recibidos es mínima; de los Destacamentos Militares o Brigadas de Infantería; por el amplio espacio físico de sus instalaciones para el resguardo de los bienes y la seguridad que se proporciona.

Los que integran la Comisión de Logística, se organizan y asignan responsabilidades según el personal que labora en la institución que se establezca como bodega, así:



Esquema 25. Organización del personal encargado de bodega

Según se muestra en el *Esquema 25*, cuando la bodega se establece en las Instalaciones de las Gobernaciones, según entrevista realizada, y tomando en

cuenta que pueden variar los cargos y funciones, se dan dos casos: se delega a una persona, que puede ser el promotor o el encargado de activos; en el segundo caso, al secretario y un ordenanza. Los cuales tienen las funciones siguientes:

↪ *Promotor o encargado de activos*

Tiene como función, el registro y control de la documentación y el despacho de los suministros.

↪ *Secretario y Ordenanza*

El secretario tiene como función el registro y manejo de la documentación y el ordenanza del despacho de los bienes.

En el caso, que la bodega se establezca en instalaciones de la Fuerza Armada, es decir en Brigadas o Destacamentos Militares, se delega al personal de estos y un promotor de la Gobernación, cumpliendo con las funciones siguientes:

↪ *Brigadas de Infantería*

Interviene un delegado de Gobernación encargado de recopilar la documentación y del registro y control de los bienes. Y para despacho de los mismos se encarga el personal de la brigada correspondiente.

↪ *Destacamento Militar*

Se organiza un delegado de Gobernación, encargado de compilar la documentación del control y registro. Además el personal del Destacamento Militar, bajo la coordinación del que tiene la máxima autoridad de la institución (coroneles), para asignar responsabilidades en el control de los bienes almacenados.

Es importante recalcar, que independientemente el lugar donde estén ubicadas las bodegas de almacenamiento de bienes; donados para asistir a las familias

afectadas en casos de emergencias por desastres, colaboran personas voluntarias desarrollando actividades en bodega y albergues. Por ejemplo, en cargar y descargar los suministros, en preparar los kits cuando no se reciben organizados, etc.

Respecto al personal antes descrito, responsable del control y registro del inventario de bienes; no son instruidos o capacitados sobre los procesos y actividades a ejecutar. La base de su trabajo son las experiencias vividas ante emergencias anteriores; es decir que se guían por su juicio propio. A consecuencia de esto, desconocen la debida aplicación de las medidas control para la consecución de los procedimientos. Ante esta situación se vuelve necesaria la implementación de un manual de procedimientos, procurando un control más eficiente.

Siguiendo el proceso descrito en el *Diagrama de flujo 3*; a continuación se puntualiza el proceso de gestión de bienes.



Diagrama de flujo 3. Procesos de recepción y almacenamiento de bienes

□ *Recepción de bienes*

La Comisión de Logística a nivel central, ejecuta la salida de los suministros en los centros de acopio. Seguidamente delega a una persona, responsable de transportar los bienes a las Gobernaciones Departamentales, en las instalaciones previamente establecidas.

La recepción de los suministros y el tránsito de los mismos son respaldadas con un formulario llamado WAYBILL SIS/DAA; en cuyo contenido se especifica la información de la transacción (lugar de origen y destino), detalles de los productos (nombre del producto, embalaje, unidades, peso) y, la certificación de los productos cargados y productos recibidos. (Ver anexo 8: WAYBILL SIS/DAA “Hoja de entrega de suministro”)

El delegado de Gobernación, recibe copia del formulario WAYBILL SIS/DAA e inicia con el proceso de descarga de los bienes. Paralelamente hace una verificación física de los bienes, con el objeto de confirmar que los productos recibidos cumplan con las condiciones señaladas en dicho formulario presentado por el transportista. Por ejemplo, fecha de vencimiento, tipo de producto, cantidad; para los artículos recibidos en kits e individuales

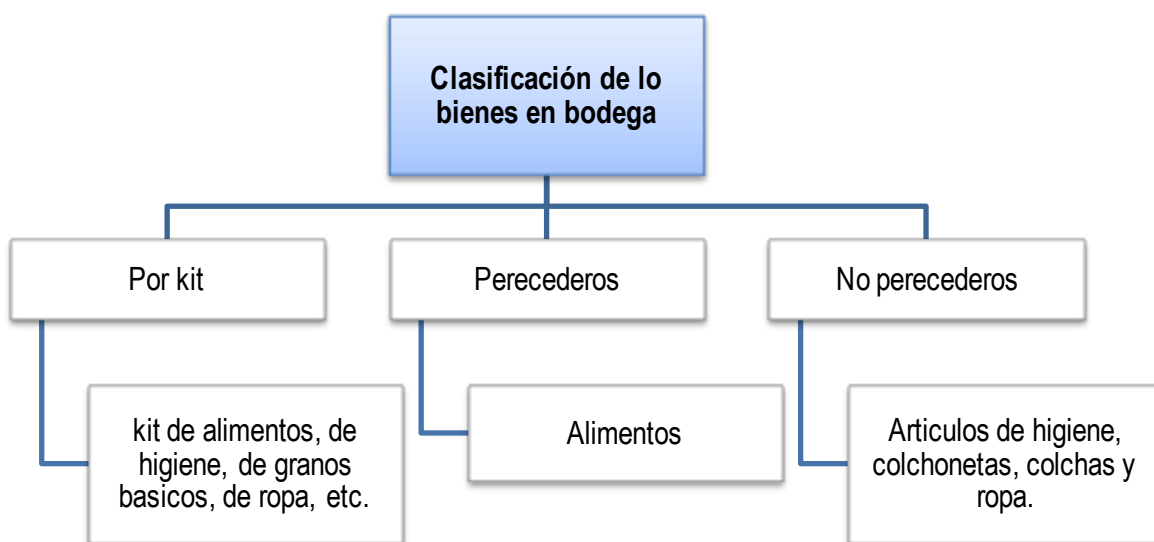
En caso de encontrar inconsistencias de productos faltantes, se redacta un acta que describe el tipo de suministro, la cantidad enviada, cantidad recibida y los productos faltantes. La cual es firmada por el transportista, el Gobernador y el encargado de bodega. (Ver anexo 9: Acta de productos faltantes)

Luego de la verificación de los suministros, el delegado de Gobernación certifica los productos recibidos en el WAYBILL SIS/DAA mediante sello y firma. De la misma manera, el contratista de transporte certifica la entrega de bienes. Este último emite copia del formulario al delegado de Gobernación, quien se encarga del control y archivo de la documentación correspondiente.

❑ **Almacenamiento, control y registro**

Siguiendo con el proceso de recepción, es trascendental recalcar; el hecho que los bienes recibidos en caso de emergencias, son producto de donaciones provenientes de la ayuda humanitaria internacional de diferentes países. Causa por la cual no existe uniformidad en la clasificación de los artículos.

Los productos recibidos en su mayoría son clasificados por kits, pero hay productos que por el tipo de embalaje es difícil agruparlos, por ejemplo cuando donan toneladas de maíz contenidas en sacos. Debido a esto al momento del almacenamiento de los bienes, en las Gobernaciones Departamentales clasifican los bienes según se muestra en el *Esquema 26*.



Esquema 26. Clasificación de los bienes en las bodegas

Sin embargo, no se ha establecido un código específico a cada categoría de productos, que agilice el registro de los mismos. Cada uno de los kits, artículos perecederos y no perecederos tendría un código asignado según los productos que contenga, permitiendo su fácil identificación.

Por tanto debe aplicarse una codificación estándar a los productos, al momento de su ingreso. En este aspecto se identifica una deficiencia de control en las bodegas de almacenamiento de artículos. Ya que la codificación es una política clave para agilizar el movimiento y registro de los artículos.

Posteriormente se alojan los productos en las instalaciones de la bodega; considerando medidas de resguardo y control de bienes. Aplicadas de acuerdo a las experiencias obtenidas en emergencias anteriores, como las que se listan a continuación:

- Los bienes se almacenan de acuerdo a sus características
- Se elaboran hojas de suministros de bienes.
- Se verifica que los alimentos no estén vencidos
- Registros de entradas y salidas
- El gobernador debe autorizar la salida de los bienes
- Controles sobre los bienes perecederos para evitar su vencimiento.
- Resguardo en un lugar adecuado y limpio

Las medidas adoptadas para el resguardo y almacenamiento de los productos, no solo deben crearse únicamente en base a experiencias vividas, sino más bien al cumplimiento de normas de control, encaminadas a la agilidad de los procesos y a la generación de información oportuna.

En cuanto al registro de las entradas de los suministros, las Gobernaciones Departamentales, registran en hojas sueltas, y en otros casos en formatos similares a las tarjetas kardex para el control de inventarios. (Ver Anexo 10 Tarjeta Kardex)

Se puede afirmar que hay controles, pero son mínimos para los requerimientos de un buen control, ya que no se utilizan medios tecnológicos que garanticen el debido control, el buen estado de los suministros y que genere información confiable y verídica de la existencia de los artículos; previo a la distribución de los mismos a la población.

3.3.3. Distribución de bienes en especie

En presencia de fenómenos naturales; se activa el trabajo coordinado de las Comisiones de Protección Civil. Primeramente se activa la Comisión Nacional, quien coordina actividades con las Comisiones Departamentales Municipales y Comunales, a través del Gobernador; encargado de organizar y coordinar a las Comisiones Técnicas de albergue, salud, logística, seguridad y prevención; conformada por los titulares de las diferentes instituciones públicas.

Todas las instituciones señaladas anteriormente, inician un proceso para llevar a cabo actividades en pro de la atención a las familias damnificadas en emergencias por desastres. Evaluando en primera instancia las zonas más vulnerables mediante un diagnóstico de riesgos.

La distribución directa de las donaciones en especie a las familias afectadas se hace a través de la coordinación con las Comisiones Municipales y Comunales. Como se muestra en el *Grafico 1*, en su mayoría se efectúa en coordinación con las Comisiones Municipales; según información obtenida mediante cuestionarios administrados a los encargados de bodegas.

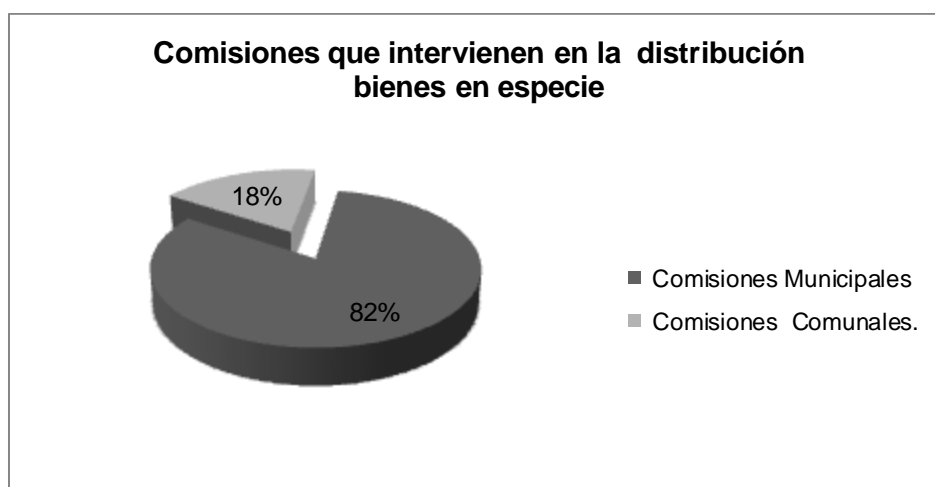


Gráfico 1. Comisiones que intervienen en la distribución de bienes en especie.

Los bienes son distribuidos en un 82% a través de las Comisiones Municipales; debido a que el trabajo de las comisiones se activa de acuerdo a la magnitud de la emergencia.

Las Comisiones Comunales cooperan con la distribución en un 18%; acusa de que en algunos departamentos no se activan o la población recurre directamente a las Comisiones Municipales. Sin embargo la repartición de los bienes siempre procede con la intervención de las comisiones municipales o comunales.

A continuación se describe el proceso que involucra desde la solicitud de bienes hasta la autorización de salida de los mismos para su distribución; según se muestra en el *Diagrama de flujo 4*. Y considerando las actividades que desarrolla cada comisión.

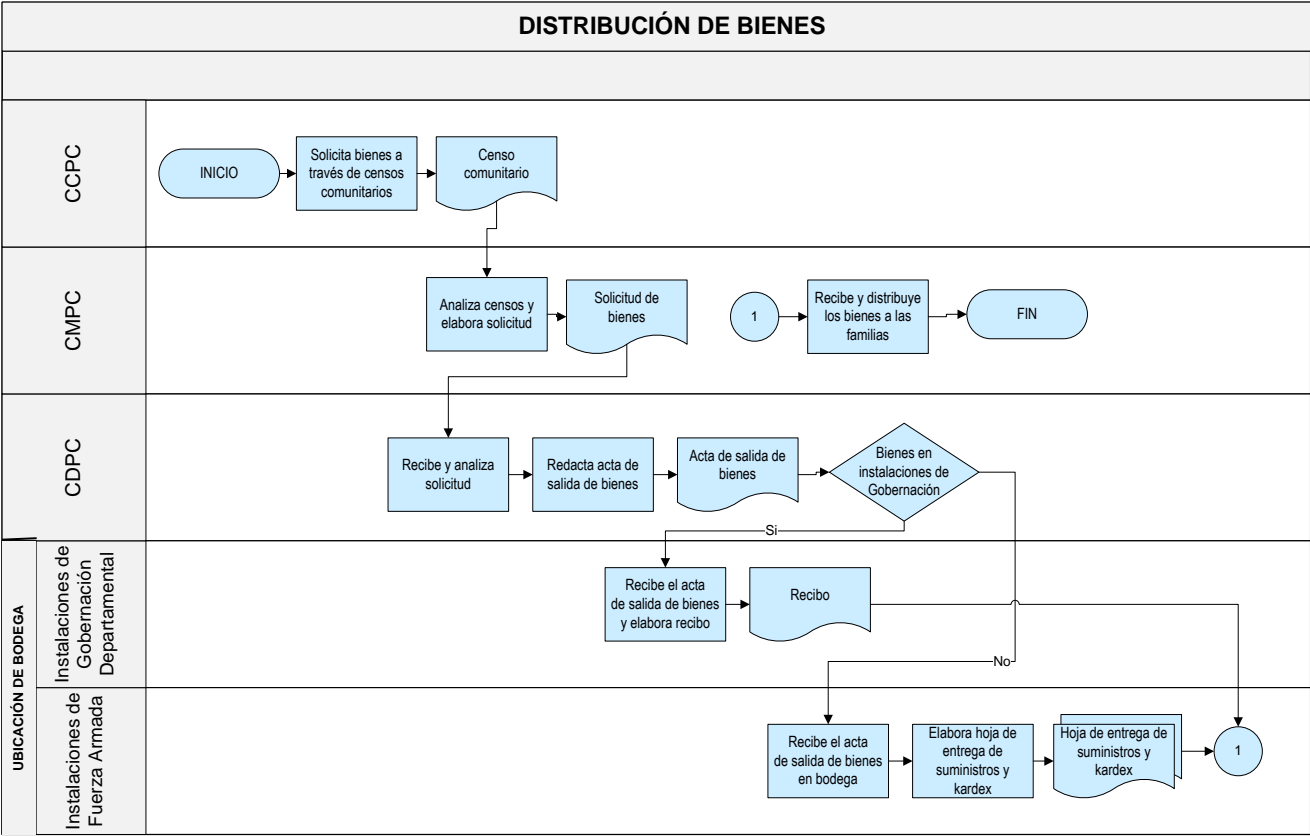


Diagrama de flujo 4. Proceso de distribución de bienes

➔ **Comisión Comunal de Protección Civil**

Ante el surgimiento y afectación de desastres, por condiciones de vulnerabilidad; los líderes comunitarios solicitan ayuda a la Comisión Comunal, a través de un censo comunitario, que consiste en un listado de nombres y firmas de las personas damnificadas. Además informa sobre la situación y las necesidades de la población, pero de forma verbal. (Ver anexo 11: Censo comunitario).

➤ *Comisión Municipal de Protección Civil*

De acuerdo al diagnóstico sobre las zonas de riesgo, el delegado municipal evalúa los censos comunitarios presentados. Redacta la solicitud de bienes en especie, en la cual se especificando el tipo de bienes requeridos, los albergues donde se refugian las familias y el número de personas albergadas. Autorizada por el alcalde municipal, para luego presentarla a la Comisión Departamental. (Ver anexo 12: Solicitud de bienes en especie, dirigida a la Comisión Departamental). (Ver anexo 13: Solicitud de bienes en especie, dirigida al Gobernador Departamental)

➤ *Comisión Departamental de Protección Civil*

Las solicitudes de bienes recibidas son analizadas por la Comisión Departamental de acuerdo al diagnóstico realizado por delegados de Protección Civil, sobre los lugares más afectados; respecto a la veracidad de las necesidades de los municipios.

Las solicitudes contienen información sobre la emergencia que está ocurriendo, número de familias afectadas, tipo y cantidad de bienes solicitados.

El delegado de gobernación, luego de avalar la solicitud; redacta el acta de entrega de bienes, describiendo el nombre del producto, cantidad, el número de familias beneficiadas, especificando el municipio al cual pertenecen. Además indica la bodega donde se retirarán los bienes (Brigadas o Destacamentos Militares) y la debida autorización del encargado de bodega; el alcalde con firma y DUJ; visto bueno del encargado del Comité en funciones de la institución, revisado

por delegado del Ministerio de Hacienda y autorizado por el Gobernador Departamental . (Ver anexo 14: Acta de salida de bienes).

El acta de salida de bienes respalda la distribución de bienes efectuada, pero únicamente está representada la decisión de autorizar la salida de los bienes, para la debida justificación debe anexarse a ésta, un documento de control que permita visualizar el detalle minucioso de los bienes entregados.

➤ ***Delegados de Gobernación encargados de bodega***

De acuerdo a las entrevistas efectuadas, las bodegas se establecen en las instalaciones de las Gobernaciones Departamentales y Fuerza Armada (Brigadas y Destacamentos Militares); en las cuales para la salida de los suministros utilizan herramientas de control diferentes, como se detalla a continuación:

- ***Bodega en instalaciones de Gobernación***

Los delegados de Gobernación (secretario y ordenanza), analizan el acta de entrega de bienes, verificando las firmas de visto bueno, de revisión y de autorización de la salida de los bienes. Proceden luego a la redacción de un recibo, que contiene la fecha de entrega, la cantidad y tipo de suministros. Firmado por el Gobernador Departamental correspondiente. (Ver anexo 15: Recibo de bienes).

- ***Bodega en Instalaciones de la Fuerza Armada***

En las bodegas establecidas en instalaciones de Brigadas y Destacamentos Militares, hay representación de un delegado de Gobernación, quien se encarga de la recepción de las actas para la entrega de los bienes. Verificando que las solicitudes de bienes aprobadas, estén autorizadas por el Gobernador Departamental en el acta de salida de los suministros.

Luego de la verificación de las actas, se procede a elaborar la Hoja de entrega de suministros, que detalla: la fecha de entrega, el destino, nombre de quien requiere los bienes, el responsable de traslado, los artículos, cantidad y firma de autorización del Gobernador Departamental, encargado de bodega y del delegado Municipal, quien recibe los bienes, para distribuirlos a la población. Ver anexo 16: Hoja de entrega de suministros).

Es importante recalcar que el acta de entrega, respalda la salida de los bienes. Por tanto se emite en triplicado; la copia original al delegado de la Gobernación correspondiente, una copia al delegado de la Brigada o el Destacamento Militar encargado de bodega y la segunda copia al delegado de la Comisión Municipal, quien recibe los bienes.

El acta de entrega y la hoja de entrega de suministros, utilizan para el registro de salida de productos en la tarjeta de inventarios que manejan en las bodegas.

Sin embargo, no existe un instrumento de evaluación estándar de criterios para la autorización de distribución de bienes, que pueda ser utilizado por las comisiones municipales y comunales. A consecuencia de esto, cada comisión presenta un formato de solicitud diferente elaborada a su criterio.

Durante las emergencias, existe incertidumbre respecto a las zonas que seguirán siendo afectadas. Por este hecho hay traslados de bienes de una Gobernación Departamental a otra; amparada en un acta de traslado de bienes, por ejemplo, el envío de bienes de las instalaciones de la Quinta Brigada de Infantería a Destacamento Militar No. 5. De acuerdo a las necesidades de la población por el aumento del riesgo, con el propósito de abastecer las bodegas. Ver anexo 17: Acta de traslado de bienes).

➤ **Distribución de bienes a la población**

Para verificar que los bienes son entregados a la población afectada, las Gobernaciones Departamentales (promotores) tienen comunicación constante con los líderes comunales de los municipios, pero de forma verbal.

Cuando los bienes son distribuidos a las familias afectadas, por las Comisiones Municipales y Comunales, en la mayoría de casos los controles son deficientes porque no se han definido herramientas que reflejen la transparencia del proceso; es decir que los suministros sean entregados a la población, según las especificaciones del acta de salida de bienes.

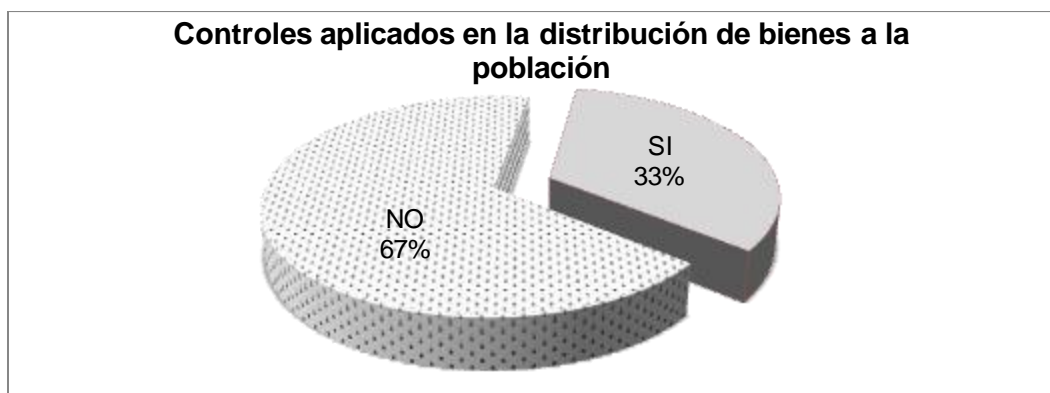


Gráfico 2. Controles aplicados en la distribución de bienes a la población

Los resultados que muestra el gráfico 2, según información obtenida a través de cuestionarios, indican que el 67% de las Gobernaciones Departamentales no cuentan con herramientas de control que respalden la distribución de bienes a la población. Con el propósito de justificar la entrega de los mismos.

El 33% de las Gobernaciones en cierta medida aplican controles, pero no cuentan con las formalidades necesarias; los controles consisten en listados constituidos por nombre, firma, número de DUI, no definiendo los bienes en especie que reciben.

Desde el momento que se entregan los bienes a las Comisiones Municipales, no aplican más controles que comprueben la entrega. Porque en las gobernaciones y en las bodegas no existen herramientas que permitan controlar la distribución realizada a las familias afectadas.

➤ ***Sobrante de bienes***

Cuándo existen sobrantes de bienes en especie en las bodegas, una vez finalizada la emergencia, cada una de las Gobernaciones Departamentales procede de diferente manera. Los casos se listan a continuación:

↳ *Reintegro de bienes*

Los encargados de bodega entrevistados señalaban que si hay excedentes de bienes se pueden reintegrar a la Secretaria de Inclusión social. Sin embargo se desconoce el proceso, y no se han definido las herramientas para el debido control.

↳ *Distribución de bienes a la población*

Los bienes son distribuidos a las familias, que aun después de pasada la emergencia no les es factible cubrir sus necesidades básicas, comprobándolo mediante un estudio ejecutado por promotores de la Gobernación o integrantes de la Comisión Municipal o Comunal. Los cuales presentan un informe a la Comisión Departamental de Protección Civil, quien acuerda la distribución del excedente de bienes, especialmente los productos perecederos.

↳ *Permanecen almacenados en bodega*

En las Gobernaciones cuando los bienes no fueron distribuidos en su totalidad y son artículos no perecederos se almacenan en la bodega de la institución para la atención de emergencias posteriores.

En cada caso que procede cuando existen sobrantes de bienes, no hay herramientas de control que respalden el destino de los bienes. Por tanto por lo que es necesario que las gobernaciones apliquen procesos de liquidación de bienes; justificando la decisión a tomar respecto a los excedentes de bienes; ya sea reintegro, distribución o almacenamiento.

Por causa que los eventos por desastres naturales son repentinos y deben tomarse acciones rápidas, los procesos de gestión, almacenamiento, registro y distribución deben ser automatizados en alguna medida; utilizando herramientas de ofimática, que agilicen la ejecución de las actividades de emergencia cuando amerite su utilización.

3.3.4. Rendición de informes de bienes en especie

Los informes emitidos se hacen durante y después de la emergencia; en reuniones programadas frecuentemente por la Comisiones Departamentales de Protección Civil, con las comisiones técnicas sectoriales, en donde se comunica sobre las actividades que se están desarrollando y sobre la continuidad de las mismas; pero no se hace entrega de un informe escrito.

Los delegados de Gobernación que han participado en los procesos de emergencias son los encargados de elaborar el consolidado de los informes recibidos por las instituciones que integran las comisiones técnicas.

Las comisiones de logística y albergues son responsables de informar por escrito sobre el seguimiento del trabajo al finalizar la emergencia. Por ejemplo, cuando las bodegas están situadas en las instalaciones de Gobernación debe rendir informe el secretario y los promotores, los cuales son los encargados del resguardo de los bienes. Estos informes constan del legajo de documentos utilizados (WAYBILL, actas, control de las existencias en bodegas); para luego ser consolidados en asamblea con la Comisión Departamental de Protección Civil. (Ver anexo 18: Informe 1: Insumos entregados por la depresión tropical 12-E, según Gobernación Departamental), (Ver anexo 19: Informe 2: Insumos entregados por la depresión tropical 12-E, según 6ª Brigada).

A las comisiones no se les proporciona un formulario pre-laborado para presentar los informes, por lo consiguiente hacen entrega únicamente de la documentación que respalda la entrada de los bienes (WAYBILL, hoja que respalda los bienes entregados a las gobernaciones) y el recopilado de todas las actas que se han despachado durante el día.

En su mayoría, las Gobernaciones no controlan la distribución de los bienes; por medio de herramientas de control que justifiquen razonablemente el destino de los bienes.



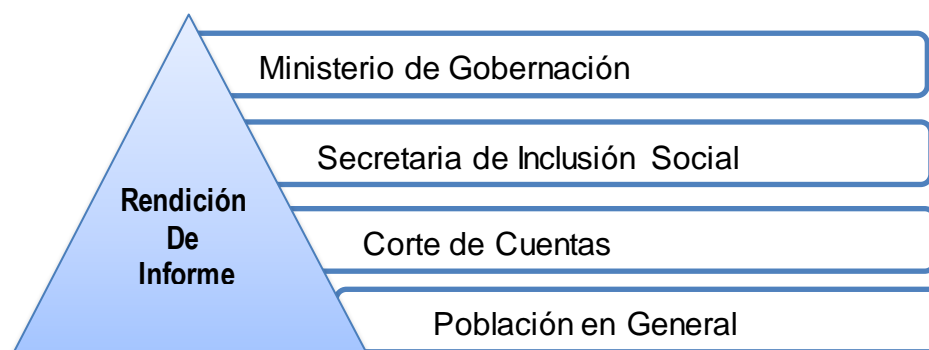
Gráfico 3. Documentación que respalda los informes presentados a las Gobernaciones Departamentales

Según muestra el *Gráfico 3*; de acuerdo a la información obtenida mediante los cuestionarios administrados a los encargados de bodega; el 75% de los informes presentados por las comisiones a las Gobernaciones Departamentales, no anexan documentación que respalde el origen y destino de los bienes. Sin embargo, al 25% de los informes presentados se adjunta hojas de registro de entradas y salidas, elaboradas de acuerdo a las actas que autorizan la salida de bienes. (Ver anexo 20: Cuadro de control de suministros existentes y distribuidos).

La transparencia en el uso de los recursos, y la veracidad de la información consolidada, son factores importantes que deben reflejarse en los informes presentados. Por el hecho que la Comisión Departamental, debe tomar

decisiones inmediatas y acertadas en base a los informes remitidos; con el objeto de brindar mejor asistencia humanitaria a la población.

Además, las Gobernaciones Departamentales como parte de la Comisión Departamental de Protección Civil, están obligadas a rendir informes a una serie de instituciones, tal como se muestra en el *Esquema 27*, sobre el proceso de gestión, almacenamiento, registro, control y distribución de los bienes; ya que han sido proporcionados por el Estado. Por tanto, el consolidado de informes debe fundamentarse con documentación que detalle el manejo de cada uno de los bienes. (Ver anexo 21: Consolidado Insumos entregados por Depresión Tropical).



Esquema 27. Instituciones a las que remiten informes las Gobernación Departamentales de Protección Civil.

En un primer momento las Gobernaciones Departamentales rinden cuentas al Ministerio de Gobernación, ya que se coordinan actividades de emergencia con la Comisión Nacional liderada por el Gobernador y el Director de Protección Civil. A petición de la secretaría de Inclusión Social se le informa sobre el manejo de los suministros; siendo parte de la Comisión de Logística a nivel nacional.

Respecto a las auditorías ejecutadas por la Corte de Cuentas, realiza inspecciones durante y después de la emergencia, verificando y evaluando cada actividad. Por esto es necesario que todas las autorizaciones y salidas efectuadas estén debidamente documentadas y registradas, con el objeto de proporcionar información razonable. Los resultados de las auditoría son notificadas al

Ministerio de Gobernación, quien las remite a cada una de las Gobernaciones Departamentales.

3.4. Conclusiones y recomendaciones

Conclusiones

Producto de la investigación de campo y análisis sobre la situación actual de las Gobernaciones Departamentales de la Zona Paracentral, se concluye que:

Recursos Financieros

▣ Las Gobernaciones Departamentales de la Zona Paracentral, no poseen políticas, procedimientos y herramientas para el control de los recursos financieros que administran durante la emergencia.

- Para la administración del FOPROMID no poseen un plan de compras, que oriente el destino de los recursos.
- Los controles para las entradas y salidas de efectivo son deficientes.
- No se han establecido políticas de control en la asignación de viáticos de alimentación a los voluntarios que colaboran con las Gobernación ante la ocurrencia de desastres.
- Deficiencias en el control de asistencia de los voluntarios, que colaboran con la Gobernación durante la emergencia.
- Los informes presentados de la administración de efectivo es respaldado por las facturas de compra y las listas de asistencia de los voluntarios.

Recursos en Especie

▣ El personal encargado de la custodia y administración de los bienes en bodega, no recibe capacitación sobre el control y registro del inventario de bienes.

- ▣ Al momento del registro y control de los suministros, no se fija el valor monetario a los bienes recibidos mediante criterios o parámetros, previamente establecidos.
- ▣ Las medidas de control que aplica el personal encargado de bodega, se practican de manera empírica debido a que no se poseen manuales de procedimientos que orienten el cumplimiento de las actividades.
- ▣ En las bodegas designadas por la Gobernación Departamental no se aplican herramientas electrónicas que faciliten el control y registro del inventario de bienes.
- ▣ Los suministros resguardados en bodega son clasificados por categoría, sin embargo no se ha establecido una codificación; a consecuencia de esto se dificulta la distribución de los mismos ya que se desconoce la cantidad de kits por categoría en existencias.
- ▣ No se han establecido políticas para el tratamiento de suministros sobrantes posterior a la emergencia.
- ▣ A la población e instituciones en general que realizan donaciones a las gobernaciones no se les proporciona un documento que haga constar su donación.
- ▣ La distribución de los bienes a las diferentes bodegas, se realiza únicamente tomado en cuenta el espacio físico que se posee.
- ▣ Los informes elaborados en las bodegas y en las gobernaciones departamentales, durante y posterior a la emergencia no cuentan con documentación de respaldo, que garantice la transparencia en la distribución efectuada.
- ▣ Las gobernaciones departamentales no han definido los requerimientos que debe cumplir el informe para la rendición de cuentas de las actividades desarrolladas por cada una de las comisiones técnicas.

Recomendaciones

Ante las conclusiones mencionadas, el grupo investigador recomienda a las Gobernaciones Departamentales de la Zona Paracentral lo siguiente:

- ☞ Aplicación de medidas de control a los recursos financieros provenientes del FOPROMID.
- ☞ Capacitación del personal designado, respecto al resguardo y control de entradas y salidas de bienes en especie recibidos en bodega.
- ☞ Proporcionar a las Comisiones Municipales y Comunales las herramientas de control necesarias, para solicitar los bienes en especie a la Comisión Departamental.
- ☞ Aplicar herramientas de ofimática, para el control de los bienes recibidos en bodega, con el objetivo de conocer de forma más detallada y rápida información de las existencias de los bienes en especie.
- ☞ Establecer políticas de control para el tratamiento de los suministros resguardados en bodega.
- ☞ Las Gobernaciones deben aplicar controles a los bienes recibidos en concepto de donaciones provenientes de la población en general.
- ☞ Se deben establecer lineamientos para la preparación de los informes elaborados en las bodegas y en las gobernaciones departamentales, durante y posterior a la emergencia no cuentas con documentación de respaldo, que garantice la transparencia en la distribución realizada.
- ☞ Adoptar políticas, procedimientos y herramientas de control para el manejo de los recursos financieros y en especie, administrados por las Gobernaciones Departamentales de la Zona Paracentral, con el objetivo de rendir cuentas de manera transparente.

3.5. Plan de intervención.

Para solucionar la problemática diagnosticada en las Gobernaciones Departamentales de la Zona Paracentral, es preciso diseñar y desarrollar un plan de intervención que muestre las estrategias necesarias en orden cronológico y sistemático.

El plan de intervención, consiste en planificar las estrategias y actividades a desarrollar para cumplir con los objetivos planteados, a fin de proponer soluciones a las deficiencias encontradas en la investigación de campo.

Para elaborar el plan de intervención se analizaron las recomendaciones paralelamente con los objetivos trazados, a fin de identificar las estrategias a desarrollar en la ejecución de las actividades necesarias para el “Diseño de Control Interno financiero aplicado a las donaciones destinadas a la prevención y mitigación de desastres; Administradas por las Gobernaciones Departamentales de la Zona Paracentral, a realizarse en el periodo de mayo 2012 a mayo 2013”, y que además sean alcanzable por el grupo de investigación.

Los objetivos: “Identificar el marco legal de cumplimiento aplicable que rige a las Gobernaciones Departamentales” e “Identificar los procesos que desarrollan las Gobernaciones Departamentales, para la gestión y distribución de las donaciones en efectivo y en especie”; han sido desarrollados en los capítulos del marco teórico y situación actual, respectivamente; incluyéndose en el plan de intervención.

Seguidamente se presenta la planificación para el cumplimiento del objetivo “Crear políticas, procedimientos y herramientas de control, para el manejo de las donaciones en efectivo y en especie, administrado por las Gobernaciones Departamentales”; en donde está basada la propuesta de solución que se desarrollará para las Gobernaciones Departamentales.

PLAN DE INTERVENCIÓN

Objetivos:

- Identificar el marco legal de cumplimiento aplicable que rige a las Gobernaciones Departamentales.

- Identificar los procesos que desarrollan las Gobernaciones Departamentales, para la gestión y distribución de las donaciones en efectivo y en especie.

<i>FECHA</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>ESTRATEGIA</i>	<i>INDICADORES</i>	<i>RECURSOS</i>	<i>RESPONSABLES</i>
	Identificar puntualmente los procesos aplicados para el manejo del FOPROMID y los bienes en especie.	<p>Análisis de la administración actual del FOPROMID y bienes en especie, de las Gobernaciones Departamentales, según marco legal y normativas de control.</p> <p>Investigar los procedimientos aplicados para el manejo del efectivo y los bienes en especie</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Procedimientos ● Leyes aplicables ● Normativa de control 	<ul style="list-style-type: none"> ● Matriz de vaciado de entrevistas y cuestionarios ● Descripción de la situación actual ● computadora 	Grupo investigador

Objetivo: Crear políticas, procedimientos y herramientas de control, para el manejo de las donaciones en efectivo y en especie, administrado por las Gobernaciones Departamentales.

Período de ejecución: 8 semanas (18/02/13-12/04/13)

ÁREA DE EFECTIVO					
FECHA	ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	INDICADORES	RECURSOS	RESPONSABLES
Semana 1-4 Del: 18/02/13 Al:08/03/13	Diseñar los procedimientos y herramientas de control para el efectivo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sub-áreas estratégicas del FOPROMID: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión • Administración y control • Rendición de informes ➤ Diseño de procedimientos y herramientas de control para las sub-áreas aplicando ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de control interno financiero 	<ul style="list-style-type: none"> • Situación actual • Orientación del asesora especialista 	Grupo investigador

ÁREA DE BIENES EN ESPECIE

FECHA	ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES
<p>Semana: 5-8 Del: 11/03/12 Al:5/04/2013</p>	<p>Crear procedimientos de control interno para la gestión, almacenamiento, distribución y rendición de informes de los bienes administrados por las Gobernaciones.</p>	<p>⇒ Sub-áreas estratégicas para el control de bienes en especie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión • Almacenamiento • Distribución • Rendición de Informes <p>⇒ Aplicación de herramientas de ofimática en los procedimientos del control de los bienes.</p>	<p>• Manual de instrucción</p>	<p>• Marco legal de referencia</p> <p>• Situación actual</p> <p>• Asesora especialista</p>	<p>Grupo investigador</p>

CAPÍTULO 4.

DISEÑO DE CONTROL INTERNO FINANCIERO APLICADO A LAS DONACIONES DESTINADAS A LA PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE DESASTRES; ADMINISTRADAS POR LAS GOBERNACIONES DEPARTAMENTALES DE LA ZONA PARACENTRAL

4.1. GENERALIDADES

4.1.1. Objetivos del Diseño de Control Interno Financiero

4.1.2. Alcance del Diseño de Control Interno Financiero

4.1.3. Marco legal y normativo

4.1.4. Figuras utilizadas en diagramas de flujos.

4.2. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

4.2.1. Procedimientos del control de los recursos financieros del Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres (FOPROMID) por áreas de responsabilidad y su aplicación en ofimática.

4.2.1.1. Gestión de recursos financieros

4.2.1.2. Administración y control de recursos del FOPROMID

4.2.1.3. Rendición de informes

4.2.2. Procedimientos para el control de los bienes en especie por áreas de responsabilidad y su aplicación en ofimática.

4.2.2.1. Gestión de bienes en especie

4.2.2.2. Recepción de recursos en especie

4.2.2.3. Almacenamiento de recursos en especie

4.2.2.4. Distribución de recursos en especie

4.2.2.5. Rendición de Informes de bienes en especie

4.3. Ejercicio de Aplicación

RESUMEN

En este capítulo, se presenta el diseño de una propuesta dividida en dos áreas; Control de recursos financieros y Control de recursos en especie. Como resultado de la investigación ejecutada, respecto a las donaciones destinadas a la prevención y mitigación de desastres administradas por las Gobernaciones Departamentales de la Zona Paracentral.

Para el diseño de procedimientos y herramientas de control para los recursos financieros dividida en áreas de responsabilidad de recepción, administración y control, y rendición de informes, referidos a la administración del Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres (FOPROMID), se han definido de acuerdo al marco normativo y legal; ejemplo de ello es la Ley del Fondo de Protección Civil Prevención y Mitigación de Desastres, Normas específicas para el manejo del Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres (FOPROMID), Ley de Acceso a la Información Pública, etc.

El control de los bienes en especie conlleva una serie de procedimientos respaldados por herramientas de control, diseñadas en base a normas técnicas de control interno COSO, específicamente, en base a las actividades de control; en cada por áreas de responsabilidad de gestión, recepción, almacenamiento, distribución y rendición de informes.

Para el control de recursos financieros y de bienes en especie; se han identificado actividades, para las cuales se han diseñado procedimientos y las herramientas de control necesarias para un adecuado control.

Los procedimientos se representan en diagramas de flujo para una mayor comprensión, incluyendo en los mismos la descripción de los procedimientos realizados en la documentación correspondiente, como en la herramienta de ofimática propuesta para la agilización de las actividades.

CAPÍTULO 4. DISEÑO DE CONTROL INTERNO FINANCIERO APLICADO A LAS DONACIONES DESTINADAS A LA PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE DESASTRES; ADMINISTRADAS POR LAS GOBERNACIONES DEPARTAMENTALES DE LA ZONA PARACENTRAL.

4.1. GENERALIDADES

4.1.1. Objetivos del Diseño de Control Interno Financiero

Objetivo General

Establecer procedimientos y herramientas de control, para el manejo de las donaciones en efectivo y en especie, administradas por las Gobernaciones Departamentales destinadas a la prevención y mitigación de desastres.

Objetivos Específicos

- Proporcionar los procedimientos y herramientas de control para los recursos financieros recibido por las Gobernaciones Departamentales.
- Crear procedimientos de control interno para la gestión, almacenamiento, distribución y rendición de informes de los bienes en especie administrados por las Gobernaciones.
- Agilizar los procesos a través de controles y registros asistidos por herramientas de ofimática sobre las donaciones administradas por las Gobernaciones Departamentales.

4.1.2. Alcance del Diseño de Control Interno Financiero

El Diseño de Control Interno Financiero aplicado a las donaciones destinadas a la prevención y mitigación de desastres; administradas por las Gobernaciones Departamentales de la Zona Paracentral, tiene alcance en las áreas siguientes:

↪ *Procedimientos para el control de los Recursos financieros (FOPROMID)*

Describe, la gestión del Fondo de Protección Civil Prevención y Mitigación de Desastres (FOPROMID), administración y control, y rendición de informes.

↪ *Procedimientos para el control de los bienes en especie*

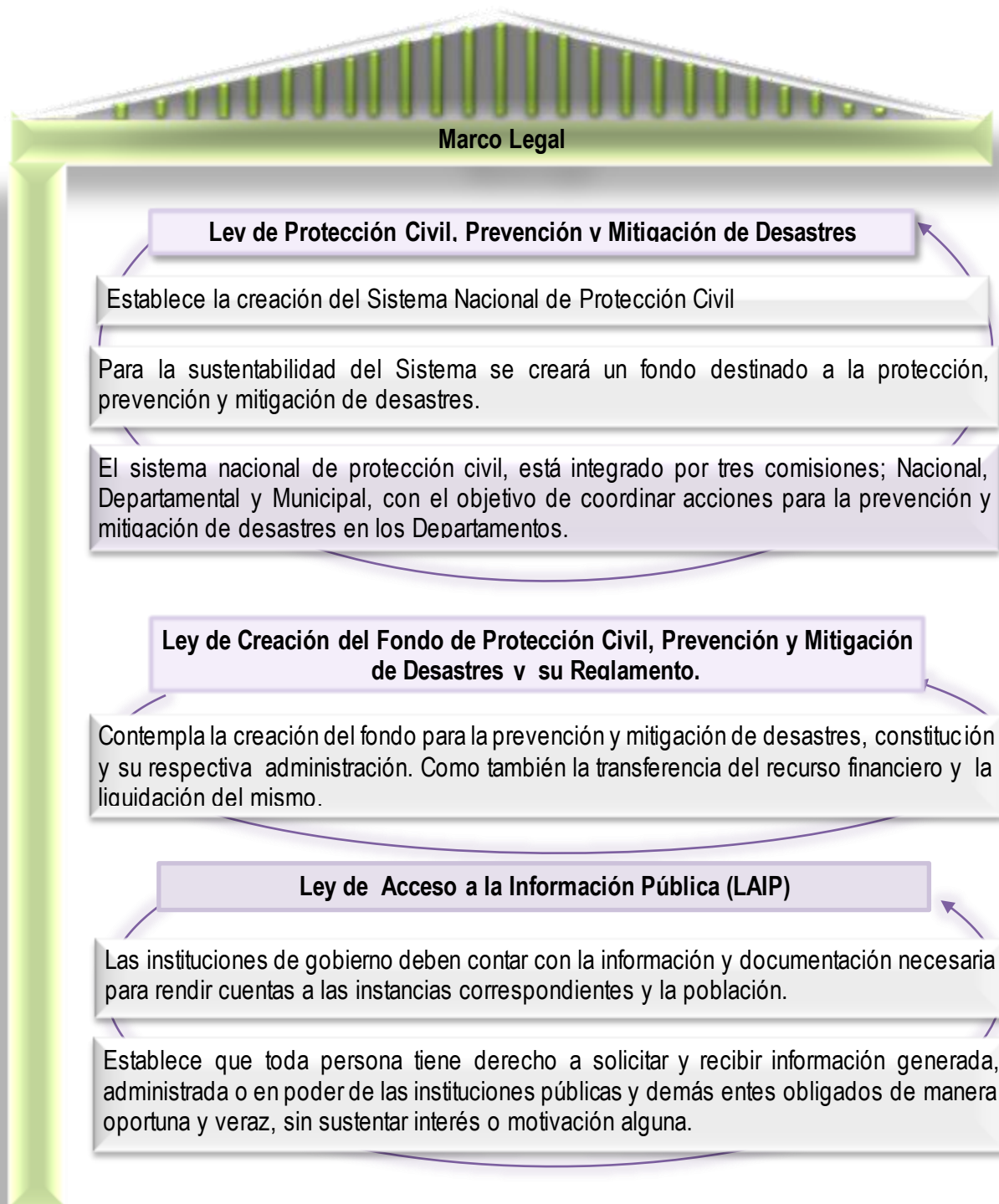
Puntualiza, la gestión, recepción, almacenamiento y distribución de bienes en especie, y rendición de Informes.

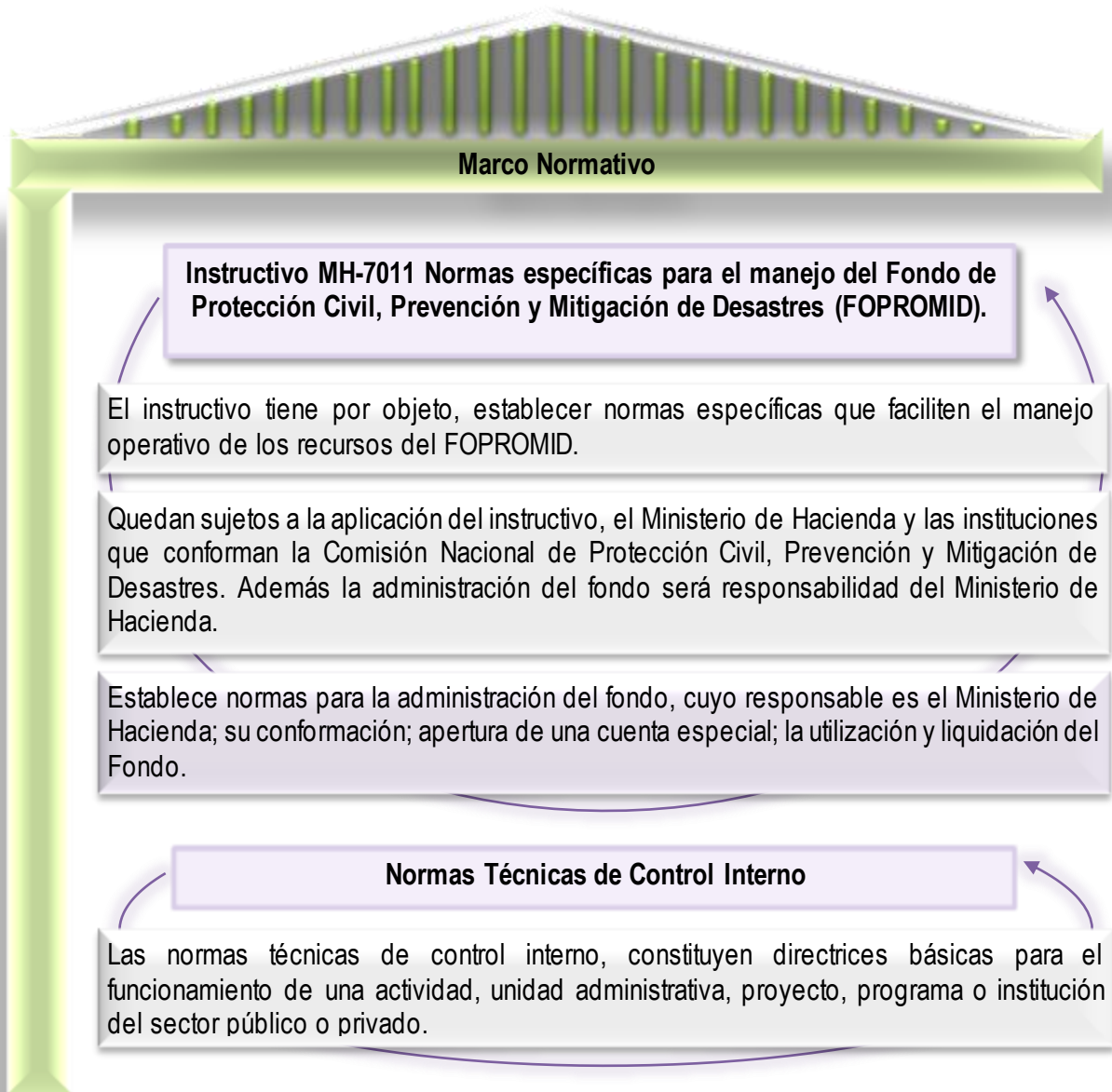
↪ *Implementación de herramientas de control haciendo uso de ofimática*

Se representan las actividades procesadas en una aplicación de Excel mediante pantallas de fácil utilización.

En cada área se establece de manera sistemática los procedimientos de las actividades a ejecutar y las herramientas de control que se utilizarán.



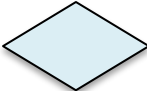



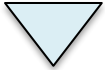


4.1.3. Marco legal y normativo





4.1.4. Figuras utilizadas en diagramas de flujos.

Para representar gráficamente los procedimientos en el desarrollo de las actividades u operaciones se definen a continuación las figuras o símbolos con su respectiva descripción; para facilitar la comprensión del paso a paso en cada área de responsabilidad de la propuesta de Diseño de Control Interno. La simbología utilizada es la desarrollada por el Instituto Nacional de Normalización Estadounidense (ANSI por sus siglas en inglés)

Símbolo	Significado	¿Para que se utiliza?
	Inicio / Fin	Indica el inicio y el final del Diagrama de Flujo
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Decisión	Es la figura que indica el proceso alternativo señalando un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión (Si o No)
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Multi-documento	Se utiliza para representar la salida, despliegue o impresión de varios documentos.
	Conector	Conector dentro de página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
	Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	Líneas de flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Operación manual	Representa la intervención del usuario para representar un proceso manual

4.2. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

4.2.1. Procedimientos del control de los recursos financieros del Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres (FOPROMID) por áreas de responsabilidad y su aplicación en ofimática.

Las Gobernaciones Departamentales, como entes dependientes del Gobierno de El Salvador, participan activamente en la gestión de riesgos en coordinación con el Sistema Nacional de Protección Civil.

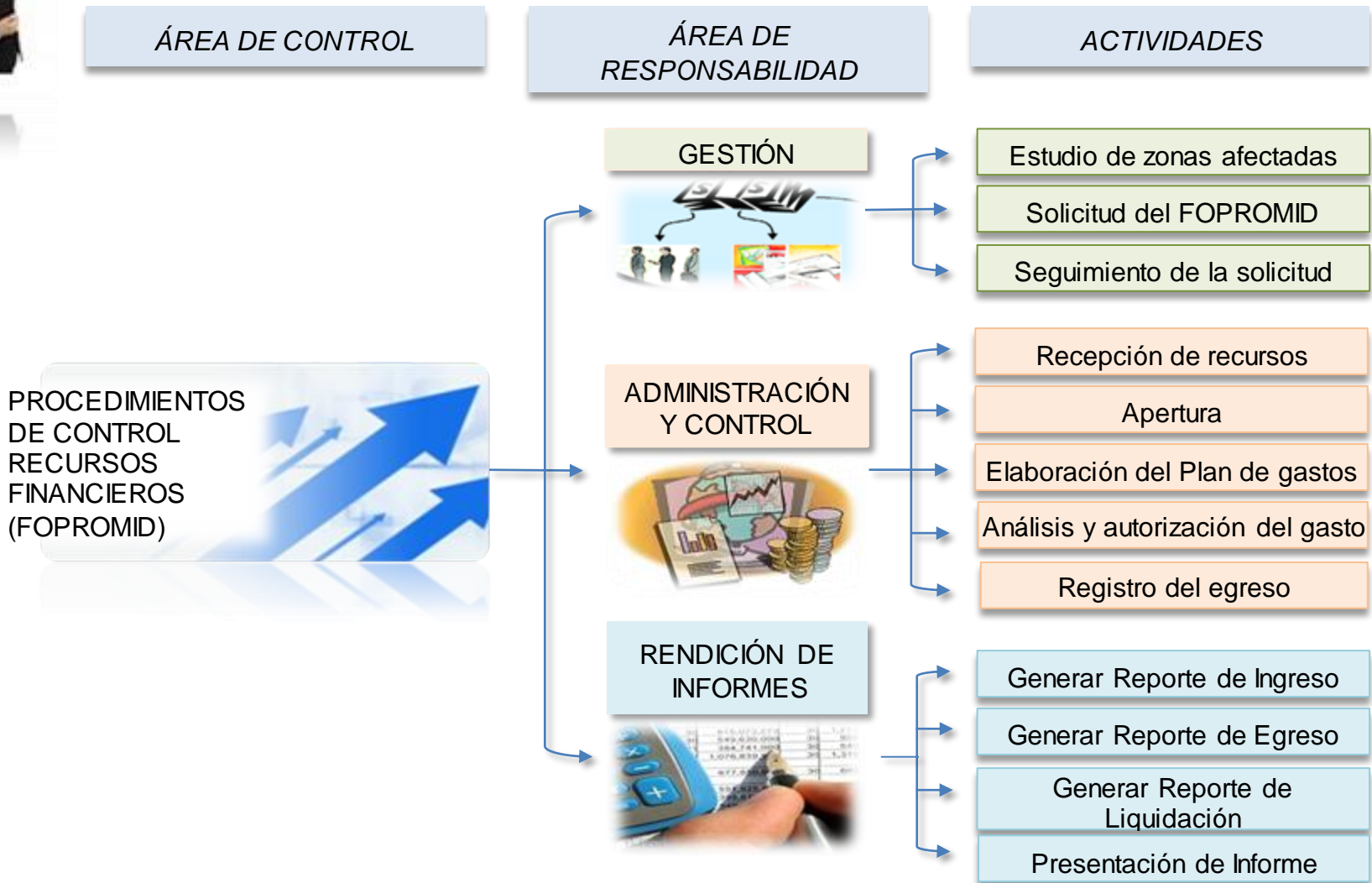
De acuerdo a lo establecido en la Ley de Creación del Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, en su artículo 1 establece la creación de un fondo denominado FOPROMID, con el objeto de utilizarse en la prevención de desastres que demanden una oportuna y efectiva atención de emergencias que tengan impacto a nivel nacional o afecten un espacio delimitado del territorio, según manda el art. 4 de la mencionada Ley.

Los Gobernadores Departamentales son responsables de gestionar el Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres (FOPROMID) con el Ministerio de Gobernación, quien autoriza un monto proporcional del recurso para la atención a las familias afectadas. Este fondo constituye la única fuente de ingreso que poseen las Gobernaciones.


Es de importancia destacar, que la administración del FOPROMID es desarrollada bajo procedimientos empíricos y que la rendición de informes es de carácter obligatorio. Ciertamente es indispensable el diseño de procedimientos de control, debidamente establecidos; con la finalidad de encaminarse a un manejo eficiente y un adecuado control de los recursos financieros en cada una de las áreas de responsabilidad como la gestión del Fondo, administración y control, y rendición de informes, comprendidas en la propuesta de diseño de procedimientos y herramientas de control para el área de recursos financieros (FOPROMID).



MAPA GLOBAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS (FOPROMID)



4.2.1.1. Gestión de recursos financieros

 <p>Gobernaciones Políticas Departamentales</p>	GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL	Hoja 1 de 1 Fecha de elaboración Abril 2013
ÁREA DE RESPONSABILIDAD	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (FOPROMID)	
DESCRIPCIÓN: Se presentan los procesos necesarios para la gestión de recursos financieros provenientes del Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.		
ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	
1. Estudio de zonas afectadas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis del informe sobre estudios territoriales, presentado por delegados de Protección Civil. 2. Determinar las zonas en riesgo y número de familias afectadas. 3. Identifica las necesidades básicas que presentan las familias. 4. Determinar un aproximado de los recursos financieros que necesita para solventar necesidades que presenta la población. 	
2. Solicitud de recursos del FOPROMID	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se redacta solicitud del Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres (FOPROMID). <i>(Ver Figura 1. Solicitud del Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres)</i> 2. Anexa documentación soporte: <ul style="list-style-type: none"> • Aproximado de familias en riesgo. • Detalle de zonas afectadas. 3. El gobernador firma la solicitud como presidente de la Comisión Departamental de Protección Civil. 	
3. Seguimiento de la solicitud de recursos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confirmar de recibido 2. Verificar el nivel de proceso de la solicitud 3. Solicitar notificación de fecha de entrega de los recursos financieros(FOPROMID) 	



Gobernaciones
Políticas
Departamentales

GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL
DE _____, EL SALVADOR C. A.

**Solicitud del Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres
(FOPROMID)**

Lugar y fecha

SEÑORES
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
PRESENTE

Pláceme saludarlos deseándoles éxitos en sus labores que a diario realizan en beneficio de la población salvadoreña.

El motivo de la presente es para informarle que ante la presencia del fenómeno que está afectando a nuestro país, en nuestro Departamento de _____ donde actualmente hay aproximadamente unas _____ familias afectadas que necesitan ayuda, por esta razón solicitamos se nos asigne presupuesto del Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, para poder brindar las atenciones necesarias a las familias afectadas.

Esperando una respuesta favorable a ésta petición agradeceríamos su respuesta a los teléfonos _____ o _____ comunicándose con el Sr(a) _____ miembro de la Comisión Departamental de Protección Civil de _____.

Sin más que agregar por el momento se suscribe a ustedes.


Atte.


F. _____


Nombre
Gobernador Departamental y Presidente de la
Comisión Departamental de Protección Civil


Figura 1. Solicitud del Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres

4.2.1.2. Administración y control de recursos del FOPROMID

 <p>Gobernaciones Políticas Departamentales</p>	<p>GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL</p>	<p>Hoja 1 de 7</p> <p>Fecha de elaboración Abril 2013</p>
<p>ÁREA DE RESPONSABILIDAD</p>	<p>ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS (FOPROMID)</p>	
<p>DESCRIPCIÓN: Se establece un proceso secuencial para la administración y control de recursos financieros provenientes de Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.</p>		
<p>ACTIVIDAD</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p>	
<p>1. Recepción de recursos financieros</p>	<p>1. El cheque es recibido por la Comisión Departamental de Protección Civil.</p> <p>2. Se procede a la firma de un recibo, en el que se hace constar la entrega del cheque. <i>(Ver figura 2. Recibo del FOPROMID)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • El recibo es emitido por el delegado del Ministerio de Gobernación • Deberá ser firmado por el Gobernador Departamental como presidente de la Comisión Departamental de Protección Civil, que recibe los recursos y el delegado del Ministerio de Gobernación quien hace entrega del cheque. <p>3. Los ingresos recibidos, se registran haciendo uso de la herramienta de ofimática Excel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el formulario menú principal “Control del FOPROMID”, seleccionar opción registrar ingreso. <i>(Ver figura 3. Menú principal de control FOPROMID)</i> 	

	GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL	Hoja 2 de 7 Fecha de elaboración Abril 2013
ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	
	<ul style="list-style-type: none"> ● Se abrirá el formulario “Registrar Ingreso”, en que se deberá considerar: fecha, número, tipo de documento, monto asignado y el nombre de institución emisora, se ingresan los datos requeridos y se selecciona el botón guardar. <i>(Ver figura 4. Registro de Ingreso).</i> ● Los datos ingresados se alojara en la “Hoja de Recursos Recibidos”. <i>(Ver figura 5. Hoja de Recursos Recibidos).</i> 	
2. Apertura de los recursos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se hace efectivo el cheque de ingreso recibido 2. Apertura caja chica o cuenta bancaria <i>(Ver Diagrama de Flujo 5. Apertura de Recursos Financieros)</i> 3. Se reúnen los miembros de la Comisión Departamental de Protección Civil para dar apertura al fondo a través de un acta. 4. Se elabora el acta de recursos en efectivo recibidos. <i>(Ver Figura 6. Acta de Apertura del FOPROMID)</i> 5. Se procede a la firma de acta; por el Gobernador como presidente de la Comisión Departamental, el delegado Departamental de Protección Civil y dos miembros más de la Comisión Departamental. 	
3. Elaboración plan de gastos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar las necesidades básicas en las que puedan destinarse los fondos, las cuales comprende: <ul style="list-style-type: none"> - Alimentación para voluntarios - Adquisición de bienes y servicios de primera necesidad para los afectados. 	

	GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL	Hoja 3 de 7
		Fecha de elaboración Abril 2013
ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar cotizaciones de precios de los productos. (telefónicamente, o delegando a una persona para hacer las cotizaciones pertinentes, entre otros) 3. Detallar nombre y precio de los bienes cotizados. 	
<p>4. Análisis y autorización de gastos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza las solicitudes de necesidad básicas recibidas y de los respectivos anexos (listado de voluntarios y listas de asistencias). <i>(Ver Figura 7 Solicitud de necesidades básicas de voluntarios en albergues y bodega) Figura 8. Listado de voluntarios que participan en actividades de emergencia), (Ver Figura 9. Control de asistencia de voluntarios que participan en actividades de emergencia)</i> 2. Autoriza solicitud de acuerdo a la disponibilidad de recursos, considerando el plan de gastos. <i>(Ver Diagrama de Flujo 6. Análisis y Autorización de Recursos)</i> 3. Se emite el documento siguiente, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de egreso para controles en caja chica. <i>(Ver Figura 10. Comprobante de Egreso)</i> • Para el uso de cuenta corriente se utilizará un voucher (comprobante de cheque) y comprobante de compra para la salida de efectivo. <i>(Ver Figura 11. Comprobante de Cheque)</i> 4. Se autoriza el desembolso para la adquisición de bienes y servicios. 	

	GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL	Hoja 4 de 7
		Fecha de elaboración Abril 2013
ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	
	5. Se deberá recibir el documento de respaldo por la transacción realizada.	
5. Registro del egreso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa el registro del documento emitido en el “Movimiento de Egresos” de forma manual. <i>(Ver figura 12. Movimiento de Egresos)</i> 2. Registro en la herramienta de ofimática (Excel), <ul style="list-style-type: none"> • En el formulario menú principal “Control del FOPROMID”, seleccionar opción registrar egreso. <i>(Ver figura 13. Menú principal de control FOPROMID)</i> • Se abrirá el formulario “Registro de Egreso”, en que se deberá considerar: fecha, número de documento, nombre del documento, monto, descripción del gasto, nombre de la institución que recibe. • Se ingresan los datos requeridos y se selecciona el botón guardar. <i>(Ver figura 14. Registro de Ingreso).</i> 3. Los datos ingresados se alojaran en la “Hoja de Recursos Distribuidos”. <i>(Ver figura 15. Hoja de Recursos Distribuidos)</i> 4. Las erogaciones deben de estar amparadas por facturas u otros documentos que respalden el gasto realizado. 5. El documento de respaldo debe contener los requerimientos tributarios establecidos. 6. Factura, de curso legal tributario. 	


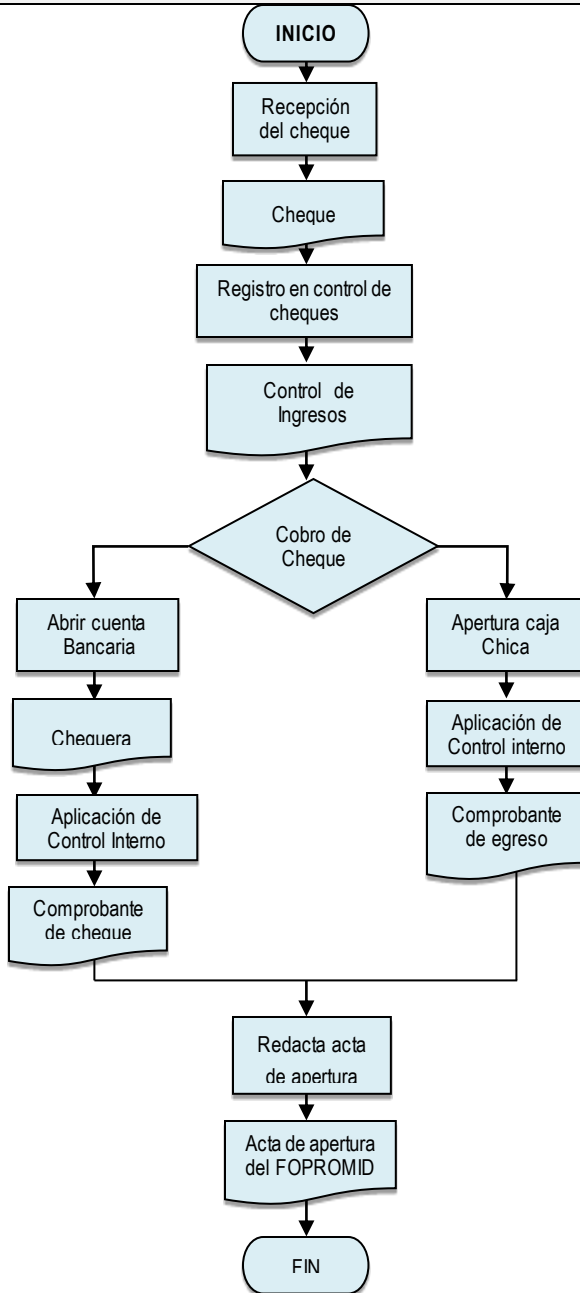
	GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL	Hoja 5 de 7 Fecha de elaboración Abril 2013
ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	
	<p>7. Recibo, deberá contener: detalle de los bienes comprados, nombre, DUI, NIT, dirección y teléfono del emisor.</p> <p>8. La documentación de respaldo deberá ser emitida a favor de Comisión Departamental de Protección Civil.</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO: Apertura de Recursos Financieros.

DESCRIPCIÓN OPERACIONAL DEL PROCESO

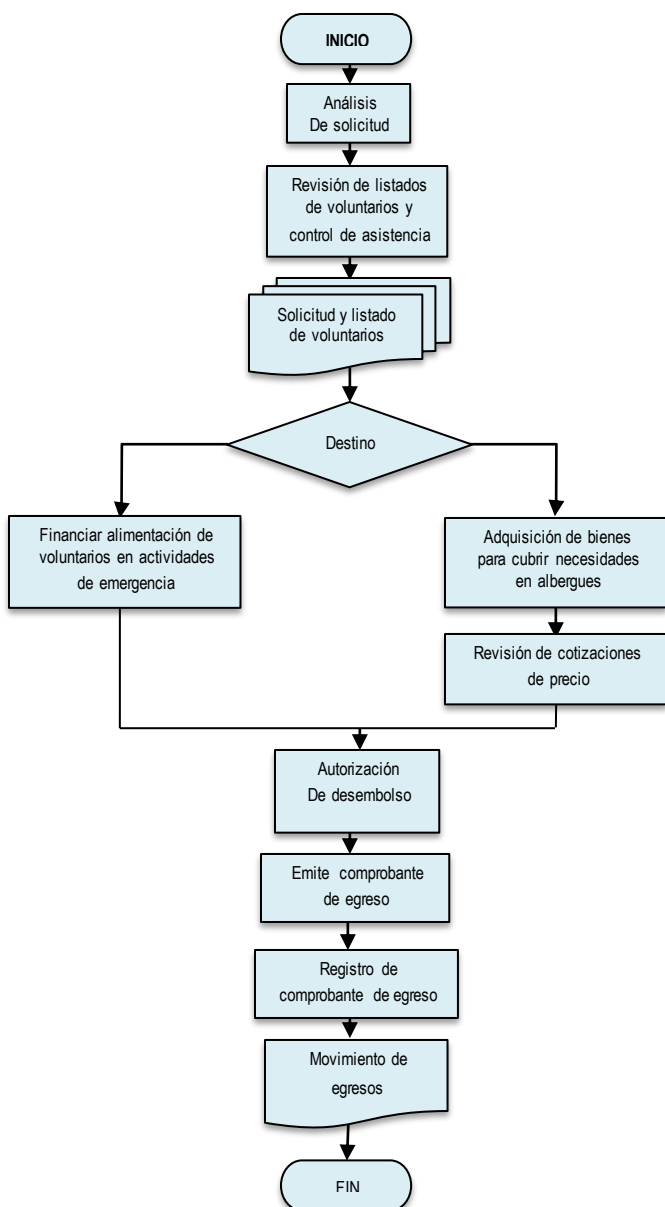


1. Se recibe el cheque emitido y se anota en el control de ingresos, haciendo uso de la herramienta de ofimática Excel.
2. Los fondos podrán ser administrados a través de; cuenta bancaria o caja chica
3. Redacción de acta de apertura de los recursos recibidos de FOPROMID y se firma.

Diagrama de Flujo 5. Apertura de Recursos Financieros

DIAGRAMA DE FLUJO: Autorización de Recursos Financieros.

DESCRIPCIÓN OPERACIONAL DEL PROCESO



1. Analiza las solicitudes
2. Revisa los listados de voluntarios y control de asistencia.
3. El gasto será destinado para:
 - 1º. Alimentación de voluntarios
 - 2º. Adquisición de bienes para cubrir necesidades básicas en albergues y bodegas.
4. Autoriza desembolso
5. Emisión de comprobante de egreso.
6. Registro de la documentación soporte.

Diagrama de Flujo 6. Análisis y Autorización de Recursos Financieros

F2

	GOBERNACION POLITICA DEPARTAMENTAL DE _____, EL SALVADOR C. A.
Lugar y Fecha _____	
He recibido del Sr (a) _____, con DUI N° _____ y NIT N° _____, la cantidad de _____ Dólares, en concepto de desembolso del Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres (FOPROMID) a favor de la Comisión Departamental de Protección Civil, con cheque N° _____	
RECIBÍ	ENTREGUE
F. _____	F. _____
Nombre y firma Gobernador Departamental y presidente de la Comisión Departamental de Protección Civil	Nombre y firma Delegado del Ministerio de Gobernación

Figura 2. Recibo del Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres

4.2.1.2.1. Registro de Ingresos del FOPROMID en aplicación de Excel

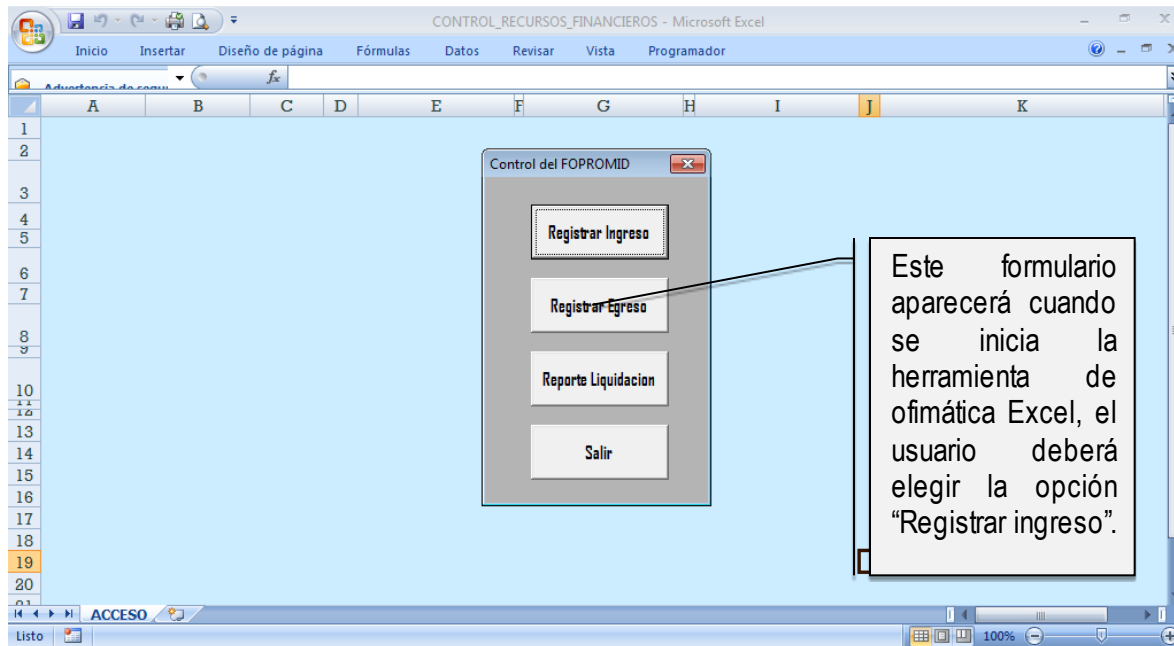


Figura 3. Menú principal de control FOPROMID

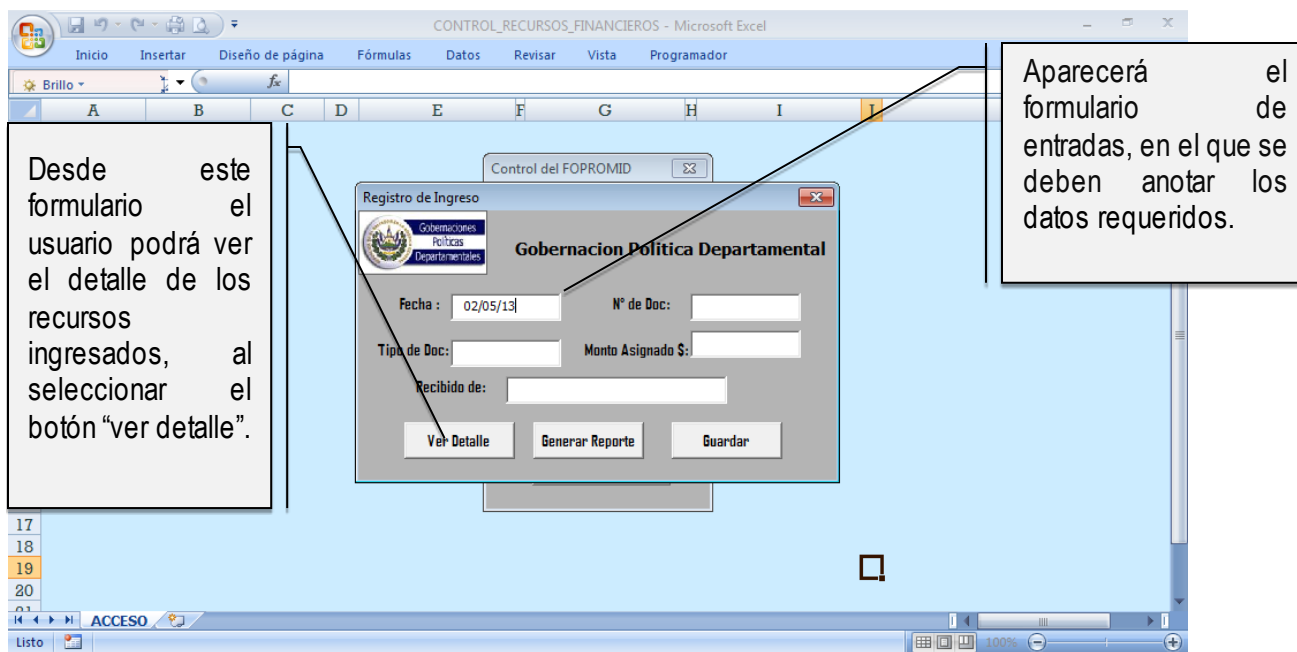


Figura 4. Registro de Ingreso

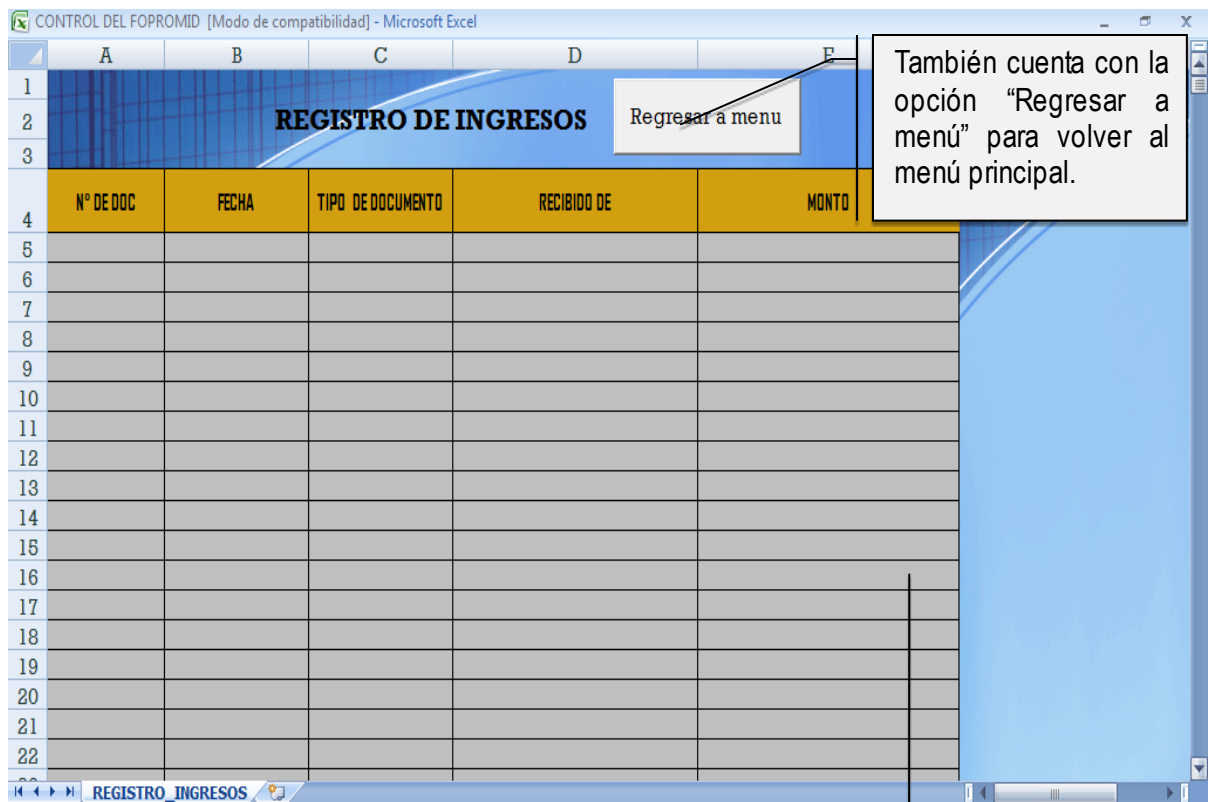


Figura 5. Hoja de Recursos Recibidos

En esta hoja se alojarán los datos de ingresos recibidos, además podrá realizar correcciones, en caso de introducir un dato incorrecto.



**GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL
DE _____, EL SALVADOR C. A.**

**Acta de apertura del Fondo de Protección Civil y Prevención y Mitigación de
Desastres (FOPROMID)**

ACTA N° _____

El las instalaciones de la Gobernación Departamental de _____, a las
_____ del día _____ del mes _____ del año, reunidos los
Sres. _____

_____ miembro de la Comisión
Departamental de Protección Civil, para ser testigo de la entrega formal del Fondo de
Protección Civil y Prevención y Mitigación de Desastres, asignado por el Ministerio de
Gobernación , a través de la entrega del cheque N° _____, por la
cantidad de \$ _____ dólares de los Estados Unidos de América.

Y no habiendo nada más que hacer costar, se cierra la presente acta ratificando su
contenido y firmamos de conformidad.

F. _____

Nombre

Gobernador Departamental y Presidente de la
Comisión Departamental de Protección Civil.

F. _____

Nombre

Delegado Departamental de Protección Civil.

Figura 6. Acta de Apertura del FOPROMID

Lugar y Fecha

**SEÑORES
COMISION DEPARTAMENTAL DE PROTECCION CIVIL
PRESENTE**

Pláceme saludarlos deseándoles éxitos en sus labores que a diario realizan en beneficio de la población mas necesitada.

El motivo de la presente es para informarle que ante la presencia del fenómeno _____ que esta afectando al país, nos encontramos ayudando a la población afectada en el lugar de _____ perteneciente a nuestro departamento en donde se necesita lo siguiente:

N°	Nombre de suministros	Cantidad


Por esta razón requerimos se nos envíe lo antes solicitado, para poder brindar las atenciones necesarias a estas familias afectadas.

Esperando una respuesta favorable a esta petición agradecemos de ante mano por dicha ayuda.

Sin más que agregar por el momento se suscribe a ustedes.

Atte. F. _____
NOMBRE
Responsable de la comisión de albergues

Figura 7. Solicitud de necesidades básicas de voluntarios en albergues y bodega



Gobernaciones Políticas Departamentales

GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL
 DE _____ (1), EL SALVADOR C. A.

Listado de voluntarios que participan en actividades de emergencia

Nombre de la emergencia: _____ (2)

Responsable de actividad: _____ (3)

Actividad: _____ (4)

Lugar: _____ (5) Fecha: _____ / (6) / _____

Nº	Nombre	Actividad que desempeña	Dirección	Teléfono	DUI	Firma
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

F. _____ (14)


Nombre
Responsable de la actividad

Figura 8. Listado de voluntarios que participan en actividades de emergencia

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO

Listado de voluntarios que participan en actividades de emergencia

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Completar el encabezado con el nombre del departamento. 2. Escribir el nombre de la emergencia para la cual se han designado los fondos. 3. Escribir el nombre del responsable de coordinar actividades en los albergues u otros lugares designados. 4. Detallar la actividad en la que están colaborando. 5. Colocar el lugar de donde se envía el listado, (bodega, albergue, otros) 6. Detallar fecha de acuerdo a; día mes año. 7. Escribir el número de voluntario en orden correlativo del 1 en adelante. | <ol style="list-style-type: none"> 8. Debe registrarse el nombre completo de cada colaborador según DUI. 9. Escribir actividad que desempeña el voluntario 10. Dirección de voluntario 11. Escribir teléfono del voluntario. 12. Colocar el N° de DUI. 13. Cada voluntario deberá firmar al momento de efectuar este listado. 14. El responsable de coordinar las actividades con los voluntarios deberá firma al final del listado. |
|--|---|



GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL
DE _____ (1), EL SALVADOR C. A.

Control de asistencia de voluntarios que participan en actividades de emergencia

Nombre de la emergencia: _____ (2)

Lugar: _____ (3) Fecha: ____ / ____ / ____ (4)

Nº	Nombre de voluntario	Institución a la que representa	Función	Hora de entrada	Hora de salida	Firma
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

F. _____ (12)
Nombre
Responsable de la actividad

Figura 9. Control de asistencia de voluntarios que participan en actividades de emergencia.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO

Control de asistencia de voluntarios que participan en actividades de emergencia

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Completar el encabezado con el nombre del departamento. 2. Escribir el nombre de la emergencia que está sucediendo 3. colocar el lugar de donde se envía el listado, (bodega, albergue, otros) 4. detallar fecha de acuerdo a; día mes año. 5. Escribir el número de voluntario en orden correlativo del 1 en adelante. 6. Debe registrarse el nombre completo de cada colaborador según DUI. 7. Especificar la institución a la que representa | <ol style="list-style-type: none"> 8. Es necesario especificar la función que el colaborador está desempeñando. 9. Se deberá anotar la hora exacta en la que el colaborador comienza a desempeñar la función asignada. 10. También es necesario detallar la hora en que finaliza su jornada como colaborador. 11. Se deberá firmar al momento de la salida. 12. Estos control se deberá efectuar diariamente y ser firmado por el responsable de coordinar actividades en los lugares que sea necesario. |
|--|---|



GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL
DE _____¹, EL SALVADOR C. A.

Comprobante de Egreso

Comprobante N° _____²

Nombre de la emergencia: _____³ Fecha: ____/____/____⁴

N° del comprobante	Descripción del gasto	Cantidad	Costo Unitario	Monto Total
⁵	⁶	⁷	⁸	⁹

Entregado por:

F. _____¹⁰

Gobernador Departamental y Presidente de
la Comisión Departamental de Protección
Civil

Recibido por:

F. _____¹¹

Nombre y firma

Figura 10. Comprobante de Egreso

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO
Comprobante de Egreso

1. Completar el encabezado con el nombre del departamento.
2. Colocar el número de comprobante de manera correlativa, comenzando del 1 en adelante
3. Escribir el nombre de la emergencia.
4. Detallar fecha de acuerdo a; día mes año.
5. Escribir el número de documento que se recibe como respaldo del gasto efectuado.
6. Describir características del artículo o producto que se ha adquirido.
7. Especificar la cantidad de productos adquiridos.
8. Colocar el costo unitario de los bienes..
9. Anotar el monto total por producto.
10. El comprobante debe estar firmado por el gobernador
11. Deberá contener la firma de la persona a la que se le está entregando dicho comprobante.


	GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL DE _____ 1 _____, EL SALVADOR C. A.	Cheque Voucher N° _____ 2 _____ CUENTA N° _____ 3 _____	
	Lugar y Fecha _____ 4 _____	Páguese a la orden de _____ 5 _____ La cantidad de _____ 6 _____ _____ Dólares.	F. _____ 7 _____ Nombre Gobernador Departamental y presidente de la Comisión Departamental Protección Civil

Figura 11. Comprobante de Cheque

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO Comprobante de Cheque

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Completar el encabezado con el nombre del departamento. 2. Colocar el número de cheque que se emite. 3. Escribir el número de cuenta 4. Escribir lugar y fecha. 5. Escribir el nombre de la persona o institución a favor de quien se emite el cheque | <ol style="list-style-type: none"> 6. Colocar la cantidad en números y en letras. 7. El comprobante debe estar firmado por el gobernador 8. Deberá contener la firma de la persona a la que se le está entregando el cheque. |
|--|---|

4.2.1.2.2. Registro de Egresos del FOPROMID en aplicación de Excel

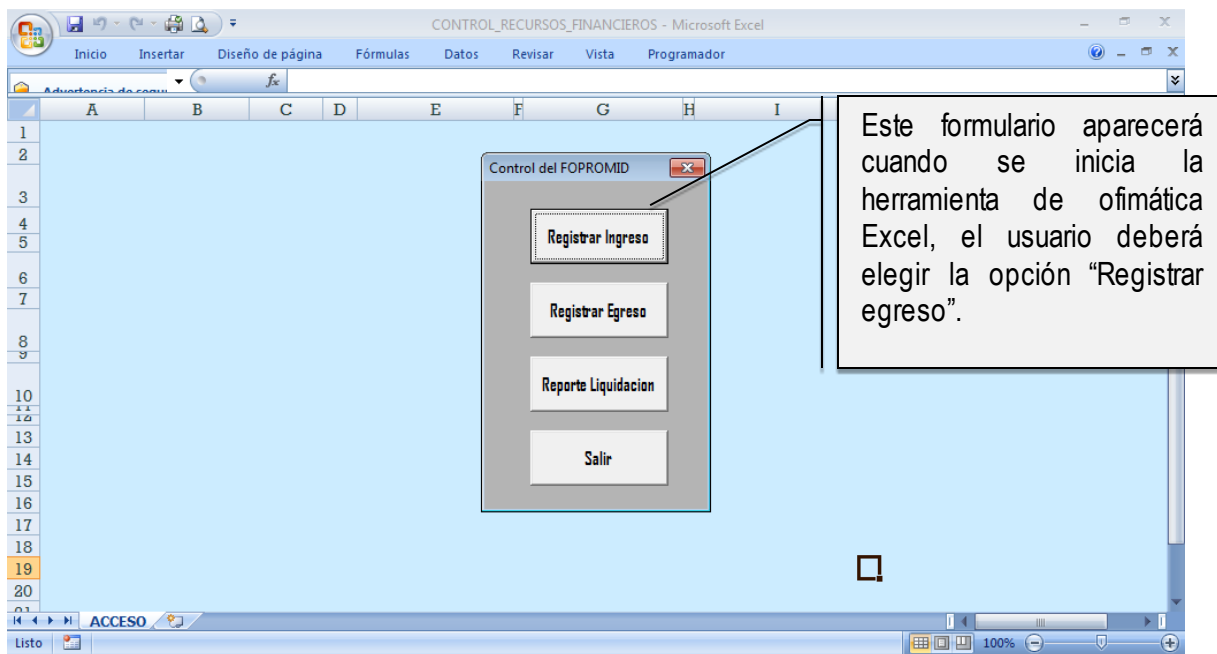


Figura 13. Menú principal de control FOPROMID

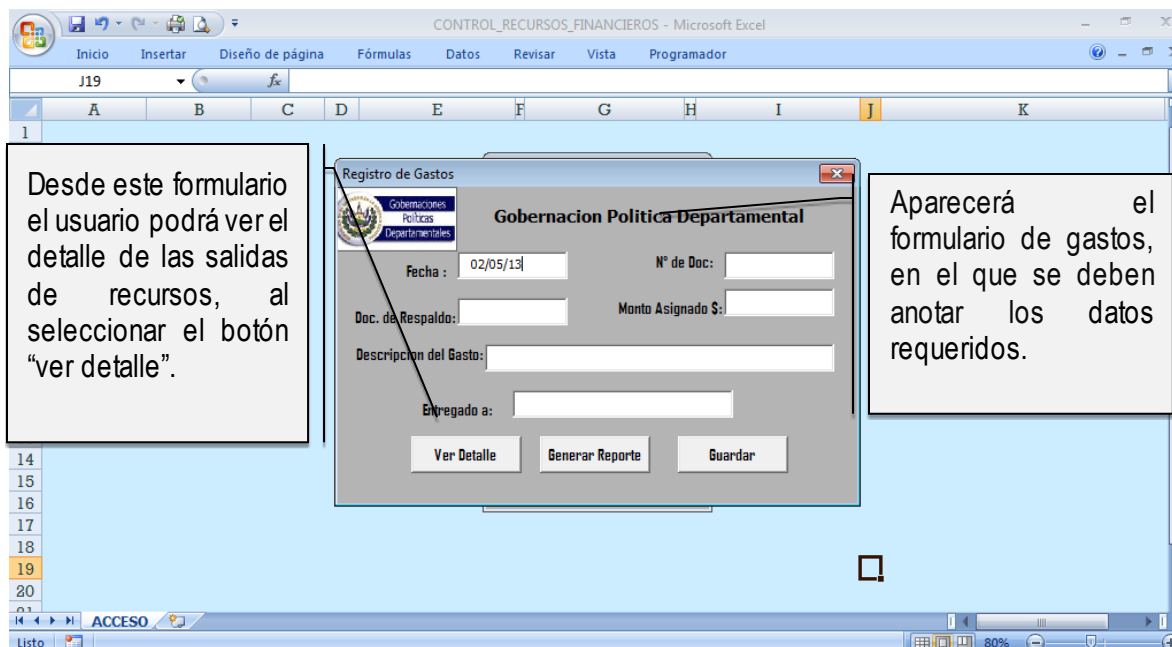


Figura 14. Registro de Gastos

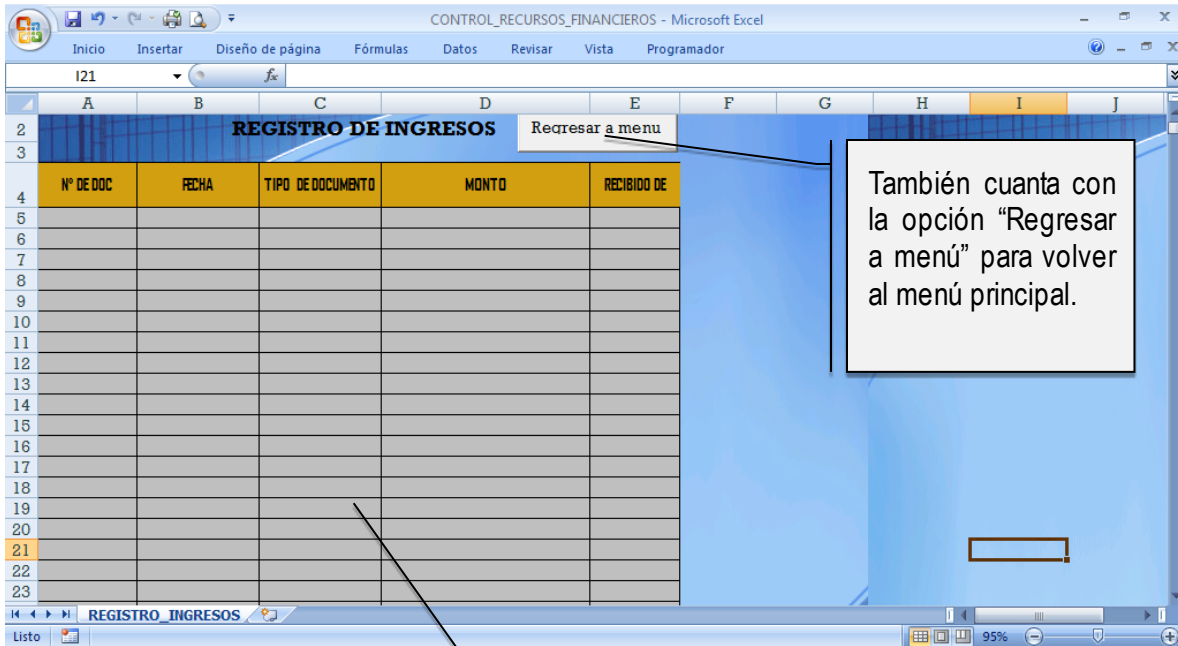



Figura 15. Hoja de Recursos Distribuidos

Desde este formulario el usuario podrá ver el detalle de los gastos efectuados, además podrá realizar correcciones, en caso de introducir un dato incorrecto.

4.2.1.3. Rendición de informes

	GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL		Hoja 1 de 3
			Fecha de elaboración Abril 2013
ÁREA DE RESPONSABILIDAD	RENDICIÓN DEL INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS (FOPROMID)		
<p>DESCRIPCIÓN: Se presentan los procesos necesarios para la gestión de recursos financieros provenientes de Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.</p>			
ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO		
1. Generación de reporte de ingreso	1. Se genera en la herramienta de ofimática Excel, siguiendo los pasos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • En el formulario “Control de FOPROMID”, seleccionar la opción “Registrar ingreso”. <i>(Ver figura 16. Menú principal de Control FOPROMID)</i> • Aparece el formulario “Registro de ingreso”, seleccionar el botón “Generar reporte”. <i>(Ver figura 17. Registro de Ingreso)</i> • Aparecerá el reporte de ingreso; en donde a través de filtros el usuario seleccionara lo información que desee generar. <i>(Ver figura 18. Reporte de Ingresos)</i> • Imprimir reporte. 		
2. Generación de reporte de egresos	1. Se genera el Reporte de Egresos en la herramienta de ofimática Excel, siguiendo los pasos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • En el formulario “Control de FOPROMID”, seleccionar la opción “Registrar egreso”. <i>(Ver figura 19. Menú principal de Control FOPROMID)</i> • Aparece el formulario “Registro de Egresos”, seleccionar el botón “Generar reporte”. <i>(Ver figura 20. Registro de Egresos)</i> 		



**GOBERNACIÓN POLÍTICA
DEPARTAMENTAL**

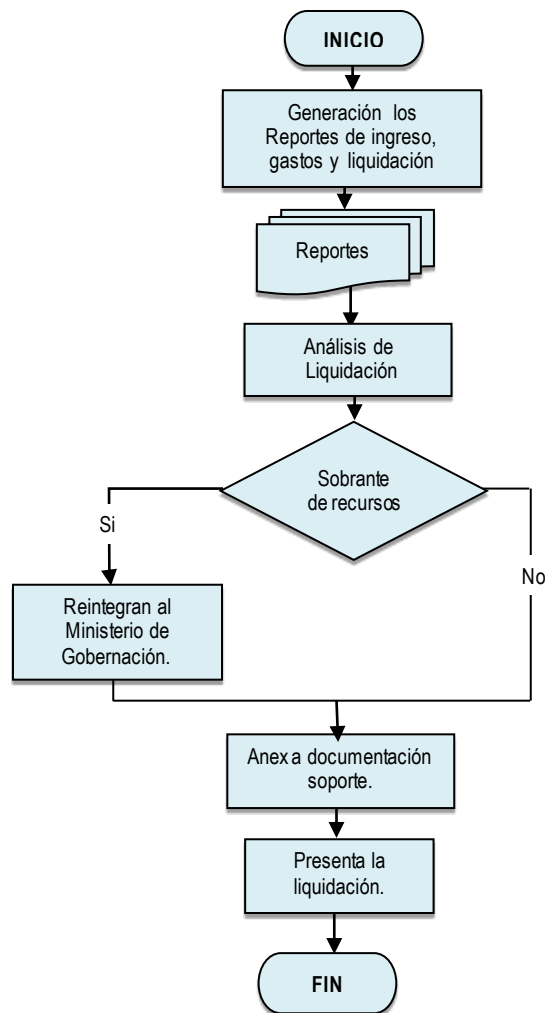
Hoja 2 de 3

**Fecha de elaboración
Abril 2013**

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
	<ul style="list-style-type: none">● Aparecerá el reporte de gastos; en donde a través de filtros el usuario seleccionará la información que desee generar. <i>(Ver figura 21. Reporte de Egresos)</i>● Imprimir reporte.
3. Elaboración de reporte de liquidación	<ol style="list-style-type: none">1. Se generaren la herramienta de ofimática Excel, siguiendo los pasos siguientes:<ul style="list-style-type: none">● En el formulario “Control de FOPROMID”, seleccionar la opción “Generar reporte”. <i>(Ver figura 22. Menú principal de Control FOPROMID)</i>● Aparecerá el reporte de liquidación e imprimir el Reporte. <i>(Ver figura 23. Reporte de Liquidación)</i>2. Deberán anexarse los documentos que respalden los gastos como facturas y comprobantes de egreso.
3. Presentación de informe	<ol style="list-style-type: none">1. En caso de existir un remanente de recursos, deberá ser reintegrado al Ministerio de Gobernación; debiendo ser respaldado por un acta de reintegro de recursos financieros, para transferir o depositar los fondos a la cuenta que indique el Ministerio de Gobernación. <i>(Ver Diagrama de Flujo 7. Proceso de Liquidación de Recursos Financieros)</i>2. La liquidación del fondo recibido deberá presentarse quince días después de haber pasado la emergencia.

DIAGRAMA DE FLUJO: Proceso de Liquidación de Recursos Financieros.

DESCRIPCIÓN OPERACIONAL DEL PROCESO



1. Quince días después de haber finalizado la emergencia, la Gobernación deberá presentar la respectiva liquidación de los recursos provenientes de FOPROMID.

2. Se generan los reportes siguientes:

- Reporte de ingreso.
- Reporte de gastos
- Reporte de liquidación.

3. Es necesario determinar la existencia de sobrante de recursos, restando todos los gastos al monto recibido.

4. Si el resultado es un sobrante, deberá ser reintegrado al Ministerio de Gobernación.

Deberán anexarse los documentos que respalden los gastos como facturas y comprobantes de egreso.

Diagrama de Flujo 7. Proceso de Liquidación de Recursos Financieros

4.2.1.3.1. Elaboración de informes en aplicación de Excel. *Elaboración de Reporte de Ingreso en Aplicación de Excel.*

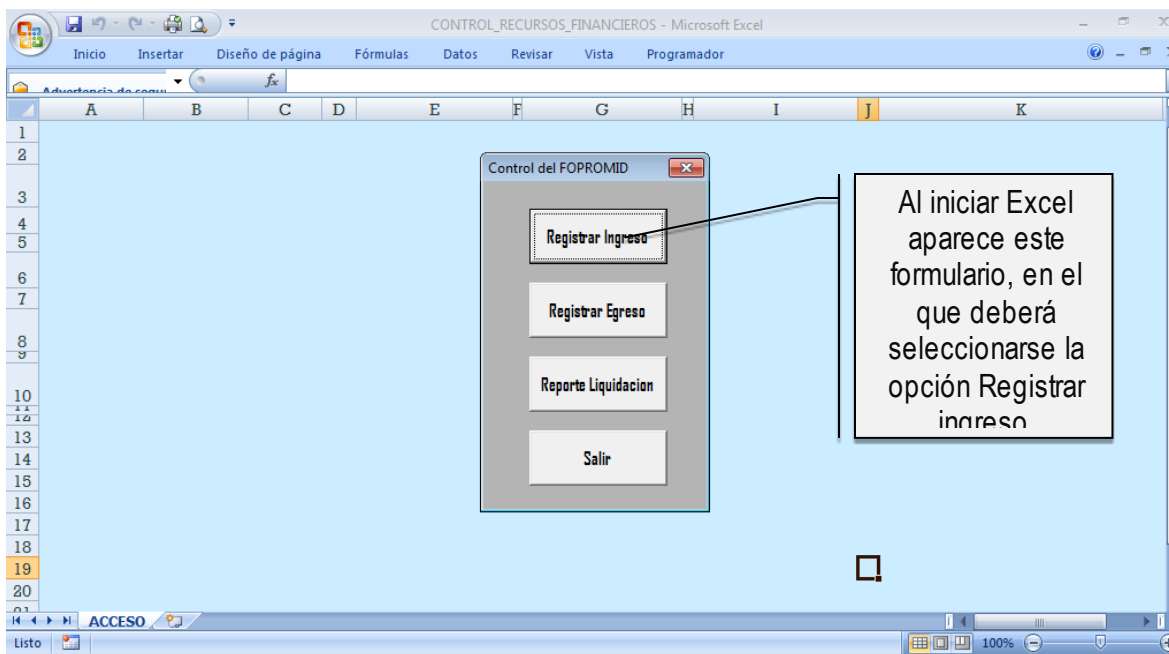


Figura 16. Menú principal de Control FOPROMID

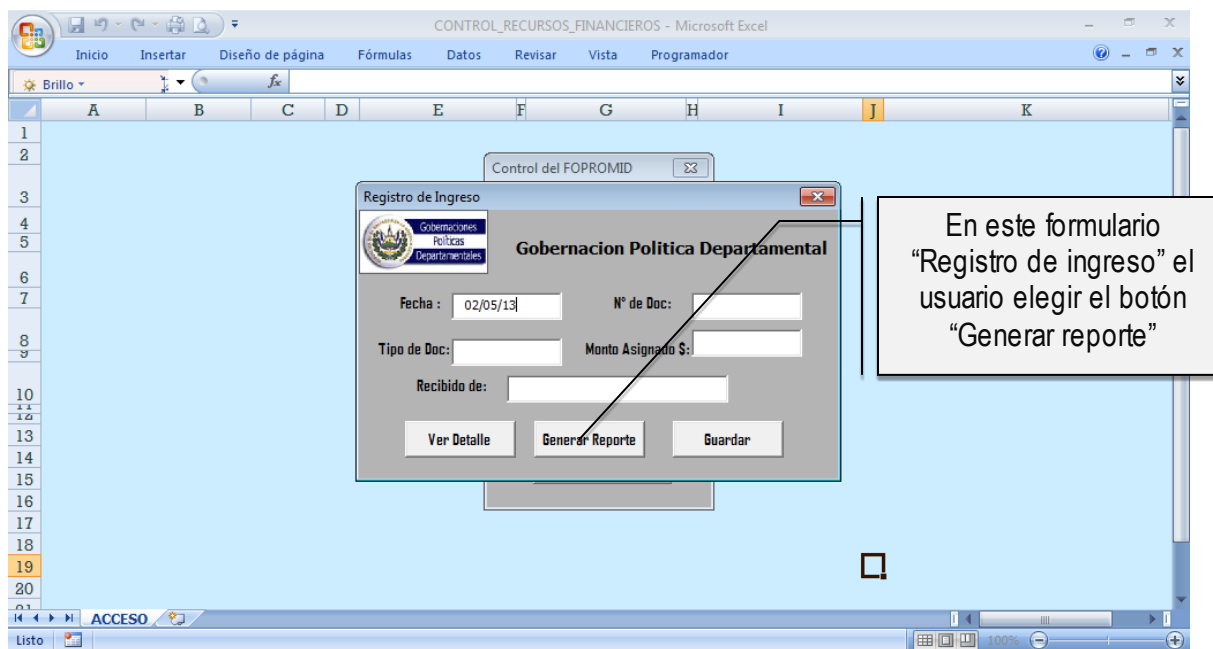


Figura 17. Registro de Ingreso

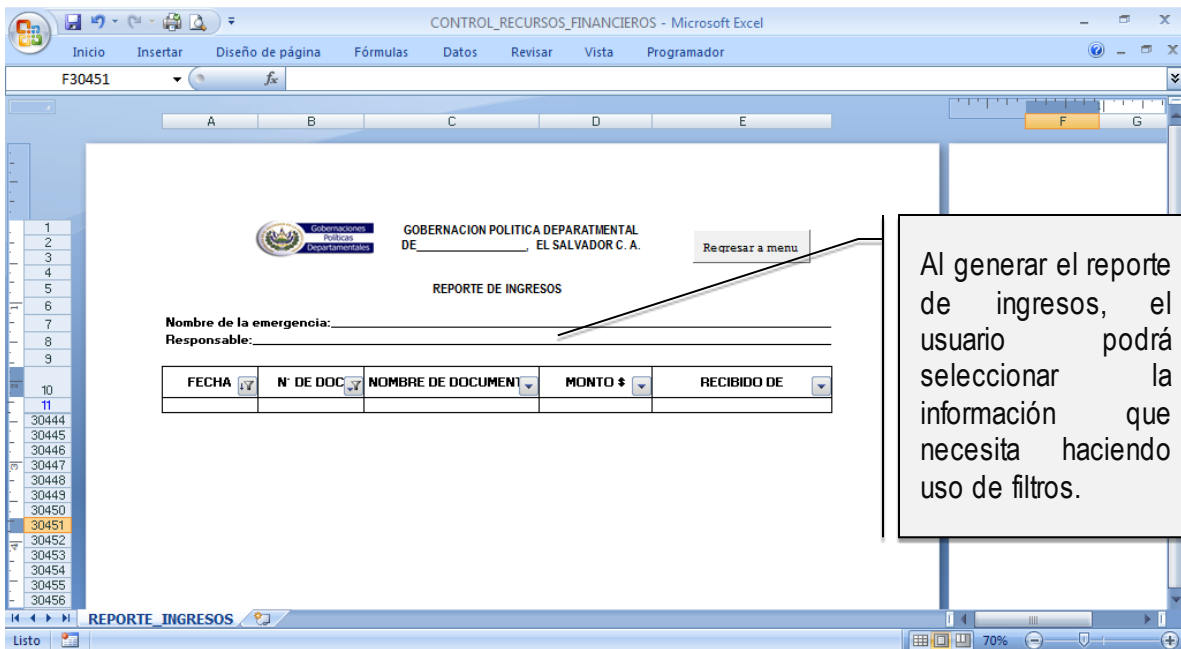


Figura 18. Reporte de Ingresos

Elaboración de Reporte de Egreso en Aplicación de Excel

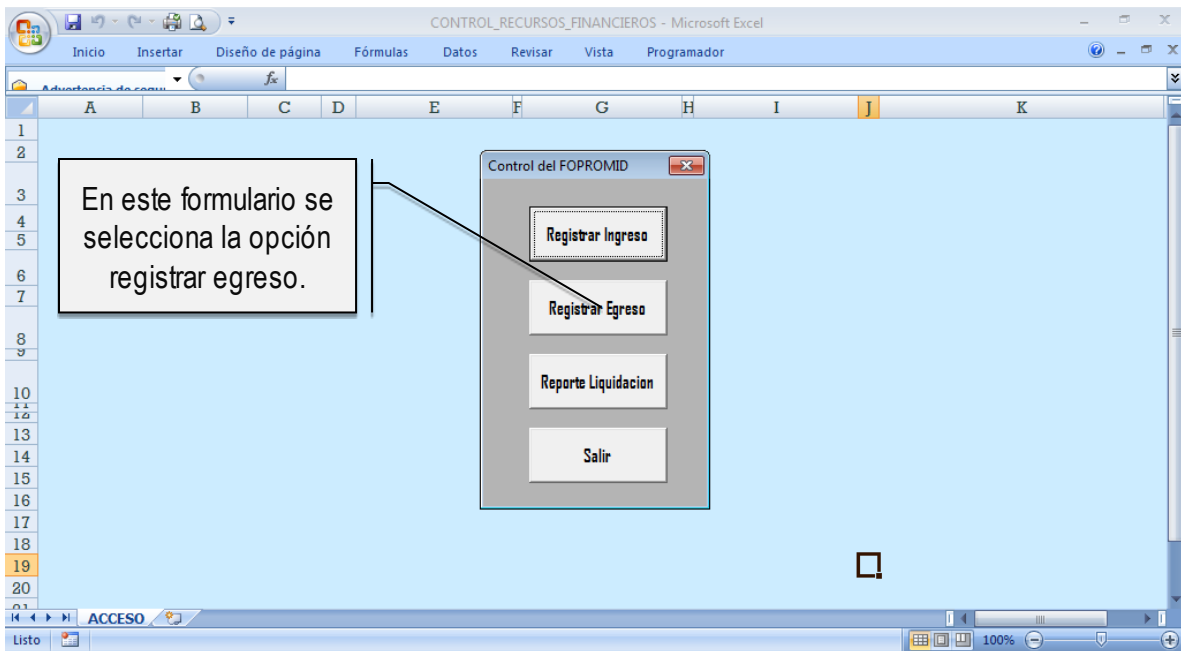


Figura 19. Menú principal de Control FOPROMID

Elaboración de Reporte de Liquidación en Aplicación de Excel

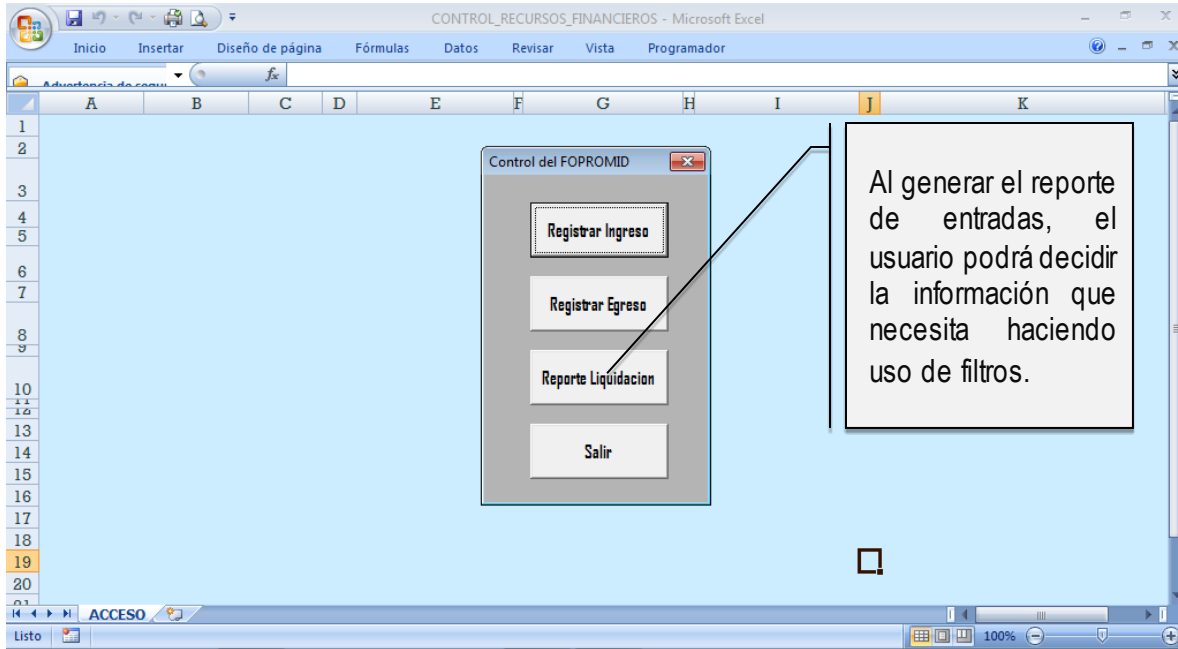


Figura 22. Menú principal de Control FOPROMID

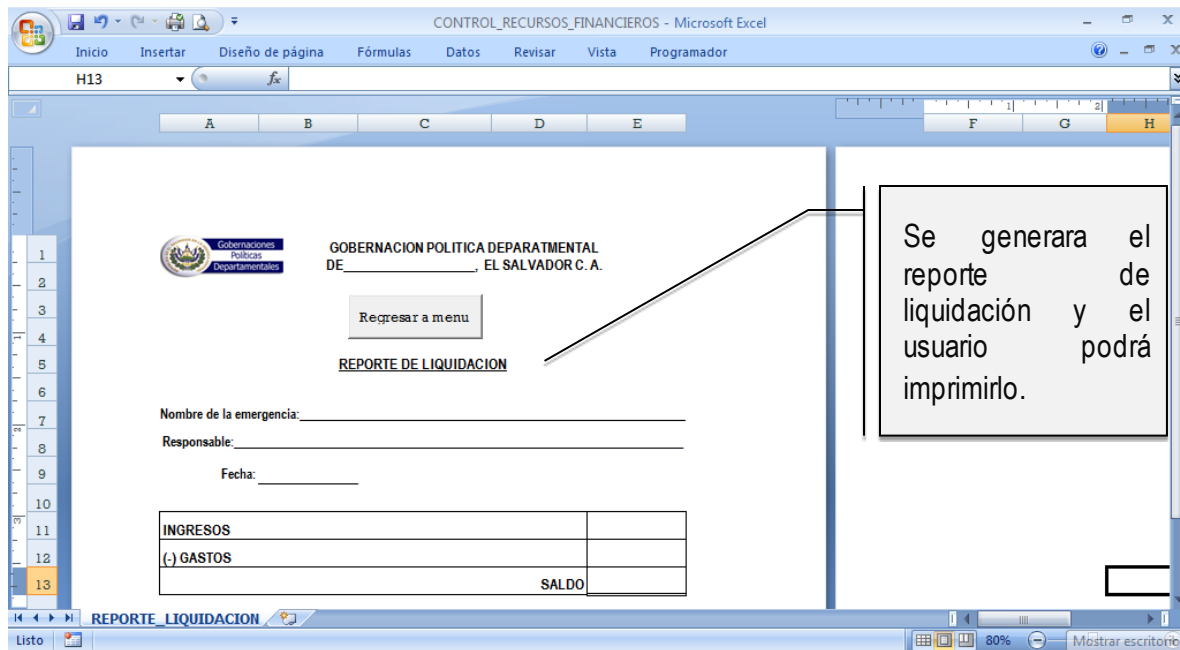


Figura 23. Reporte de Liquidación

4.2.2. Procedimientos para el control de los bienes en especie por áreas de responsabilidad y su aplicación en ofimática.

El Salvador según estudios del Equipo de Naciones Unidas de Evaluación y Coordinación en Caso de Desastres (UNDAC), se encuentra en una región de intensa actividad sísmica y volcánica. A consecuencia de esto, la población salvadoreña es vulnerable en un 95%.

Ante el alto riesgo de ser afectados por desastres naturales el gobierno ha implementado la coordinación interinstitucional que tiene como finalidad brindar protección y atención a las familias salvadoreñas, en casos de emergencias por desastres naturales.

El gobierno central es el encargado de gestionar ayuda humanitaria a nivel regional e internacional para luego distribuirla a la población mediante las Gobernaciones Departamentales; encargadas del control, resguardo, administración y distribución de los bienes.

Por otra parte, es necesario recalcar que las Gobernaciones administran, en estos casos bienes públicos, por ende; de la administración de estos deben rendir informes al Ministerio de Gobernación, Secretaria de Inclusión Social, Protección Civil y población en general que lo requiera.

En las Gobernaciones Departamentales, en el ejercicio de la administración y control de bienes existen deficiencias; por el desconocimiento de procedimientos y herramientas de control sistemáticos que coadyuvan a la eficiencia y transparencia de los controles, para la rendición de informes y principalmente para brindar una atención equitativa y oportuna a las familias afectadas por fenómenos naturales.


Por tanto se presenta una propuesta de procedimientos y herramientas de control para el área de control de bienes en especie, dividida en áreas de responsabilidad que involucran la gestión, recepción, almacenamiento, distribución y rendición de informes.



MAPA GLOBAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE RECURSOS EN ESPECIE



4.2.2.1. Gestión de los bienes en especie

	GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL		Hoja 1 de 3 Fecha de elaboración Abril 2013
ÁREA DE RESPONSABILIDAD		GESTIÓN DE RECURSOS EN ESPECIE	
DESCRIPCIÓN: Establecer los procesos necesarios para la gestión de recursos en especie al Ministerio de Gobernación a través de la Secretaría de Inclusión Social.			
ACTIVIDAD		PROCEDIMIENTO	
1. Identificar zonas en riesgo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis del Informe sobre estudios territoriales proporcionado por los delegados de Protección Civil Departamental. 2. Identificar las zonas en riesgo 3. Seleccionar del informe el número estimado de familias afectadas 4. Listar las necesidades de las familias con mayores riesgos. 		
2. Solicitud de recursos en especie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar solicitud, dirigida al Ministro de Gobernación a nivel nacional. <i>(Ver Figura 24. Solicitud de Suministros al Ministerio de Gobernación)</i> 2. Dicha solicitud contendrá, el tipo de emergencia, lugares afectados y el número de familias. 3. Anexar Informe sobre estudios territoriales. 4. Enviar solicitud al Ministerio de Gobernación 		
3. Dar seguimiento a solicitud	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confirmar de recibido la solicitud 2. Verificar el nivel de proceso de la solicitud 3. Solicitar notificación de fecha de envió 		



**GOBERNACIÓN POLÍTICA
DEPARTAMENTAL**

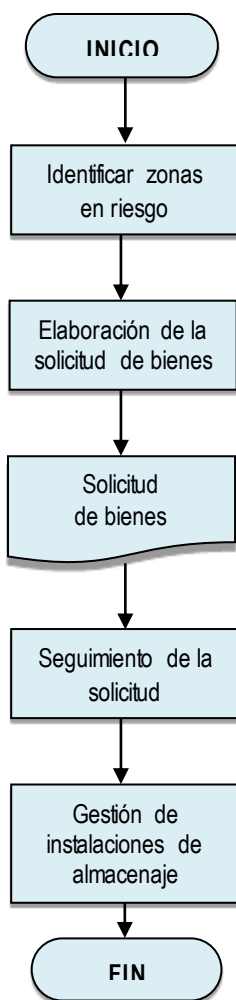
Hoja 2 de 3

**Fecha de elaboración
Abril 2013**

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
Gestionar las posibles instalaciones de almacenaje	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar con las instituciones públicas sobre las instalaciones disponibles, para designar bodegas de almacenamiento de suministros.2. Establecer las bodegas en sitios estratégicos para la recepción de los bienes.3. Inspección de las instalaciones designadas como bodegas.4. Generar las mejores condiciones de las bodegas. <i>(Ver Diagrama de Flujo 8. Gestión de recursos en especie)</i>

**DIAGRAMA DE FLUJO:
Gestión de recursos en
especie.**

DESCRIPCIÓN OPERACIONAL DEL PROCESO



1. De acuerdo al informe de estudios territoriales proporcionado por delegados de Protección Civil, se identifican:
 - Las zonas en riesgo.
 - El número aproximado de familias afectadas y,
 - Se listan las necesidades básicas.
2. La solicitud es dirigida al titular del Ministerio de Gobernación, en cuyo contenido se precisa describir las condiciones de vulnerabilidad de las familias afectadas que habitan en las zonas identificadas, por un fenómeno natural determinado.
3. Una vez redactada y firmada la solicitud, se anexa el Informe de estudios territoriales y se procede al envío correspondiente.
4. Utilizando los medios de comunicación, se dará seguimiento al proceso de la solicitud, realizando confirmaciones de recibido y de la fecha de envío de los suministros.
1. Mediante el trabajo coordinado de las instituciones públicas se identificarán las instalaciones adecuadas para el almacenamiento de bienes. Procediendo luego a ejecutar una inspección, para evaluar que cumplan con las mejores condiciones y generarlas, en caso de ser necesario.

Diagrama de Flujo 8. Gestión de recursos en especie



GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL
DE _____, EL SALVADOR C. A.

Lugar y fecha

SEÑORES
MINISTERIO DE GOBERNACION
PRESENTE

Pláceme saludarlos deseándoles éxitos en sus labores que a diario realizan en beneficio de la población salvadoreña.

El motivo de la presente es para informarle que ante la presencia del fenómeno que esta afectando a nuestro país, en nuestro departamento de _____ donde actualmente hay aproximadamente unas _____ familias afectadas que necesitan ayuda, por esta razón solicitamos se nos envíen suministros de primera necesidad como;

N°	Suministros	Cantidad

Para poder brindar las atenciones necesarias a estas familias afectadas, esperando una respuesta favorable a esta petición agradeceríamos su respuesta a los teléfonos _____ o _____ con _____ miembro de la Comisión Departamental de Protección Civil de _____.

Sin más que agregar por el momento se suscribe a ustedes.

Atte.


F. _____

Nombre

Gobernador Departamental y Presidente de la
Comisión Departamental de Protección Civil

Figura 24. Solicitud de Suministros al Ministerio de Gobernación

4.2.2.2. Recepción de recursos en especie.

	GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL	Hoja 1 de 3 Fecha de elaboración Abril 2013
ÁREA DE RESPONSABILIDAD	RECEPCIÓN DE RECURSOS EN ESPECIE	
<p>DESCRIPCIÓN: Se presentan los procedimientos necesarios para la recepción de recursos en especie enviados por el Ministerio de Gobernación, a través de la Secretaria de Inclusión Social.</p>		
ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	
1. Recepción de bienes en las instalaciones de bodega	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir hoja de entrega de suministros (por su nombre en inglés WAYBILL) 2. Descarga de bienes con la colaboración de voluntarios de las brigadas de infantería, destacamento militar y colaboradores de la sociedad civil. 3. Inspección física y documental. 4. Confrontar las especificaciones contenidas en el WAYBILL con los bienes recibidos. 5. Llenar el documento de control de verificación física de bienes. <i>(Ver figura 25. Control de Verificación Física de Suministros Recibidos)</i> 6. En caso, de encontrar inconsistencias en los bienes, describirlas en el acta de recepción. 7. Redactar acta de recepción de bienes. <i>(Ver figura 26. Acta de Recepción de Suministros)</i> 8. Firma y sello, de Gobernación Departamental en el documento de control. 	



GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL

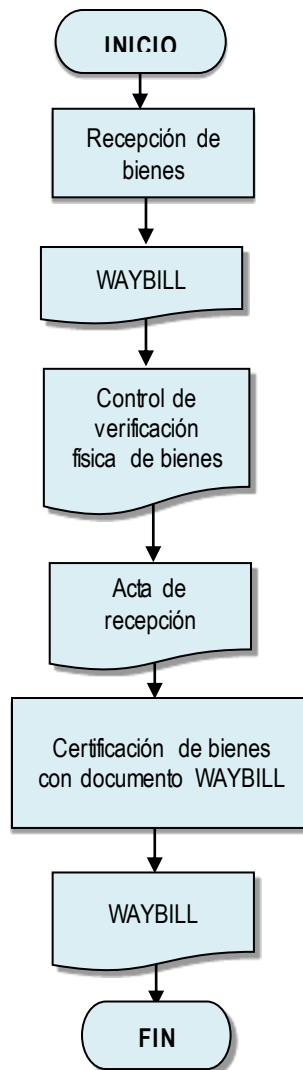
Hoja 2 de 3

Fecha de elaboración
Abril 2013

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
2. Certificación de productos	<ol style="list-style-type: none">1. Certificación de productos entregados por el transportista, firma y sello.2. Certificación de productos recibidos por delegado de Gobernación; firma y sello.3. Archivar actas y copia del documento de entrega de bienes, WAYBILL. <i>(Ver Diagrama de Flujo 9. Recepción de recursos en especie)</i>
3. Recepción de donación de bienes, provenientes de la población.	<ol style="list-style-type: none">1. Cuando se reciban donaciones de bienes provenientes de la población, se emitirá una constancia de donación, que detallara, lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">• Lugar y fecha.• Nombre de la persona natural o jurídica que hace la donación.• Descripción, cantidad y estado de los suministros recibidos.• Firma del Gobernador, como presidente de la Comisión Departamental de Protección Civil.• Firma de la persona donante. <i>(Ver figura 27. Constancia de Donación)</i>


DIAGRAMA DE FLUJO: Recepción de recursos en especie

DESCRIPCIÓN OPERACIONAL DEL PROCESO



2. El transportista entrega al delegado de Gobernación la hoja de entrega de bienes (WAYBILL).
3. Con la colaboración del personal de Brigadas de infantería, Destacamentos Militares, delegados de Gobernación y población en general, se procede desalojar los bienes del medio de transporte.
4. Paralelo al desalojo de los bienes, se ejecuta la verificación física y documental. Observando las condiciones en que se reciben los bienes, de acuerdo a lo descrito en el WAYBILL.
5. En caso de encontrar diferencias, deberán anotarse en el documento de control de verificación física.
6. Terminado el proceso de recepción y verificación de bienes se procede a la certificación de bienes en el WAYBILL por el transportista de entregado y de recibido por el delegado de Gobernación con firma y sello correspondiente.

Diagrama de Flujo 9. Recepción de recursos en especie



GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL
DE _____ **1** _____, EL SALVADOR C. A.

Control de verificación física de suministros recibidos

Nombre de la emergencia: _____ **2** _____

Lugar en que se recibe: _____ **3** _____ Fecha: _____ / _____ / _____ **4** _____

N°	Tipo de Suministro	Cantidad Enviada	Cantidad Recibida	Estado		Cantidad en mal estado	Total Recibido	Fecha de vencimiento	Lugar de procedencia	Código
				Vencidos	Dañado					
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Nota :En este documento será elaborado diariamente

F. _____ **16** _____
Representante de Gobernación Política Departamental
F. _____ **17** _____
Responsable de transporte de bienes

Figura 25. Control de Verificación Física de Suministros Recibidos

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO
Control de verificación física de suministros recibidos.

1. Completar el encabezado con el nombre del departamento.
2. Escribir el nombre de la emergencia que está sucediendo
3. Colocar el nombre del lugar de la bodega en donde se reciben los suministros donde se envía el listado, (bodega, albergue, otros)
4. detallar fecha de acuerdo a; día mes año.
5. Escribir el número de producto recibido en orden correlativo del 1 en adelante.
6. Colocar el nombre del suministro recibido.
7. Detallar cantidad enviada según la hoja de entrega (WAYBILL).
8. Colocar la cantidad que se está recibiendo.
9. Detallar la cantidad de productos vencidos, si los hay.
10. Detallar cantidad dañada. (si existe)
11. Totalizar la cantidad en mal estado (vencidos y dañados)
12. Colocar el total de productos recibidos (cantidad recibida –cantidad en mal estado=total recibido).
13. Detallar lugar de donde provienen los bienes(MIGOB, Población en general u otros)
14. Colocar fecha de vencimiento en el caso de suministros perecederos
15. Asignar código a cada producto según sistema de codificación.
16. Firma del Gobernador como recibido.
17. Firma del responsable de transportar los suministros



**GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL
DE _____, EL SALVADOR C. A.**

MINISTERIO DE GOBERNACION

ACTA NÚMERO _____/_____

En las instalaciones de _____ con sede en _____, a las _____ del día _____ del mes de _____ del año _____/_____/_____, reunidos los señores _____ encargado de envió de suministro del centro de acopio, Centro Internacional de Ferias y Convenciones (CIFCO), El sr. : _____ gobernador departamental y presidente de la Comisión Departamental de Protección Civil y el sr. : _____, miembro de la Comisión de Logística: el primero para entregar y el segundo y tercero para recibir formalmente, suministros humanitarios de acuerdo al detalle siguiente:

N°	Tipo de Suministro	Cantidad Enviada	Cantidad Recibida	Estado		Diferencia	Total Recibido
				Vencidos	Dañados		

Y, no habiendo más que hacer constar, se cierra la presente acta, y ratificamos su contenido y firmamos de conformidad.

F. _____
Nombre
Gobernador Político Departamental y
presidente de la Comisión
Departamental de Protección Civil

F. _____
Nombre
Encargado de envió de
suministros

F. _____
Nombre
Representante de la Gobernación
Política Departamental

F. _____
Nombre
Colaborador del Colaborador del
Acopio Departamental

Figura 26. Acta de Recepción de Suministros



**GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL
DE _____, EL SALVADOR C. A.**

Constancia de donación

La Gobernación Política Departamental de _____, hace constar mediante el presente documento que ha recibido de (nombre de la persona natural o jurídica que hace la donación), lo siguiente;

N°	Descripción de la donación	Cantidad	Estado


Se extiende la presente, a los ____ días del mes de _____ del año, para los fines que el interesado considere necesarios.

F. _____
Nombre
Gobernador Departamental y
Presidente de la Comisión Departamental de
Protección Civil

F. _____
Nombre
Donante

Figura 27. Constancia de Donación

4.2.2.3. Almacenamiento de recursos en especie

 <p>Gobernaciones Políticas Departamentales</p>	GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL		<p style="text-align: center;">Hoja 1 de 5</p> <p style="text-align: center;">Fecha de elaboración Abril 2013</p>
ÁREA DE RESPONSABILIDAD	ALMACENAMIENTO DE RECURSOS EN ESPECIE		
<p>DESCRIPCIÓN: Se muestran los procedimientos necesarios para el almacenamiento de recursos en especie recibidos.</p>			
ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO		
<p>2. Separación de los bienes de acuerdo al tipo y categoría.</p>	<p>SEPARACIÓN DE BIENES POR TIPO</p> <p>1. Separar los productos recibidos, de acuerdo al tipo de bien; perecedero y no perecedero. Para luego ser clasificado por categoría.</p> <p>SEPARACIÓN DE BIENES POR CATEGORÍA</p> <p>Productos recibidos en paquetes (kits)</p> <p>1. <i>Clasificación de los kit por categoría</i></p> <p>Agrupar los paquetes de alimentos, medicamentos, insumos médicos, de limpieza, insumo personal, ropa, etc.</p> <p>Simultáneamente separándolos por tipo, perecedero y no perecedero.</p> <p>2. <i>Codificación de los bienes por categoría</i></p> <p>Asignar código a los kits conforme al tipo y categoría, según la estructura de codificación establecida. Escribiéndolo en el control de verificación física de suministros en la columna de código.</p>		



**GOBERNACIÓN POLÍTICA
DEPARTAMENTAL**

Hoja 2 de 5

**Fecha de elaboración
Abril 2013**

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
	<p>3. <i>Registro de existencia de bienes</i>, haciendo uso de la herramienta de ofimática Excel.</p> <ul style="list-style-type: none">• En el formulario menú principal “Registro de Suministros”, seleccionar opción registrar entradas. <i>(Ver figura 28. Menú principal de Registro de Suministros).</i>• Se abrirá el formulario “Formulario de Entradas”, considerando los datos siguientes: código, cantidad, unidad de medida, fecha de ingreso, nombre de producto, tipo, categoría y lugar de envío. Se ingresan los datos requeridos y se selecciona el botón guardar. <i>(Ver figura 29. Formulario de entradas).</i>• Los datos ingresados se alojaran en la “Hoja de Registro de Suministros Recibidos”. <i>(Ver figura 30. Registro de Suministros Recibidos).</i> <p>4. <i>Ubicación de los bienes</i></p> <p>De acuerdo al espacio físico, ubicar los kits, separados en bloques por tipo y categoría. <i>(Ver Diagrama de Flujo 10. Almacenamiento de recursos en especie)</i></p> <p>Productos recibidos de forma individual</p> <p>1. <i>Clasificación por categoría</i></p> <p>Tipificar los productos perecederos y no perecederos, y estos por categorías de alimentos, medicamentos, insumos médicos, herramientas, etc.</p>



GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL

Hoja 3 de 5

Fecha de elaboración
Abril 2013

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
	<p>2. <i>Codificación</i></p> <p>De conformidad a la estructura de codificación establecida deberá asignarse el código a cada producto recibido de forma individual, escribiéndolo en el control de verificación física de suministros en la columna de código.</p> <p>3. <i>Registro de existencia de bienes</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Registro de productos haciendo uso de la herramienta de ofimática Excel, considerando los datos siguientes: código, cantidad, unidad de medida, fecha de ingreso, nombre de producto, tipo, categoría y lugar de envió.• Se ingresan los datos requeridos y se guardan.• Se alojan en el registro de suministros recibidos. <p>4. <i>Preparación de paquetes por categoría</i></p> <p>Armar los paquetes de productos por categoría de alimentos, ropa, medicamentos, utensilios de cocina, entre otros.</p> <p>5. <i>Ubicar los productos individuales</i></p> <p>Una vez armados los paquetes deberán ubicarse de acuerdo al tipo y categoría.</p>
1. Selección de bienes perecederos y no	1. Deberá realizarse inspección física de los suministros que se tengan en bodega, para seleccionar los bienes perecederos y no perecederos con vencimiento o deterioro.



**GOBERNACIÓN POLÍTICA
DEPARTAMENTAL**

Hoja 4 de 5

Fecha de elaboración
Abril 2013

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
percederos con vencimiento o deterioro	<ol style="list-style-type: none">2. <i>Bienes perecederos</i><ul style="list-style-type: none">• Efectuar un control periódico sobre las fechas de vencimiento de los suministros (<i>Ver figura 31. Control de Inspección Física de Suministros</i>)• Mantener un registro de las fechas de vencimiento de los suministros.• Deben distribuirse primero los suministros más próximos a vencer.3. <i>Bienes no perecederos.</i><ul style="list-style-type: none">• Efectuar un control periódico sobre el estado de los suministro en existencia.4. Si en la inspección física de los suministros se encuentran suministros vencidos o deteriorados se precede a lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">• Notificar a la Comisión Departamental de Protección Civil.• Redactar el acta de salida de suministros, en la que deberá explicar que es provocada por vencimiento o deterioro.• El acta será firmada por el presidente de la Comisión Departamental de Protección Civil.5. Desecha los suministros vencidos o deteriorados.


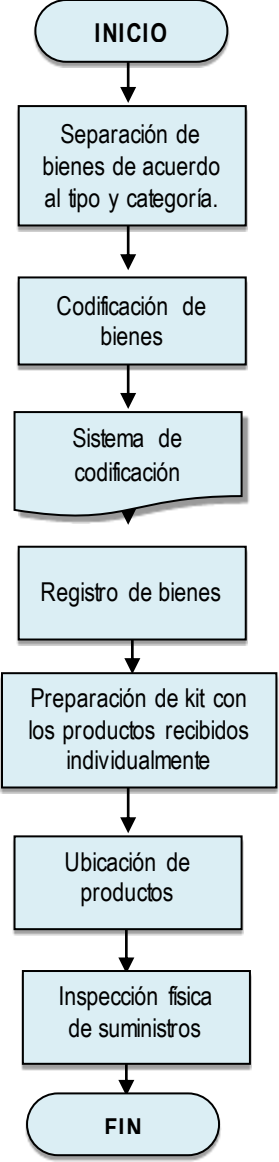
	GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL	Hoja 5 de 5 Fecha de elaboración Abril 2013
DIAGRAMA DE FLUJO: Almacenamiento de recursos en especie	DESCRIPCION OPERACIONAL DEL PROCESO	
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Separación de bienes de acuerdo al tipo y categoría.] A --> B[Codificación de bienes] B --> C[Sistema de codificación] C --> D[Registro de bienes] D --> E[Preparación de kit con los productos recibidos individualmente] E --> F[Ubicación de productos] F --> G[Inspección física de suministros] G --> FIN([FIN]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificación de los productos recibidos en paquetes e individuales según tipo de bienes: perecederos y no perecederos. Y estos en categorías de productos de alimentación, medicamentos, insumos médicos, ropa, utensilios de cocina, etcétera. 2. Asignar código a los paquetes(kits) y productos individuales 3. Registro de los productos en la herramienta de ofimática Excel, para generar el control de existencias. 4. Armar los kits de los productos codificados individualmente clasificados por tipo y categoría de productos. 5. Se ubican los kits en el lugar establecido conforme a su clasificación de forma ordenada. 6. Se realiza inspección física de los suministros que se encuentran en bodega. 	

Diagrama de Flujo 10. Almacenamiento de recursos en especie

4.2.2.3.1. Sistema de codificación de bienes

Como producto de la investigación ejecutada, se ha considerado indispensable proponer un Sistema de Codificación de Bienes. Con el objeto de controlar los bienes por medio de un código, el cual facilite un adecuado control y manejo de los inventarios.

A continuación se presenta la estructura del Sistema de Codificación para los bienes administrados por las Gobernaciones Departamentales de la Zona Paracentral; constituida por 10 dígitos desglosados y clasificados de la manera siguiente¹²:

Código 1: Departamento

Representa la Cabecera Departamental donde está ubicada determinada Gobernación. En cada una cambiará su número correlativo conforme se haya determinado.

Código asignado a los Departamentos de acuerdo a la División Política de El Salvador.

Código	Departamento
01	Ahuachapán
02	Santa Ana
03	Sonsonate
04	Chalatenango
05	La Libertad
06	San Salvador
07	Cuscatlán
08	La Paz
09	Cabañas
10	San Vicente
11	Usulután
12	San Miguel
13	Morazán
14	La Unión

¹² Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas, capítulo III Normas sobre Bienes y Servicios, apartado 3-14

Código 2: Ubicación del bien

Indica la bodega donde está resguardado el bien. Considerando principalmente tres, sin embargo pueden seguirse definiendo más bodegas, de acuerdo a las necesidades presentadas siguiendo el número correlativo.

- 1 Bodega-Gobernación Departamental
- 2 Bodega- Brigadas o Destacamento
- 3 otros

Código 3: Tipo de bien

Denota si el producto es perecedero o no perecedero:

- 1 Perecedero
- 2 No perecedero

Entendiendo por estos términos las definiciones siguientes:

Perecedero: Poco durable, que ha de perecer, acabarse o caducar. Ejemplo, los alimentos que conservan sus propiedades solo durante un espacio de tiempo determinado: los huevos son perecederos.

No perecedero: De larga duración, que no perece en poco tiempo.

Código 4: Fuente de financiamiento

Indica si el bien ha sido financiado por el Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres (FOPROMID), por donaciones provenientes de Ayuda Internacional Humanitaria, proporcionado por el Ministerio de Gobernación; o de donaciones de la Población en General internamente (instituciones públicas, privadas, organizaciones, grupos organizados, etc.)

- 1 FOPROMID
- 2 Donaciones-Ayuda Humanitaria Internacional

3 Donaciones- Población en General

Código 5: Categoría

Clasificación de los bienes de acuerdo a la forma en que se reciben, en kits (paquetes) o de forma individual.

1 Producto en Kit

2 Producto individual

Código 6: Sub- Categoría

Describe el kit o producto individual de acuerdo a la naturaleza de los bienes. Por ejemplo:

Código productos en paquetes(kits)	Código productos individuales
0001 Kit de Alimentos	0001 Leche
0002 Kit de Medicamentos	0002 Café
0003 Kit de Insumos Médicos	0003 Azúcar

N°	CÓDIGO					DESCRIPCIÓN
1° Código	07 08 09 10					Departamento Cuscatlán Cabañas La Paz San Vicente
2° Código		1 2 3				Ubicación del bien Bodega-Gobernación Departamental Bodega- Brigadas o Destacamento otros
3° Código			1 2			Tipo de bien Perecedero No perecedero
4° Código				1 2 3		Fuente de financiamiento FOPROMID Donaciones-ayuda humanitaria internacional Donaciones- población en general
5° Código					1 2	Categoría Producto en Kit Producto individual
6° Código						Sub-categoría kit 0001 Kit de alimentos 0002 Kit de herramientas 0003 Kit de higiene Productos individuales 0001 Colchonetas 0002 Frazadas 0003 Calzado

A continuación, se presenta un ejemplo aplicando el Sistema de Codificación de Bienes propuesto, considerando el departamento de Cuscatlán:



07: Pertenece al Departamento de Cuscatlán

1: Ubicado en la Bodega de Gobernación Departamental

1: Perecedero

2: Proveniente de donaciones de Ayuda Humanitaria Internacional

1: Paquete (Kit)

0001: Kit de alimentos

4.2.2.3.2. Registro de entradas utilizando la herramienta de ofimática Excel.

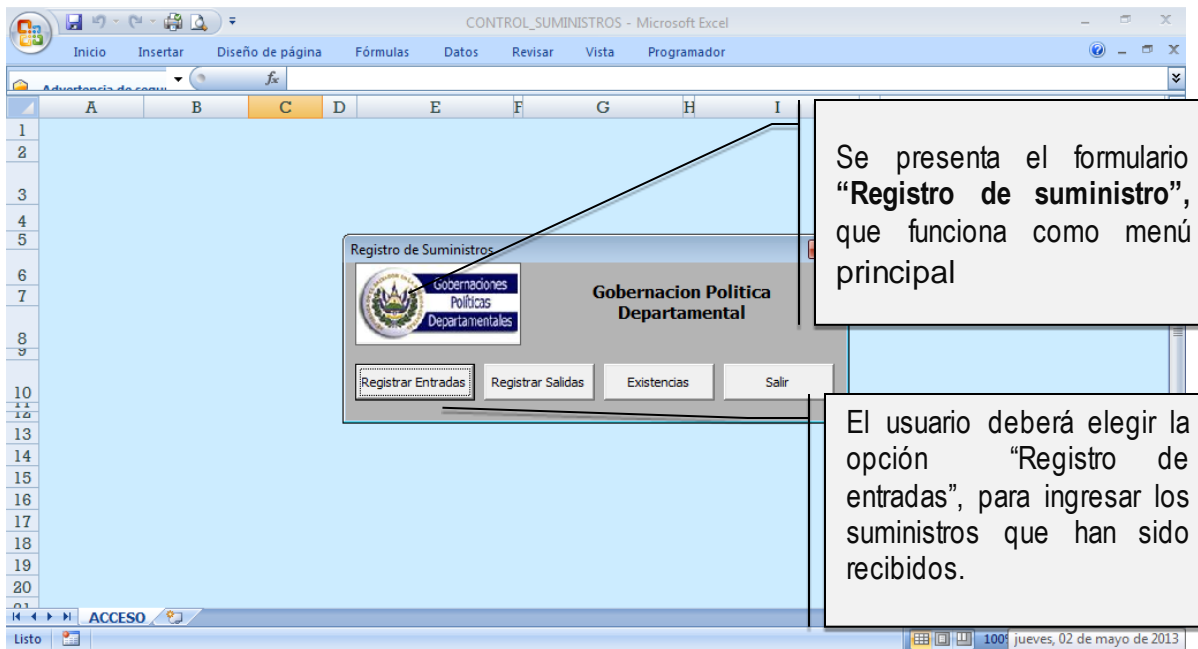


Figura 28. Menú principal de Registro de Suministros

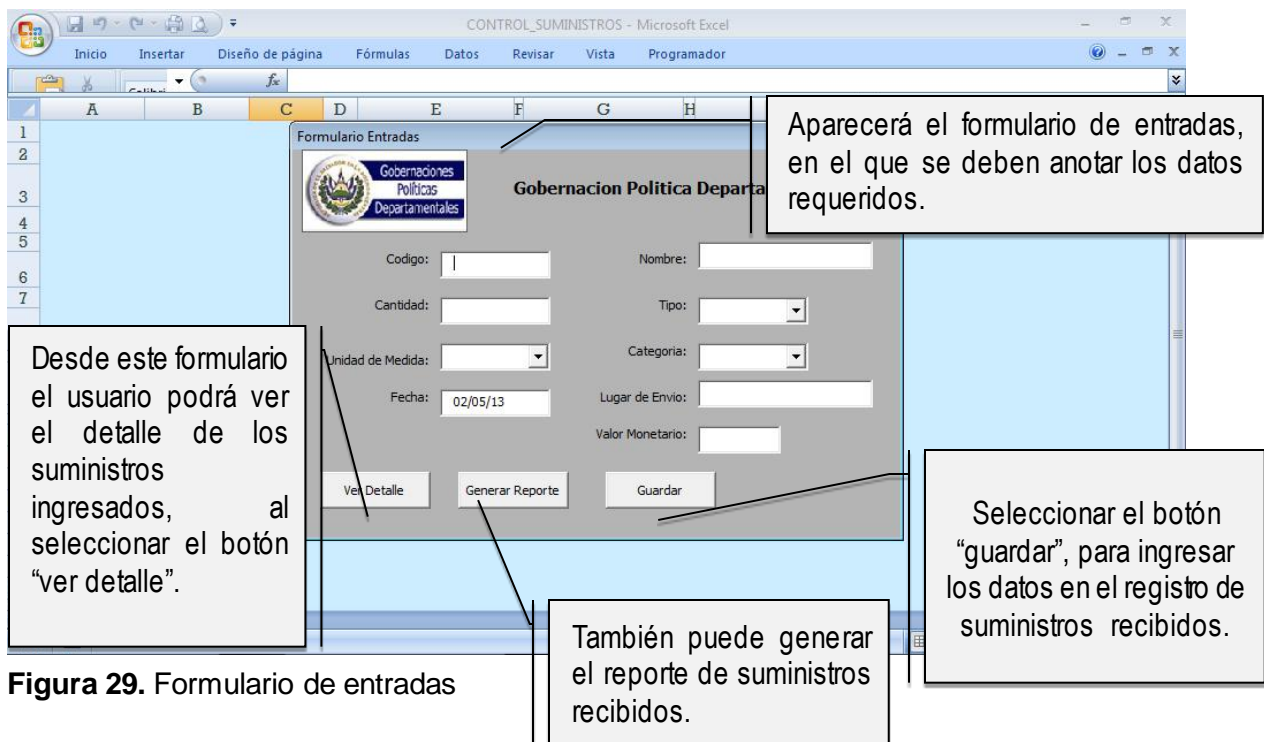


Figura 29. Formulario de entradas

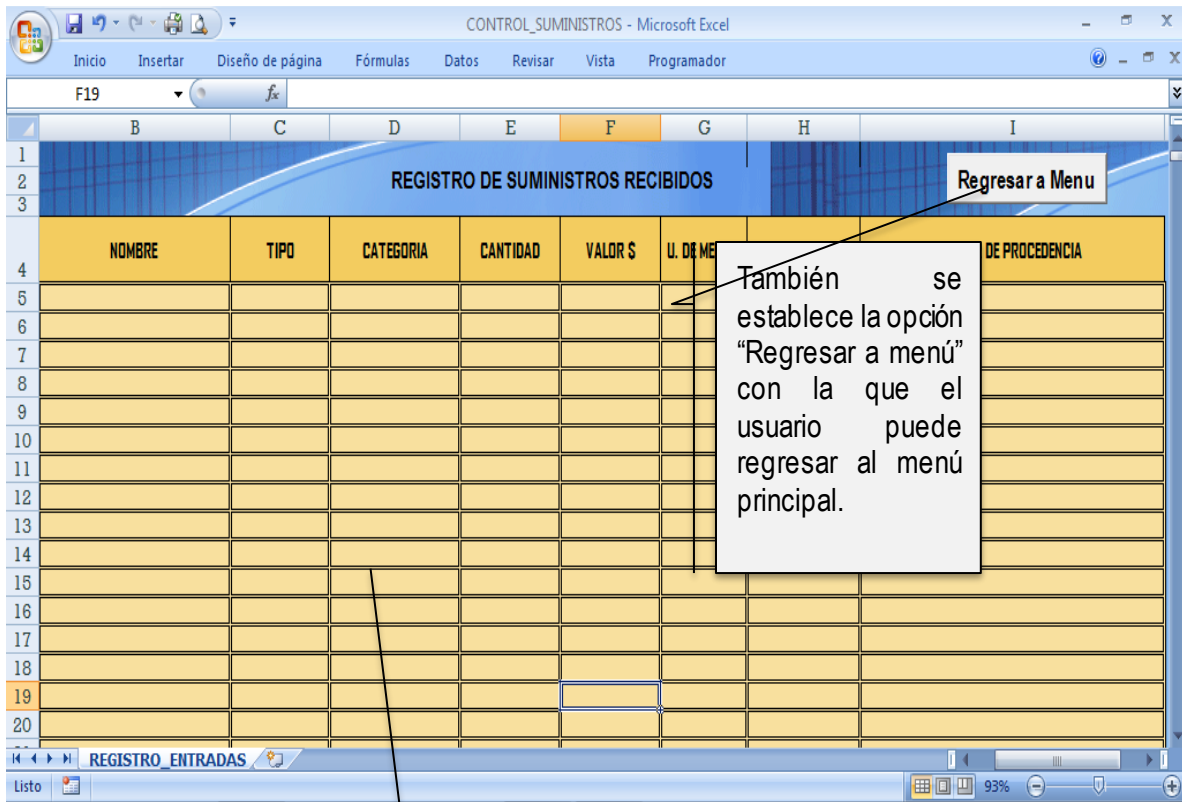



Figura 30. Registro de Suministros Recibidos

En esta hoja se alojaran los datos de los suministros recibidos, ingresados en el formulario de entradas. Además podrá corregir datos que fueron ingresados de manera errónea o borrar datos de un producto.



GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL
 DE _____ **1** _____, EL SALVADOR C. A.

Control de inspección física de suministros

Nombre de la emergencia: _____ **2** _____

Ubicación de bodega: _____ **3** _____ **Fecha:** ____/____/____ **4** _____

Código	Nombre de Suministro	Cantidad	Estado			Cantidad en mal estado	Observaciones
			Vencidos	Dañados	Deteriorados		
5	6	7	8	9	10	11	12


Nota :En este documento será elaborado diariamente

F. _____ **13** _____
 Responsable de inspección Física

Figura 31. Control de Inspección Física de Suministros

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO	
Control de inspección física de suministros	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Completar el encabezado con el nombre del departamento. 2. Escribir el nombre de la emergencia que está sucediendo 3. Colocar el nombre del lugar en el que se tienen resguardados los bienes. 4. Detallar fecha de acuerdo a; día, mes y año. 5. Escribir el número de producto recibido en orden correlativo del 1 en adelante. 6. Colocar el código de los suministros 	<ol style="list-style-type: none"> 7. Colocar el nombre del suministro. 8. Detallar la cantidad de productos vencidos, si los hay. 9. Detallar cantidad dañada. (si existe) 10. Especificar cantidad de suministros deteriorados. (si existe) 11. Totalizar la cantidad en mal estado (vencidos + dañados + deteriorados) 12. Escribir observaciones, si las hay. 13. Firma del responsable que realiza la inspección física.

4.2.2.4. Distribución de recursos en especie

 <p>Gobernaciones Políticas Departamentales</p>	GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL		Hoja 1 de 4
			Fecha de elaboración Abril 2013
ÁREA DE RESPONSABILIDAD		DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS EN ESPECIE	
<p>DESCRIPCIÓN: La distribución de los bienes se ejecuta mediante el trabajo coordinado de la Comisiones Comunales, Municipales y Departamental de protección civil, requiriendo de procedimientos definidos, para el debido control.</p>			
ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO		
1. Análisis de las solicitudes recibidas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de solicitudes de bienes por la Comisión Comunal y Municipal de protección civil. <i>(Ver figura 32. Solicitud de Bienes emitidas por las Comisiones Comunales)</i> <i>(Ver figura 33. Solicitud de Bienes emitidas por las Comisiones Municipales)</i> 2. Estudio de las solicitudes de bienes con los censos comunitarios anexados a la misma. <i>(Ver figura 34. Censo Comunitario de Familias Afectadas)</i>. 3. Monitoreo de las zonas en riesgo donde habitan las familias afectadas, para certificar las necesidades requeridas en las solicitudes. 		
2. Autorización de la salida de bienes	<p>Comisión Comunal o Municipal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción del acta de salida de bienes. <i>(Ver figura 35. Acta de Salida de Suministros)</i> 2. Firma y sello del Gobernador. 3. Entrega el acta al delegado de la Comisión Comunal o Municipal, según corresponda. 		



**GOBERNACIÓN POLÍTICA
DEPARTAMENTAL**

Hoja 2 de 4

**Fecha de elaboración
Abril 2013**

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
	<p>Traslado de bienes a Comisión Departamental</p> <ol style="list-style-type: none">1. Redacción del acta de traslado de bienes. <i>(Ver figura 36. Acta de Traslado de Suministros)</i>2. Firma y sello del Gobernador que otorga bienes3. Entrega acta al delegado de Gobernación que recibe los bienes
3. Salida de los bienes en bodega	<ol style="list-style-type: none">1. El encargado de bodega revisa actas autorizadas, cumpliendo con los requerimientos necesarios:2. Lugar y fecha de entrega de bienes3. Cantidad de bienes a despachar4. Firma y sello de autorización del Gobernador Departamental asignado.5. Llenado de la hoja de entrega de suministros. <i>(Ver figura 37. Hoja de Entrega de Suministros).</i>6. Registro de salida de bienes, haciendo uso de la herramienta de ofimática Excel.<ul style="list-style-type: none">• En el formulario menú principal “Registro de Suministros”, seleccionar opción registrar salidas. <i>(Ver figura 38. Menú principal de Registro de Suministros).</i>



GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL

Hoja 3 de 4

Fecha de elaboración
Abril 2013

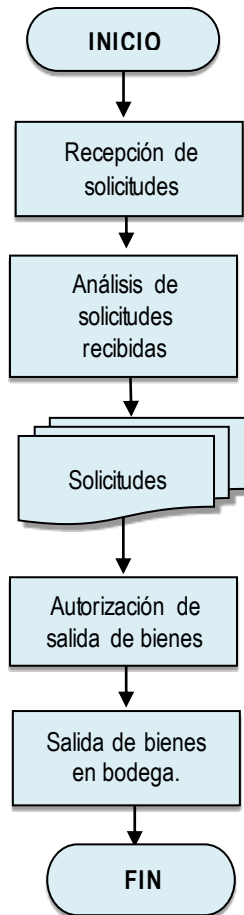
ACTIVIDAD

PROCEDIMIENTO

- Se abrirá el formulario de salida, en el que se deberá considerar los datos siguientes: código, cantidad, unidad de medida, fecha de salida, nombre de producto, tipo, categoría y lugar de envío. Se ingresan los datos requeridos y se selecciona el botón guardar. *(Ver figura 39. Formulario de Salidas).*
- Los datos ingresados se alojaron en la “Hoja de Registro de Suministros Despachados”. *(Ver figura 40. Registro de Suministros Despachados).* *(Ver Diagrama de Flujo 11. Distribución de recursos en especie)*

DIAGRAMA DE FLUJO: Distribución de recursos en especie.

DESCRIPCIÓN OPERACIONAL DEL PROCESO



1. Las Comisiones Comunales y Municipales, presentan las solicitudes de bienes anexando censo comunitario a la Gobernación Departamental correspondiente.
2. Estudio de las solicitudes, verificando la información mediante un monitoreo en las zonas afectadas por un determinado fenómeno natural.
3. Mediante el acta de salida o acta de traslado de bienes, el Gobernador Departamental correspondiente autoriza la salida de bienes; con firma y sello.
4. Dichas solicitudes son presentadas en las bodegas designadas para proceder a la elaboración de la hoja de salida de suministros, para el respectivo despacho.
5. Registro de la salida de los bienes

Diagrama de Flujo 11. Distribución de recursos en especie



**GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL
DE _____, EL SALVADOR C. A.**

Lugar y fecha

SEÑORES
COMISION DEPARTAMENTAL DE PROTECCION CIVIL
PRESENTE

Pláceme saludarlos deseándoles éxitos en sus labores que a diario realizan en beneficio de la población mas necesitada.

El motivo de la presente es para informarle que ante la presencia del fenómeno que esta afectando a nuestro país, en nuestro municipio de _____, tenemos un total de _____ familias afectadas, perteneciente a las comunidades de _____, razón por la cual solicitamos suministros de primera necesidad como;

N°	Suministros	Cantidad

Para todas estas familias afectadas. Esperando una respuesta favorable a esta petición agradecemos de ante mano por su respuesta.

Sin más que agregar por el momento se suscribe a ustedes.

Atte.

F. _____
Nombre
Presidente o representante de la
Comisión Comunal de Protección Civil

Figura 32. Solicitud de Bienes emitidas por las Comisiones Comunales



**GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL
DE _____, EL SALVADOR C. A.**

Lugar y fecha

SEÑORES
COMISION DEPARTAMENTAL DE PROTECCION CIVIL
PRESENTE

Pláceme saludarlos deseándoles éxitos en sus labores que a diario realizan en beneficio de la población mas necesitada.

El motivo de la presente es para informarle que ante la presencia del fenómeno que esta afectando a nuestro país, en nuestro municipio de _____, tenemos un total de _____ familias afectadas, perteneciente a las comunidades de _____, razón por la cual solicitamos suministros de primera necesidad como;

Nº	Suministro	Cantidad

Para todas estas familias afectadas. Esperando una respuesta favorable a esta petición agradecemos de ante mano por su respuesta.

Sin más que agregar por el momento se suscribe a ustedes.


Atte.

F. _____

Nombre

Presidente o representante de la Comisión Municipal
de Protección Civil

Figura 33. Solicitud de Bienes emitidas por las Comisiones Municipales



GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL
 DE _____ **1** _____, EL SALVADOR C. A.

Censo Comunitario de Familias Afectadas

Nombre de la emergencia: _____ **2**

Comunidad afectada: _____ **3**

Representante o presidente de la comunidad _____ **4**

Fecha de levantamiento de censo: _____ **5** / ____ / ____

N°	Nombre de jefe de familia	DUI	N° de miembros del grupo familiar	Teléfono	Firma
6	7	8	9	10	11

F. _____ **12**

Nombre
Presidente o representante comunitario

Figura 34. Censo Comunitario de Familias Afectadas

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO
Censo Comunitario de Familias Afectadas

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Completar el encabezado con el nombre del departamento. 2. Escribir el nombre de la emergencia que está sucediendo 3. colocar el nombre del lugar de donde se ha levantado el censo, (bodega, albergue, otros). 4. Nombre del responsable de la comunidad. 5. detallar fecha de acuerdo a; día mes año. 6. Escribir el número de jefe de familia, en orden correlativo del 1 en adelante | <ol style="list-style-type: none"> 7. Debe registrarse el nombre completo de cada jefe de familia, según DUI. 8. Especificar número de DUI. 9. Anotar el número de personas que componen el grupo familiar. 10. Colocar el número de teléfono en que se pueda contactar con la persona 11. También es necesario detallar la hora en que finaliza su jornada como colaborador. 12. Se deberá firmar al momento de la anotación. |
|--|--|


 Gobernaciones Políticas Departamentales	GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL DE _____, EL SALVADOR C. A.	
	Acta de Salida de Suministros	
ACTA NÚMERO _____		
En el centro de acopio de ayuda humanitaria, ubicado en las instalaciones de _____ a las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____, reunidos los señores: 1. <u>Gobernador Departamental y Presidente de la Comisión Departamental de Protección Civil</u> , 2. <u>Representante de la Comisión Municipal de Protección Civil</u> , 3. <u>Responsable de Centro de Acopio</u> y 4. <u>Delegado de Gobernación</u> ; el primero para autorizar, el segundo para recibir, el tercero para revisar y el cuarto para entregar; entregando los suministros siguiente.		
Nº	Suministro	Cantidad
Lo cual será entregado a aproximadamente a _____ familias del municipio de _____ los _____ sectores siguientes;		
Autorizado F. _____ Nombre Gobernador Departamental y Presidente de la Comisión Departamental de Protección Civil	Recibí F. _____ Nombre Presidente o representante de la Comisión Municipal de Protección Civil	
Revisado F. _____ Nombre Responsable de Centro de Acopio	Entregado F. _____ Nombre Delegado de Gobernación	

Figura 35. Acta de Salida de Suministros



Gobernaciones
Políticas
Departamentales

GOBERNACION POLITICA DEPARTAMENTAL
DE _____, EL SALVADOR C. A.

Acta de Traslado de Suministros

ACTA NÚMERO _____

En las instalaciones de _____ con sede en _____, a las ____ del día _____ del mes de _____ del año _____, reunidos los señores: _Gobernador Departamental y Presidente de la Comisión Departamental de Protección Civil, Responsable de Centro de Acopio y Delegado de Gobernación Política Departamental ; para hacer formal la entrega de los suministros siguientes:

Nº	Suministro	Cantidad

Al representante de la Secretaria de Inclusión Social, quien los transportará al Centro de Acopio Departamental de _____.


Autorizado
F. _____
Nombre
Gobernador Político Departamental

Recibí
F. _____
Nombre
Representante de La Secretaria De
Inclusión Social

Revisado
F. _____
Nombre
Delegado de la Gobernación
Política Departamental

Entregado
F. _____
Nombre
Responsable de Centro de Acopio
Departamental

Figura 36. Acta de Traslado de Suministros



GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL
 DE _____ **1** _____, EL SALVADOR C. A.

Hoja de Entrega de Suministro

Nombre de la emergencia: _____ **2**

Nombre de la bodega _____ **3** Fecha ____ / ____ / ____ **4**

Código	Tipo de Suministro	N° de acta despachada	Cantidad	Transportado por:		Destino
				Motorista	N° de placa	
5	6	7	8	9	10	11

Revisado por: _____

F. _____ **12**

Representante de Gobernación Departamental

Entregado por _____

F. _____ **13**

Colaborador de Colaborador de Acopio Departamental

Figura 37. Hoja de Entrega de Suministros

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO

Hoja de Entrega de Suministro

1. Completar el encabezado con el nombre del departamento.
2. Escribir el nombre de la emergencia que está sucediendo
3. Nombre de lugar que se encuentra como bodega.
4. Detallar fecha de acuerdo a; día mes año.
5. Escribir código de los suministro.
6. Tipo de suministros despachado.
7. Numero de acta en la que se autorizó la salida.
8. Cantidad despachada por producto.
9. Nombre del motorista que transportara los bienes hasta el lugar de destino.
10. Número de placas del vehículo en que se transportaran los suministros.
11. Colocar el lugar de destino de los suministros.
12. Firma y nombre de la del encargado de revisar el despacho
13. Firma de colaborador de acopio departamental.

4.2.2.4.1. Registro de salidas de suministros utilizando la herramienta de ofimática Excel.

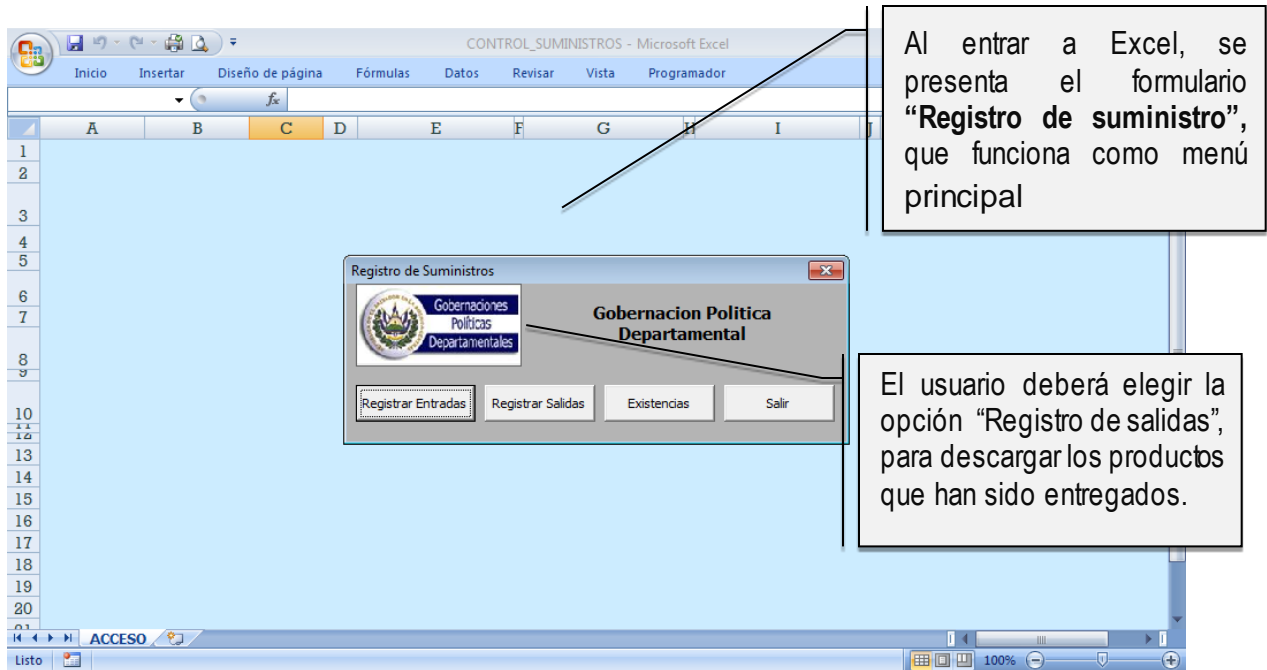


Figura 38. Menú principal de Registro de Suministros

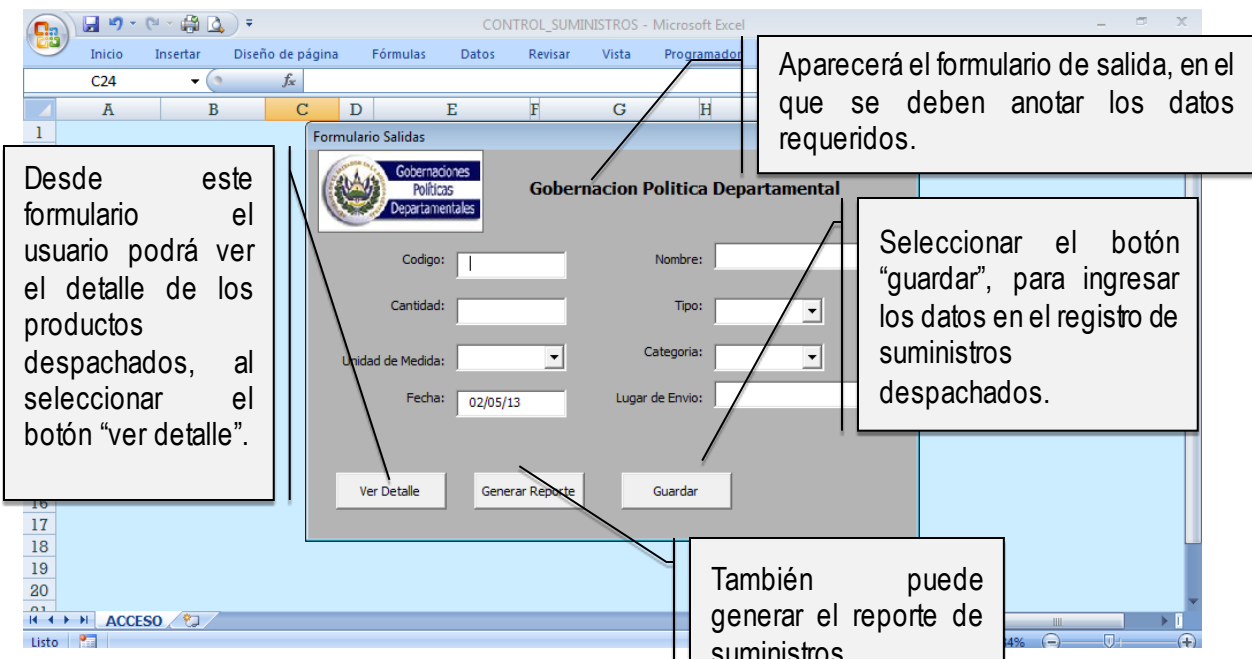


Figura 39. Formulario de Salidas

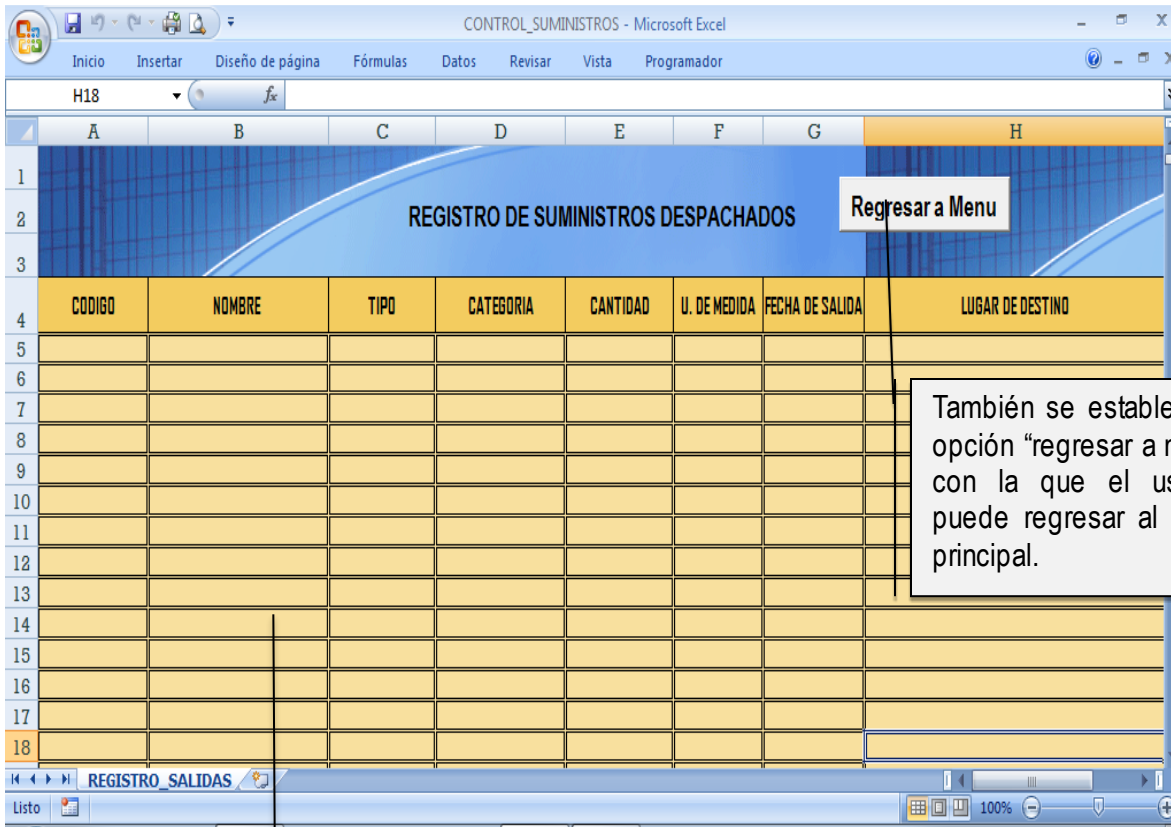



Figura 40. Registro de Suministros Despachados

En este formulario se alojaran los datos de los productos despachados, ingresados en el formulario de salida. Además podrá corregir datos que fueron ingresados de manera errónea o borrar la salida de un producto.

4.2.2.5. Rendición de Informes de bienes en especie

	GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL	Hoja 1 de 4 Fecha de elaboración Abril 2013
ÁREA DE RESPONSABILIDAD	RENDICIÓN DE INFORMES	
DESCRIPCIÓN: Luego del desarrollo de todas las actividades realizadas, se procede a la elaboración de los reportes necesarios, para rendir informes a las instituciones, como el Ministerio de Gobernación, la Corte de Cuentas, Secretaría de Inclusión Social y la población en general que lo requiera.		
ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	
1. Elaboración de reporte de entradas	1. Se genera en la herramienta de ofimática Excel, siguiendo los pasos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ● En el formulario “Registro de suministros”, seleccionar la opción “Registrar entrada”. <i>(Ver figura 41. Menú principal de Registro de Suministros).</i> ● Aparece el formulario “formulario de entradas”, seleccionar el botón “Generar reporte”. <i>(Ver figura 42. Formulario de entradas).</i> ● Aparecerá el reporte de entradas; en donde a través de filtros el usuario seleccionara lo información que desee generar. <i>(Ver figura 43. Reporte de entradas).</i> ● Imprimir reporte. 	
2. Elaboración de reporte de salidas.	1. Se genera en la herramienta de ofimática Excel, siguiendo los pasos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ● En el formulario “Registro de suministros”, seleccionar la opción “Registrar salida”. <i>(Ver figura 44. Menú principal de Registro de Suministros)</i> ● Aparece el “formulario de salidas”, seleccionar el botón “Generar reporte”. <i>(Ver figura 45. Formulario de salidas)</i> 	



GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL

Hoja 2 de 4

Fecha de elaboración
Abril 2013

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
	<ul style="list-style-type: none">● Aparecerá el reporte de salidas; en donde a través de filtros el usuario seleccionara lo información que desee generar. <i>(Ver figura 46. Reporte de salidas)</i>● Imprimir reporte.
2. Elaboración de reporte de existencias.	<ol style="list-style-type: none">1. Se genera en la herramienta de ofimática Excel, siguiendo los pasos siguientes:<ul style="list-style-type: none">● En el formulario “Registro de suministros”, seleccionar la opción “Existencias”. <i>(Ver figura 47. Menú principal de Registro de Suministros)</i>● Aparecerá el reporte de existencias; en donde a través de filtros el usuario seleccionara lo información que desee generar. <i>(Ver figura 48. Reporte de Existencias)</i>● Imprimir reporte.
3. Tratamiento de suministros en existencia finalizada la emergencia.	<ol style="list-style-type: none">1. Análisis de reporte de existencias para determinar sobrante de suministros2. Se podrá disponer de los suministros sobrantes de la manera siguiente:<ul style="list-style-type: none">● Reintegrar a la Secretaria de Inclusión Social, debiendo elaborar acta de reintegro de bienes.● Distribuir los suministros a la población que resulto más afectada durante la emergencia.



**GOBERNACIÓN POLÍTICA
DEPARTAMENTAL**

Hoja 3 de 4

**Fecha de elaboración
Abril 2013**

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
	<ul style="list-style-type: none">● Almacenarlo para hacer uso de los suministros en emergencias posteriores, para ello deberá:<ul style="list-style-type: none">▪ Asignar bodega, que cuente con instalaciones seguras y el espacio físico necesario.▪ Designar a un responsable que se encargue del resguardo de los bienes.▪ Sólo las personas que laboran en la bodega tendrán acceso a las instalaciones y distribuir los bienes según requerimiento.

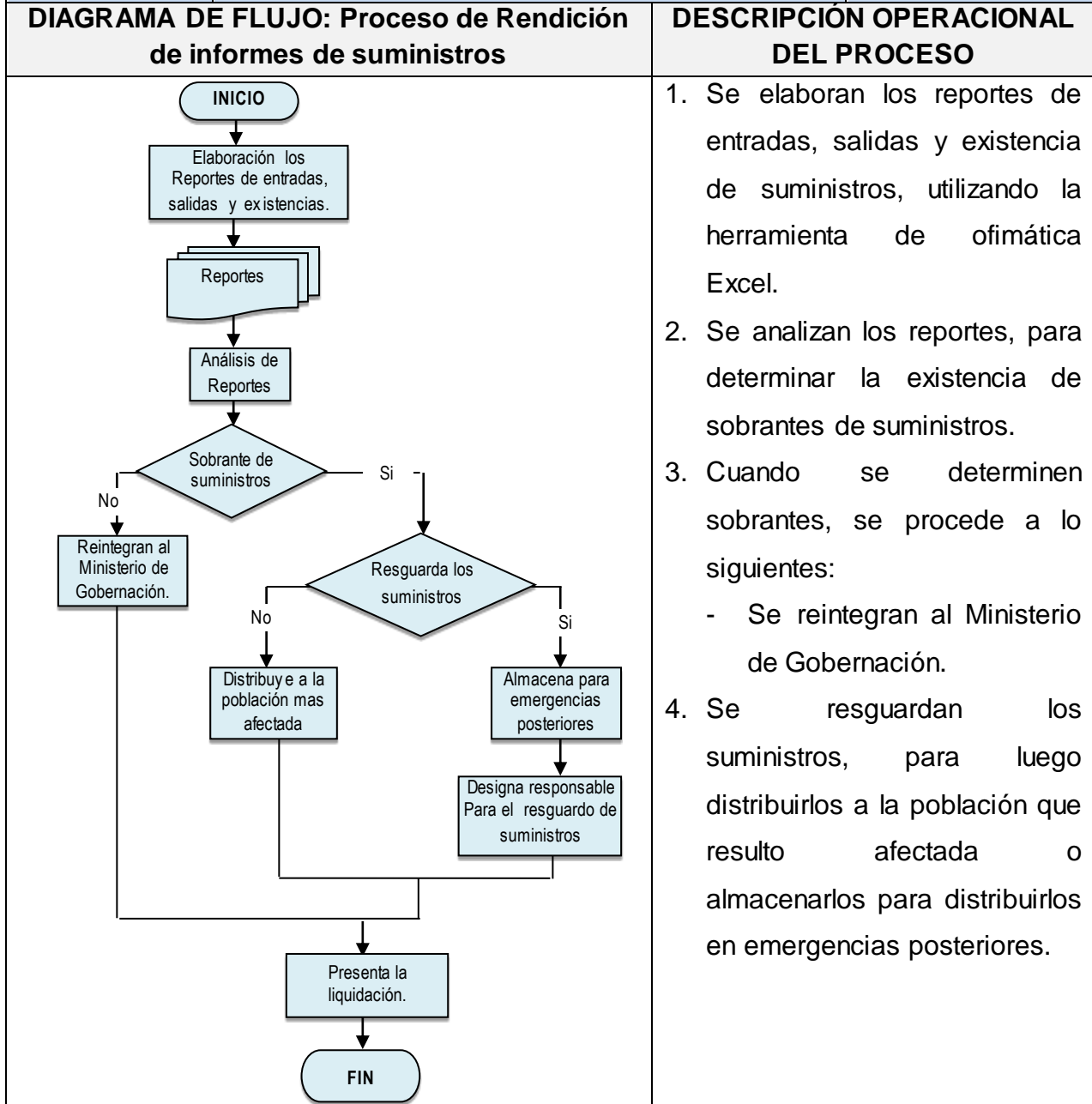


Diagrama de Flujo 12. Proceso de Rendición de Informes de Suministros

4.2.2.5.1. Elaboración de informes en aplicación de Excel.

Elaboración de informe de entradas en la herramienta de ofimática Excel.

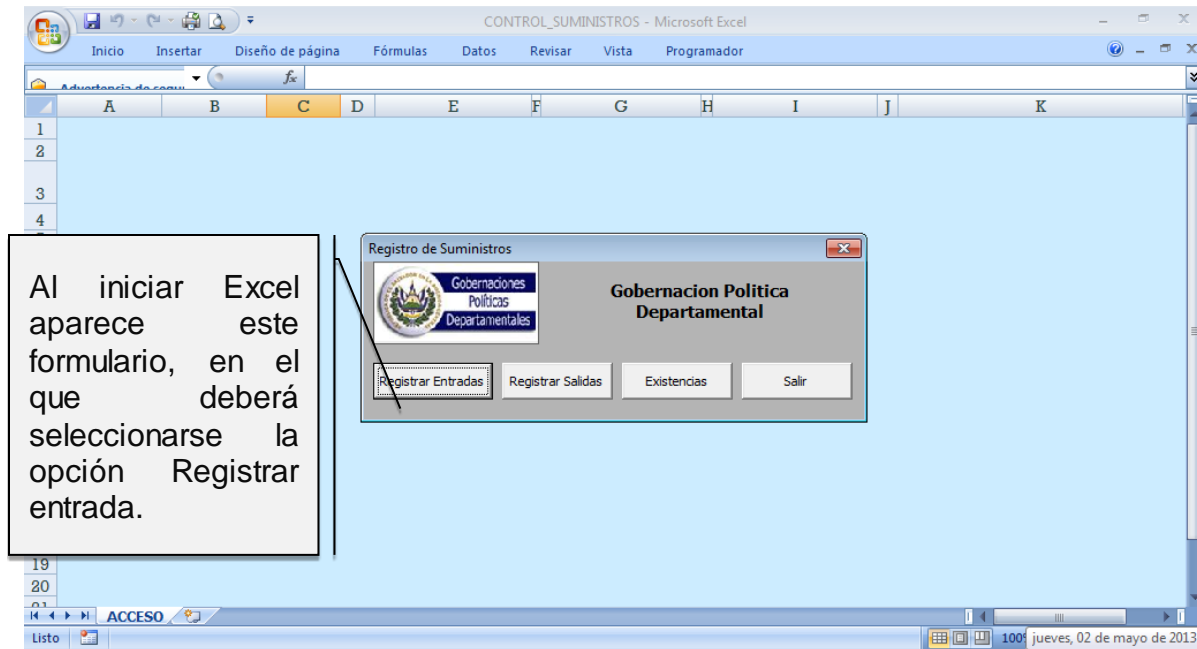


Figura 41. Menú principal de Registro de Suministros

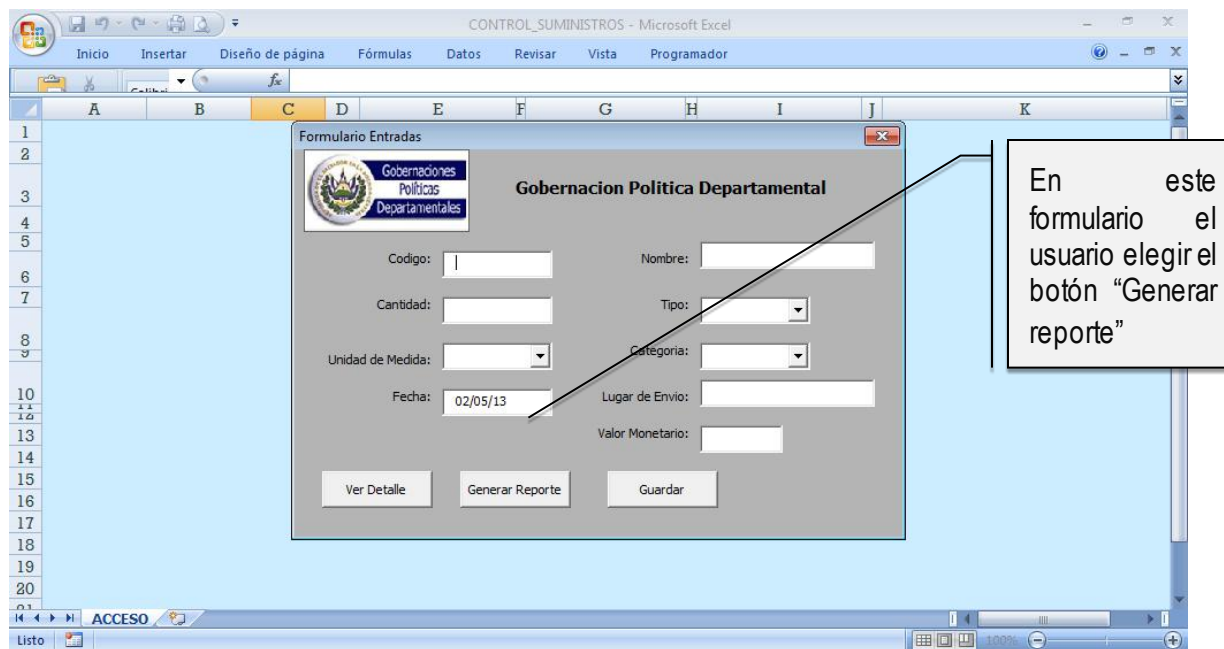


Figura 42. Formulario de entrada

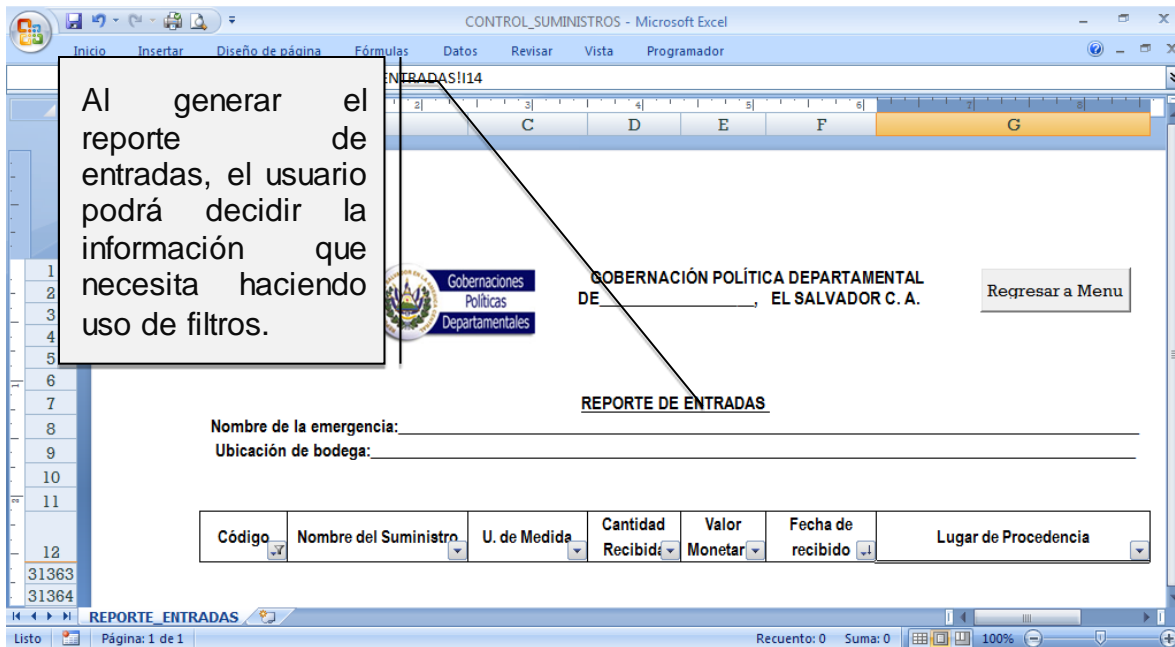


Figura 43. Reporte de entradas

Pasos a seguir para elaborar el reporte de salida

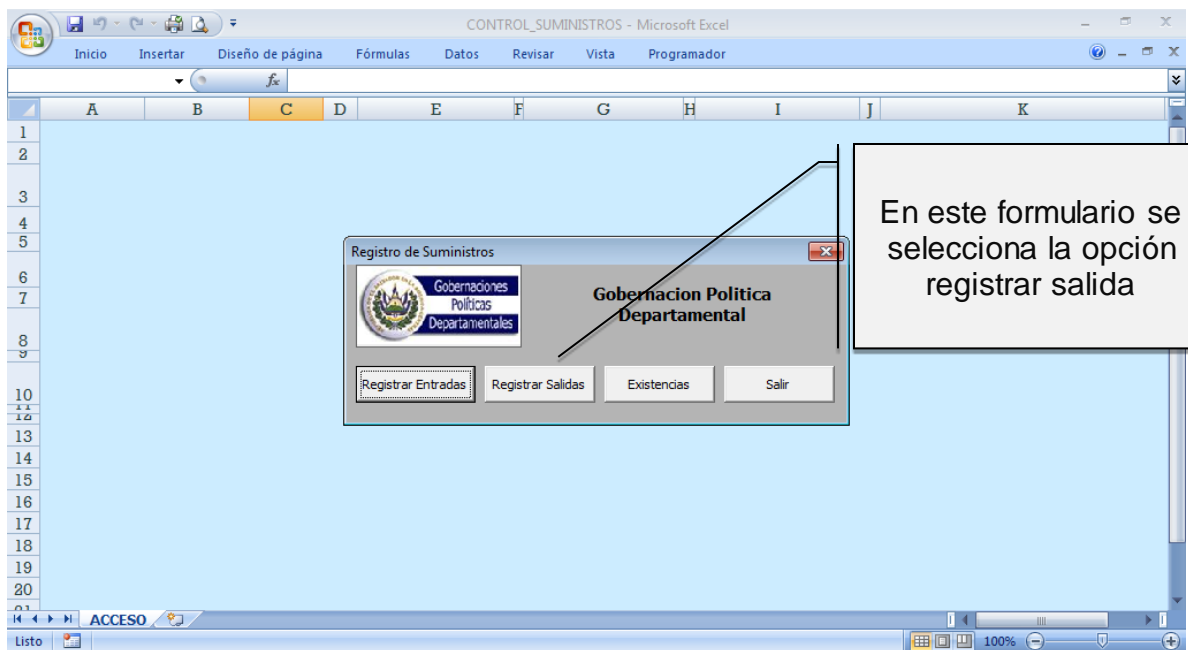


Figura 44. Menú principal de Registro de Suministros

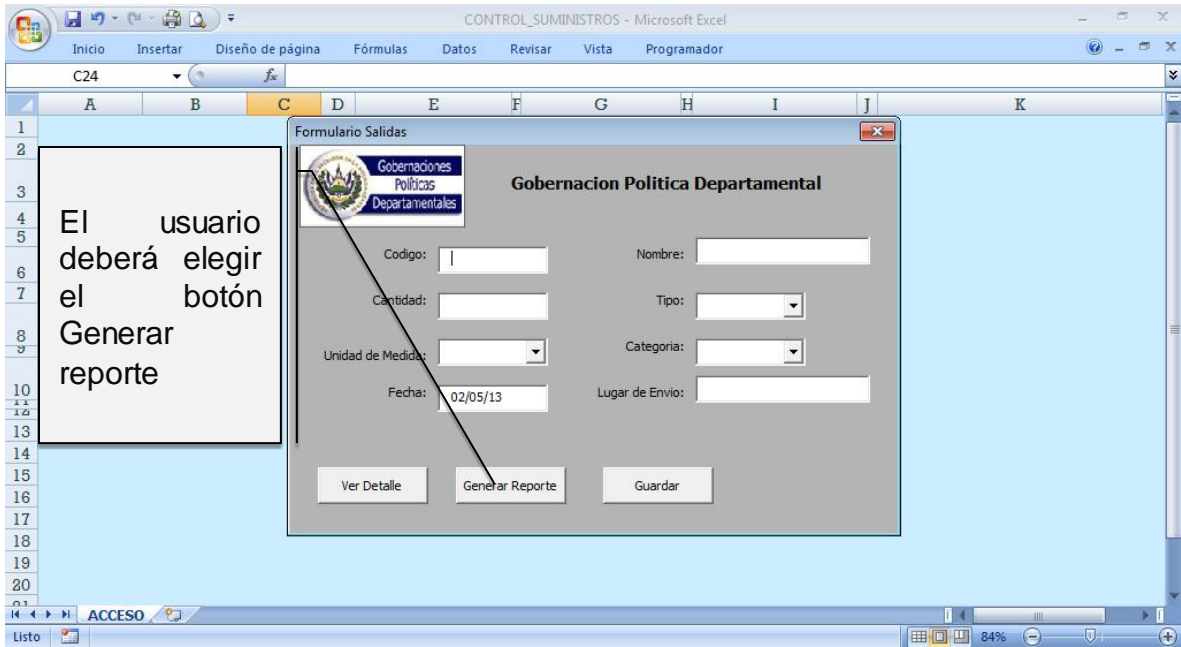


Figura 45. Formulario de Salidas

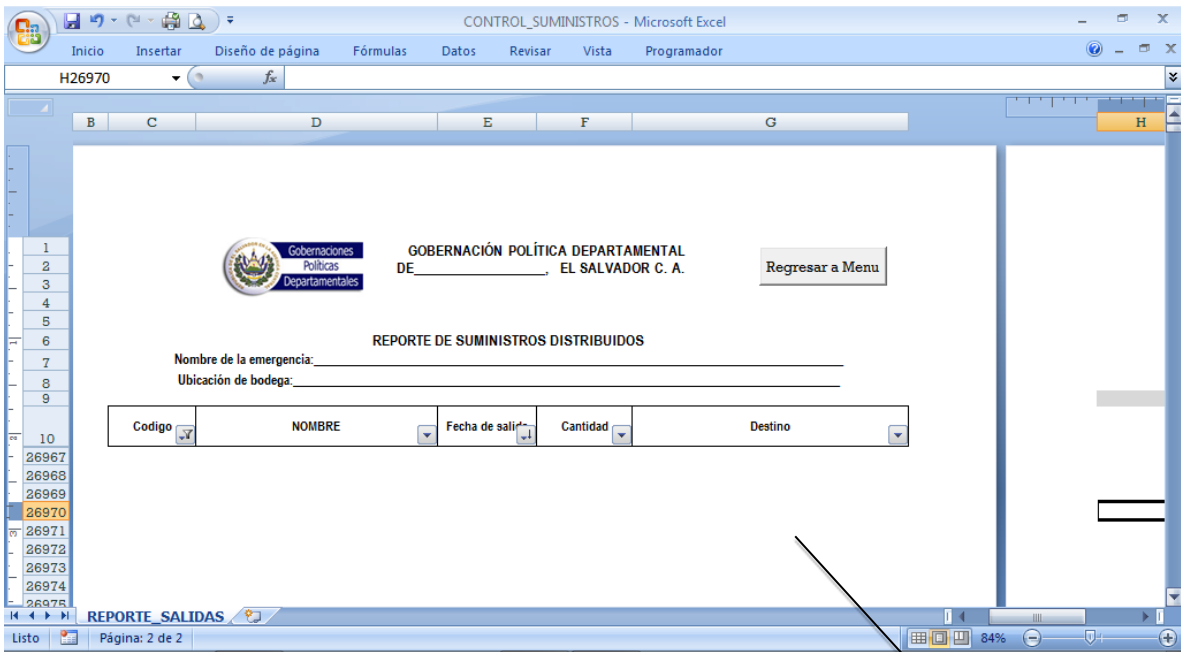


Figura 46. Reporte de Salidas

Desde esta hoja el usuario podrá imprimir la información que necesita, además puede hacer uso de filtros para seleccionar datos específicos.

Pasos a seguir para elaborar el Reporte de existencias

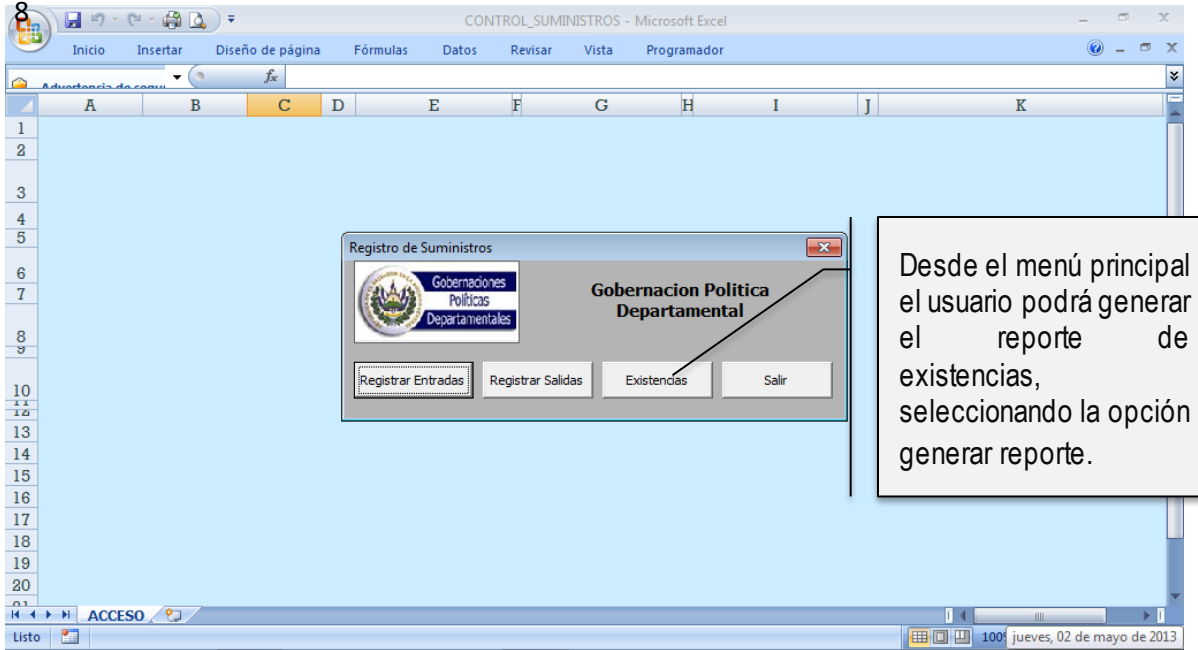


Figura 47. Menú principal de Registro de Suministros



Figura 48. Reporte de Existencias

4.3. Ejercicio de aplicación

El Salvador ha sido afectado por la ocurrencia de ciclones y de sistemas de baja presión en el Océano Pacífico y Atlántico. En los años 2009 y 2010, ocurrieron cinco eventos extremos, con esto queda de manifiesto la alta vulnerabilidad de nuestro país; extendida en todo el territorio nacional y sujeta a diversas situaciones de riesgo, debido a la actividad tectónica, volcánica e hidrometeorológica, la cual afecta a nuestro país en un 88.7% de su territorio como área de riesgo.

Los efectos devastadores de algunos de estos eventos naturales son de una magnitud tal que sobrepasan las capacidades nacionales para proveer suficiente asistencia humanitaria a la población afectada, razón por la cual se realiza oficialmente un llamado de Asistencia Humanitaria Internacional (AHI), a través del Ministerio de Relaciones Exteriores, quien tiene la responsabilidad de coordinar la ayuda internacional recibida a través de las Gobernaciones Departamentales de manera que facilite la atención oportuna y digna a la población afectada de los diferentes departamentos,

Las donaciones en efectivo recibidas son administradas por medio del Ministerio de Hacienda, ente encargado de realizar la transferencia de Fondo de Protección y Mitigación de Desastres al Ministerio de Gobernación, dicho fondo será entregado a las Gobernaciones Departamentales de acuerdo a la afectación del departamento, para que puedan solventar algunas de las necesidades surgidas a partir de la Emergencia.

Planteamiento del ejercicio aplicado

En noviembre de 2012 una depresión tropical denominada “Ernestina” afecta a nuestro país; especialmente los departamentos de la zona paracentral, este acontecimiento genera que se active la Comisión Departamental de Protección Civil, iniciando la gestión de recursos financieros y suministros, para solventar las necesidades presentadas por la población afectada, de la manera siguiente:

El día 10 de noviembre, solicita recursos del Fondo de Protección y Mitigación de Desastres y Ayuda Humanitaria al Ministerio de Gobernación, elaborando las solicitudes correspondientes.

El día 11 de noviembre, la Gobernación Departamental de Cuscatlán recibe del Ministerio de Gobernación los siguientes recursos:

Recursos Financieros del FOPROMID

- ✓ Cheque N° 0001
- ✓ Cantidad \$ 2000
- ✓ A favor de la Comisión Departamental de Protección Civil

Además, recibe desde las bodegas del CIFCO los siguientes suministros. (Según WAYBILL).

- ✓ 300 kit de alimento
- ✓ 300 colchonetas
- ✓ 300 frazadas

De los cuales 15 kit de alimentos se encontraron vencidos, 10 colchonetas rotas y 10 frazadas faltantes.

Todos los bienes se reciben en las instalaciones del Destacamento Militar de Cuscatlán, lugar designado como bodega.

Al momento de recibir los suministros, los delegados de bodega realizan el respectivo control, a través de la aplicación de procedimientos previamente establecidos en el “Diseño de Control Interno Financiero aplicado a las donaciones destinadas a la Prevención y Mitigación de Desastres”.

El día 13 de noviembre, se realizan las siguientes operaciones.

Se entrega comprobante de egreso N°001, al Sr. Carlos Pérez en concepto de compra de 500.00 raciones alimenticias por un valor total de \$1,000.00.

Se entrega comprobante de egresos N° 002, a la Sra. Antonia Rodríguez en concepto de Alquiler de sanitarios portátiles por un valor de \$1,000.00.

Se entrega a través de acta número 009 al Sr. Roberto Quijano, representante de la Comisión Comunal del Cantón La Laguna del municipio de Candelaria Cuscatlán, los siguientes suministros. Que serán transportados por el Sr. Joaquín Melgar, en el vehículo placa N° P 78290

- ✓ 175 kit de alimento
- ✓ 175 colchonetas
- ✓ 175 frazadas

DESARROLLO PRÁCTICO DEL CASO CON PROCESAMIENTO DE OFIMÁTICA

RECURSOS FINANCIEROS

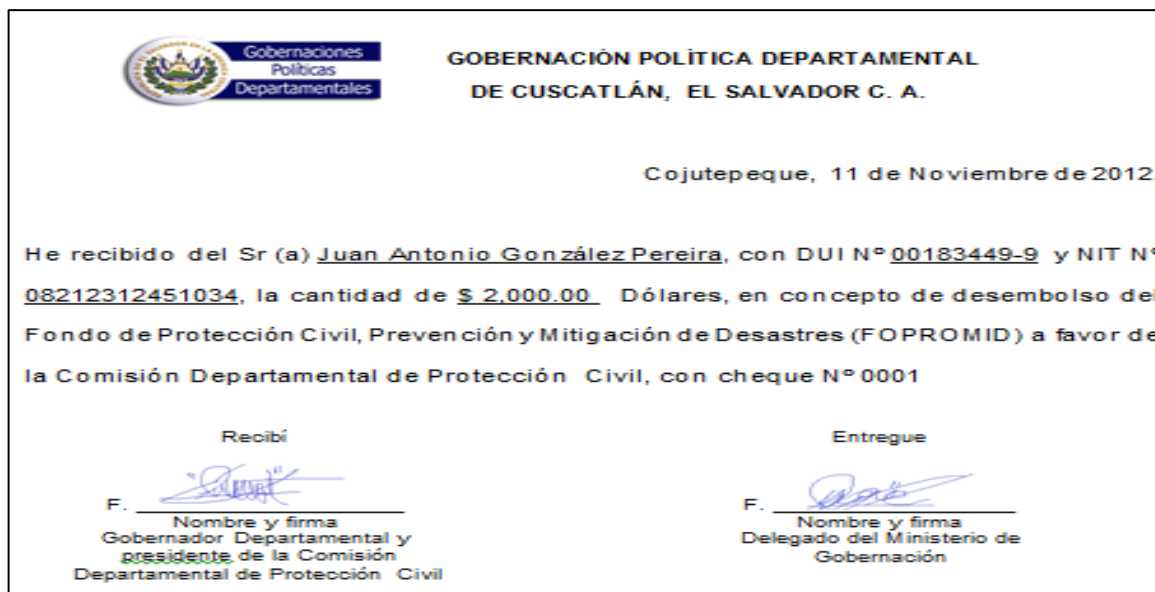
A continuación se realiza paso a paso el desarrollo práctico del caso con procesamiento de ofimática con intervención de todos los documentos que intervienen desde la gestión hasta la rendición de informes.

Paso 1: Se elabora la solicitud de gestión de recursos financieros, dirigida al Ministerio de Gobernación. (Ver figura 49. Solicitud de Recursos Financieros)

	Gobernaciones Políticas Departamentales	GOBERNACION POLITICA DEPARTAMENTAL DE CUSCATLÁN, EL SALVADOR C. A.
Cojutapeque, 10 de Noviembre de 2012.		
SEÑORES MINISTERIO DE GOBERNACIÓN PRESENTE		
<p>Pláceme saludarlos deseándoles éxitos en sus labores que a diario realizan en beneficio de la población salvadoreña.</p>		
<p>El motivo de la presente es para informarle que ante la presencia de la depresión tropical denominada "Ernestina" que está afectando a nuestro país, en nuestro departamento de Cuscatlán donde actualmente hay aproximadamente unas 400 familias afectadas que necesitan ayuda, razón por cual solicitamos se nos asigne presupuesto del fondo de protección y mitigación de desastres, para poder brindar las atenciones necesarias a estas familias afectadas.</p>		
<p>Esperando una respuesta favorable a esta petición agradeceríamos su respuesta a los teléfonos 2393-2343 o 23934353 con Juan Pérez, miembro de la Comisión Departamental de Protección Civil de Cuscatlán.</p>		
<p>Sin más que agregar por el momento se suscribe a ustedes.</p>		
<p>Atte.</p>  F. _____ Gobernador Departamental y Presidente de la Comisión Departamental de Protección Civil		

Figura 49. Solicitud de Recursos Financieros

Paso 2: Al momento de entrega de los fondos se procederá a la elaboración de este documento denominado “Recibo de Recursos Financieros” que servirá como soporte de la entrega efectuada. (Ver figura 50. Recibo de Recursos Financieros)



Logo: Gobernaciones Políticas Departamentales

GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL DE CUSCATLÁN, EL SALVADOR C. A.

Cojutepeque, 11 de Noviembre de 2012.

He recibido del Sr (a) Juan Antonio González Pereira, con DUI N° 00183449-9 y NIT N° 08212312451034, la cantidad de \$ 2,000.00 Dólares, en concepto de desembolso del Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres (FOPROMID) a favor de la Comisión Departamental de Protección Civil, con cheque N° 0001



Recibi	Entregue
 F. _____ Nombre y firma Gobernador Departamental y presidente de la Comisión Departamental de Protección Civil	 F. _____ Nombre y firma Delegado del Ministerio de Gobernación

Figura 50. Recibo de Recursos Financieros.

Paso 3: Se reúne la Comisión Departamental de Protección Civil y levanta el acta de apertura de los recursos recibidos (Ver figura 51. Acta de apertura de recursos)



Logo: Gobernaciones Políticas Departamentales

GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL DE CUSCATLÁN, EL SALVADOR C. A.

Acta de Apertura del Fondo

ACTA N° 150

El las instalaciones de la Gobernación Departamental de Cuscatlán, a las diez horas del día 11 de Noviembre del año 2012, reunidos los Sres. Ing. Juan Alfredo Mínero, Gobernador Departamental y Presidente de la Comisión Departamental de Protección Civil, Ing. Alberto Francisco Cañas Lobos Presidente del consejo de alcaldes, Prof. Raúl Gregorio Funes Alcántara, director departamental de educación y Lic. Santiago Wilfredo Hernández Flores delegado departamental de Protección Civil, para ser testigo de la entrega formal del Fondo de Protección Civil y Prevención y Mitigación de Desastres, asignado por el Ministerio de Gobernación, a través de la entrega del cheque N°0001, por la cantidad de \$2,000.00 dólares de los Estados Unidos de América.

Y no habiendo nada más que hacer costar, se cierra la presente acta ratificando su contenido y firmamos de conformidad.

 _____ Nombre Gobernador Departamental y Presidente de la Comisión Departamental de Protección Civil.	 _____ Nombre Delegado Departamental de Protección Civil.
--	--

Figura 51. Acta de apertura de recursos

Paso 4: Se realizaran las anotaciones respectivas del ingreso de los recursos en la herramienta de ofimática. (Ver figura 52. Registro de ingresos)



Figura 52. Registro de ingresos

Paso 5: Se recibe solicitud de necesidades básicas, a la que se han anexado el listado de voluntarios y la lista de asistencia. (Ver figura 53. Solicitud de necesidades básicas de voluntarios en albergues y bodega) (Ver figura 54. Listado de voluntarios) (Ver figura 55. Control de asistencia de voluntarios).



Figura 53. Solicitud de necesidades básicas de voluntarios en albergues y bodega


Gobernaciones Políticas Departamentales
GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL
DE CUSCATLÁN, EL SALVADOR C. A.

Listado de voluntarios

Nombre de la emergencia: Depresión Tropical Ernestina
 Responsable de actividad: Sonia Beatriz Montoya Carrillo Actividad: Coordinador de albergues
 Lugar: Centro Escolar El Pedregal, Jurisdicción de Cojutepeque Fecha: 12 /11/ 2012

Nº	Nombre	Actividad que desempeña	Dirección	Teléfono	DUI	Firma
1	Reyna Flores	Coordinador de albergue	Col. El Porvenir	7654-3242	0983783-2	<i>[Firma]</i>
2	Rafael Cañas	Colaborador de logística	Col. El Progreso	7652-4121	2543789-6	<i>[Firma]</i>
3	José Guzmán	Control de personas en albergue	Col. Las Flores	7565-2656	8683786-3	<i>[Firma]</i>
4	David Cortez	Control de personas en albergue	Av. Las Margaritas	6573-7138	0998337-9	<i>[Firma]</i>

F. 
 Nombre
 Responsable de la actividad

Figura 54. Listado de voluntarios


Gobernaciones Políticas Departamentales
GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL
DE CUSCATLÁN, EL SALVADOR C. A.

Control de asistencia de voluntarios

Nombre de la emergencia: Depresión Tropical Ernestina
 Responsable de actividad: Sonia Beatriz Montoya Carrillo Actividad: Coordinador de albergues
 Lugar: Centro Escolar El Pedregal, Jurisdicción de Cojutepeque Fecha: 11 /11/ 2012

Nº	Nombre de voluntario	Institución a la que representa	Función	Hora de entrada	Hora de salida	Firma
1	Reyna Flores	Gobernación Departamental	Coordinador de albergue	5:00am	10:00pm	<i>[Firma]</i>
2	Rafael Cañas	Departamental de educación	Colaborador de logística	7:00am	8:00pm	<i>[Firma]</i>
3	José Guzmán	ONG's	Control de personas en albergue	6:00am	4:00pm	<i>[Firma]</i>
4	David Cortez	Ninguna	Control de personas en albergue	10:00am	11:00pm	<i>[Firma]</i>

F. 
 Responsable de la actividad

Figura 55. Control de asistencia de voluntarios

Paso 6: Se emite los comprobantes de egresos, para dejar constancia del gasto realizado.


GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL DE CUSCATLÁN, EL SALVADOR C. A.

Comprobante de Egreso

Comprobante N° 001

Nombre de la emergencia: Depresión Tropical Ernestina Fecha: 13 / 11 / 2012

N° del comprobante	Descripción del gasto	Cantidad	Costo Unitario	Monto Total
00295	Compra de raciones alimenticias	500	\$ 2.00	\$1,000.00

Entregado por: _____ Recibido por: _____
 F.  F. 
 Gobernador Departamental y Presidente de la Comisión Departamental de Protección Civil Sr. Carlos Pérez


GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL DE CUSCATLÁN, EL SALVADOR C. A.

Comprobante de Egreso

Comprobante N° 002

Nombre de la emergencia: Depresión Tropical Ernestina Fecha: 13 / 11 / 2012

N° del comprobante	Descripción del gasto	Cantidad	Costo Unitario	Monto Total
00300	Alquiler de sanitarios portátiles	5	\$ 200.00	\$1,000.00

Entregado por: _____ Recibido por: _____
 F.  F. 
 Gobernador Departamental y Presidente de la Comisión Departamental de Protección Civil Francisca Gavidia

Figura 56. Comprobante de egreso

Paso 7: Se anotan los gastos efectuados en el registro de movimientos de gastos. (Ver figura 57. Movimiento de egresos)


GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL DE CUSCATLÁN, EL SALVADOR C. A.

Movimientos de egresos

Nombre de la emergencia: Depresión Tropical Ernestina Fecha: 13 / 11 / 2012

Fecha de emisión	N° de documento de respaldo	Nombre del documento	Detalle del gasto	Monto
13/11/2012	00295	Factura	Compra de raciones alimenticias	\$ 1,000.00
13/11/2012	00300	Factura	Alquiler de sanitarios portátiles	\$ 1,000.00
TOTAL GASTO				\$ 2,000.00

F.  F. 
 Gobernador Departamental y Presidente de la CDPC Nombre Responsable de la actividad

Figura 57. Movimiento de egresos

Paso 8: Se realizan los registros de los gastos en la herramienta de ofimática. (Ver figura 58. Registro de Gastos)

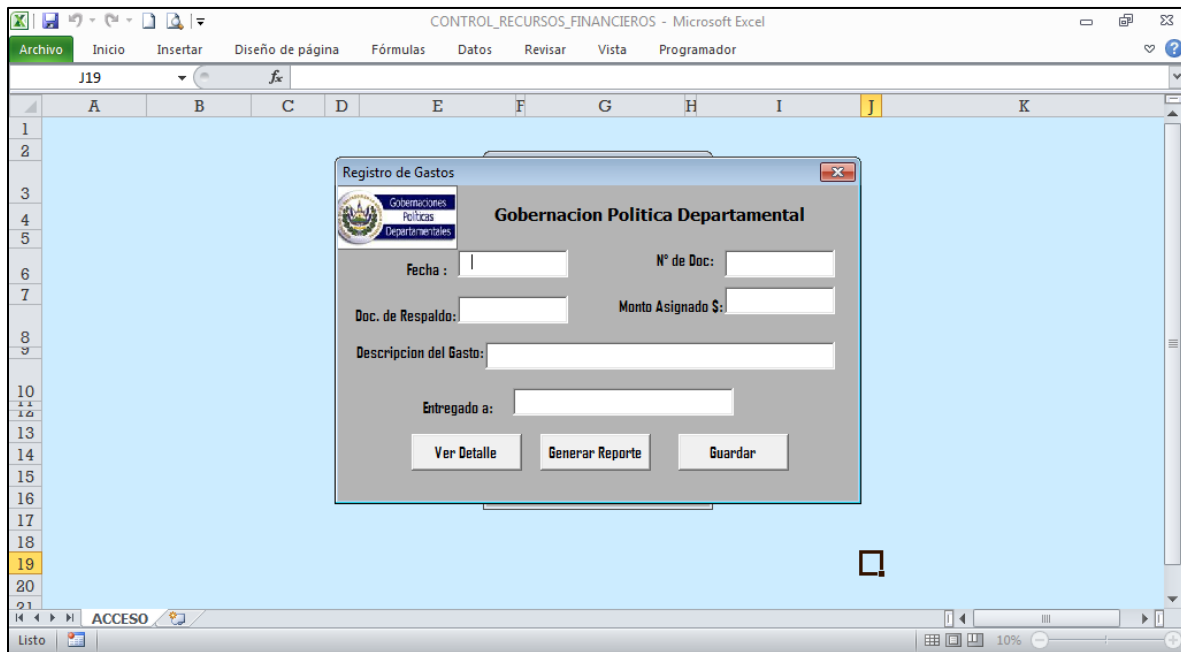


Figura 58. Registro de Gastos

Paso 9: Se generan el reporte de liquidación, para determinar el saldo final de los recursos recibidos para solventar las necesidades de la población afectada. (Ver figura 59. Reporte de liquidación)

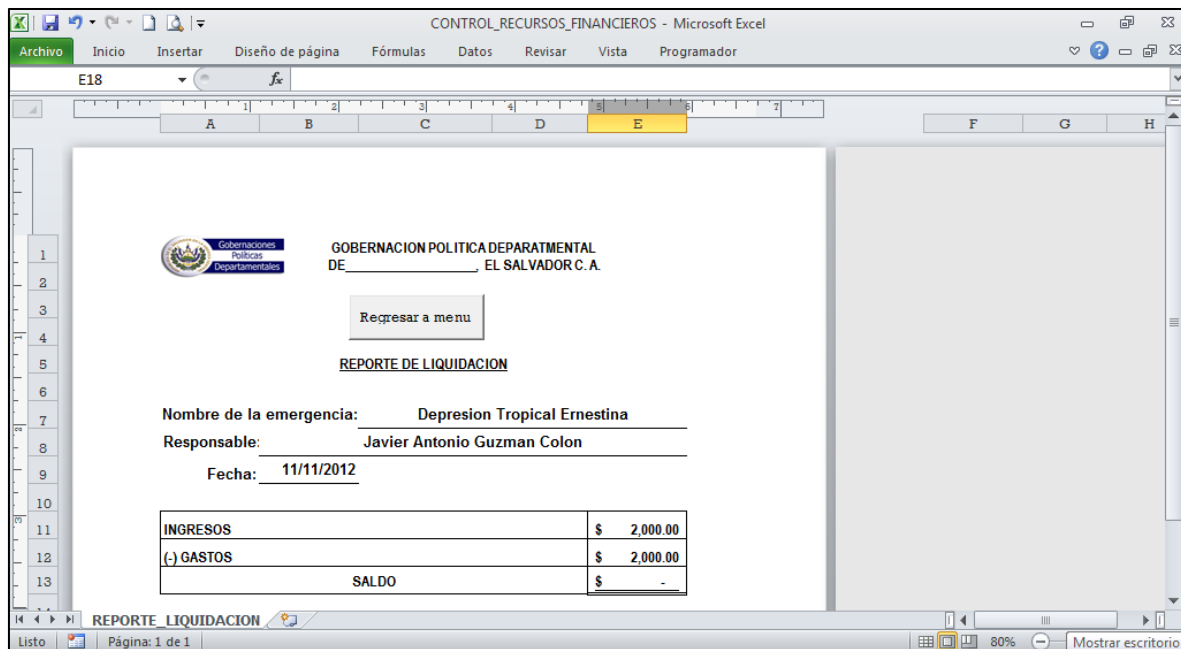


Figura 59. Reporte de Liquidación

BIENES EN ESPECIE

A continuación se realiza paso a paso el desarrollo práctico del caso de los Bienes en Especie, con procesamiento de ofimática utilizando todos los documentos que intervienen desde la gestión hasta la rendición de informes.

Paso 1: Para realizar la gestión de bienes en especie (suministros) se debe elaborar la solicitud siguiente solicitud. (Ver figura 60.Solicitud de suministros al Ministerio de Gobernación).


	Gobernación Política Departamental	GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL DE CUSCATLÁN, EL SALVADOR C. A.
Cojutepaque 10 de Noviembre de 2012		
SEÑORES MINISTERIO DE GOBERNACION PRESENTE		
Pláceme saludarlos deseándoles éxitos en sus labores que a diario realizan en beneficio de la población salvadoreña.		
El motivo de la presente es para informarle que ante la presencia de la depresión tropical Ernestina que esta afectando al país, en nuestro departamento de Cuscatlán donde actualmente hay aproximadamente unas 400 familias afectadas que necesitan ayuda, razón por la cual solicitamos se nos envíen suministros de primera necesidad como:		
Nº	Suministros	Cantidad
1	Alimentos	400
2	colchonetas	400
3	trazadas	400
Para poder brindar las atenciones necesarias a estas familias afectadas, esperando una respuesta favorable a esta petición agradeceríamos su respuesta a los teléfonos 2393-2343 o 23934353 con Juan Pérez, miembro de la Comisión Departamental de Protección Civil de Cuscatlán.		
Sin más que agregar por el momento se suscribe a ustedes.		
Atte.		
		
F. _____ Nombre		
Gobernador Departamental y Presidente de la Comisión Departamental de Protección Civil		

Figura 60. Solicitud de suministros al Ministerio de Gobernación

Paso 2: Cuando se reciben los bienes en las instalaciones de la bodega, se realiza la verificación física de los suministros, se procede al almacenamiento de los bienes donde se les asigna el código de acuerdo al sistema de codificación propuesta. Además redacta el acta de recepción de bienes, en la que se especifica el estado de los bienes recibidos. (Ver figura 61. Control de verificación física de suministros recibidos). (Ver figura 62. Acta de recepción de suministros)

Nº	Tipo de Suministro	Cantidad Enviada	Cantidad Recibida	Estado		Cantidad en mal estado	Total Recibido	Lugar de procedencia	Código
				Vencidos	Dañado				
1	Kit de alimentos	300	300	15	0	15	285	CIFCO	0721210001
2	Colchonetas	300	300	0	10	10	290	CIFCO	0722220001
3	Frazadas	300	290	0	0	0	290	CIFCO	0722220002

Nota :En este documento será elaborado diariamente

F.  Representante de Gobernación Política Departamental

F.  Responsable de transporte de bienes

Figura 61. Solicitud de suministros al Ministerio de Gobernación




GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL
DE CUSCATLÁN, EL SALVADOR C. A.
MINISTERIO DE GOBERNACION

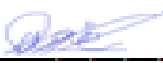
ACTA NÚMERO 008/2012


En las instalaciones del Destacamento Militar con sede en Cojutapeque departamento de Cuscatlán, a las ocho horas del día 10 de Noviembre del año 2012, reunidos los señores Alexander Nochez, encargado de envío de suministro del centro de acopio, Centro Internacional de Ferias y Convenciones (CIFCO), El Ing. Juan Alfredo Milner, gobernador departamental y presidente de la Comisión Departamental de Protección Civil y la licda. Mayra Rivas, miembro de la Comisión de Logística: el primero para entregar y el segundo y tercero para recibir formalmente, suministros humanitarios de acuerdo al detalle siguiente:

N°	Tipo de Suministro	Cantidad Enviada	Cantidad Recibida	Estado		Total en mal estado	Total Recibido
				Vendidos	Dañados		
1	Kit de alimentos	300	300	15	0	15	285
2	Colchonetas	300	300	0	10	10	290
3	Frazadas	300	290	0	0	0	290

Y, no habiendo más que hacer constar, se cierra la presente acta, y ratificamos su contenido y firmamos de conformidad.

F. 
Nombre
Gobernador Político Departamental y
presidente de la Comisión
Departamental de Protección Civil

F. 
Nombre
Encargado de envío de
suministros

F. 
Nombre
Representante de la Gobernación
Política Departamental


F. 
Nombre
Colaborador del Colaborador del
Acopio Departamental

Figura 62. Acta de recepción de suministros

Paso 3: Se realiza el registro utilizando la herramienta de ofimática, en este formulario se deberá ingresar la información de cada producto como: código, nombre, cantidad, tipo, unidad de medida, categoría, lugar de donde proviene la ayuda y podrán ingresar el monto asignado; este campo será opcional). (Ver figura 63. Formulario de entradas)

The image shows a Microsoft Excel spreadsheet with a dialog box titled "Formulario Entradas" overlaid on it. The dialog box has a header with the logo of the "Gobernación Política Departamental" and the text "Gobernación Política Departamental". Below the header, there are several input fields: "Codigo:" (text box), "Nombre:" (text box), "Cantidad:" (text box), "Tipo:" (dropdown menu), "Unidad de Medida:" (dropdown menu), "Categoría:" (dropdown menu), "Fecha:" (text box), "Lugar de Envío:" (text box), and "Valor Monetario:" (text box). At the bottom of the dialog box, there are three buttons: "Ver Detalle", "Generar Reporte", and "Guardar". The background shows the Excel spreadsheet with columns A through K and rows 1 through 21. The status bar at the bottom indicates "Listo" and "ACCESO".

Figura 63. Formulario de entradas

Paso 4: Se recibe las solicitudes de las Comisiones Municipales de Protección Civil, con su respectivo censo comunitario. (Ver figura 64. Solicitud de bienes) (Ver figura 65. Censo comunitario de familias afectadas)



**GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL
DE CUSCATLÁN, EL SALVADOR C. A.**

Candelaria Cuscatlán 12 de noviembre de 2012

SEÑORES
COMISION DEPARTAMENTAL DE PROTECCION CIVIL
PRESENTE

Pláceme saludarlos deseándoles éxitos en sus labores que a diario realizan en beneficio de la población mas necesitada.

El motivo de la presente es para informarle que ante la presencia del fenómeno que esta afectando a nuestro país, en nuestro municipio de Candelaria Cuscatlán, tenemos un total de 200 familias afectadas, perteneciente a las comunidades de La Laguna, razón por la cual solicitamos suministros de primera necesidad como:

Nº	Suministro	Cantidad
1	Alimentos	200
2	Frazadas	200
3	Colchonetas	200

Para todas estas familias afectadas. Esperando una respuesta favorable a esta petición agradecemos de ante mano por su respuesta.

Sin más que agregar por el momento se suscribe a ustedes.

Atte.

F. 

Roberto Quijano
Presidente o representante de la Comisión Municipal
de Protección Civil

Figura 64. Solicitud de Bienes



**GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL
DE CUSCATLÁN, EL SALVADOR C. A.**

Censo Comunitario de Familias Afectadas

Nombre de la emergencia: Depresión Tropical Ernestina

Comunidad afectada: Cantón la Laguna, municipio Candelaria Cuscatlán

Representante o presidente de la comunidad: René Figueroa

Fecha de levantamiento de censo: 12/12/2012

Nº	Nombre de jefe de familia	DUI	Nº de miembros del grupo familiar	Teléfono	Firma
1	Carlos Mejía	28934783-7	6	72365432	
2	Pablo Sorto	12389382-8	8	73897645	
3	Raúl Coto	23845987-9	5	78645362	
4	José Flores	48327465-1	6	76827392	



F. 
Presidente comunitario

Figura 65. Censo comunitario de familias afectadas

Paso 5: Se revisan las solicitudes recibidas y se redacta el acta de salida de los suministros. (Ver figura 66. Acta de salida de suministros)



**GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL
DE CUSCATLÁN, EL SALVADOR C. A.**


ACTA NUMERO 009

En el centro de acopio de ayuda humanitaria, ubicado en las instalaciones de El Destacamento Militar de Cuscatlán a las 10:00 am horas del día 13 del mes de Noviembre del año 2012, reunidos los señores: 1. Ing. Juan Alfredo Minero, Gobernador Departamental y Presidente de la Comisión Departamental de Protección Civil, 2. Sr. Roberto Quijano, Representante de la Comisión Municipal de Protección Civil, 3. Licda. Maira Rivas, Delegado de Gobernación y 4. Mayor Juan Carlos Pérez Responsable de Centro de Acopio; el primero para autorizar, el segundo para recibir, el tercero para revisar y el cuarto para entregar; entregando los suministros siguiente.

Nº	Suministro	Cantidad
1	Kit de alimentos	175
2	colchonetas	175
3	Frazadas	175


Lo cual será entregado aproximadamente a 200 familias del municipio de Cantón La Laguna del Municipio de Candelaria Cuscatlán

Autorizado

F. 


Nombre:
Gobernador Departamental y
Presidente de la Comisión
Departamental de Protección Civil

Recibí

F. 


Nombre:
Presidente o representante de la
Comisión Municipal de Protección Civil

Revisado

F. 

Nombre:
Delegado de Gobernación


Entregado

F. 

Nombre:
Responsable de Centro de Acopio

Figura 66. Acta de salida de suministros

Paso 6: Se elabora la hoja de suministros, luego se ingresan los datos contenidos en el formulario de salida. (Ver figura 67. Hoja de entrega de suministros)


**GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL
DE CUSCATLAN, ELSALVADOR C. A.**

Hoja de Entrega de Suministro

Nombre de la emergencia: Depresión Tropical Ernestina

Nombre de la bodega: Destacamento Militar Fecha 13/ 11 /2012

Código	Tipo de Suministro	N° de acta despachada	Cantidad	Transportado por:		Destino
				Motorista	N° de placa	
0721210001	Kit de alimentos	009	175	Joaquin Melgar	P 78290	C/ La Laguna, Candelaria Cuscatlán.
0722220001	Colchonetas	009	175	Joaquin Melgar	P 78290	C/ La Laguna, Candelaria Cuscatlán.
0722220002	Frazadas	009	175	Joaquin Melgar	P 78290	C/ La Laguna, Candelaria Cuscatlán.



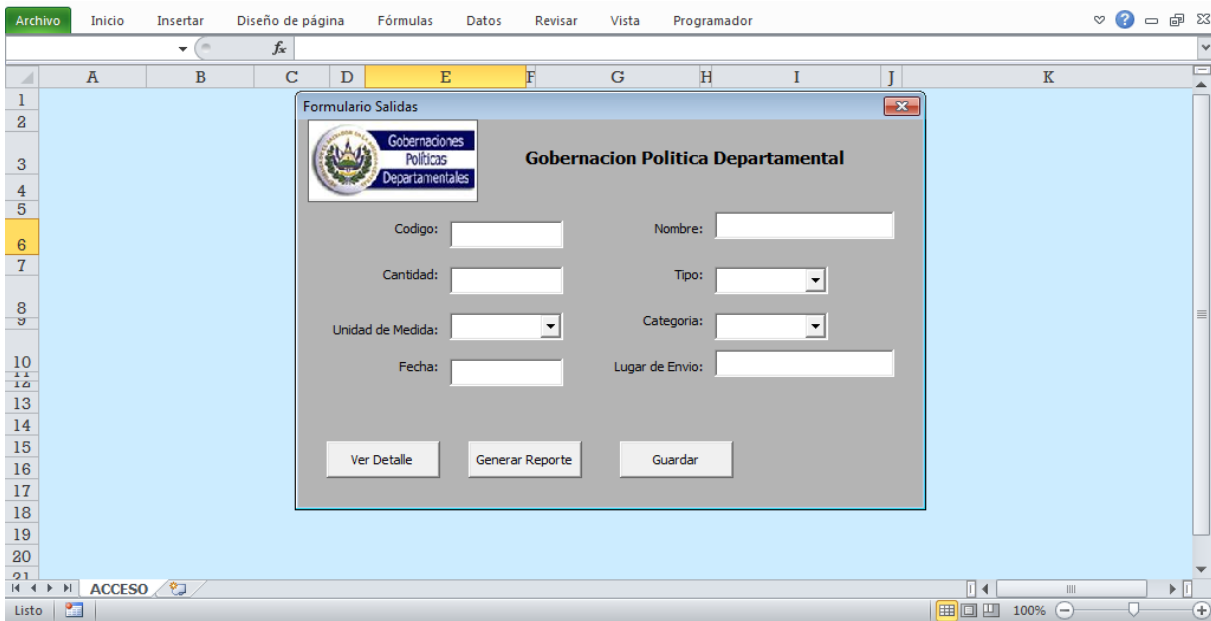
Revisado por:  Entregado por
 F. _____ F. 
 Representante de Gobernación Departamental Colaborador de Colaborador de Acopio Departamental

Figura 67. Hoja de entrega de suministros

Paso 7: Se anotan los datos contenidos en la hoja de suministros, en el formulario de salida. (Ver figura 68. Formulario de salida)



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a 'Formulario Salidas' dialog box open. The dialog box is titled 'Formulario Salidas' and features the logo of 'Gobernaciones Políticas Departamentales' and the text 'Gobernacion Política Departamental'. It contains the following fields and controls:

- Codigo:** Text input field.
- Nombre:** Text input field.
- Cantidad:** Text input field.
- Tipo:** Dropdown menu.
- Unidad de Medida:** Dropdown menu.
- Categoria:** Dropdown menu.
- Fecha:** Text input field.
- Lugar de Envio:** Text input field.

At the bottom of the dialog box, there are three buttons: 'Ver Detalle', 'Generar Reporte', and 'Guardar'. The background shows the Excel interface with the 'Archivo' menu open and the spreadsheet grid visible.

Figura 68. Formulario de salida

ofimática. (Ver figura 69. Reporte de entradas) (Ver figura 70. Reporte de suministros distribuidos)

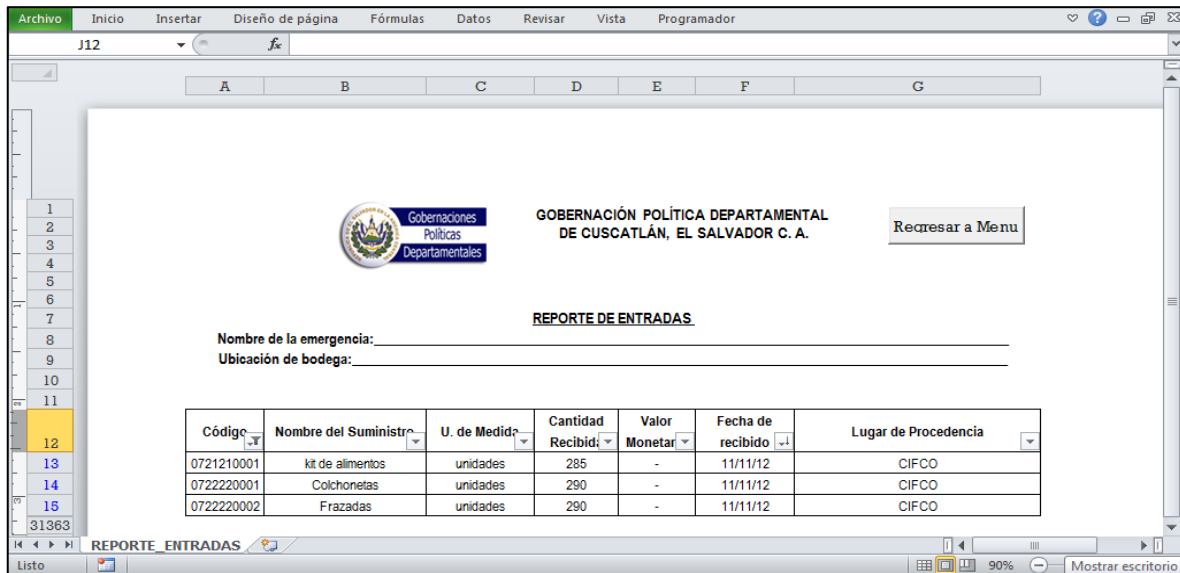


Figura 69. Reporte de entradas

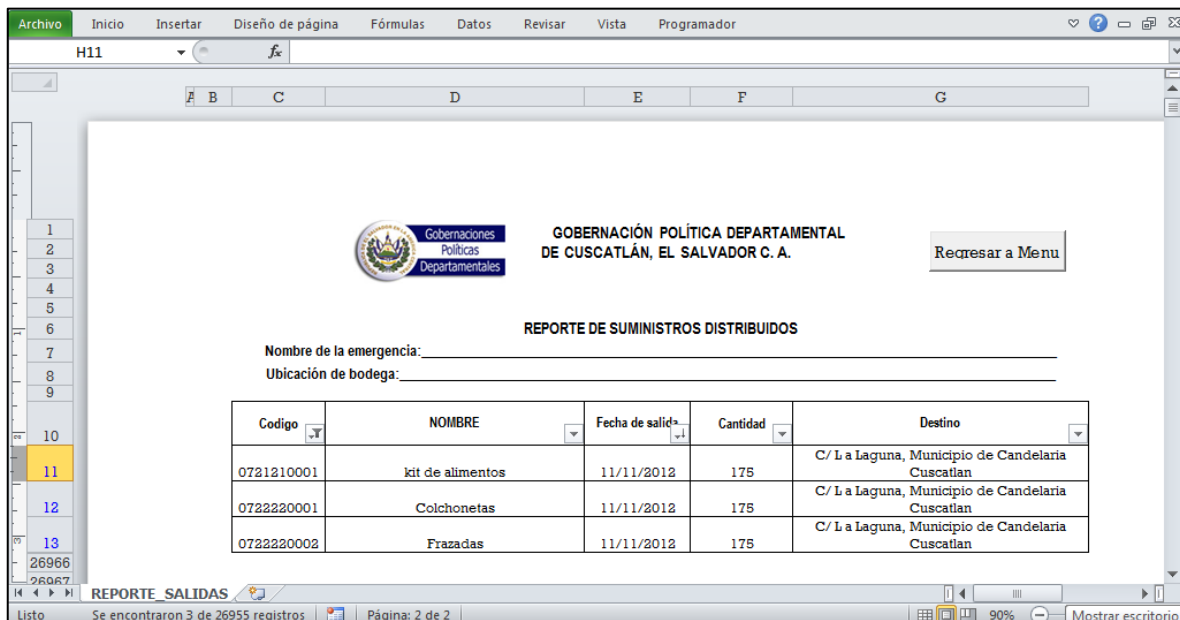


Figura 70. Reporte de suministros distribuidos

Paso 9: Elaboracion de reporte de existencias de suministros, en el que se determinan los sobrantes de suministros en bodega y luego proceder a la redacción del acta de reintegro de suministros. (Ver figura 71. Reporte de existencias) (Ver figura 72. Acta de reintegro de suministros)

Código	Nombre del Suministro	Existencias	lugar de procedencia
0721210001	kit de alimentos	110	CIFCO
0722220001	Colchonetas	115	CIFCO
0722220002	Frazadas	115	CIFCO

Figura 71. Reporte de existencias

ACTA NÚMERO 035/2012

En las Instalaciones del Destacamento Militar con sede en Cuscatlán, a las diecisiete horas del día 22 del mes de Noviembre del año 2012, reunidos los señores: señores 1. Antonio González, delegado de la Secretaría de Inclusión Social, 2. El Ing. Juan Alfredo Minero, gobernador departamental y presidente de la Comisión Departamental de Protección Civil y 3. Licda. Mayra Rivas, miembro de la Comisión de Logística y 4. el mayor Juan López: el primero para recibir, el segundo para entregar, el tercero y cuarto como testigos para hacer formal la entrega de los suministros siguientes:

Nº	Suministro	Cantidad
1	Kit de alimentos	110
2	Colchonetas	115
3	Frazadas	115

Al representante de la Secretaría de Inclusión Social, quien los transportará a las Instalaciones del Centro Internacional de Ferias y Convenciones.

F. _____
Nombre
Gobernador Político Departamental y
presidente de la Comisión
Departamental de Protección Civil

F. _____
Nombre
Encargado de envío de
suministros

F. _____
Nombre
Representante de la Gobernación
Política Departamental

F. _____
Nombre
Colaborador del Colaborador del
Acopio Departamental

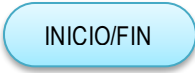
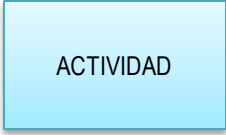

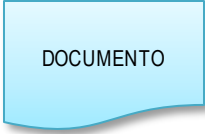





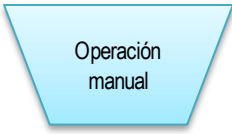
Figura 72. Acta de reintegro de suministros

Referencias bibliográficas.

- Hernández Sampieri, R; Fernandez, C; Batista, L. (1996). *Metodología de la Investigación*. (Cuarta ed.). DF, México: Editorial McGraw-Hill.
- JUSTICIA, C. S. (2010). *Ley De Acceso a la Información Pública*. San Salvador: Editorial Jurídica Salvadoreña .
- JUSTICIA, C. S. (2010). *Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres*. San Salvador.
- Justicia, C. S. (s.f.). *Ley Única del Régimen Político*.
- Justicia, M. d. (2007). *Constitución de la República*. San Salvador, El Salvador: Editorial Jurídica Salvadoreña.
- Salvador, P. d. (2010). *Decreto Ejecutivo N° 54*. San Salvador.

ANEXOS

Anexo 1. Simbología utilizada para elaboración de flujogramas.

	<p>Indica el inicio o finalización del procedimiento.</p>
	<p>Actividad o procesamiento de la información</p>
	<p>Es la figura que indica el proceso alternativo señalando un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión (Si o No)</p>
	<p>Representa un documento o formulario utilizado en el proceso</p>
	<p>Proceso alternativo</p>
	<p>Multi-documento Se utiliza para representar la salida, despliegue o impresión de varios documentos.</p>
	<p>Conector Representa el enlace de actividades con otra dentro de un procedimiento.</p>
	<p>Archivo Símbolo utilizado para archivar documentos de forma permanente.</p>
	<p>Indica el flujo de la Información desde/hacia.</p>
	<p>Representa la intervención del usuario para representar un proceso manual</p>

Anexo 2. Detalle de donaciones en especie recibidas por diversos donantes.

DONANTES	DESCRIPCION DE LA DONACION
China / Taiwán	Ropa Alimentos, , Frazadas, Agua
España / AECID	Alimentos, Kit de Higiene, Kit de Cocina, Frazadas, Lonas Plásticas
Japón / JICA	Frazadas, Colchonetas,
Alemania	Alimentos, Kit de Higiene
Organización Amigos de Alemania	Artículos para Bebés, Alimentos, Agua, Kits de Higiene
Estados Unidos de Norteamérica	Kits de Higiene, Alimentos
Estados Unidos de Norteamérica /	Rollos de Plástico, Bidones para Agua, Kits de Higiene, Frazadas, Kits de Cocina, Colchonetas, Letrinas Aboneras
Guatemala	Alimentos, Kits de Higiene, Frazadas, Kits de Limpieza, Esponjas, Agua
Venezuela	Medicamentos, Insumos Médicos, Alimentos, Agua, Frazadas, Sandalias
Corea / KOICA	Kits de Higiene, Pastillas purificadoras de agua, Frazadas, Inodoros portátiles, Medicamentos
Cuba	Medicamentos e Insumos Médicos
Austria	Frazadas, Kits de Herramientas, Kits de Higiene, Kits de Cocina
Gobierno de Argentina	Pastillas potabilizadoras de agua, Frazadas, Tiendas de Campaña Modulares
Ecuador	Kits de higiene, Frazadas, Alimentos, Sillas de Ruedas, Sillas para Evacuar, Muletas, Camas, Colchones, Agua.
Francia	Kits de higiene, frazadas, Artículos para Bebés
Estados Unidos Mexicanos	Frazadas, Kits de Higiene, Kits de Alimentos, Agua, Artículos para Bebé
República Dominicana	Alimentos, Artículos para Bebé, Agua, Ropa, Lámparas de Mano, Frazadas, Mosquiteros
Banco Interamericano de Desarrollo	Frazadas, Kits de Aseo Personal, Colchonetas, Artículos para Bebé
Red de Embajadores en	Alimentos

El Salvador	
World Vision	Zapatos
Bomberos en Acción / Delegación de Cartagena	Medicamentos, Insumos Médicos, Embarcación Neumática con motor fuera de borda
Calvo Conservas de El Salvador SA de CV	Alimentos
Jabonería Wilson SA de CV con sede en la República del Ecuador	Jabones
Goya Foods SA de CV	Alimentos
Novartis SA de CV	Medicamentos
Embajada de El Salvador en Honduras	Alimentos y Kits de Higiene
Consulado General de El Salvador en Toronto, Canadá	Medicamentos, Insumos Médicos, Ropa, Materiales de Construcción
Embajada de El Salvador en Washington, Estados Unidos	Medicamentos e Insumos Médicos
Embajada de El Salvador en Washington, Estados Unidos	Artículos para Bebé, Frazadas, Ropa
Embajada de El Salvador en Guatemala	Alimentos, Agua, Toallas, Frazadas
Embajada de El Salvador en Panamá	Medicamentos
Embajada de El Salvador en Panamá	Medicamentos e Insumos Médicos
Consulado General de El Salvador en Los Ángeles, Estados Unidos	Ropa, Frazadas, Alimentos
Consulado General en San Francisco, California	Medicamentos, Insumos Médicos

Anexo 3. Titulares del Gabinete de Gestión Departamental de Cuscatlán.

TITULARES DEL GABINETE DE GESTION DEPARTAMENTAL DE CUSCATLAN.			
#	ENTIDAD	NOMBRE	CARGO DENTRO DEL GABINETE
1	Gobernador Político Departamental de Cuscatlán, Adhonorem	Walter M. Navarrete	Propietario
	Gobernador Político Departamental de Cuscatlán, Suplente	William E. Henriquez	Suplente
2	Comandante Departamental	Cnel. Jesus Ernesto Loza Alvarez	Propietario
3	Jefa Delegación Departamental de la PNC	Cmda. Verónica Guadalupe Uriarte Flores	Propietario
	Jefe de Operaciones	Insp. Maximiliano Torres	Suplente
4	Coordinadora de ISDEMU Cuscatlán	Licda. Karen Lorena Romero Cristino	Propietario
		Licda. Ana Guadalupe Guzmán de M.	Suplente
5	Encargada Agencia Lotería Nacional de Beneficencia	Marjorie Angélica González de Morataya	Propietario
6	CONJUVE	Tec. Oscar Canales	
7	Director del Centro Penal	Lic. Rigoberto Palacios Carrillo	Propietario
8	Coordinador de Mantenimiento de ANDA	Ing. Francisco Antonio Milán	
9	Director de PREPAZ	Lic. Jaime Tarcicio Molina	Propietario
10	Jefe Departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Lic. Carlos Alberto Espinoza López	Propietario
11	Jefe Departamental de CORREOS	Licda. Gladys Aracely Urbano Quijano	Propietario
12	Especialista en Planificación Territorial MARN/SNET	Arq. Carmen Griselda Barrera	Propietario
13	Coordinadora de SIBASI Cuscatlán	Dra. Ellen Alvarenga de Dueñas	Propietario
	Directora del Hospital Nacional de Suchitoto	Dra. Beatriz Sandoval	Suplente

TITULARES DEL GABINETE DE GESTION DEPARTAMENTAL DE CUSCATLAN.

#	ENTIDAD	NOMBRE	CARGO DENTRO DEL GABINETE
14	Jefa Departamental de INDES	Licda. María Irene Mártir de Beltrán	Propietario
15	Jefe Estación de Bomberos	Tte. Obed Quintanilla	Propietario
16	Jefe Agencia del CENTA-MAG	Ing. José Rutilio González	Propietario
		Ing. Jaime Amiton Paredes	Suplente
17	Director Unidad Médica del ISSS	Dr. José Ismael Zúniga	Propietario
		Lic. Oscar Hernández	Suplente
18	Coordinadora de Gestión Social del MOP	Lic. Verónica Elizabeth Gil	Propietario
19	Jefe Regional FISDL	Glenda Molina Roque	Propietario
		Carlos García	Suplente
20	Gerente Agencia del Banco de Fomento Agropecuario	Ing. Milton Rafael Marroquín Rivera	Propietario
		Licda. Sandra de Azahar	Suplente
21	Dirección Departamental de Educación	Licda. Josefa Noemi Rodríguez Servellón	Propietario
		Lic. Roger Water Santos	Suplente
22	Directora de la Casa de la Cultura	Ana Cecilia Linares de Menjivar	Propietario
23	Jefe Minicentro Ministerio de Hacienda	Licda. Ligia Ileana Cuéllar	Propietario
24	Coordinador de CONAMYPE	Lic. René Mejía	Propietario
25	Delegada del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano	Licda. Leticia de Panameño	
26	Ministerio de Turismo		Propietario
27	Jefa de la Unidad de Defensoría Movil	Licda. Sonia Vivas	Propietario

Anexo 4. Instructivo MH-7011. Normas específicas para el manejo del Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres (FOPROMID)

I. OBJETIVO

Establecer normas específicas que faciliten el manejo operativo de los recursos del Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres (FOPROMID).

II. ALCANCE

Quedan sujetos a la aplicación del presente Instructivo, el Ministerio de Hacienda y las Instituciones que conforman la Comisión Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, establecida en la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, aprobada mediante Decreto Legislativo No. 777 del 18 de agosto de 2005, publicada en el Diario Oficial N° 160, Tomo 368 de fecha 31 de ese mismo mes y año

III. BASE LEGAL

El presente Instructivo se emite de conformidad con lo establecido en el Art. 10 de la Ley de Creación del Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres (FOPROMID), emitida mediante Decreto Legislativo N° 778 del 18 de agosto de 2005, publicada en el Diario Oficial N° 160, Tomo 368 de fecha 31 de ese mismo mes y año.

IV. NORMAS

A. De la administración del Fondo.

El Ministro de Hacienda será responsable de la administración del FOPROMID, pudiendo delegar mediante Acuerdo Ejecutivo dicha actividad, en la Unidad Organizativa o funcionario del Ministerio de Hacienda que él estime conveniente.

B. De la conformación del Fondo.

El FOPROMID se financiará con los ingresos provenientes de:

- 1) Un aporte inicial proveniente del Presupuesto General del Estado, el cual ascenderá a Cuatro Millones de Dólares de los Estados Unidos de América (\$4,000,000.00);
- 2) Donaciones de cualquier entidad nacional o extranjera;
- 3) Partidas asignadas en el Presupuesto Ordinario;
- 4) Aportes provenientes de cualquier otra fuente;
- 5) Los intereses generados producto del manejo de los recursos del Fondo.

C. De la cuenta especial.

Los recursos financieros del FOPROMID serán depositados en una cuenta especial de ahorros abierta en un banco del Sistema Financiero Nacional, la cual será manejada por el Ministro de Hacienda y el Director General de Tesorería, con el nombre "MH- Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres".



D. De la utilización del Fondo.

- 1) Las instituciones que conforman la Comisión Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, canalizarán las demandas de recursos para la prevención de desastres o atender las emergencias ocasionadas por desastres a través del Ministro de Gobernación, quién deberá abrir una cuenta corriente en un banco del Sistema Financiero Nacional; pudiendo delegar su manejo mediante Acuerdo Ejecutivo.
- 2) El Ministro de Gobernación con base a las demandas recibidas, presentará solicitud de recursos al Ministro de Hacienda, indicando las instituciones solicitantes, monto y destino de los fondos.
- 3) El Ministro de Hacienda y el Director General de Tesorería con base a las solicitudes recibidas, autorizarán la transferencia de fondos de la cuenta especial del Fondo mencionada en el literal C. del presente Instructivo, a la cuenta corriente manejada por el Ministro de Gobernación, referida en el numeral 1) del presente literal.

El Ministro de Gobernación o la persona delegada por él, entregará cheque a favor de cada una de las instituciones solicitantes, contra la firma de un recibo por los recursos recibidos; el cual será firmado por la personada autorizada mediante Acuerdo Ejecutivo por el Titular de cada institución, para el manejo de los recursos del FOPROMID.

Las personas autorizadas para el manejo los recursos mencionados en el párrafo anterior, abrirán una cuenta corriente en un banco del Sistema Financiero Nacional, denominada "Nombre de la Institución - Atención de emergencias ocasionadas por desastres", la cual deberá ser liquidada una vez levantada la emergencia.

El Ministro de Gobernación establecerá los mecanismos que estime convenientes, para el adecuado control de los recursos entregados a las instituciones.

- 4) Toda erogación efectuada con recursos del FOPROMID, deberá estar amparada por facturas u otros documentos que respalden el gasto, los cuales deberán ser emitidos a nombre de la institución que efectúa la compra.
- 5) Las adquisiciones que se efectúen con recursos provenientes de FOPROMID, estarán afectos al pago del IVA que generen las mismas, de conformidad a la legislación aplicable.

E. De la liquidación de los recursos.

- 1) Una vez levantada la emergencia, las instituciones que hayan recibido recursos del FOPROMID, contarán con quince (15) días hábiles para presentar al Ministro de Gobernación la liquidación de dichos recursos, anexando las facturas u otros documentos que amparan los gastos realizados.

En caso de existir remanentes de recursos, éstos deberán ser reintegrados al Ministro de Gobernación, quién los remesará a la cuenta corriente citada en el numeral 1), literal D, del presente Instructivo.

- 2) El Ministro de Gobernación dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al plazo establecido en el numeral anterior, deberá remitir al Ministro de Hacienda para efectos de verificación y registro contable, la documentación que ampara las liquidaciones efectuadas por las instituciones y un cheque a favor de FOPROMID por el monto de los recursos reintegrados si los hubiere, de conformidad a lo establecido en el Art. 7 de la Ley de Creación de Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.



- 3) El Ministro de Hacienda, posterior a la verificación de la documentación y remanentes de recursos recibidos, entregará al Ministro de Gobernación el comprobante de liquidación de los anticipos de fondos otorgados, de conformidad a lo establecido en el numeral 3), literal D. del presente Instructivo.

En caso de existir remanentes de recursos, el Ministro de Hacienda deberá reintegrarlos a la cuenta especial "MH- Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres".

F. Del registro contable del Fondo.

Las operaciones financieras del FOPROMID serán registradas contablemente por la Unidad Financiera Institucional del Ministerio de Hacienda haciendo uso de la aplicación informática SAFI, en las cuentas contables de Depósitos Ajenos y de Anticipos de Fondos a Instituciones Públicas, debiendo ésta última desagregarse a fin de identificar a las instituciones que conforman la Comisión Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.

V. VIGENCIA

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

San Salvador, 5 de octubre de 2005.



APROBADO:

Carmen Regina de Arévalo
VICEMINISTRA DE HACIENDA

Anexo 5. Formato de Cuestionario

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

Cuestionario N° _____ Responsable de administrar Cuestionario _____ Fecha _____
--

Cuestionario dirigido a los representantes de las instituciones que conforman la Comisión Departamental, participantes en la recepción, distribución de bienes y rendición de informes.

Objetivo: Recolectar información de la participación de las comisiones técnicas sectoriales con las Gobernaciones Departamentales.

(La información proporcionada es de uso exclusivo para fines académicos y será tratada confidencialmente, por lo que se le pide sinceridad en sus respuestas).

INDICACIONES: Lea cuidadosamente cada pregunta, marque con una "X" la opción que corresponda y conteste de forma clara las interrogantes que son de complementar.

I. DATOS GENERALES:

- 1) Nombre de la Institución a la que representa: _____
- 2) Cargo que desempeña: _____
- 3) Años de laborar en la institución: _____

II. FUNCIONES Y COORDINACIÓN DE LAS GOBERNACIONES DEPARTAMENTALES CON INSTITUCIONES PÚBLICAS.

- 4) ¿En qué Comisión Técnica Sectorial colabora en casos de emergencia por fenómenos naturales?
- | | |
|-------------------------------|--------------------------|
| 1. Técnico Científica. | <input type="checkbox"/> |
| 2. Alberges | <input type="checkbox"/> |
| 3. Logística | <input type="checkbox"/> |
| 4. Infraestructura | <input type="checkbox"/> |
| 5. Salud | <input type="checkbox"/> |
| 6. Seguridad | <input type="checkbox"/> |
| 7. Servicios de
Emergencia | <input type="checkbox"/> |

III. RENDICIÓN DE INFORMES

15) ¿Presentan informes a las Gobernaciones Departamentales, sobre la distribución realizada?

1. Si 2. No

16) ¿Qué cargo tiene el responsable de la emisión de informes y a que institución representa?

17) ¿Se anexa alguna documentación soporte a esos informes?

1. Si 2. No

¿Cuáles? _____

18) ¿Se le proporciona algún formato para la elaboración de los informes?

1. Si 2. No

Explique: _____

19) ¿Existe un periodo de tiempo establecido, para la presentación de informes a la Gobernación Departamental?

1. Si 2. No

¿Cuánto?: _____

20) ¿Alguna vez un delegado de la Corte de Cuentas les ha evaluado la documentación generada de la distribución realizada?

1. Si 2. No

¿Cómo?: _____

Observaciones: _____

Anexo 6. Formato de entrevistas y matrices de vaciados

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

Entrevista dirigida a los representantes de las Gobernaciones departamental de la zona paracentral.

Objetivo: Obtener información de los procesos que desarrollan las Gobernaciones Departamentales, para la gestión, recepción, distribución y rendición de informes de las donaciones en efectivo y en especie.

Lugar: _____

Nombre del entrevistado: _____

Cargo que desempeña: _____

Fecha: _____

Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

Entrevistador: _____

DESARROLLO

I. GESTIÓN DE RECURSOS

1. ¿Que actividades realizan ante la emergencia por desastres?
2. ¿Qué tipo de gestión realizan para la captación de recursos para asistir a la población afectada?
3. ¿Qué tipo de apoyo brinda el gobierno para solventar las necesidades ocasionadas por la emergencia?
4. ¿Cuáles son los procedimientos que realizan para solicitar ayuda al gobierno?

II. RECEPCION DE RECURSOS

5. ¿En que lugar se reciben las donaciones en especie?
6. ¿Cuanto recurso humano interviene en la recepción y que función desempeña?
7. ¿Qué procedimientos se realizan al momento de la recepción de los bienes en especie?
8. ¿Qué documentación ampara los bienes recibidos?
9. ¿Qué información se detalla en esos documentos?
10. ¿De que forma son clasificados los bienes en especie?
11. ¿Qué procedimientos debe realizar la población o empresa privada para efectuar donaciones de bienes en especie directamente a la gobernación?
12. ¿Qué tipo de documentos se extiende como comprobante de la donación efectuada?

III. ADMINISTRACION DE RECURSOS

13. ¿Qué medidas de control aplica a las donaciones en especie recibidas?
14. ¿Cuándo reciben recursos en efectivo que controles aplican?

15. ¿Cómo se efectúa el desembolso del FOPROMID?
16. ¿A cuánto asciende el monto recibido?
17. ¿Qué criterios toman en cuenta para aprobar los gastos?
18. ¿Cómo se autorizan los gastos?
19. ¿Qué documentos respaldan las erogaciones efectuadas?

IV. DISTRIBUCION DE RECURSOS

20. ¿Qué instituciones participan en la distribución?
21. ¿Qué criterios se toman en cuenta para la distribución?
22. ¿Qué procedimientos y documentación utilizan para autorizar la distribución de los recursos?
23. ¿Qué tipo de gestión realiza, la gobernación cuando se agota los bienes en especie, y aun no a finalizados la emergencia?
24. Cuando existen sobrantes de bienes en especie, una vez finalizada emergencia, ¿Cuál es el destino de los bienes?

V. RENDICION DE INFORMES

25. ¿Exigen a cada Comisión o institución que rinda informe, respecto a la distribución realizadas durante la emergencia?
26. ¿Cómo consolidan los informes que presentan las instituciones?
27. ¿A qué instituciones están obligados a rendir informes y porque?
28. ¿Qué procedimientos realizan para la elaboración de los informes?
29. ¿Cuál es la forma de difundir los informes de rendición de cuentas?
30. ¿Con que frecuencia realiza evaluaciones la Corte de Cuentas durante la emergencia?
31. ¿A quién le son emitidos los resultados de las evaluaciones realizadas por la Corte de Cuentas?
32. ¿Se les notifican los resultados de la evaluación?
33. ¿Qué observaciones ha hecho la Corte de Cuentas a la gestión que desarrolla la Gobernación Departamental?

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

Entrevista dirigida a los responsables del resguardo de los bienes en especie en bodega.

Objetivo: Obtener información de los procesos que desarrollan las Gobernaciones Departamentales, para la recepción, resguardo, distribución y rendición de informes de las donaciones en efectivo y en especie.

Lugar: _____

Nombre del entrevistado: _____

Cargo que desempeña: _____

Fecha: _____

Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

Entrevistador: _____

DESARROLLO

RECURSO HUMANO

- 1) ¿Con cuanto personal se cuenta en bodega y cuál es la función de cada uno?
- 2) ¿Se capacita al personal encargado de bodega?

I. ENTRADAS

- 3) ¿Qué documentación y procedimiento aplican para la recepción de los bienes?
- 4) ¿Existe un código de clasificación para los bienes recibidos?
- 5) ¿Qué tipo de controles aplican para el resguardo de los bienes?
- 6) ¿Cómo se autorizan las salidas de los bienes en especie de bodega?

II. SALIDAS

- 7) ¿Cuál es la documentación y procedimiento que se utiliza para registrar las salidas de bienes de la bodega?
- 8) ¿Cuántas copias se imprimen de los documentos y a quienes se emiten?
- 9) ¿Qué información detalla esa documentación?

- 10) En caso de existir sobrantes de bienes en bodega, después de pasada la emergencia ¿Qué procedimientos se aplican?

III. INFORMES

- 11) ¿Se entregan informes a la gobernación departamental?
- 12) ¿Qué contienen los informes?
- 13) ¿Qué documentación se anexa?
- 14) ¿Cuánto tiempo después de haber pasado la emergencia se emite los informes a la gobernación?
- 15) ¿La Corte de Cuentas ha realizado inspecciones sobre la distribución realizada de los bienes en especies?

Matriz de vaciado de la entrevista realizada a los Gobernadores o sub- Gobernadores de la Zona Paracentral

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA	F	ANÁLISIS / INTERPRETACIÓN
1	¿Qué actividades realizan ante la emergencia por desastres?	<ul style="list-style-type: none"> • Se activan las Comisiones Departamental, Municipales y Comunales • Coordinar a las instituciones para un mejor trabajo en el departamento. • Organizar las comisiones técnicas sectoriales (de albergues, salud, logística, búsqueda y seguridad y prevención etc.) • Gestionar ayuda humanitaria con el gobierno central y realizar la respectiva distribución de los mismos • Gestionar el FOPROMID y se administra. 	4	Las Gobernaciones, como representantes de la Comisión Departamental de Protección Civil tienen la obligación de coordinar y organizar las diferentes comisiones que trabajan en el departamento, así como también de realizar; gestión, administración y distribución de recursos, a las familias afectadas.
2	¿Qué tipo de gestión realizan para la captación de recursos para asistir a la población afectada?	Con la Vice Ministra de gobernación.	1	Todas las instituciones deben realizar gestión de lo contrario no se recibe ninguna ayuda del gobierno central. Ya que no se realiza gestión externa.
		La Secretaría de Inclusión Social en base a las necesidades que presenta la población afectada.	2	
		A la Comisión Nacional de Protección Civil.	1	
3	¿Qué tipo de apoyo brinda el gobierno para solventar las necesidades ocasionadas por la emergencia?	<p>Proporciona suministros de primera necesidad como; bienes perecederos (kit de alimentos, de higiene personal, granos básicos, agua, leches y harinas, entre otros) y no perecederos (colchas, colchonetas, ropa, zapatos etc.)</p> <p>Un fondo (FOPROMID), que es utilizado para la alimentación de las personas que colaboran</p>	4	<ul style="list-style-type: none"> • Bienes en especie: Los suministros recibidos son para atender a la población afectada. • Recursos del FOPROMID El fondo recibido es de menor cuantía, debido a que solo les proporcionan lo necesario para la alimentación de los voluntarios que se ponen a disposición de la comisión durante la emergencia, este fondo proviene del FOPROMID y es gestionado

		directamente con la gobernación departamental durante la emergencia.		con el MIGOB.
4	¿Cuáles son los procedimientos que realizan para solicitar ayuda al gobierno?	Se elabora una solicitud de necesidades de la población afectada, la firma el gobernador y se envía al Viceministerio de Gobernación.	4	Cada Gobernación Departamental informa sobre las comunidades afectadas por un fenómeno natural al Ministerio de Gobernación.
5	¿En qué lugar se reciben las donaciones en especie?	En las instalaciones de la Fuerza Armada	3	Consideran las instalaciones de la Fuerza Armada como las más adecuadas para el resguardo de los bienes, por la seguridad que se proporciona en la institución. Y se reciben en las gobernaciones únicamente en el caso de la gobernación de cabañas
		En las instalaciones de la gobernación	1	
6	¿Cuánto recurso humano interviene en la recepción y qué función desempeñan?	<p>En bodega se cuenta con dos personas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un delegado de Gobernación quien se encarga de verificar los bienes recibidos y llevarla documentación, referente a los bienes. • Un delegado de la Fuerza Armada que se encarga de despachar los bienes. 	4	La Gobernación asigna personal para el control de bodega.
7	¿Qué procedimientos se realizan al momento de la recepción de los bienes en especie?	Se verifican la cantidad y el estado de los bienes y se firma de recibido, quedando una copia en bodega.	4	El procedimiento aplicado es realizado por el encargado de bodega y un delegado de la Fuerza Armada, solo se realiza una comparación entre los bienes recibidos con los descritos en el documento, pero no se realizan ninguna herramienta en la que se lleve el control de las entradas y salidas de manera que se puedan conocer las existencias de una forma mas rápida y segura.

	Comprobante de la donación efectuada?	comisión departamental de protección civil. En caso que el donante lo requiera.		<p>constancia que les permita deducirse el monto de la donación en el cálculo de impuestos.</p> <p>A la población en general que dona bienes, se le extiende una constancia, si ésta la solicita. Solamente se tiene control de los bienes recibidos por las personas que exigen constancia.</p> <p>La poca información recolectada no es completa, debido a la falta de instrumentos de control que permita agilizar el proceso en caso que se efectuó una donación.</p>
13	¿Qué medidas de control aplica a las donaciones en especie recibidas?	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de cantidad de bienes • Resguardo en un lugar adecuado y limpio • Elaboración de actas. • Anotaciones diarias en una pizarra 	4	<p>En gobernación tienen una pizarra en la cual anotan diariamente todas las salidas realizadas para evitar autorizar salida de bienes que no se encuentran en existencia, y evitar complicaciones en bodega, pero no existe ninguna otra herramienta que respalde las anotaciones hechas en la pizarra.</p> <p>La elaboración de actas no es una medida de control, mas bien es un documento que autoriza la salida de los mismos.</p>
14	¿Cuándo reciben recursos en efectivo? ¿Qué controles aplican?	Los recursos en efectivo recibidos son mínimos y son destinados a la alimentación de los voluntarios que colaboran para atender la emergencia. Se considera que no es necesario aplicar controles	4	<p>Los recursos en efectivo utilizados para atender la emergencia no son controlados, sin embargo es necesario justificar los gastos efectuados.</p> <p>Existe desinterés por parte de las Gobernaciones en aplicar controles, respaldando solamente con listados de asistencia voluntarios y facturas de gastos.</p>

				Debido a que no existen herramientas de control se corre el riesgo de hacer gastos innecesarios. Por ejemplo el control de permanencia en la atención a la emergencia por los voluntarios.
15	¿Cómo se efectúa el desembolso del FOPROMID?	A través de un cheque a nombre de la comisión departamental.	4	Los recursos son recibidos en un solo desembolso, a través de un cheque a nombre de la comisión departamental, el cual es entregado al gobernador quien es responsable de rendir cuentas de lo recibido.
16	¿A cuánto asciende el monto recibido?	Dependiendo el tiempo que dure la emergencia y la cantidad de voluntarios, en la emergencia pasada fue de \$ 500.00	1	Los montos son asignados de acuerdo al riesgo a que se enfrentan los departamentos durante emergencias. De la misma manera se requerirá la colaboración de voluntarios y por ende los recursos para su alimentación.
		\$ 1,000.00	1	
		\$ 2,000.00	1	
		\$ 3,000.00	1	
17	¿Qué criterios toman en cuenta para aprobar los gastos?	Ninguno solo se piden los alimentos ya preparados	4	Para aprobar los gastos no hay mayores controles, pues al momento de efectuarlos solo se cuenta el número de personas que hay en el momento pero no existe un control que permita conocer si las personas realmente han estado colaborando o únicamente acaban de llegar
18	¿Cómo se autorizan los gastos?	A través de la firma del Gobernador	4	Para autorizar los gastos no existen políticas, pues el gobernador solo autoriza las erogaciones que solicitan los otros miembros de la comisión departamental.
19	¿Qué documentos respaldan las erogaciones efectuadas?	Facturas y listado de asistencia de voluntarios	4	Para liquidar el fondo recibido únicamente se envían la factura y listados de asistencia, que solo contienen los nombres y firmas de personas colaboradoras,

				pero que no respaldan de una manera eficiente los gastos efectuados, pues aunque este fondo sea poco se deben de rendir cuentas al Estado. Y aplicar los controles necesarios para brindar información transparente y razonable.
20	¿Qué instituciones participan en la distribución?	Delegados de Gobernación y Fuerza armada, que conforman la comisión sectorial de logística.		Participantes en la Comisión de Logística: <ul style="list-style-type: none"> • Delegados de Gobernación • Encargados del manejo de documentos • Fuerza Armada Despacho de los bienes a las Comisiones Municipales.
21	¿Qué criterios se toman en cuenta para la distribución?	Las solicitudes presentadas por las comisiones municipales.	3	Los criterios tomados en consideración primeramente es la información detallada en la solicitud; número de familias, tipo y cantidad de bienes solicitados. Además el diagnostico realizado por Protección Civil respecto a las zonas más afectadas. Sin embargo no se ha definido un instrumento de evaluación de criterios para la autorización de distribución de bienes.
		Un diagnostico de los lugares que han resultado mas afectados	1	
22	¿Qué procedimientos y documentación utilizan para autorizar la distribución de los recursos?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los líderes comunitarios solicitan ayuda mediante un censo (listando el nombre y firma de las personas afectadas por un determinado fenómeno natural) a la Comisión Municipal. 2. La Comisión Municipal solicita los bienes requeridos por los líderes comunitarios a la Comisión Departamental. 	4	Para este proceso no hay herramientas o formularios que se les proporcione a las comisiones municipal y comunal para que lleven un control sobre la distribución que realizan a la población afectada, de forma que exista una mayor transparencia en la distribución. Desde el momento que la gobernaciones entregan los

		<p>3. La Comisión Departamental redacta el acta de entrega de bienes, describiendo la cantidad de artículos a entregar y la bodega donde se retiraran.</p> <p>4. Una vez presentada el acta, proceden los encargados de bodega a la revisión y autorización</p> <p>5. Luego de la autorización se efectúa la salida de los suministros.</p> <p>6. Para verificar que los bienes le son entregados a la población afectada, se tiene comunicación constante con los líderes comunales de los municipios.</p>		<p>bienes a las comisiones, no aplican mas controles que comprueben la entrega de bienes efectuada a la población. Porque no existen herramientas que permitan controlar la distribución realizada a las familias afectadas.</p> <p>Al momento de firmar las actas debe existir herramientas, que respalden porque, para que y que bienes se esta autorizando, no únicamente una solicitud, por esto es necesario aplicar un mayor control de manera que respalde la autorización efectuada, por que al momento de rendir cuentas entre mas documentación exista mayor será la transparencia del destino que han tenido los suministros.</p>
23	¿Qué tipo de gestión realiza, la gobernación cuando se agotan los bienes en especie, cuando aun no ha finalizado la emergencia?	Nunca se ha presentado esta situación pues se gestiona con anticipación, no se espera a que se agoten.	1	Las gobernaciones deben de llevar controles que permitan conocer las existencias, manejando stop mínimos para evitar desabastecimiento de bienes, y de esta manera se podrá solicitar más bienes con anticipación. Procurando una atención permanente.
		Se solicita a la secretaria de inclusión social, a través del ministerio de gobernación.	3	
24	¿Cuándo existen sobrantes de bienes en especie, una vez finalizada emergencia, cuál es el destino de los bienes?	Se reintegran a la secretaria de inclusión social.	1	El destino de los bienes debe estar debidamente documentado, por lo que es necesario que las gobernaciones apliquen procesos para liquidar los bienes, por esto es necesario crear herramientas de control para que efectúen la liquidación o justifiquen la distribución o los sobrantes en bodega.
		Se distribuyen a la población mas afectada	2	
		Si son artículos perecederos se distribuyen a la población afecta, pero si no son perecederos se guardan en la bodega de la institución para la atención de emergencias posteriores.	1	

25	¿Exigen a cada Comisión o institución que rinda informe, respecto a la distribución realizada durante la emergencia?	Las instituciones no presentan informes escritos, Se informa de todas las actividades en las reuniones de la comisión departamental.	1	<p>La comisión de logística, considera como informe presentar los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • WAY BILL(hoja que entrega el transportista al que recibe los bienes) • El conjunto de actas autorizando la entrega. <p>Realmente los informes no se elaboran, solo se entregan los documentos que intervienen. No cuentan con procesos y herramientas que permitan la elaboración de informes de una forma transparente y rápida para conocer información puntual sin realizar un recuento de acta por acta.</p>
		Cada institución que integra la comisión esta obligada a presentar un informe, con las actividades realizadas.	3	
26	¿Cómo consolidan los informes que presentan las instituciones?	Se consolidan todas las actas a que han sido despachadas, en las reuniones que hace la Comisión Departamental.	4	Las actas presentadas por el Comité de Logística, solamente son archivadas, pero no se hacen informes sobre la distribución. Porque se desconocen los procedimientos.
27	¿A qué instituciones están obligados a rendir informes y porque?	Al Ministerio de gobernación, Corte de cuentas y secretaria de inclusión social si lo requiere.	4	Las gobernaciones como representantes de la comisión departamental están obligadas a dar informes sobre la distribución de los suministros recibidos, debido a que estos bienes son proporcionados por el Estado.
28	¿Qué procedimientos realizan para la elaboración de los informes?	Se detallan las actividades realizadas, cantidad de familias atendidas y lo que se les fue entregado a las Comisiones Municipales, todo esto de acuerdo a las actas despachadas en bodega.	1	Como no se elabora un informe formal no se realizan mayores procedimientos, pues no cuentan con procesos y herramientas que los orienten y ayuden en la elaboración de los informes
		Se revisan todas las actas y se archivan por que estas son los informes presentados.	3	

29	¿Cuál es la forma de difundir los informes de rendición de cuentas?	A través del Facebook de la Gobernación y de la oficina de acceso a la información.	1	Las redes sociales y páginas web son una herramienta vital para difundir informes, sin embargo no hacen uso de ellas porque no publican información
		A través de la pagina web de la gobernación	3	
30	¿Con qué frecuencia realiza evaluaciones la Corte de Cuentas durante la emergencia?	Se reciben algunas visitas durante la emergencia de delegados de la corte de cuentas.	1	Por lo general la corte evalúa después de la emergencia, por esto es necesario que todas las autorizaciones y salidas efectuadas estén bien respaldas.
		Verifican lo realizado por la comisión después que pasa la emergencia y emiten el informe.	3	
31	¿A quién le son emitidos los resultados de las evaluaciones realizadas por la Corte de Cuentas?	Al Ministerio de Gobernación y al Ministerio de Hacienda en cuanto los recursos financieros.	4	Porque jerárquicamente la Gobernación Departamental es una dependencia del Ministerio de Gobernación
32	¿Se les notifican los resultados de la evaluación?	Si, los resultados obtenidos son comunicados a las gobernaciones y si existen observaciones, se les ponen sanciones estas pueden ser leves o hasta llegar a la destitución en caso que sean graves	4	Los resultados obtenidos por la corte de cuenta son comunicados cuando han resultado observaciones en el trabajo realizado por las gobernaciones.
33	¿Qué observaciones ha hecho la Corte de Cuentas a la gestión que desarrolla la Gobernación Departamental?	Hasta le fecha no se han recibido ninguna observación.	4	Todos manifestaron que nunca les habían notificados alguna observación.

Matriz de vaciado de las entrevistas realizadas a los delegados de Gobernación para el resguardo de los bienes en bodega de la Zona Paracentral.

N°	PREGUNTA	RESPUESTA	Fr	ANALISIS / INTERPRETACION
1	¿Con cuánto personal se cuenta en bodega y cuál es la función de cada uno?	<p>En bodega se cuenta con dos personas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un delegado de gobernación quien se encarga de verificar los bienes recibidos y también de llevar las actas que ampara las salidas de los bienes. • Un delegado de la Fuerza Armada, este se encarga de realizar las anotaciones en la pizarra y de despachar los bienes. 	3	<p>El personal de bodega recibe indicaciones de manera verbal, pudiendo ocasionar salidas indebidas de los bienes almacenados, a causa de no contar con procedimientos y controles predefinidos a seguir por cualquier persona que se designe</p> <p>En el caso de la Gobernación de Cabañas la bodega se encuentra en la institución por tratarse de un lugar donde no se presentan muchos riesgos por desastre.</p>
2	¿Se capacita al personal encargado de bodega?	No se personal no recibe ninguna capacitación referente a estos casos	1	<p>El personal no recibe ningún tipo de capacitación sobre el manejo de entradas y salidas de bienes en bodega.</p> <p>Por tanto desconoce sobre las medidas de control y la consecución de los procedimientos; ya que solo tienen una base empírica de aplicación. En caso que la persona haya participado en el área de bodega en emergencias anteriores, de lo contrario desconoce totalmente los procedimientos y se guía por su juicio propio.</p>

3	¿Qué documentación y procedimiento aplican para la recepción de los bienes?	<p>Documentos que intervienen es el WAYBILL SIS/DAD</p> <p>Procedimientos:</p> <p>Se verifica que los bienes recibidos cumplan las condiciones detalladas en el documento WAYBILL SIS/DAD, que ampara la entrada de los bienes, presentado por el transportista. Por ejemplo: cantidades, fechas de vencimiento, estado del producto (En el caso de kits: verificando la cantidad que debe contener y que el empaque esté debidamente sellado). De igual manera los artículos que se reciban de forma individual. Luego son colocados en bodega.</p>	4	<p>Las Gobernaciones aplican procedimientos para recibir los productos, sin embargo no están bien definidos como un paso a paso que facilite los controles de recepción y resguardo.</p> <p>Evidentemente no existen Manuales de Control Interno que garanticen el debido control, el buen estado de los suministros y que se genere información confiable y verídica de la existencia de los artículos; previo a la distribución de los mismos a la población.</p>
4	¿Existe un código de clasificación para los bienes recibidos?	<p>Los productos vienen clasificados por kit, pero no existe un código para cada uno de ellos.</p> <p>Algunas veces vienen clasificados como perecederos y no perecederos</p>	4	<p>Por el hecho que los bienes que se reciben en caso de emergencias, es producto de donaciones de diferentes fuentes, no existe uniformidad en la clasificación de los artículos.</p> <p>Es decir que debería aplicarse una codificación estandarizada a los productos al momento de su ingreso. En este aspecto se identifica una deficiencia de control en las bodegas de almacenamiento de artículos para atender emergencias. Ya que la codificación es una política clave para agilizar el movimiento y registro de los mismos.</p>

5	¿Qué tipo de controles aplican para el resguardo de los bienes?	Los bienes se almacenan de acuerdo a sus características.	4	No se aplican controles para el resguardo de los bienes, pues no existe documentación de respaldo que permita llevar un control eficiente para conocer en un determinado momento las existencias de suministros en bodega.
6	¿Cómo se autorizan las salidas de los bienes en especie de bodega?	Se elabora un acta que es firmada por el gobernador, luego se presenta el acta en bodega y es revisada por los delegados, para efectuar la respectiva salida de los suministros.	3	A través de las actas autorizadas por el gobernador, pero a diferencia de esta no existe ningún otro documento que permitan llevar un control consolidado de todos suministros.
		Acta de salida y el registro en el kardex	1	
7	¿Cuál es la documentación y procedimiento que se utiliza para registrar las salidas de bienes de la bodega?	Acta de firmada por el gobernador. Se recibe el acta en bodega y se efectúa la salida de los suministros y el encargado de bodega realiza anotaciones en una pizarra de entradas y salidas de los artículos, considerando que tiene un mayor alcance de la información, evitando revisar papeles.	4	Como respaldo de las salidas efectuadas de los bienes, únicamente se cuenta con las actas autorizadas por el gobernador, porque no existen documentos de registro que respalden la salida de bienes, ya que se efectúan anotaciones en una pizarra como medida de control, para conocer las existencias. Excepto en la bodega de san Vicente que lleva un kardex en donde registran las salidas pero el proceso de autorización es igual a las demás.
8	¿Cuántas copias se imprimen de los documentos y a quienes se emiten?	Se emite en triplicado el acta de salida de los bienes de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Original: Delegado de Gobernación • Copia: Para el que recibe. • Copia: Delegado de la Fuerza Armada 	4	Estos documentos son los que se utilizan como respaldo de la distribución de bienes efectuada, pero únicamente esta representada la decisión de autorizar la salida de los bienes. Para la debida justificación debe anexarse a ésta un documento de control que permita visualizar el detalle minucioso de los bienes entregados.
9		En el acta de salida de bienes se		Estos documentos contienen esa información, pero no cuentan con

	¿Qué información detalla esa documentación?	detalla: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del solicitante • Lugar de entrega de los bienes • Lugar de destino de los bienes • Nombre del producto • Peso(algunas veces) 		documentación que garantice la distribución efectuada a la población. Es decir que a las personas beneficiadas, no les proporcionan un documento que les acredite que si les brindaron ayuda.
10	En caso de existir sobrantes de bienes en bodega, después de pasada la emergencia ¿Qué procedimientos se aplican?	Nunca hemos tenido una situación porque no existen sobrantes	2	Pasada la emergencia por fenómenos naturales, respecto a los bienes se dan los siguientes casos: <ol style="list-style-type: none"> 1. No existen sobrantes de bienes. 2. Reintegro de bienes. 3. Distribución de bienes a la población. 4. Quedan almacenados en bodega. Ante la ocurrencia de cada caso, no se cuenta con instrumentos de control que permita tener respaldo de los procesos que se van realizando. Únicamente en la Gobernación de San Vicente La liquidación de los bienes que han sido almacenados no es posible, ya que no se puede justificar el destino de los mismos, luego de pasada la emergencia.
		Son devueltos a la secretaria de inclusión social a través de una acta que es firmada por el Gobernador	1	
		Los bienes perecederos se reparten entre la población mas afectada y los no perecederos se dejan en la bodega.	1	
11	¿Se entregan informes a la gobernación departamental?	Si, se emiten informes a la gobernación de la distribución realizada, diariamente.	4	Los informes son entregados a diario, factor importante que debe considerarse para la preparación de los mismos, razón por la cual genera la responsabilidad de contar con la información razonable. De manera que la Comisión Departamental pueda tomar decisiones inmediatas y acertadas en base a los informes

				remitidos; para brindar asistencia a la población afectada. .
12	¿Qué contienen los informes?	Contienen el documento de la recepción de los bienes y las actas autorizadas que los bienes han sido entregados.	4	Los informes no cumplen las condiciones necesarias para llamarse informes, porque solo contienen un recopilado de todas las actas que se han despachado en el día, y no existen otros documentos que sustenten la distribución efectuada, esto se debe a que no cuentan con lineamientos para la elaboración de informes. Por esta razón es necesario contar con un documento que permita efectuar dicho proceso, porque al momento de rendir informes todos los suministros deben estar debidamente justificados.
13	¿Qué documentación se anexa?	Ninguna La hoja de consolidados de productos conocida también como hoja de suministro	3 1	La documentación anexada sirven para respaldar los datos que contiene el informe y demás permite conocer más detalle de los bienes que se administran. Pero en estos informes no se anexa ninguna documentación pues no existen otros documentos en los que se efectúen registros al momento de las salida de suministros A excepción de la bodega de san Vicente que realiza un consolidado de los productos distribuidos, el cual es anexado a las actas que amparan las salidas de los bienes.
14	¿Cuánto tiempo después de haber pasado la emergencia se emiten los	Cada 24 horas	4	Estos informes son entregados cada 24 horas por el delegado de gobernación.

	informes a la gobernación?			
15	¿La Corte de Cuentas ha realizado inspecciones sobre la distribución realizada de los bienes en especies?	Los delegados de la corte de cuentas están presentes todos los días durante la emergencia y se encargan de verificar cada proceso que se realiza.	1	<ul style="list-style-type: none"> ● Durante: Los delegados de la Corte de Cuentas hacen presencia durante la emergencia no realizan ningún proceso, más bien observando cómo se realizan las actividades. ● Posterior: Las auditorías posteriores a la emergencia consisten en hacer comparaciones entre los bienes que recibieron (WAYBILL SIS/DAD) y lo distribuido (Actas de entrega). Considerando los sobrantes si los hay. <p>Por esta razón, todo debe estar debidamente documentado y registrado y controlado eficientemente de manera que la información proporcionada sea razonable.</p>
		Algunas veces se encuentran durante la recepción	1	
	Vienen posterior a la emergencia	2		

Anexo 7. Formato de lista de cotejo y matriz de vaciado.

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

Lista de cotejo dirigida a los responsables del resguardo de los bienes en especie en bodega.

Objetivo: Obtener información de los procesos que desarrollan las Gobernaciones Departamentales, para la gestión y distribución de las donaciones en efectivo y en especie.

Nombre de la institución a la que representa: _____

Cargo que desempeña: _____

Fecha: _____

Nº	PREGUNTA	Si	No	Verificación	Observación
1	¿Existen documentos que amparen el ingreso de los bienes?				
2	¿Qué información detallan esos documentos?				
3	¿Se establece un valor monetario en esos documentos?				
4	¿Utilizan herramientas computacionales para el registro de los bienes?				
5	¿Existen manuales de procedimientos para el control de los bienes?				
6	¿Cuentan con documentos para la autorización de salida de bienes?				
7	¿Qué documentación respalda las salidas de los bienes de bodega?				
8	¿Existe un registro en bodega de las salidas de los bienes?				
9	¿Qué contienen los informes que emite la gobernación departamental?				
10	¿Qué documentos se anexan a los informes que se presentan?				
11	¿Se realizan recuentos físicos de los bienes en bodega?				
12	¿Qué documentos respaldan los recuentos físicos realizados?				

Matriz de vaciado de lista de cotejo suministrada a responsables de resguardo de bienes.

FECHA: 12/10/2012	LISTA DE COTEJO CATEGORIA EVALUADA: Controles aplicados a los bienes en especie								
PREGUNTAS	Controles en el ingreso de bienes		Aplicación de herramientas computacionales		Manuales de procedimientos		PUNTOS*	PUNTOS ACEPTABLES**	VALIDACION
	Controles en la salida de bienes		Elaboración de registros		Recuentos físicos				
	1	2	3	4	5	6			
Gobernación de La Paz	2	0	0	3	4	3	2.00	3	Las respuestas a las preguntas fueron verificadas, con la presentación de documentos
Gobernación de San Vicente	2	1	0	3	3	3	2.00	3	Se presentaron copias de documentos
Gobernación de Cabañas	2	0	0	2	2	2	1.33	3	No se presentaron documentos que respalden las respuestas. Solo el WAYBILL
Gobernación de Cuscatlán	2	0	0	2	3	3	1.67	3	Aplicaban procedimientos de control y se nos proporcionaron copias de documentos
TOTAL PROMEDIO							1.75	3	

*Se tomo una escala del 1 al 5 para la evaluación de las preguntas

**Se tomo el 3 como puntos aceptables

Observaciones

Los responsables del resguardo de bienes, manifestaron que aplicaban controles a los bienes, pero cuando se les pidió que mostraran los documentos, algunos de ellos no los presentaron, justificándose en que en ese momento no contaban con la documentación; aunque aseguraban su existencia.

Anexo 8. WAYBILL SIS/DAA (hoja de entrega de suministro, a las Gobernaciones Departamentales).

San Vicente

EL SALVADOR

WAYBILL SIS/DAA

No. 56009

I. DETALLES DE TRANSACCION											
1. Origen (Lugar) <i>BFA SITIO DEL NIÑO</i>	2. Origen (Bodega) <i>SIS/DAA</i>	3. Departamento <i>LA LIBERTAD</i>	7. No. De Proyecto <i>G.V. 9300</i>	FECHAS	9. Carga origen <i>16-10-11</i>						
4. Destino (Bodega) <i>GOBERNACION POLITICA DE SAN VICENTE</i>	5. Asignación Destino	6. Consignatario <i>G.V. 9300</i>	8. No. De ITT		10. Despacho final <i>16-10-11</i>						
<input type="checkbox"/> Distribución <input type="checkbox"/> Préstamo <input type="checkbox"/> Compra <input type="checkbox"/> Desvío <input type="checkbox"/> Transbordo Costero <input type="checkbox"/> Entrega <input type="checkbox"/> Cambio <input type="checkbox"/> Reembolso <input type="checkbox"/> Venta <input type="checkbox"/> Puente Aéreo <input type="checkbox"/> Transbordador Interior											
<input type="checkbox"/> Ferrocarril <input type="checkbox"/> Carretera <input type="checkbox"/> Aire <input type="checkbox"/> Canal <input type="checkbox"/> Mar <input type="checkbox"/> Multimodo <input type="checkbox"/> Otro (Por favor explíquelo)											
II. DETALLES DE CARGA											
13. No. De SI	14. Producto	15. Embalaje	16. No. De Unid.	17. Neto	18. Bruto	19. Neto					
ID 1.	<i>Art. de Bopa familiar # 3</i>		<i>100</i>	<i>unidades</i>							
ID 2.											
ID 3.											
ID 4.											
Comentarios sobre el Despacho <i>GOBERNACION POLITICA DE SAN VICENTE</i>											
III. CERTIFICACION DE PRODUCTOS CARGADOS (Esta sección debe ser aprobada con un sello oficial)											
BODEGA/LUGAR DE DESPACHO <i>SITIO DEL NIÑO</i>			23. CONTRATISTA DE TRANSPORTE								
21. Nombre: <i>LEONILDES E. DOMINGO</i>			24. Sub-contratista de transporte								
22. Título: <i>BODEGUERO</i>			25. Nombre del conductor <i>OSCAR OSBILIO TURCLOS LOBOS</i>								
			26. Licencia/Id del conductor <i>1108-100657-003-5</i>								
Certifico que la carga de los Productos fue según lo arriba citado:			27. Matrícula de Vehículo: <i>N 18 076</i>								
Nombre, firma y Sello: <i>[Firma]</i>			No. de contenedor								
			De parte del Transportador, yo certifico que recibimos los Productos anteriormente mencionados en buena condición: (salvo indicación contraria)								
Nombre, firma y Sello: <i>[Firma]</i>			Nombre, firma y Sello: <i>[Firma]</i>								
IV CERTIFICACION DE PRODUCTOS RECIBIDOS											
Localización: <i>San Vicente</i>			32. Fecha de Llegada:								
29. Consignatario: <i>Gobernacion Departamental</i>			33. Fecha comienzo de despacho: <i>16-10-11</i>								
30. Nombre: <i>Risardo Enrique Martinez</i>			34. Fecha termino de despacho: <i>16-10-11</i>								
31. Título: <i>Coordinador de Promotoria</i>			35. distancia en Kms.:								
V OBSERVACIONES (PARA PRODUCTOS PERDIDOS O DAÑADOS INDIQUE PESO Y CAUSA UTILIZANDO CODIGOS REGULARES)											
CONDICION RECIBIDA		Buena		Carga Perdida o Dañada			Total recibida				
SI Número	Unidades	TM Neto	Unid.	TM Neto	Pérdida o (Dañada)	Tipo (Especifique)	(Ajanos o (Después de Entrega)	Causa	Unid.	TM Neto	
ID 1.											
ID 2.											
ID 3.											
ID 4.											
ID 5.											
Comentarios sobre el Recibo <i>[Firma]</i>							De parte del contratista de transporte, certifico la entrega de los productos Cargados, (Salvo indicación contraria). <i>[Firma]</i>				

-2a. COPIA OFICINA QUE RECIBE LA MERCADERIA-

Anexo 9. Acta de producto faltante



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
Gobernación Política Departamental San Vicente

ACTA NÚMERO DOS /2011.

En las instalaciones de la Quinta Brigada de Infantería con sede en San Vicente, a las cuatro y veinte del día veinte del mes de octubre del año dos mil once, reunidos los señores Tte. Ronald Alberto Fuentes Borja encargado de envío de suministros del Centro de Acopio Centro Internacional de Ferias y Convenciones (CIFCO), Ing. Oscar Edgardo Ponce Najarro Gobernador Departamental y Presidente de la Comisión Departamental de Protección Civil y de San Vicente y Mayor Inf. José Carlos Villafuerte jefe de equipo de ARCD del CAD de la Quinta Brigada de Infantería; el primero para entregar al segundo y el tercero como testigo para recibir formalmente, suministros humanitarios, de acuerdo al detalle siguiente:

No.	Tipo de Suministros	Cantidad enviada	Cantidad recibida	Cantidad Faltante
1	Paquetes de Alimentos de la Ayuda internacional	2,060	2,052	8
2	Cajas de Ropa para niños, niñas y bebe	37	37	0

Y, no habiendo más que hacer constar, se cierra la presente acta, y ratificamos su contenido y firmamos de conformidad.

Tte. Ronald Alberto Fuentes Borjas
Encargado de envío de suministros de CIFCO

Ing. Oscar Edgardo Ponce Najarro
Gobernador Político Departamental
San Vicente.



Mayor Inf. José Carlos Villafuerte
Jefe de equipo de ARCD del CAD
de la Quinta Brigada de Infantería

Anexo 10. Tarjeta Kardex.



GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE SAN VICENTE
KARDEX
 PARA EL MANEJO DE SUMINISTROS HUMANITARIOS



PRODUCTO	
RACIONES ALIMENTARIAS	
FARDO DE AGUA PURIFICADA	
FRAZADA	
COLCHONETA	
KIT DE HIGIENE FAMILIAR	
FARDO DE ROPA	
KIT DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA	
PAMPERS PAQUETE	
OTRO ESPECIFIQUE: ROLLOS DE PAPEL HIGIENICO	X

TARJETA #: 2

FECHA	UNIDADES DE PRODUCTO RECIBIDO	UNIDADES DE PRODUCTO DESPACHADO	SALDO	DESTINO DEL PRODUCTO DESPACHADO	PERSONA RESPONSABLE DEL DESPACHO EN LA GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL	
					NOMBRE	FIRMA
20/10/2011	700	700	0	Albergue Centro de Convenciones CORDE del Municipio de Tecoluca	Mayra Vanessa Pérez Lizano	

Anexo 11. Censo comunitario

CENSO COMUNITARIO DE FAMILIAS AFECTADAS POR LLUVIAS OCTUBRE 2011

Fecha: Juanes 17 de Julio 2011 Comunidad: La Sereno el Llano (Agroecología)



No.	NOMBRE JEFE DE FAMILIA	DUI	FIRMA
1.	DAYS Yolanda Serrano	02872248-0	
2.	Sonia Beatriz Carranza	03595722-4	
3.	Lenidas Flores	02816321-2	
4.	Rosa Isabel Herrera	03267651-0	
5.	Meriadel Carmen Cruz	03196340-1	
6.	Roxana Cecilia Chavez	01426238-9	
7.	Orlando de Jesus Valdes Chavez	04748978-2	
8.	Jorge Fernando Cruz	02855638-4	
9.	Romero Alexander Serrano	01778717-6	
10.	Luis Edoardo Herrera	03200205-4	
11.	Maria Antonia Ramos	02809916-2	
12.	Cecilia de Jesus Garcia	03772068-1	
13.	Jose Andres Traffita	02747584-4	
14.	Amparo Ulloa de Martinez	03085813-1	
15.	Celia del Carmen Cruz	03924503-5	
16.	Graciela Olimpia Hernandez	03269696-8	
17.	Clendia Patricia Ramos	03964958-0	
18.	Corina Ortiz Alvarado	00268495-1	
19.	Rosa Olivia Gonzales	02883182-3	
20.	Jose Ector Basquez	02539567-9	

F: [Signature]
 Presidente o encargado de comunidad

SELLO



Anexo 12. Solicitud de bienes en especie dirigida a la Comisión Departamental.



Apastepeque, 14 de Octubre de 2011

**SEÑORES
COMISION DEPARTAMENTAL DE PROTECCION CIVIL
PRESENTE**

Estimados Señores:

Pláceme saludarlos deseándoles éxitos en sus labores que a diario realizan en beneficio de las comunidades más necesitadas.

El motivo de la presente es para informarles que ante la presencia del fenómeno que está afectando a nuestro país, en nuestro municipio de Apastepeque tenemos el Cantón Cutumayo Abajo donde actualmente residen 135 familias incomunicadas debido que para salir hay que atravesarse el río Acahuapa y como todos sabemos en la pasada tormenta ida este puente se cayó, razón por la cual solicitamos ayuda como víveres, frazadas, colchonetas, etc. Para todas estas familias afectadas.

Esperando una respuesta favorable a esta petición agradeceríamos mucho su respuesta a los teléfonos 2314-2500 o 7850-8325 con Osmaro Munguía, miembro del Comité Municipal de Protección Civil Apastepeque.

Sin más que agregar nos suscribimos de Ustedes

Atte.

F 

**JUAN PABLO HERRERA
ALCALDE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA C.M.P.C
APASTEPEQUE**



SA

TELEFONOS: 2314-2500. 2362-5202. FAX: 2314-2505

Anexo 13. Solicitud de bienes dirigida al Gobernador Departamental

JUCUARAN, 16 DE OCTUBRE DE 2011

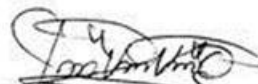
SR. GOBERNADOR POLITICO DEPARTAMENTAL
USULUTAN.

RECIBA SALUDOS CORDIALES ESPERANDO QUE TODO ESTE DE LA MEJOR MANERA EN
ESTA EMERGENCIA NACIONAL QUE NOS AFECTA.

EL MOTIVO DE LA NOTA ES PARA SOLICITAR **VIVERES, ALIMENTO, COLCHONETAS Y
FRAZADAS** PARA LAS FAMILIAS ALBERGADAS EN DOS CENTROS DE ALBERGUES ACTIVOS COMO
LOS SON EL TALTONAL Y EL CENTRO ESCOLAR CANTON EL PROGRESO HACIENDO UN TOTAL DE 70
PERSONAS ALBERGADAS, CON EL OBJRTIVO DE AYUDAR A LAS PERSONAS.

ESPERANDO CONTAR CON SU VALIOSA AYUDA

ATENTAMENTE,



JOSÉ BINICIO-VILLANUEVA ORELLANA

PRESIDENTE COMISION MUNICIPAL

DE PROTECCION CIVIL JUCUARAN

Anexo 14. Acta de salida de bienes

ACTA No. 22

En el Centro de Acopio de Ayuda Humanitaria con sede en la Sexta Brigada de Infantería ubicada en Usulután, a las once horas con diez minutos del día veinte del mes de octubre del año dos mil once, reunidos los Sres. Cnel. Inf. DEM Carlos Benning Rivas Martínez, Sr. José Binicio Villanueva Orellana, Lic. Néstor Murillo, Sr. Cnel. Inf. DEM Mario Alberto Rodezno Gutiérrez y Sr. Carlos Jacobo Handal Hasbum, el primero para hacer entrega al segundo de la ayuda humanitaria, el tercero como revisado, el cuarto como Visto Bueno y el quinto como autorizado; entregando la ayuda siguiente.

- 1.- Cuatro (04) quintales de maíz
- 2.- Dos (02) quintales de arroz
- 3.- Dos (02) quintales de frijol
- 4.- Un (01) quintal de azúcar
- 5.- Cincuenta (50) libras de incaparina
- 6.- Cincuenta (50) botellas de aceite
- 7.- Cincuenta (50) colchonetas

Lo cual será entregado a aproximadamente a 50 familias del municipio de Jucuaran los sectores siguientes, El Espino, Arcos, la Chepona, El salamar, La bocana, Sagrada familia, Agua fría, Majahue y el Carrizal.


ENTREGUE:


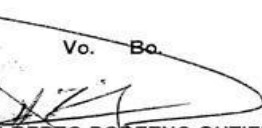
CARLOS BENNING RIVAS MARTÍNEZ
CNEL. INF. DEM
RESPONSABLE DEL CENTRO DE ACOPIO




RECIBÍ:

JOSE BINICIO VILLANUEVA O
ALCALDE DE JUCUARAN
DUI 01697869-3


REVISADO:

LIC. NESTOR MURILLO
JEFE DE OFICINA DE MINIST. DE HDA.
DUI 0040901-5


Vo. Bo.

MARIO ALBERTO RODEZNO GUTIERREZ
CNEL. INF. DEM
CMTE EN FUNCIONES, SEXTA BGDA. INF.


AUTORIZADO:

CARLOS JACOBO HANDAL HASBUM
GOBERNADOR POLÍTICO DEPARTAMENTAL
DE USULUTÁN

Anexo 15. Recibo de bienes.



Gobernación Política Departamental de
Usulután



Recibí de la Gobernación Política Departamental de Usulután, se entrega la cantidad de **100 colchonetas, 100 frazadas y 25 raciones de alimentos** para ser entregadas a las personas afectadas por la depresión tropical 12-E generada en el suroeste de Guatemala, que están albergadas en el Salón Jucuarán del Instituto Nacional en este Departamento.

Usulután, 15 de octubre de 2011



SR. CARLOS JACOBO HANDAL HASBÚN
GOBERNADOR POLITICO DEPTAL. USULUTÁN
ENTREGA



F.

NOMBRE: Oscar Armando Ramirez
DUI: 02362424-7

RECIBE

Anexo 16. Hoja de entrega de suministros



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 Gobernación Política Departamental San Vicente

SISTEMA DE MANEJO DE SUMINISTRO HUMANITARIO
ORGANIZACIÓN: COMISION DEPARTAMENTAL DE PROTECCION CIVIL
NOMBRE DE LA BODEGA: 5º BRIGADA DE INFANTERIA, SAN VICENTE

FACHA DE ENTREGA: _____ REQUERIDOPOR: _____
 DESTINO: _____
 MOTORISTA: _____ PLACA: _____ OBSERVACIONES: _____

Nº	ARTICULOS	CANTIDAD	PESO	OTROS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

F. _____
 Ing. Oscar Edgardo Ponce Najarro
 Gobernador Política Departamental

F. _____
 Mayra Vanessa Pérez Lizano
 Encargada de Bodega

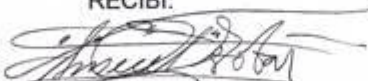
F. _____
 Recibi: _____
 Cargo: _____
 DUI: _____
 Institucion: _____

**COMITÉ DE EMERGENCIA NACIONAL
DEPARTAMENTAL
5ª. BRIGADA DE INFANTERÍA**

ACTA NÚMERO 001 /2011.

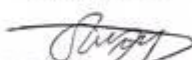
EN LAS INSTALACIONES DE LA QUINTA BRIGADA DE INFANTERÍA, A LAS DOCE HORAS DEL DÍA VEINTITRÉS DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE, REUNIDOS LOS SEÑORES CNEL. INF. DEM, JOSÉ ROBERTO RIVERA PARADA, EJECUTIVO Y JEFE DEL ESTADO MAYOR DE BRIGADA, SARGENTO MAYOR ATILIO DURAN PINEDA, COLABORADOR DE CENTRO DE ACOPIO DEPARTAMENTAL DE SAN VICENTE; LICENCIADA MAYRA VANESSA PÉREZ LIZANO, PROMOTORA SOCIAL, REPRESENTANTE DE GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL DE SAN VICENTE, PARA HACER FORMAL ENTREGA DE **SESENTA Y SIETE (67)** KIT DE ALIMENTOS AL INGENIERO SAMUEL ORELLANA, REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL, QUIEN LAS TRANSPORTARA AL CENTRO DE ACOPIO DEPARTAMENTAL DE CUSCATLAN (DESTACAMENTO MILITAR No. 5)

RECIBÍ:



SAMUEL ORELLANA
INGENIERO
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL

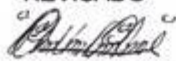
ENTREGUE



ATILIO DURAN PINEDA
SGTO MAYOR
COLABORADOR DEL CAD



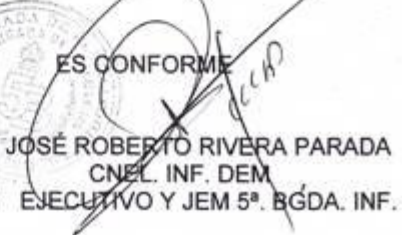
REVISADO



MAYRA VANESSA PÉREZ LIZANO
LICENCIADA
PROMOTORA SOCIAL GOBERNACIÓN
SAN VICENTE



ES CONFORME



JOSÉ ROBERTO RIVERA PARADA
CNEL. INF. DEM
EJECUTIVO Y JEM 5ª. BGDA. INF.

Anexo 18. Informe 1. Insumos entregados por la depresión tropical 12-E, según Gobernación Departamental

BODEGA GOBERNACION USULUTÁN
INSUMOS ENTREGADOS POR LA DEPRESIÓN TROPICAL 12-E EN EL DEPTO. DE USULUTÁN

INFORME 1

Municipio	Institución	Fecha	Raciones alimenticias	Frazadas	Colchonetes	Kits de higiene personal	Kits de cocina	Kits de ropa
INGRESÓ			1625	3498	386	968	100	100
Puerto El Triunfo	Comisión Mpal. de Protección Civil (Centro de Bienestar Infantil)	12-oct-11	25	30	25			
Jiquilisco	Comisión Mpal. de Protección Civil (Centro Escolar Ramiro Martínez Pineda)	13-oct-11	25	25	35			
Jiquilisco	Comisión Mpal. de Protección Civil (Albergue el Ángel y Albergue Ciudad Romero)	13-oct-11	50	100	75	25	50	
Puerto El Triunfo	Comisión Mpal. de Protección Civil (Centro Escolar Ceiba Doblada)	14-oct-11	50	100	100			
Jiquilisco	Comisión Mpal. de Protección Civil (Isla de Méndez, Las Mesitas, El Ángel, C.E. El Mario, C.E. Ramiro Martínez Pineda)	14-oct-11	100	100	100			
Jiquilisco	Comisión Mpal. de Protección Civil	14-oct-11						40
Jiquilisco	Cantón La Canoa, Ctón Isla de Méndez, Crío El Marillo 2, Crío. Las Mesita, Península San Juan del Gozo, Isla de Méndez	14-oct-11	350					
Jiquilisco	Comisión Mpal. de Protección Civil	15-oct-11	100	300	51			
Puerto El Triunfo	Comunidad Isla Madresal, Isla San Sebastián y Comunidad Rancho Viejo	15-oct-11	500					
Jiquilisco	Comisión Mpal. de Protección Civil	15-oct-11		300				
Usulután	Comisión Mpal. de Protección Civil (Albergue Salón Jucuarán)	15-oct-11	25	100				
Jiquilisco	Comisión Mpal. de Protección Civil	16-oct-11	400				25	30
Jucuarán	Comisión Mpal. de Protección Civil (albergue El Taltonal)	16-oct-11		70				
Jiquilisco	Comisión Mpal. de Protección Civil	16-oct-11		600				
Concepción Batres	Comisión Mpal. de Protección Civil (C.E. Crío. Anchila, C.E. San Felipe y C.E. La Bomba)	16-oct-11		150				
Usulután	Comisión Mpal. de Protección Civil (Albergue Salón Jucuarán)	16-oct-11		75				
Usulután	Comisión Mpal. de Protección Civil (Albergue Salón Jucuarán)	16-oct-11					25	30
Jiquilisco	Comisión Mpal. de Protección Civil	17-oct-11		720				
Usulután	Comisión Mpal. de Protección Civil (Albergue Salón Jucuarán)	18-oct-11				150		
Concepción Batres	Comisión Mpal. de Protección Civil (Albergues Centros Escolares Anchila Centro, La Bomba, San Felipe)	18-oct-11		250		150		
Jiquilisco	Comisión Mpal. de Protección Civil	19-oct-11				400		
Jucuarán	Comisión Mpal. de Protección Civil	19-oct-11		50		20		
San Agustín	Comisión Mpal. de Protección Civil	20-oct-11		250		50		
Usulután	Comisión Mpal. de Protección Civil (Albergue Salón Jucuarán)	20-oct-11		278		173		
TOTAL GOBERNACIÓN			1625	3498	386	968	100	100
SALDO			0	0	0	0	0	0

Anexo 19. Informe 2. Insumos entregados por la depresión tropical 12-E, según 6ª brigada

INFORME 2

BODEGA 6A. BRIGADA DE INFANTERÍA
INSUMOS ENTREGADOS POR LA DEPRESIÓN TROPICAL 12-E EN EL DEPTO. DE USulutÁN

Municipio	Institución	Fecha	Raciones alimenticias	Frazadas	Colchonetas	Kits de higiene personal	Kits de cocina	Kits de ropa
	INGRESÓ	15 y 16 octubre/11	4600	0	0	0	0	0
Jiquilisco	Isla de Méndez, Comunidad El Llano, Caserío El Aguacate	16-oct-11	1660					
Puerto El Triunfo	Caserío El Tular 1 y 2, El Tercio, Corral de Mulas 1 y 2, Isla el Retiro, Caserío el Chile, Caserío El Jobal, Caserío El Icaco.	16-oct-11	1192					
Jucuarán	Albergues El Taltonal	16-oct-11	30					
Concepción Batres	Albergue Centro Escolar Anchila Centro	16-oct-11	50					
San Dionisio	Isla San Sebastián, Isla Rancho Viejo	16-oct-11	365					
Usulután	Albergues y comunidades de Puerto Parada	17-oct-11	1003					
Concepción Batres	Albergue Centro Escolar Anchila Centro	17-oct-11	150					
Santa Elena	Albergues de Santa Elena, Cantón El Volcán, Caserío Piedra de Agua	17-oct-11	150					
TOTAL 6a. Brigada			4600	0	0	0	0	0
SALDO			0					

SR. CARLOS JACOBO HANDAL HASBÚN
GOBERNADOR Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN
DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Anexo 20. Cuadro de control de suministro existente y distribuido

COMISION TECNICA SECTORIAL LOGISTICA COED SAN VICENTE
CUADRO DE CONTROL DE SUMINISTRO EXISTENTE Y DISTRIBUIDO

26OCT011

0810 Hrs.

No.	COMUNIDAD QUE RECIBE	HORA DE SALIDA	FECHA DE SALIDA	Kit de Higiene Pers. para adulto	Kit de Higiene Pers. para niños	Colchonetas	Kit de alimentos (viveres)	Colchas	Kit de ropa	Vajijas plásticas	Botellas de agua de 0.5 Lts.	Unidades de pampers	Agua en bolsa (fardos)	Toallas Sanitarias (paquetes)	Cajas de ropa para niños, niñas y para	Bebida hidratante Powerade
46	Comunidad Primavera, las Champas del Municipio de San Vicente	8:40	26/10/011				9									
47	Lotificacion Cornejo del Barrio Concepcion del Municipio de San Vicente		26/10/011				25									
48	Canton San Bartolo Chamico del Municipio de San Vicente		26/10/011				18								1	
49	Diferentes comunidades del Departamento de San Vicente.		26/10/011				37									
50	Comunidad Mandinga, Municipio de San Vicente	15:30	26/10/2011				35									
51	Comunidad Las Victorias, Achichilco, San Vicente	14:00	26/10/2011				65									
52	Comunidad Vuelta El Globo, San Cayetano Istepeque, San Vicente	17:00	26/10/2011				78									
53	Asociación Agropecuaria Champanilla, Municipio de Apastepeque	11:00	27/10/2011				200									
54	Comunidad Nueva Esperanza, C/ Chucuyo, Municipio de San Vicente	15:30	27/10/2011				120									
55	Comunidad Cristo Rey, Municipio de San Vicente	15:00					28									
56	Caserío Los Jobos, municipio de San Vicente	15:00	28/10/2011				12									
57	Asentamiento Las Rosas, Municipio de San Vicente	15:35	28/10/2011				52									
58																
59																
60																
61																
62																
	EGRESOS			1124	282	150	4166	1015	335	100	756	3360	800	0	8	35
	NUEVO SALDO			3	118	0	909	0	65	0	0	0	0	120	39	965

Anexo 21. Consolidado de insumos entregados por la depresión tropical 12-E.

Informes: Escanear

CONSOLIDADO INSUMOS ENTREGADOS POR LA DEPRESIÓN TROPICAL 12-E EN EL DEPTO. DE USulutÁN

Municipio	Institución	Fecha	Raciones alimenticias	Frazadas	Colchones	Kits de higiene personal	Kits de cocina	Kits de ropa	Fardos de agua	Botellas de agua	Zapatos	Paquetes de Jabón para lavar ropa
Puerto El Triunfo	Comisión Mpal. de Protección Civil (Centro de Bienestar Infantil)	12-oct-11	25	30	25							
	Comisión Mpal. de Protección Civil (Centro Escolar Ceiba Doblada)	14-oct-11	50	100	100							
	Comunidad Isla Madresal, Isla San Sebastián y Comunidad Rancho Viejo	15-oct-11	500									
	Caserío El Tular 1 y 2, El Tercio, Corral de Mulas 1 y 2, Isla el Retiro, Caserío el Chile, Caserío El Jobal, Caserío El Icaico.	16-oct-11	1192									
	Albergues	20-oct-11	146		300							
	TOTAL		1913	130	425	0	0	0	0			
Jiquilisco	Comisión Mpal. de Protección Civil (Centro Escolar Ramiro Martínez Pineda)	13-oct-11	25	25	35							
	Comisión Mpal. de Protección Civil (Albergue el Ángel y Albergue Ciudad Romero)	13-oct-11	50	100	75	25	50					
	Comisión Mpal. de Protección Civil (Isla de Méndez, Las Mesitas, El Ángel, C.E. El Marío, C.E. Ramiro Martínez Pineda)	14-oct-11	100	100	100							
	Comisión Mpal. de Protección Civil	14-oct-11						40				
	Cantón La Canoa, Ctón Isla de Méndez, Crio El Marillo 2, Crio. Las Mesita, Península San Juan del Gozo, Isla de Méndez	14-oct-11	350									
	Comisión Mpal. de Protección Civil	15-oct-11	100	300	51							
	Comisión Mpal. de Protección Civil	15-oct-11		300								
	Comisión Mpal. de Protección Civil	16-oct-11	400				25	30	80			
	Comisión Mpal. de Protección Civil	16-oct-11			1000							
	Comisión Mpal. de Protección Civil	17-oct-11			720							
	Isla de Méndez, Comunidad El Llano, Caserío El Aguacate	16-oct-11	1660									
	Comisión Mpal. de Protección Civil	19-oct-11				400						
	Comisión Mpal. de Protección Civil	19-oct-11	200	1130	611			249				
Comisión Mpal. de Protección Civil	23-oct-11			490			400			900		
Comisión Mpal. de Protección Civil	24-oct-11	540					140		700		120	
	TOTAL		3425	3675	1362	425	75	859	80	700	900	120