

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



TRABAJO DE GRADUACIÓN

“DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS CONTABLES TOMANDO COMO REFERENCIA LA LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO (LEY AFI) Y SU REGLAMENTO, INSTRUCTIVOS, NORMAS Y MANUALES, COMO DOCUMENTO DE CONSULTA PARA LAS UNIDADES CONTABLES DE LAS MUNICIPALIDADES DE LA REGIÓN PARACENTRAL, ESTUDIANTES Y DOCENTES DE LA ASIGNATURA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, EN EL PERÍODO DE MAYO DE 2012 A MAYO DE 2013”.

PRESENTADO POR:

DELIA IBEL ORELLANA DERAS.
FRANCISCA ISABEL MARTÍNEZ.
SANTOS MARGARITA MUNGUÍA NOVOA.

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA.

ASESORES DE TESIS:

COORDINADORA DEL PROCESO DE GRADUACIÓN:

LICDA. YOLANDA CLEOTILDE JOVEL PONCE.

ASESOR ESPECIALISTA:

LIC. JOSÉ RENÉ MENJIVAR ALAS.

ASESOR METODOLÓGICO:

MSC. ING. JHONY FRANCY CRUZ VENTURA.

MAYO / 2014.

SAN VICENTE, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR

INGENIERO MARIO ROBERTO NIETO LOVO

VICE-RECTORA ACADÉMICA:

MASTER ANA MARÍA GLOWER DE ALVARADO

VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO INTERINO

LICENCIADO SALVADOR CASTILLO ARÉVALO

SECRETARIA GENERAL

DOCTORA ANA LETICIA ZAVALA DE AMAYA

AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL

DECANO

MASTER JOSÉ ISIDRO VARGAS CAÑAS

VICE-DECANA

MASTER ANA MARÍA CONSTANZA URQUILLA

SECRETARIO

MARTER JOSÉ MARTIN MONTOYA POLIO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

MASTER JOSÉ ALFREDO HERNÁNDEZ MERCADO

ASESORES DE TESIS

COORDINADORA DEL PROCESO DE GRADUACIÓN

LICDA. YOLANDA CLEOTILDE JOVEL PONCE.

ASESOR ESPECIALISTA

LIC. JOSÉ RENÉ MENJÍVAR ALAS.

ASESOR METODOLÓGICO

MSC. ING. JHONY FRANCY CRUZ VENTURA.

DEDICATORIA

Agradezco infinitamente a Jesús Sacramento y a María Santísima: por el don de la vida, por darme sabiduría, paciencia y perseverancia para alcanzar mis metas y por ser los pilares fundamentales en mi formación profesional.

A mis Padres María Julia Deras y Valentín Elías Orellana: por su amor, comprensión, sabios consejos, esfuerzo y su apoyo incondicional en el transcurso de mis estudios y por haber confiado en mí.

A mis Queridas hermanas y hermanos: por su cariño, comprensión, apoyo moral en los momentos difíciles de mi vida y por animarme a seguir adelante.

A mis compañeras de Trabajo de Graduación: por su cariño, comprensión, paciencia y apoyarnos en todo lo necesario para lograr nuestras metas y todas mis amigas y amigos que me han apoyado mucho con sus oraciones y animarme siempre a seguir para alcanzar mis metas.

A todos los docentes del Departamento de Ciencias Económicas: especialmente a la Lida. Elida Consuelo Figueroa, Ing. Margarita Durán y al Lic. Luis Alonso Rivas, por su paciencia y dedicación en compartir sus conocimientos los cuales han contribuido en mi formación profesional.

A los Coordinadores del Proceso de Graduación: por todo su esfuerzo y dedicación al guiarnos durante todo el proceso para la elaboración del presente documento.

Delia Ibel Orellana Deras

DEDICATORIA

Agradezco a Dios todo poderoso por permitirme culminar mis estudios universitarios, y llenarme de bendiciones, fortaleza y sabiduría, así como también darme la fuerza, valentía, y valor el día que asumí este reto tan importante de mi vida.

A mi madre y mi familia, que me apoyaron siempre y creyeron en mí; a mis amigos y compañeras de tesis que me permitieron conformar este equipo de trabajo.

A los responsables del proceso de graduación, a los docentes del Departamento de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral que contribuyeron en mi formación académica profesional, quiero agradecer de manera especial a la Ingeniera Ana Margarita Duran, que verdaderamente es motivo de admiración, inspiración y respeto, por ser una persona íntegra, humilde, responsable, que sus consejos ayudaron a culminar mi carrera.

Francisca Isabel Martínez.

DEDICATORIA

A Dios Todopoderoso a la Santísima Virgen María por regalarme el don de la vida por brindarme la sabiduría en los momentos más difíciles, la fortaleza y el coraje y perseverancia necesaria para culminar la carrera.

A mi madre Alejandra Novoa por su amor, consejos y apoyo incondicional para coronar la carrera con humildad.

A mis abuelos María Santos Moreno y Plácido Novoa (Q.D.D.G) por apoyarme y aconsejarme en todas las etapas de mi vida.

A mis queridos tíos Verónica y Hugo Novoa, Manuel Aguillón y Deysi Munguía por todo el apoyo económico, moral, y motivación para finalizar la carrera.

A mis primitos adorados Vladimir, Katy e Isela por estar conmigo en esas noches de desvelos y fortalecerme con su cariño y cada una de sus bromas.

A Oscar Machado por brindarme esa ayuda incondicional, por el cariño, la paciencia, comprensión y apoyo moral para culminar la carrera.

A mis queridísimas amigas y compañeras de trabajo de graduación Francisca Isabel Martínez y Delia Ibel Orellana Deras por la comprensión, apoyo en todo momento y esfuerzo en el desarrollo del trabajo para culminar nuestra carrera.

A los coordinadores del proceso de graduación 2012 Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce, Lic. José René Menjivar Alas y Msc. Ing. Jhony Francy Cruz Ventura por la cooperación, paciencia y compartir sus conocimientos en la elaboración del documento. A todos los docentes del Departamento de Ciencias Económicas por permitirnos aprender un poquito de sus conocimientos.

Santos Margarita Munguía Novoa.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	X
CAPÍTULO I. ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, EL MUNICIPALISMO Y MARCO EDUCATIVO.....	14
1.1 CONTABILIDAD GENERAL	14
1.1.1 Antecedentes de la Contabilidad General a Nivel Mundial y en El Salvador.....	14
1.1.2 Generalidades de la Contabilidad General.....	16
1.2 CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	17
1.2.1 Antecedentes a Nivel Mundial	17
1.2.2 Antecedentes en El Salvador	18
1.2.3 Definición.....	19
1.2.4 Importancia.....	19
1.2.5 Propósitos	20
1.2.6 Características	21
1.3 EL MUNICIPALISMO	22
1.3.1 Antecedentes a Nivel Mundial y en El Salvador.....	22
1.3.2 Definiciones.....	24
1.3.3 Importancia.....	24
1.4 MARCO EDUCATIVO.....	25
1.5 ÁREAS EN ESTUDIO	26
1.5.1 Unidad Financiera Institucional (UFI)	29
1.5.1.1 Área de Presupuesto Municipal.....	31
1.5.1.2 Área de Tesorería	32
1.5.1.3 Unidad de Contabilidad Gubernamental	34
1.5.2 Unidad de Cuentas Corrientes	36
1.5.3 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).....	37
1.5.4 Unidad de Auditoría Interna.....	39
1.6 ASPECTOS LEGALES QUE RIGEN LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y LAS MUNICIPALIDADES, INSTRUMENTOS BASES TÉCNICAS.....	Y 40
1.6.1 Aspectos Legales que Rigen la Contabilidad Gubernamental y Administración Financiera Municipal.....	40
1.6.1.1 Constitución de la República de El Salvador.....	40

1.6.1.2 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI)	41
1.6.1.3 Ley General Tributaria Municipal	50
1.6.1.3 Ley General Tributaria Municipal	50
1.6.1.4 Código Municipal.....	51
1.6.1.5 Ley de la Corte de Cuentas de la República	52
1.6.1.6 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).	53
1.6.1.7 Ley FODES y su Reglamento	54
1.6.1.8 Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal	55
1.6.1.9 Ley de Acceso a la Información Pública.....	56
1.6.1.10 Ley de la Carrera Administrativa Municipal	57
1.6.1.11 Ley de Impuesto sobre la Renta	58
1.7 INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	58
1.7.1 Manual Técnico SAFI	58
1.7.2 Software aplicable al sector municipal.....	59
1.7.3 Instructivos, Circulares y Otros.....	60
1.8 BASES TÉCNICAS DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	60
1.8.1 Normas Generales de Contabilidad Gubernamental.....	60
1.8.2 Normas Específicas de Contabilidad Gubernamental.	62
1.8.3 Asociación Contable y Presupuestaria.	69
1.8.4 Ecuación Contable	70
1.8.5 Reglas del Cargo y del Abono	71
1.8.6 Partida Doble.....	72
1.8.7 Forma de Registro de las Operaciones.	72
CAPÍTULO II. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	74
2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	74
JUSTIFICACIÓN.....	79
OBJETIVOS.....	84
OPERACIONALIZACIÓN DE LOS OBJETIVOS	85
2.2 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	88
2.2.1 Método de Investigación.....	88
2.2.2 Tipo de Investigación.....	88
2.2.3 Población de Investigación	89
2.2.4 Unidades de Estudio.....	90
2.2.5 Diseño de la Muestra.....	90

2.2.6 Técnicas para Recolectar Información	92
2.2.7 Validación de Instrumentos	94
2.2.8 Plan de Levantamiento de Datos	100
2.2.9 Procesamiento de Información	102
2.2.10 Presentación de Información	102
2.2.11 Análisis de Información.....	103
CAPÍTULO III. SITUACIÓN ACTUAL	104
3.1 SITUACIÓN ACTUAL DE LAS ALCALDÍAS DE LA REGIÓN PARACENTRAL.....	104
3.1.1 Análisis de los Resultados.....	115
3.1.1.1 Unidad de Contabilidad.....	117
3.1.1.2 Unidad de Tesorería	124
3.1.1.3 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).....	130
3.1.1.4 Unidad de Cuentas Corrientes	136
3.2 SITUACIÓN ACTUAL DE LOS ESTUDIANTES QUE CURSARON LA ASIGNATURA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, POR MEDIO DE LOS DOCENTES QUE IMPARTEN LA ASIGNATURA.....	142
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	146
CONCLUSIONES	147
RECOMENDACIONES.....	149
PLAN DE INTERVENCIÓN – “DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS- CONTABLES TOMANDO COMO REFERENCIA LA LEY ORGANICA DE ADMINISTRACION FINANCIERA DEL ESTADO (LEY AFI) Y SU REGLAMENTO, INSTRUCTIVOS, NORMAS Y MANUALES. COMO DOCUMENTO DE CONSULTA PARA LAS UNIDADES CONTABLES DE LAS MUNICIPALIDADES DE LA REGION PARACENTRAL, ESTUDIANTES Y DOCENTES DE LA ASIGNATURA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, EN EL PERIODO DE MAYO DE 2012 A MAYO DE 2013”	151
CAPÍTULO IV. DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS-CONTABLES APLICADOS A LAS MUNICIPALIDADES.....	160
4.1 PRESUPUESTO MUNICIPAL.....	163
4.1.1 Formulación de Presupuesto Municipal.....	165
4.1.2 Ejecución del Presupuesto Municipal.....	168
4.2 APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICO- CONTABLES.....	172

4.2.1	Apertura Contable.....	176
4.2.2	De los Ingresos	179
4.2.2.1	Percepción de Ingresos por Cobro de Impuestos y Tasas.....	182
4.2.2.2	Aplicación a las Cuentas por Cobrar.....	191
4.2.2.3	Ingresos por Transferencias FODES.....	200
4.2.2.4	Registro de Donaciones.....	210
4.2.2.5	Procedimiento para la Contratación de Empréstitos (Deuda Pública Municipal).....	216
4.2.3	De los Gastos.....	223
4.2.3.1	Devengamiento de Gastos de Gestión.....	226
4.2.3.2	Control de Existencias Institucionales	230
4.2.3.3	Registro de Gastos en Personal.....	239
4.2.3.4	Registro y Depreciación de Bienes de Larga Duración.....	249
4.2.3.5	Registro de las Inversiones en Bienes Intangibles.....	261
4.2.3.6	Registro de Proyectos de Uso Privativo y de Inversión.....	265
4.2.3.7	Creación de Fondos Circulantes o de Caja Chica.....	282
4.2.4	DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL.....	290
4.2.5	CIERRE CONTABLE ANUAL Y GENERACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.....	294
4.2.5.1	Pasos para la Elaboración del Estado de Situación Financiera. ..	296
4.2.5.2	Pasos para la Elaboración del Estado de Rendimiento Económico.....	301
4.2.5.3	Pasos para la Elaboración del Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos.....	303
4.2.5.4	Pasos para la Elaboración del Estado de Variaciones en la Composición del Flujo de Fondos.....	306
4.2.5.5	Pasos para la Elaboración del Flujo de Fondos.....	308
4.2.6	Ejercicio de Aplicación.....	311
	BIBLIOGRAFIA.....	364
	ANEXOS.....	365
	ANEXO # 1: INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	366
	ANEXO # 2 MANUAL DE OFIMÁTICA	398

INTRODUCCIÓN.

La Contabilidad Gubernamental tiene como finalidad la descentralización de los registros contables a través de un sistema único, integral y uniforme, aplicado en las instituciones del sector público, con el propósito de proporcionar información financiera útil a la toma de decisiones.

El primer capítulo de la investigación contempla la base teórica de los aspectos relacionados con la Contabilidad Financiera, tales como: antecedentes de la Contabilidad a nivel mundial y en El Salvador, el proceso de adopción de Normas de Información Financiera en El Salvador, definiciones de la contabilidad, su importancia, objetivos, características, los principios de la contabilidad y como está clasificada según su naturaleza.

Los antecedentes de la Contabilidad Gubernamental a nivel mundial y en El Salvador, definición, su importancia, los objetivos, características y sus principios contables. Así también se describe de forma breve los antecedentes del municipalismo, el marco educativo, que se refiere al nacimiento de la Carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y cómo esta ha evolucionado en nuestro país, los planes de estudio que ofrece la Universidad de El Salvador antes que la asignatura Contabilidad Gubernamental estuviera contemplada en el pensum. Así también se hace una breve reseña histórica de cómo se implementa la asignatura en el plan de estudio de la Universidad.

Las áreas en estudio que se han tomado de referencia para el desarrollo de la investigación, debido a la relación que estas tienen con los procesos Contables Gubernamentales realizados en las Instituciones del sector público, son las siguientes:

- ✓ Unidad Financiera Institucional (UFI)
- ✓ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

- ✓ Unidad de Cuentas Corrientes.
- ✓ Unidad de Auditoría Interna

Además, se presentan los aspectos legales que rigen a la Contabilidad Gubernamental y leyes aplicables a la Administración Financiera Municipal.

Posteriormente, el segundo capítulo, muestra el planteamiento del problema y la metodología utilizada en el proceso de investigación, tomando en cuenta los siguientes elementos: método, población de investigación, unidades en estudio, diseño de la muestra y las técnicas utilizadas para la recolección de información. También se encuentra la validación del cuestionario, el plan de levantamiento de datos, las técnicas para el procesamiento de la información y la forma en que ésta se presentó con su respectivo análisis.

El tercer capítulo de la investigación contiene la situación actual o resultado de la investigación de las unidades de Contabilidad, Tesorería, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Cuentas Corrientes, de las municipalidades de la Región Paracentral, iniciando con un análisis general de todos los aspectos que intervienen en la elaboración de los procedimientos técnico-contables en las municipalidades, conclusiones y recomendaciones derivadas del análisis de la información obtenida.

Seguidamente, se presenta el plan de intervención, donde están planificadas las estrategias y actividades a ejecutar, para dar solución a la problemática que enfrentan las municipalidades de la Región Paracentral. En ello se describe el lugar, la actividad a realizar, el objetivo de la actividad, la metodología, los recursos humanos y materiales, indicadores y fuentes de verificación.

El capítulo cuatro, contiene la propuesta de solución en la que se describen los procedimientos técnico-contables aplicados a las municipalidades, los que permitirán agilizar las operaciones relacionadas al flujo de ingresos y egresos.

Dentro del mismo se considera inicialmente la introducción, objetivos y su importancia, normas generales y específicas aplicables para la valuación, presentación de la información financiera; así mismo, ilustra ejemplos del registro de operaciones contables que contribuyan a una mayor comprensibilidad del lector, acerca de la aplicabilidad de las bases técnicas.

Se describe además el paso a paso para la elaboración de estados financieros básicos, con el propósito de facilitar la comprensibilidad en relación a las cuentas que se incluyen dentro de los mismos. Finalmente se presenta un ejercicio de aplicación, en el que se engloban todos los aspectos como: apertura de cuentas institucionales y de proyectos, operaciones diarias, depreciaciones, ajustes contables, liquidación de cuentas de resultado y generación de estados financieros básicos. Además dentro de los anexos se encuentran el manual de aplicación ofimática para procedimientos de operaciones de ingresos y egresos realizados dentro de las municipalidades, como también los instrumentos que se utilizaron para la recolección de la información.

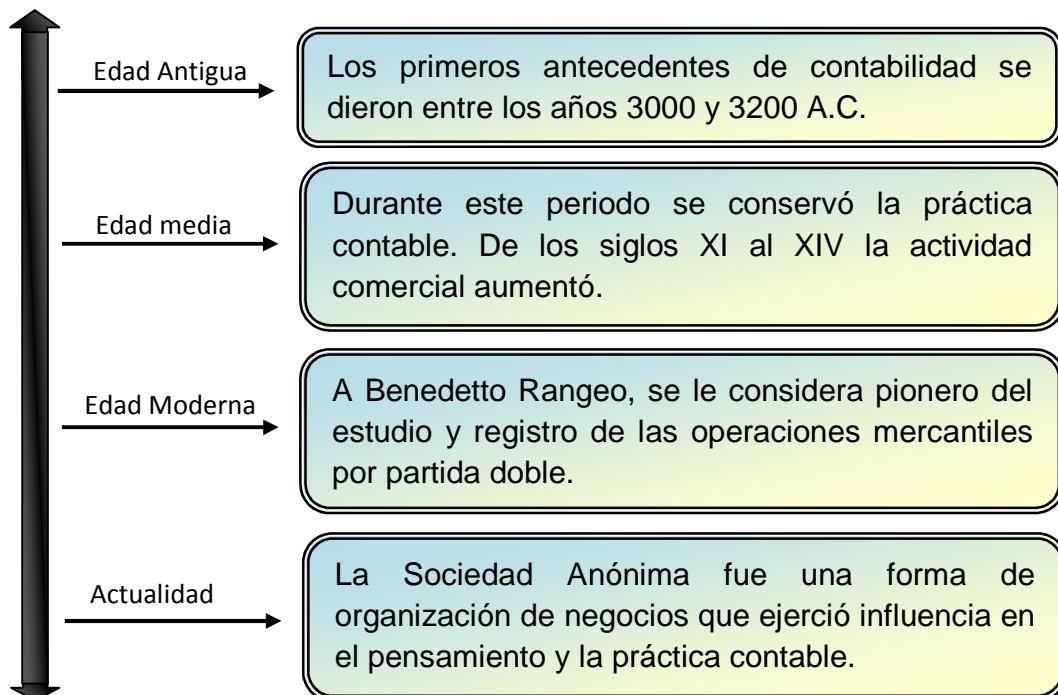
CAPÍTULO I. ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, EL MUNICIPALISMO Y MARCO EDUCATIVO.

1.1 CONTABILIDAD GENERAL

1.1.1 Antecedentes de la Contabilidad General a Nivel Mundial y en El Salvador.

Antecedentes de la Contabilidad a Nivel Mundial

La contabilidad es una técnica para la elaboración y presentación de información financiera, la cual se ha visto obligada a adecuarse a las particularidades de la economía en cada momento de la historia, dichos antecedentes se muestran en el siguiente esquema.

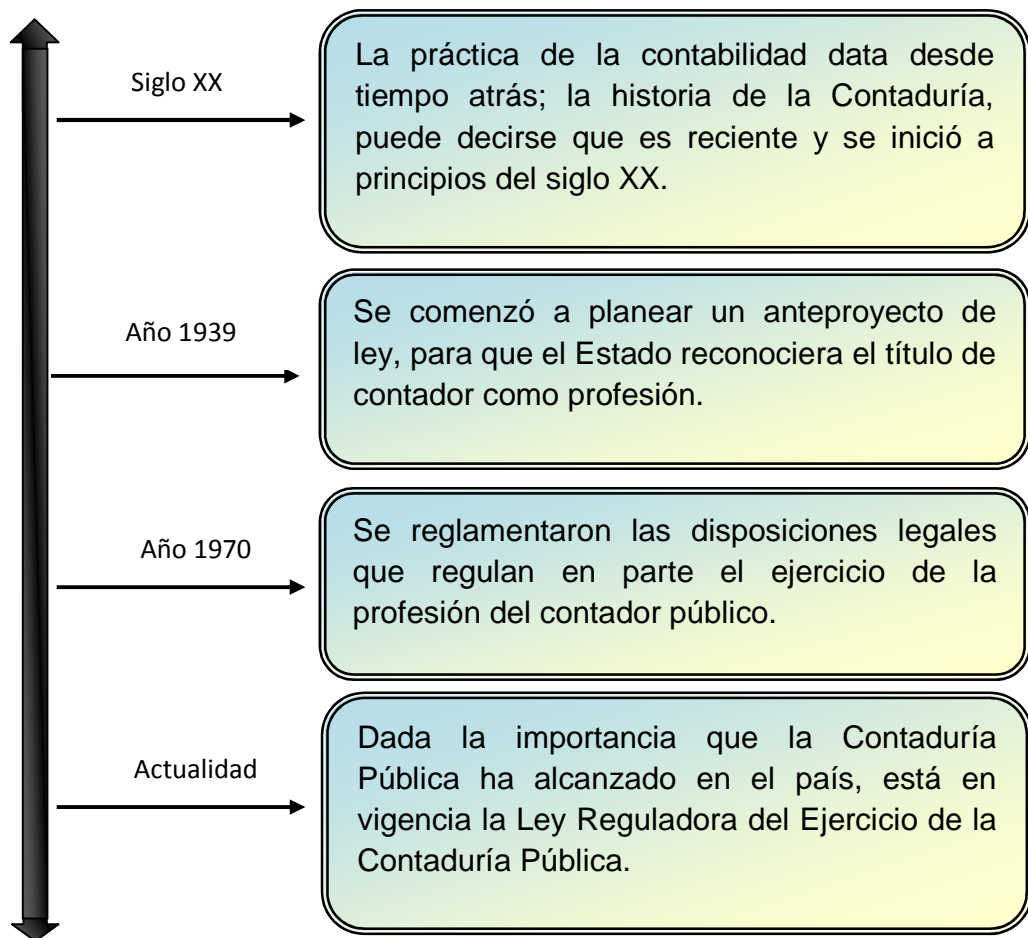


Esquema Nº 1. Antecedentes de la Contabilidad a Nivel Mundial.

Fuente: <http://www.monografias.com/trabajos97/origen-y-evolucion-contabilidad-mundo/origen-y-evolucion-contabilidad-mundo.shtml>

Antecedentes de la Contabilidad en El Salvador

El Salvador, al igual que el resto del mundo, se encuentra en un proceso de cambio constante, permanente e ininterrumpido, en este proceso, un área tan importante como la contabilidad no se puede quedar atrás, ni tan solo ir a la par del cambio, sino generarlo, en el esquema siguiente se encuentra una breve explicación de los antecedentes de la contabilidad en El Salvador.



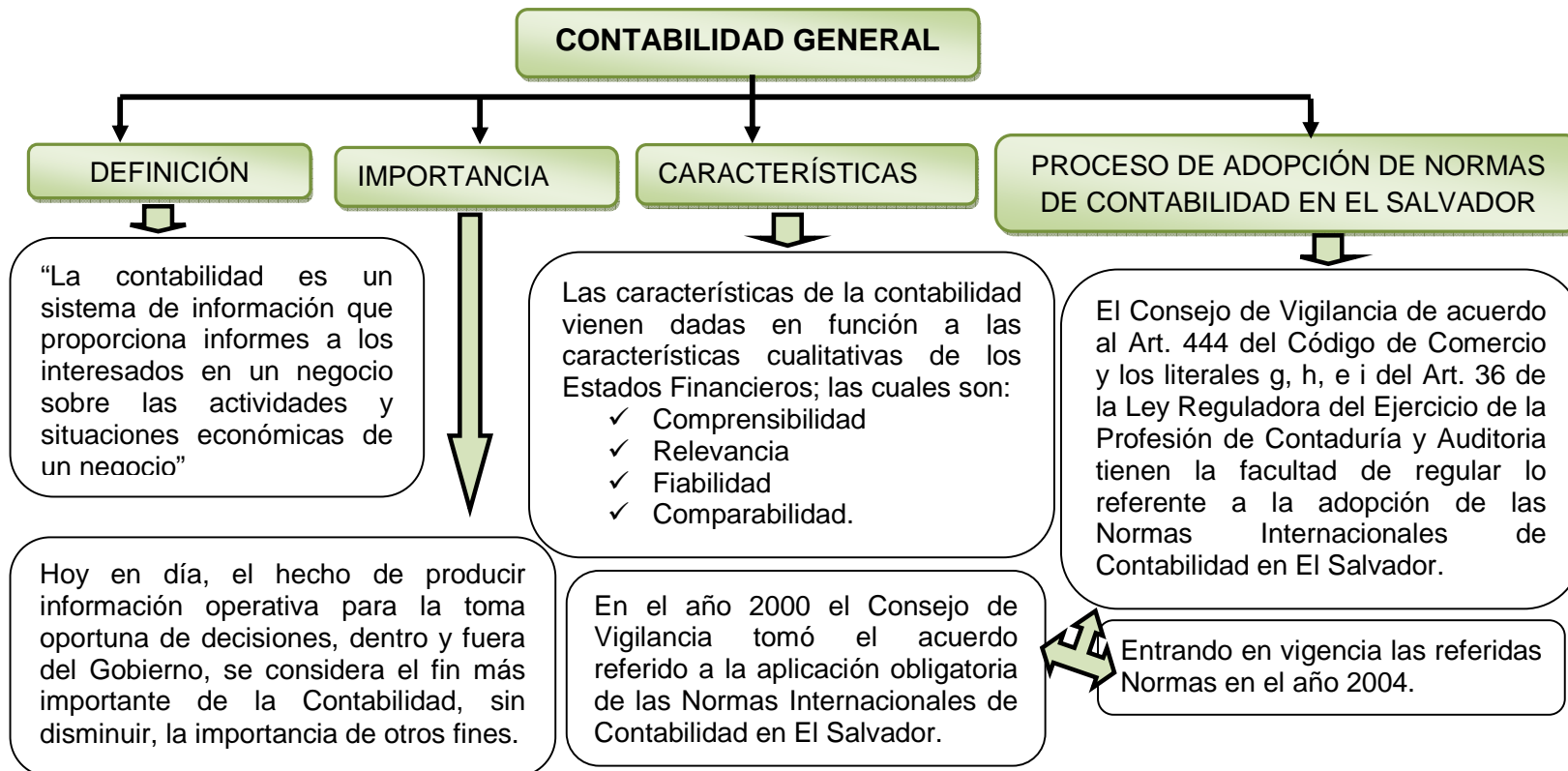
Esquema N°2

Antecedentes de la Contabilidad en El Salvador

Fuente: <http://www.oocities.org/espanol/audiconsystem/Deshistor.htm>

1.1.2 Generalidades de la Contabilidad General

En el siguiente esquema se presenta la definición, importancia, características y el proceso de adopción de las Normas de Contabilidad en El Salvador.



Esquema N°3

Generalidades de la Contabilidad

Fuente: Contabilidad General. Autor: Noel Argueta.

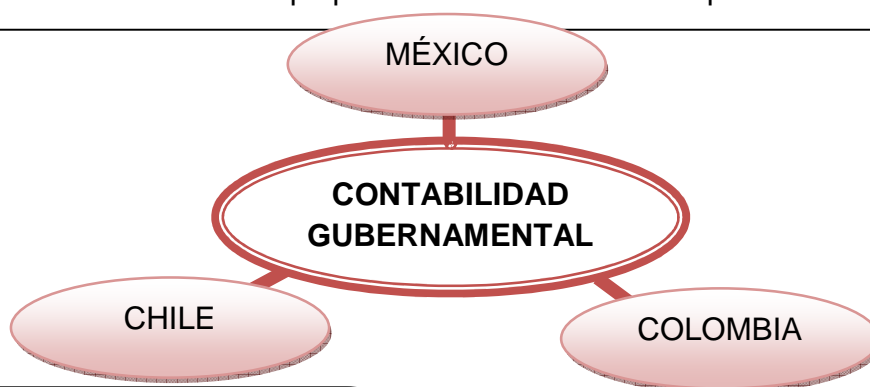
1.2 CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

1.2.1 Antecedentes a Nivel Mundial

El esquema siguiente muestra una breve historia de la Contabilidad Gubernamental en algunos países.

En México, la Contabilidad Gubernamental tiene más de cien años de haber aparecido, lo cual necesariamente ha permitido que esta técnica alcance un alto desarrollo, y de esta manera hacer frente a las demandas de información de los diferentes usuarios.

En el transcurso de los años el sistema se ha adecuando a las necesidades de su tiempo para dar una adecuada respuesta.



Para abordar las salidas de información contable pública en Chile es necesario remontarnos a 1964 cuando se aprueba la Ley Orgánica de la Contraloría General.

La Legislación Chilena contable no especifica los movimientos de fondos y valores. *2

La contraloría general en diciembre de 1984 determinó un sistema de contabilidad integrado por tres subsistemas el presupuestario, el financiero y el patrimonial.

En el periodo que comprende desde 1991 hasta la fecha se ha caracterizado por la apertura económica y la transición de un Estado intervencionista. *3

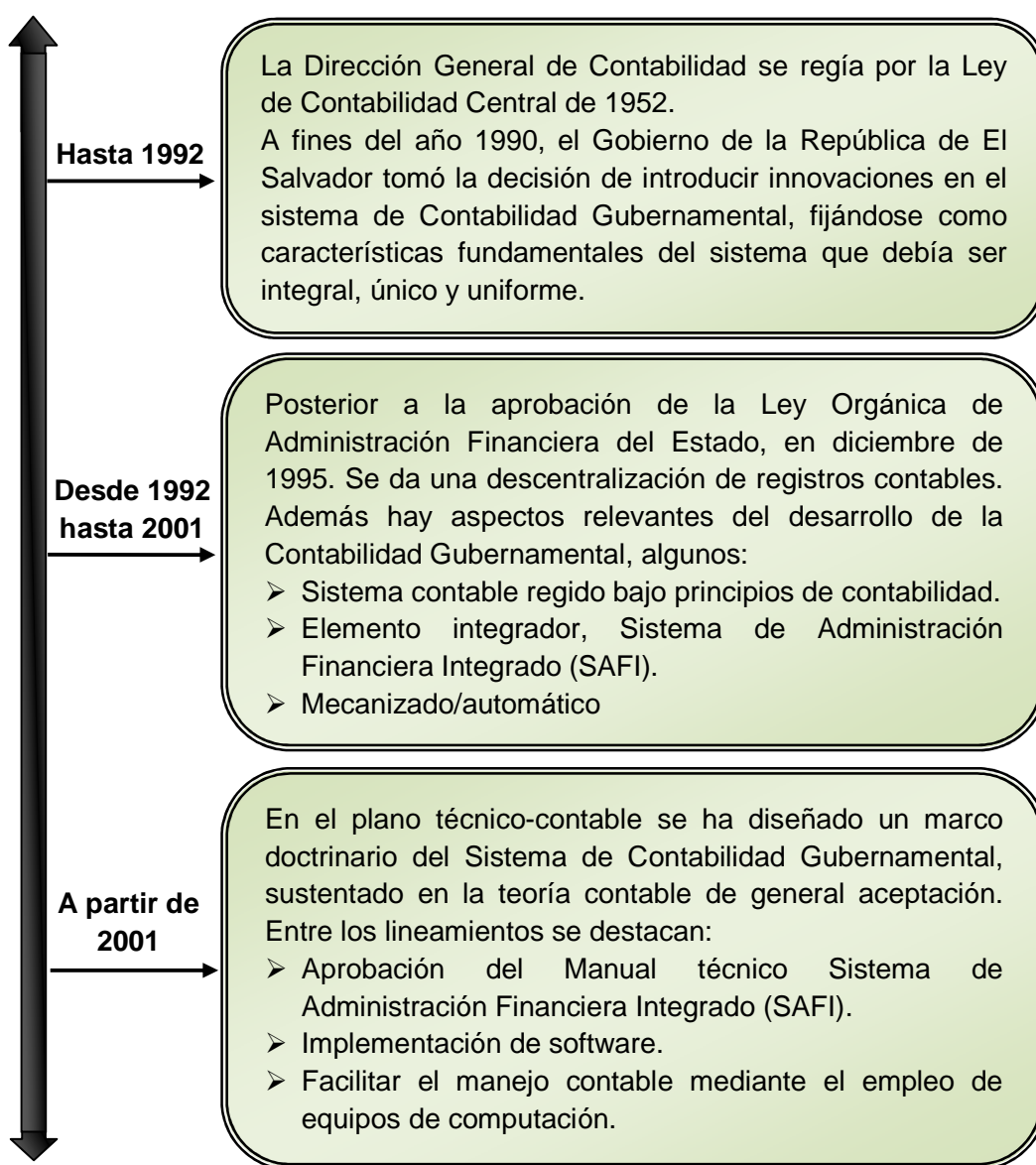
Esquema N°4. Antecedentes de la Contabilidad Gubernamental a Nivel Mundial.

Fuente: *1 <http://html.contabilidad-gubernamental-en-mexico.html>

*2 y 3 <http://www.redalyc.org/pdf/395/39521003.pdf>

1.2.2 Antecedentes en El Salvador

La Contabilidad Gubernamental en El Salvador ha estado en evolución constante, en el esquema siguiente se muestra gran parte de dicha evolución.



Esquema N°5

Antecedentes de la Contabilidad Gubernamental en El Salvador.

Fuente: Material proporcionado por la DGCG.

1.2.3 Definición

La Contabilidad Gubernamental es definida según:

El Art. 98 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI) como “Un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar en forma sistemática las transacciones del sector público, expresable en términos monetarios, con el objeto de proveer información sobre la gestión financiera y presupuestaria”¹

“Técnica destinada a captar, clasificar, registrar, resumir, comunicar e interpretar la actividad económica, financiera, administrativa, patrimonial y presupuestaria del Estado”²

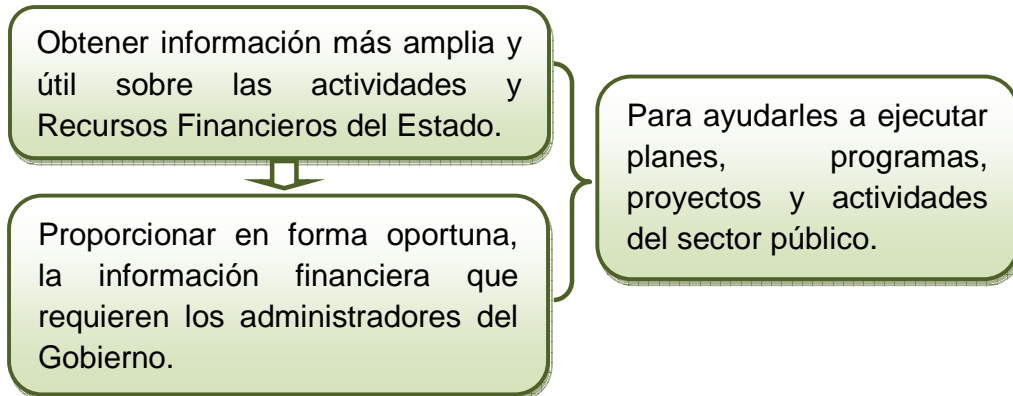
1.2.4 Importancia

La importancia de la Contabilidad Gubernamental radica en que, como elemento integrador de las operaciones financieras del sector público incorpora dentro de sus registros e informes todo recurso o actividad del Estado que sea mensurable en términos financieros y que tengan un impacto apreciable sobre la actividad pública. Además, permite conocer la situación financiera de las entidades que manejan fondos públicos, a fin de garantizar la buena administración de los mismos.

¹ Mendoza, Ricardo “Legislación Gubernamental”, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. Editorial Jurídica Salvadoreña, 9^a edición, año 1995. Pág. 263.

² Definición de la contabilidad gubernamental. [En línea] <http://www.definicion.org/contabilidad-gubernamental>. visitada Día 27/05/2012 hora 2:30 pm.

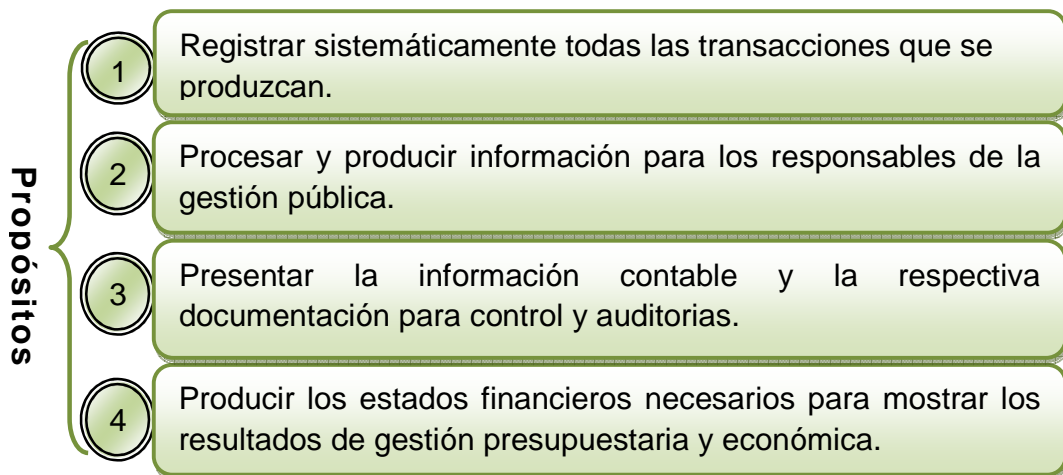
El siguiente esquema muestra los elementos esenciales para la buena administración de los Recursos Financieros del Estado:



Esquema N°6
Importancia de la Contabilidad Gubernamental
Fuente: Manual Técnico SAFI

1.2.5 Propósitos

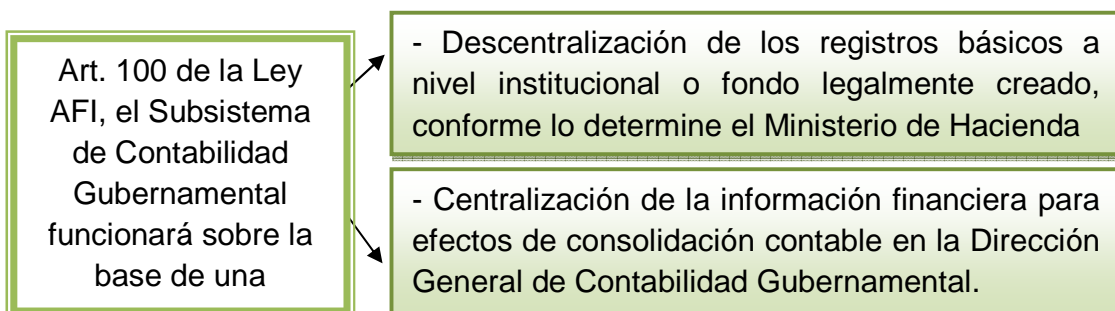
Según lo establecido en el Manual de Contabilidad Gubernamental vigente, los propósitos de ésta son los siguientes:



Esquema N°7
Propósitos de la Contabilidad Gubernamental.
Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental.

1.2.6 Características

El siguiente esquema presenta las características del subsistema de Contabilidad Gubernamental.



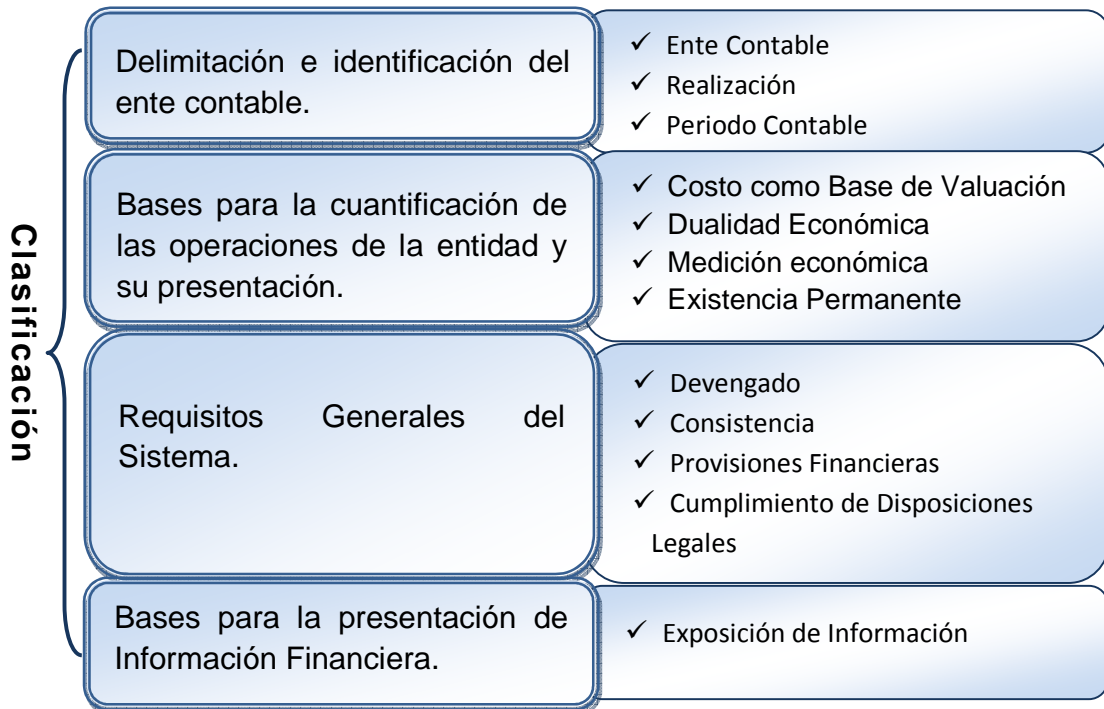
Esquema N°8

Características de la Contabilidad Gubernamental

Fuente: Ley de Administración Financiera del Estado (Ley AFI).

1.2.7 Principios

Las Normas de Contabilidad Gubernamental estarán sustentadas en los principios generalmente aceptados que se clasifican en el siguiente esquema:



Esquema N°9

Clasificación de los Principios de Contabilidad Gubernamental

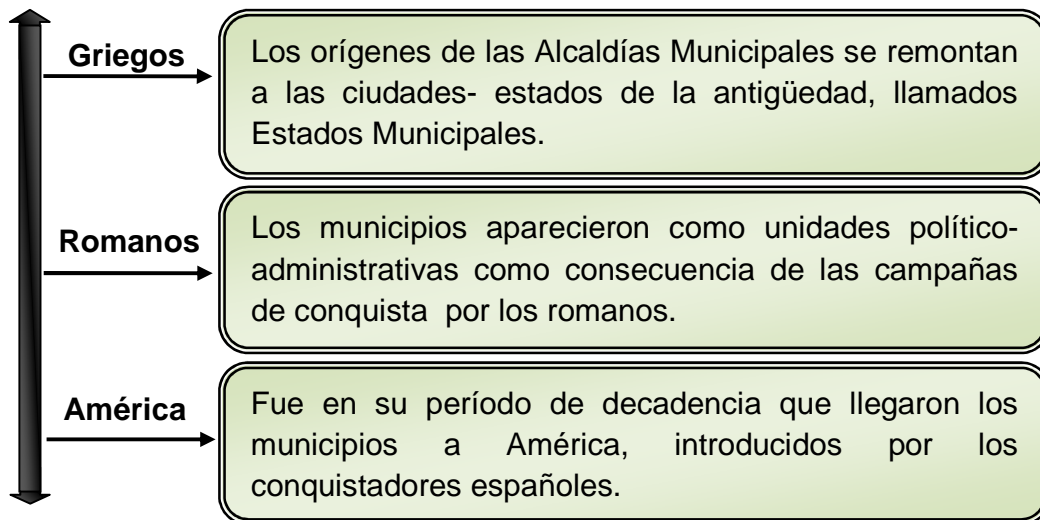
Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental

1.3 EL MUNICIPALISMO

1.3.1 Antecedentes a Nivel Mundial y en El Salvador

Antecedentes del municipalismo a Nivel Mundial

El esquema siguiente muestra brevemente los antecedentes del Municipalismo a Nivel Mundial.



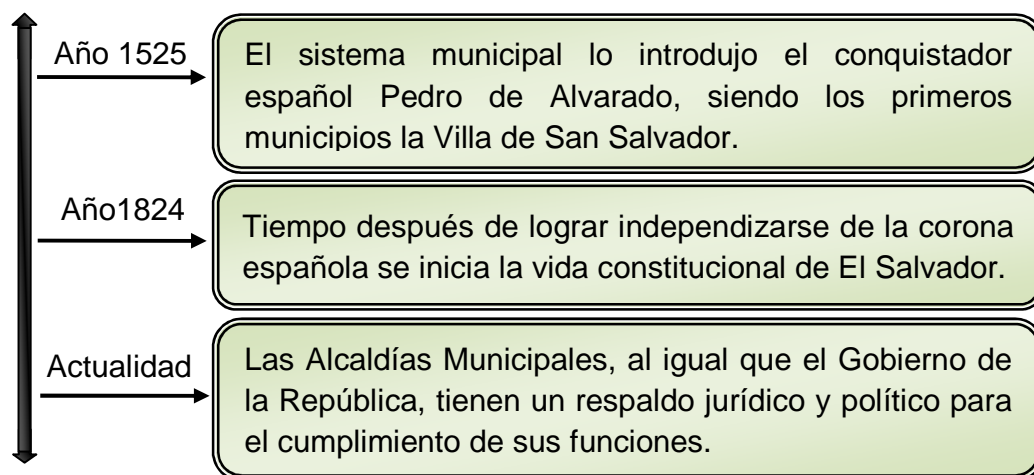
Esquema N° 10

Antecedentes del Municipalismo a Nivel Mundial

Fuente: <http://www.wisis.ufg.edu.sv/www.wisis/documentos/TE/352.0072-Ch512d/352.0072-Ch512d-Capitulo%20I.pdf>

Antecedentes del Municipalismo en El Salvador

El municipalismo data de mucho tiempo atrás, en el esquema siguiente se presenta una reseña histórica del municipalismo en El Salvador.



Esquema N° 11

Antecedentes del Municipalismo en El Salvador

Fuente: <http://www.wisis.ufg.edu.sv/www.wisis/documentos/TE/352.0072-Ch512d/352.0072-Ch512d-Capitulo%20I.pdf>

1.3.2 Definiciones

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

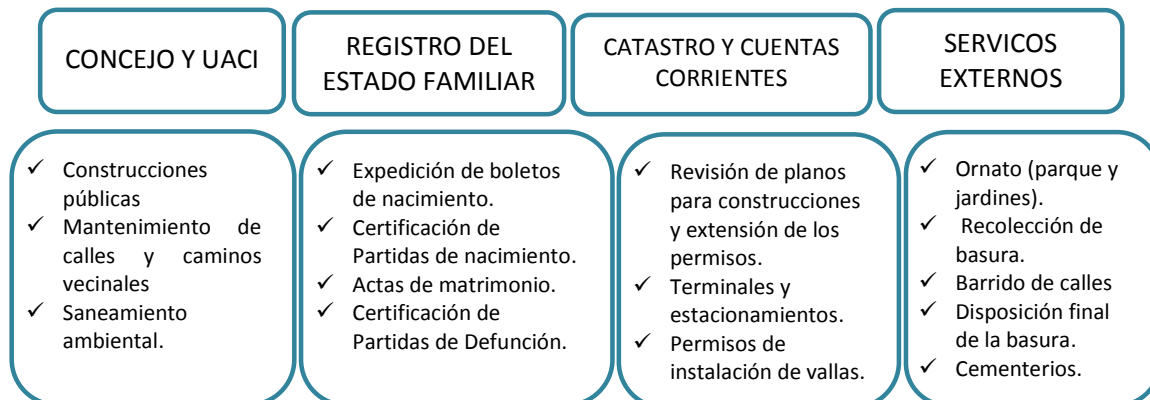
El Municipio tiene personalidad jurídica, con jurisdicción territorial determinada y su representación la ejercerán los órganos determinados en esta Ley. El núcleo urbano principal del Municipio será la sede del Gobierno Municipal”³

1.3.3 Importancia

La importancia de las Alcaldías se debe a los servicios que prestan a sus respectivas comunidades, sean éstos de índole económico, social o cultural, con lo cual contribuyen a satisfacer sus necesidades y por ende al bienestar de la población.

Entre los servicios que prestan las Alcaldías se pueden mencionar los que se muestran en el siguiente esquema:

³ Código Municipal, Art. 2. [En Línea] visitada 30 de agosto de 2012. Disponible en <http://www.opinandoenelsalvador.com/wp-content/uploads/2009/06/codigomunicipalelsalvador.pdf>



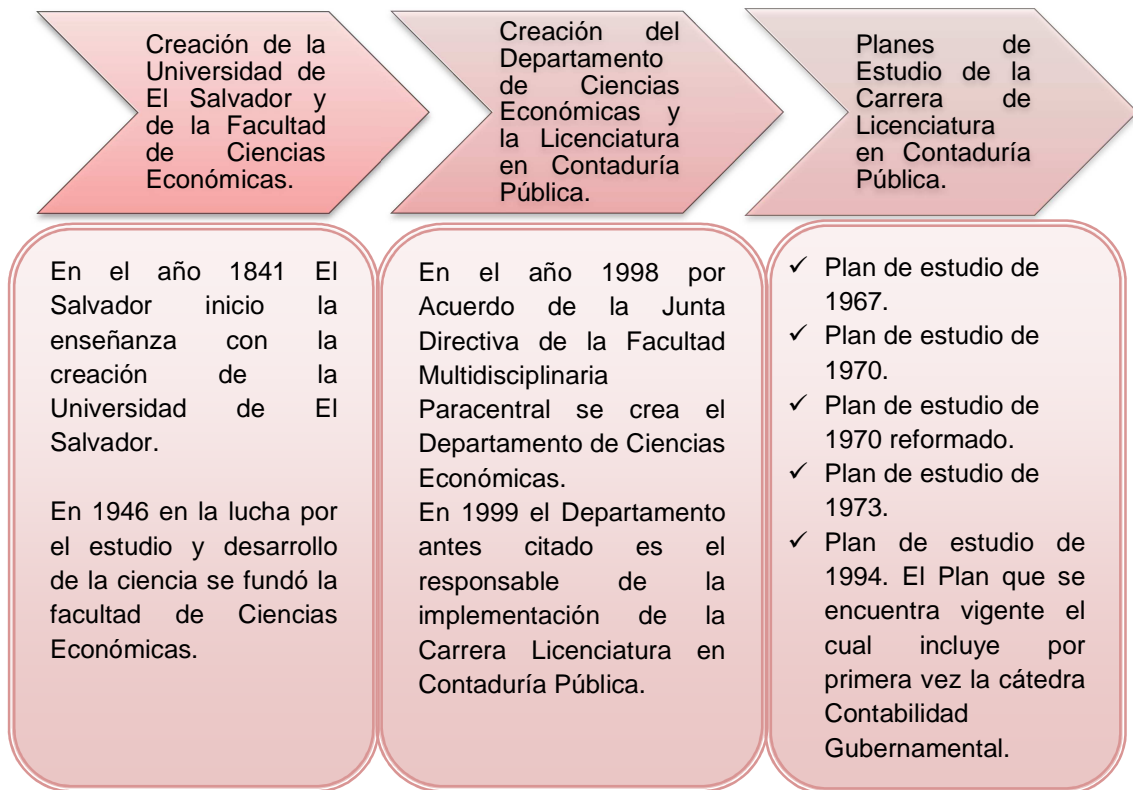
Esquema N° 12

Agrupación de los Servicios que prestan las Alcaldías.

Fuente: <http://www.wisis.ufg.edu.sv/www.wisis/documentos/TE/352.0072Ch512d/352.0072-Ch512d-Capitulo%20I.pdf>

1.4 MARCO EDUCATIVO

El esquema siguiente presenta una breve reseña histórica del nacimiento de la carrera Licenciatura en Contaduría Pública, además la evolución de la misma. Se listan los planes de estudio a la fecha y el plan que implementa por primera vez la asignatura Contabilidad Gubernamental.

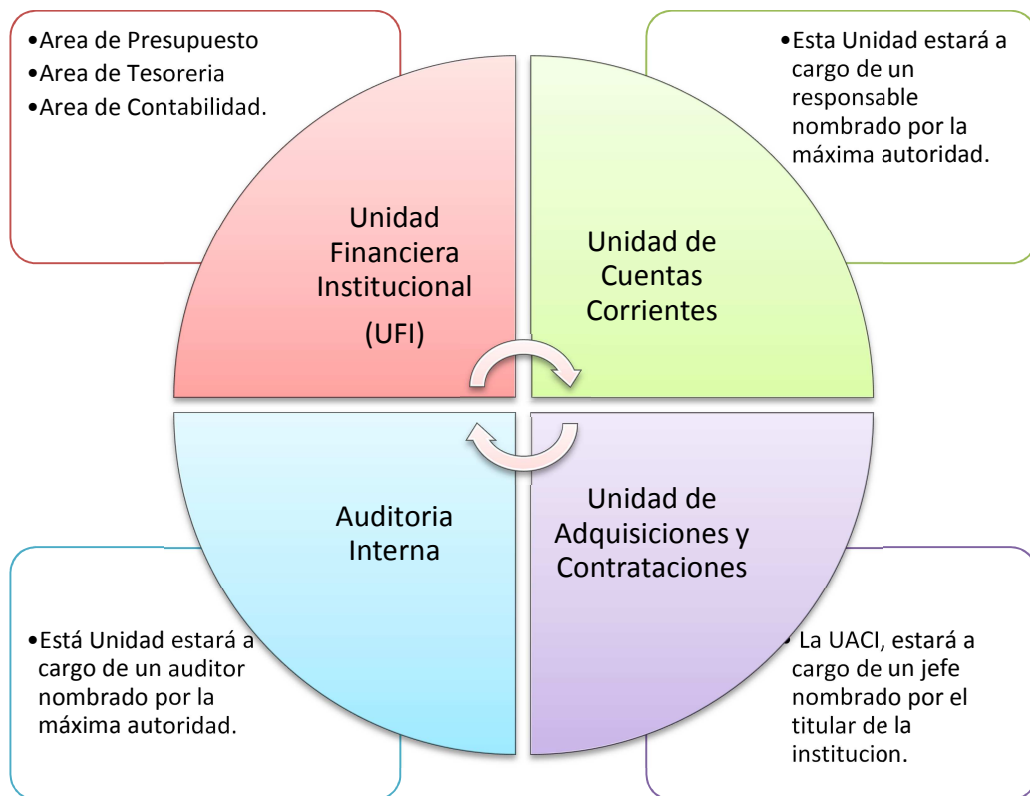


Esquema N° 13

Nacimiento, Evolución y Planes de Estudio de la Carrera Licenciatura en Contaduría Pública.

1.5 ÁREAS EN ESTUDIO

El desarrollo de la investigación está focalizado a diseñar procedimientos técnicos contables para la Unidad Contable de las municipalidades, tomando con referencia las áreas que se describen en el siguiente esquema:



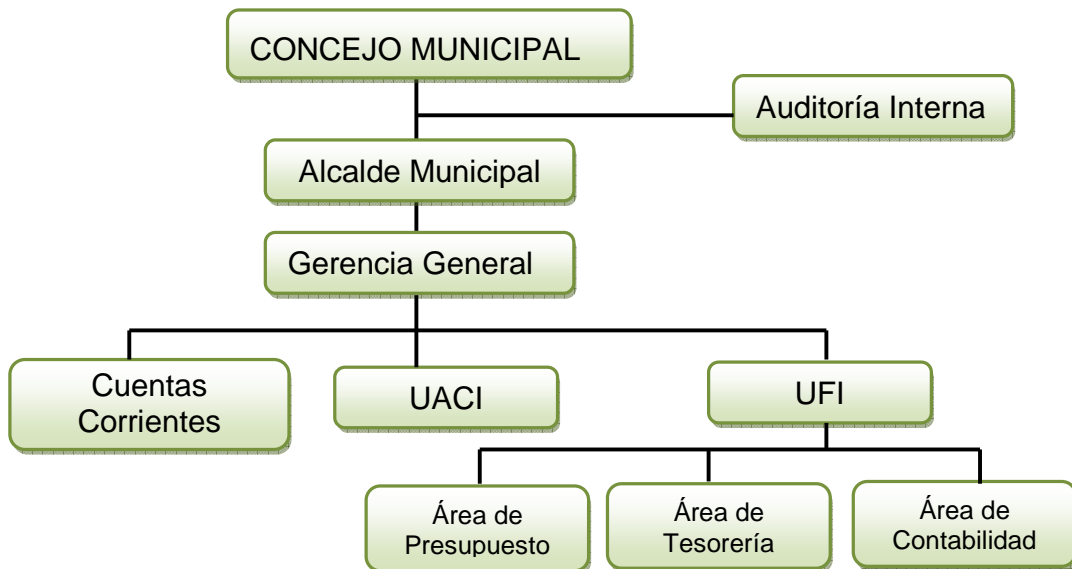
Esquema N°14
Unidades en estudio para el desarrollo de la investigación.

Estructura Organizativa de las Áreas en estudio

El organigrama, es la representación formal de la estructura de la institución, el cual debe estar debidamente actualizado y autorizado por la autoridad que le corresponda, según lo establecen las normas de Control Interno.

La estructura organizacional representada a través del siguiente esquema constituye el marco formal de las áreas claves de autoridad y responsabilidad, proporcionando la estructura esencial para la planeación, ejecución, control y

monitoreo de los procesos o actividades, para alcanzar los objetivos institucionales.⁴



Esquema N°15

Estructura organizativa de las unidades objeto de estudio

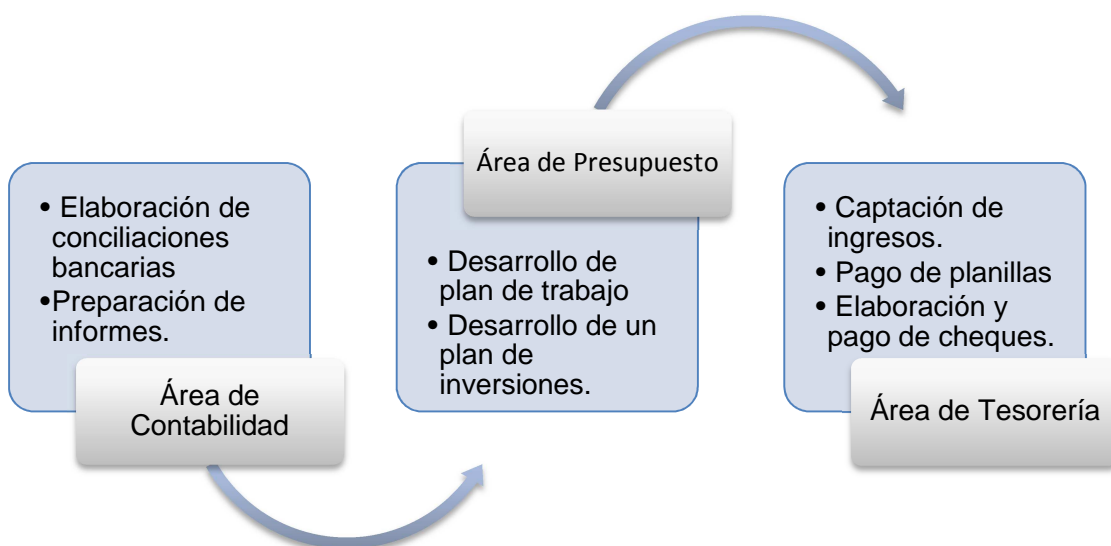
La evaluación en las áreas antes mencionadas se realizará debido a la relación directa que estas tienen con la Contabilidad Gubernamental en cuanto a sus procedimientos que éstas realizan. Además representan las grandes áreas de trabajo administrativas y financieras relacionadas con la generación de ingresos y egresos.

El estudio está enfocado a diseñar procedimientos técnicos contables que contribuyan al buen funcionamiento de estas unidades municipales, con el propósito de agilizar procesos para que la información financiera sea presentada de forma oportuna a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

⁴ Normas Técnicas de Control Interno, Corte de Cuentas de la República, Art. 10, Pág., N° 12

1.5.1 Unidad Financiera Institucional (UFI)

La Unidad Financiera Institucional (UFI) es la responsable de la gestión financiera de las Instituciones del sector público, está relacionada con las áreas de presupuesto, tesorería, contabilidad, como se describe a continuación:



Esquema N° 16

Descripción de la Unidad Financiera Institucional (UFI)

El marco normativo que rige a las Unidades Financieras Institucionales (UFI) de las municipalidades está dado por la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (Ley AFI), dentro de esta se encuentra regulada la creación del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), con el propósito de poner en funcionamiento el conjunto de principios y normas en las instituciones del sector público, es decir el sistema viene a integrar las operaciones financieras de las mismas.

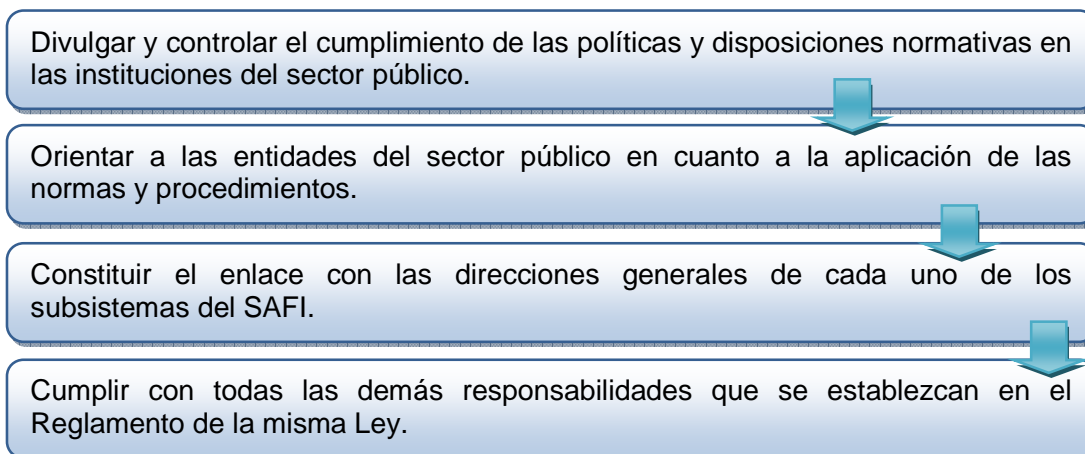


Esquema N° 17

Relación de la Unidad Financiera Institucional (UFI) en cuanto a la regulación de la Ley AFI y el sistema SAFI.

Responsabilidades de las Unidades

Según lo establece en la normativa legal, las Unidades Financieras Institucionales (UFI) son las encargadas de velar por el cumplimiento de los lineamientos, normas y principios emitidos por el Ministerio de Hacienda, estas se destacan a través del esquema siguiente:



Esquema N° 18

Descripción de las responsabilidades de la Unidad Financiera Institucional
Fuente: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI)

Las Unidades Financieras Institucionales (UFI) conservarán la documentación y registros que respalden la información contable, que será utilizada por auditoría interna y por la Corte de Cuentas de la República.

1.5.1.1 Área de Presupuesto Municipal.

Definición

Es un instrumento institucional de gestión de los gobiernos locales para un periodo determinado, en el cual se consignan los recursos necesarios para el logro de los objetivos y metas.

De acuerdo a lo establecido en el Código Municipal en su artículo N° 72, los municipios están obligados a desarrollar su gestión administrativa y de gobierno, por un Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado con iguales formalidades, las ordenanzas y con el voto de dos tercios de concejales, está fundamentado en la técnica del presupuesto por áreas de gestión, implementada a nivel municipal a partir del año 2005, desarrollándose diversas actividades en relación al proceso presupuestario. En la tabla siguiente se describen, algunas de las funciones y responsabilidades del área de presupuesto.

Funciones del área y perfil del responsable de presupuesto

Área de Presupuesto	
Dependencia Jerárquica	Jefe UFI
Fecha que fue desarrollado	Año 2009
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">✓ Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional, de cada ejercicio financiero fiscal, para lo cual deberá coordinarse con las diferentes unidades operativas de la institucional, tomando en cuenta la Política Presupuestaria aprobada y otras disposiciones legales.✓ Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal, los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto, de acuerdo a los criterios establecidos en las disposiciones legales.	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar la disponibilidad presupuestaria, a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI), o unidad designada para tal efecto y emitir la certificación correspondiente, previa al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones. ✓ Registrar los compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad de efectivo, para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto, de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas. ✓ Generar la información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
Perfil del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera. ✓ Tres años desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada.

Tabla N° 1

Descripción de las funciones y responsabilidades del área de presupuesto

1.5.1.2 Área de Tesorería

Definición

Es la unidad que se encarga de la recaudación, custodia y erogación de los fondos públicos de los que dispone la Ley y el Código Municipal, su finalidad principal es asegurar la viabilidad entre el flujo de ingresos y egresos.

El área de tesorería tiene como finalidad administrar los recursos económicos de la municipalidad, dentro de ella se realizan diversas actividades de recaudación, custodia y erogación de los fondos, en la siguiente tabla se presentan algunas de sus funciones y responsabilidades.

Funciones de la unidad, responsabilidades y perfil del puesto de Tesorero

Área de Tesorería	
Dependencia Jerárquica	Jefe UFI
Fecha que fue desarrollado	Año 2009
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectuar el pago de obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la institución. ✓ Manejar las cuentas bancarias abiertas por la administración de los recursos financieros institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes. ✓ Gestionar las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas. ✓ Manejar las inversiones institucionales, cuando las disposiciones legales vigentes faculden a la Institución para ese tipo de actividades. 	
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programar, dirigir, coordinar y supervisar la percepción, custodia, concentración y erogación de fondos municipales. ✓ Supervisar la recaudación de ingresos corrientes y concentrarlos en las cuentas bancarias respectivas. ✓ Efectuar el pago de salarios al personal y cancelar los compromisos adquiridos por la municipalidad con base en la documentación debidamente autorizada y documentada. ✓ Mantener el registro actualizado de firmas autorizadas para el manejo de cuentas, control de fianzas, garantías y otros valores a cargo de la tesorería. ✓ Gestionar, de conformidad a los acuerdos del Concejo Municipal, la apertura o cierre de cuentas bancarias por las que se manejen los fondos municipales. ✓ Verificar las compras, la administración y custodia de las especies municipales. ✓ Efectuar oportunamente las remesas de los fondos recaudados 	
Perfil del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Licenciado/a en Contaduría Pública ó Estudiante Universitario de Contaduría Pública, a nivel de Tercer Año como mínimo. ✓ Capacidad para elaborar reportes financieros y habilidad para los números. 	

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">✓ Dos años de experiencia en cargos similares.✓ Rendir fianza en el monto que fije el Concejo Municipal.✓ Analítico y cauteloso para la toma de decisiones. |
|---|

Tabla N°2

Descripción de las funciones y responsabilidades del área de tesorería

1.5.1.3 Unidad de Contabilidad Gubernamental

Definición

Es el elemento integrador de todos los componentes del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y opera bajo la aplicación de un conjunto de principios, normas y procedimientos para recopilar, registrar, procesar y controlar en forma clara y ordenada todas las transacciones contables realizadas en la Municipalidad.

El área de Contabilidad Gubernamental tiene como objetivo principal el registro de las operaciones realizadas en la Municipalidad, generando informes financieros para la toma de decisiones, a continuación se presenta la siguiente tabla que contiene las responsabilidades y funciones del encargado de la Unidad.

Funciones, responsabilidades y perfil del puesto de Contador

Contabilidad Gubernamental	
Dependencia Jerárquica	Jefe UFI
Fecha que fue desarrollado	Año 2009
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseñar el sistema de contabilidad conforme a los requerimientos internos y dentro de un marco general comprendido en el subsistema de Contabilidad Gubernamental. ✓ Someter a aprobación de la Dirección General sus planes de cuentas y las modificaciones, antes de entrar en vigencia. ✓ Las transacciones serán registradas diariamente y de forma cronológica. ✓ Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deberán contener información suficiente, confiable y oportuna. ✓ Establecer los mecanismos de Control Interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal de la Institución. ✓ Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigidos por la normativa legal. ✓ Preparar y presentar los informes financieros de forma oportuna. 	
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar la contabilidad de la Institución al cual le corresponde ✓ Cumplir con las normas y requerimientos establecidos en el subsistema de Contabilidad Gubernamental. 	
Perfil del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Licenciado/a en Contaduría Pública o estudiante de los últimos años de Administración de Empresa o Contaduría Pública. ✓ Tres años de experiencia en puestos similares en las áreas financieras y contables. ✓ Manejo de programas de computación, de preferencia software contables. 	

Tabla N°3

Descripción de las funciones y responsabilidades del área de Contabilidad Gubernamental.

1.5.2 Unidad de Cuentas Corrientes

Definición

Es la unidad que se encarga del registro auxiliar de las cuentas por cobrar, controlando de forma individual los saldos de los contribuyentes y deudores en concepto de impuestos, tasas y contribuciones especiales por servicios que presta la Municipalidad.

Esta unidad es la responsable de contribuir a la generación y captación de los ingresos tributarios como principal fuente de financiamiento de los municipios, garantizando la obtención de mayores ingresos para el desarrollo local de los mismos. En la siguiente tabla se presentan algunas de las funciones y responsabilidades que se requieren.

Funciones de la unidad y perfil del responsable de Cuentas Corrientes.

Unidad de Cuentas Corrientes	
Dependencia Jerárquica	Administración
Fecha que fue desarrollado	Año 2009
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">✓ Proporcionar la información de valorizaciones mensuales, saldos en mora y otros, como insumo para consideraciones en la elaboración de informes, proyecciones, etc.✓ Coordinar con otras áreas del departamento de apoyo financiero, actividades relacionadas a la facturación y cobranza en los mercados.✓ Garantizar que la facturación de cada mes sea generada y distribuida en las fechas y tiempos establecidos.✓ Unidad de apoyo para los responsables de administrar los diferentes mercados.✓ Tener disposición oportuna, actualizada y confiable del censo de usuarios y registro de saldos de cuentas de los diferentes mercados municipales.	

Perfil del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser graduado/a de Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía o con amplia experiencia en el área municipal. ✓ Dos años de experiencia como mínimo en puestos similares ✓ Honradez Notoria. ✓ Conocer la Legislación municipal y demás leyes aplicables. ✓ Capacidad de análisis.

Tabla N°4

Descripción de las funciones y responsabilidades de la unidad de cuentas corrientes.

1.5.3 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).

Definición

Es la encargada de efectuar las contrataciones de obras, bienes y servicios que se requieren en determinada institución.

Además se encarga del debido cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) es la responsable de realizar todas las operaciones relacionadas a la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que se requieren para el desarrollo de las actividades, algunas de sus funciones y responsabilidades se describen en la siguiente tabla:

Funciones de la unidad, responsabilidades y perfil del puesto de la UACI

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	
Dependencia Jerárquica	Administración
Fecha que fue desarrollado	Año 2009
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de la Municipalidad. ✓ Ejecutar todos los procesos de adquisición y contratación. ✓ Elaborar conjuntamente con la administración y jefaturas, la programación anual de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. ✓ Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la Ley. 	
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC) y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones. ✓ Contribuir el enlace entre la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC) y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contratación. ✓ Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (UFI), la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. ✓ Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva; ✓ Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar un expediente respectivo de cada una; ✓ Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación; ✓ Levantar acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios. ✓ Proporcionar a la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC) oportunamente toda la información requerida; 	

Perfil del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser salvadoreño por nacimiento ✓ Idoneidad para el cargo y preferentemente poseer título universitario en relación al cargo. ✓ Ser de honradez notoria y no tener conflicto de intereses con el cargo; ✓ Obtener el finiquito de sus cuentas si hubiese administrado o manejado fondos públicos; ✓ No tener pendientes contratos o concesiones con el Estado, para explotación de riquezas nacionales o de servicios públicos⁵.

Tabla N°5

Descripción de las funciones y responsabilidades de la Unidad de Adquisiciones Contrataciones Institucional (UACI).

1.5.4 Unidad de Auditoría Interna

La unidad de Auditoría Interna es la encargada de evaluar los principales procedimientos realizados en la Municipalidad, con el propósito de verificar la razonabilidad de las cifras financieras, la eficiencia del control interno y la fiabilidad de los sistemas de información de la entidad.

En el desarrollo de la investigación, se tomará esta Unidad para estudiar las principales observaciones que la auditoría ha encontrado con respecto al manejo del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) Municipal.

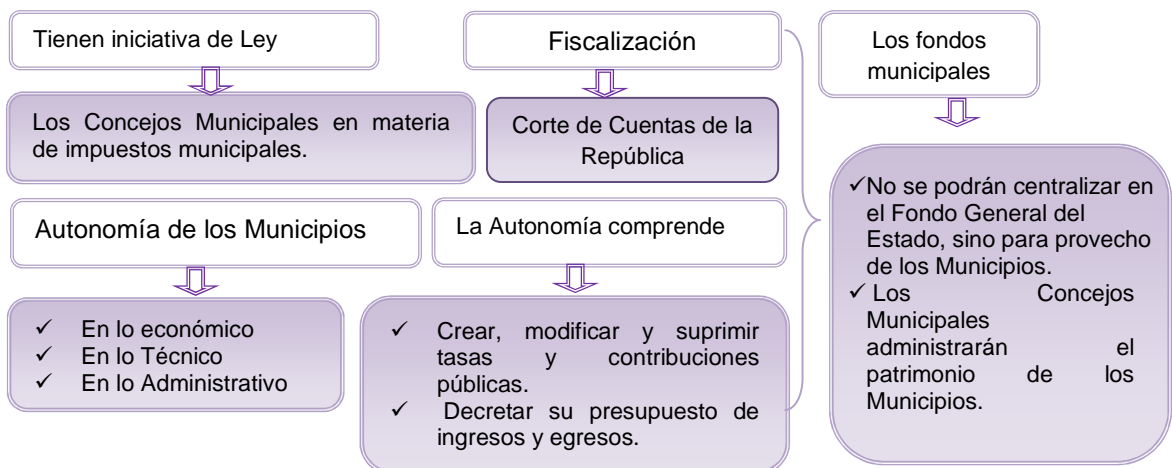
⁵ Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la Administración Pública (LACAP), Art.-10 , Pág. 9 y 10.

1.6 ASPECTOS LEGALES QUE RIGEN LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y LAS MUNICIPALIDADES, INSTRUMENTOS Y BASES TÉCNICAS.

1.6.1 Aspectos Legales que Rigen la Contabilidad Gubernamental y Administración Financiera Municipal.

1.6.1.1 Constitución de la República de El Salvador.

El siguiente esquema representa los aspectos de la Constitución de la República aplicables a las Municipalidades.

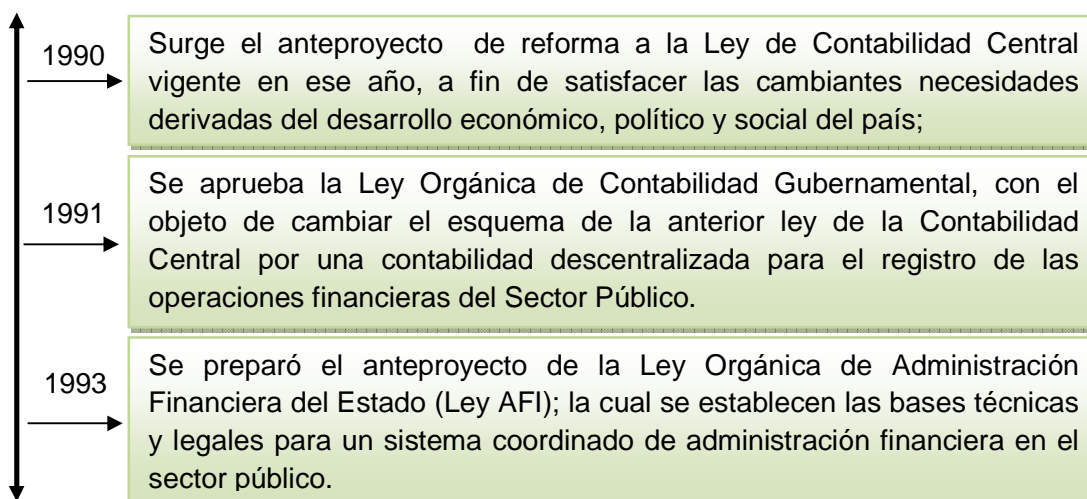


Esquema N° 19

Artículos 195, 203, 204, 207, de la Constitución de la República aplicables a la Administración Financiera Municipal.

1.6.1.2 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI)

A continuación se describe en el siguiente esquema los cambios en aspectos legales de la Contabilidad Gubernamental, que se han dado a través del tiempo.



Esquema N° 20

Antecedentes de aspectos legales de la Contabilidad Gubernamental

Fuente: Manual de Capacitación en Contabilidad Gubernamental para el Sector Municipal, año 2010.

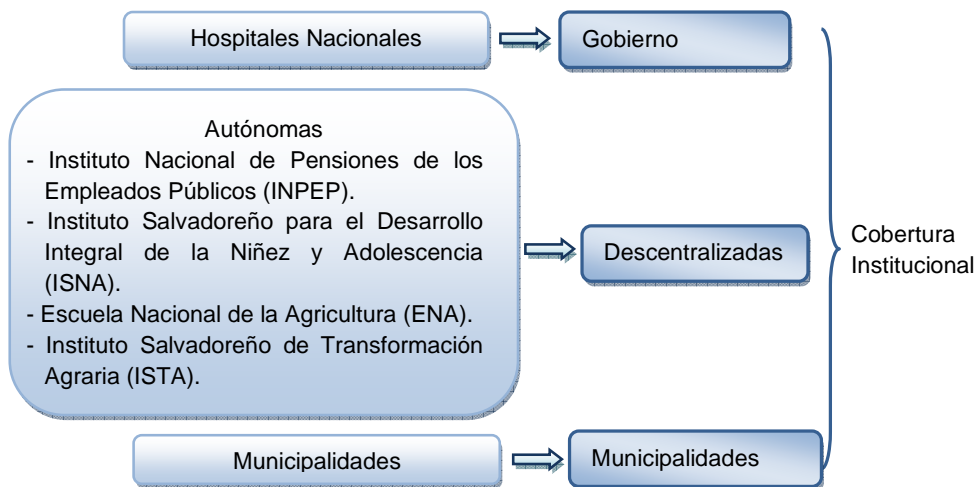
La Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI) y su Reglamento, surgen como marco normativo básico y orgánico que propició la modernización de la gestión financiera del sector público, armonizando los principios y criterios de la administración financiera moderna con las disposiciones legales aplicables a las instituciones del sector público.

Objeto y Campo de Aplicación

- Objeto de la Ley
- Regular la gestión financiera del sector público (Normar y Armonizar dicha gestión).
 - Establecer el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).

Cobertura Institucional

La Cobertura Institucional de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, hace referencia que está es de aplicabilidad a las dependencias, centralizadas y descentralizadas del Gobierno de la República, esta se describe en el esquema siguiente:

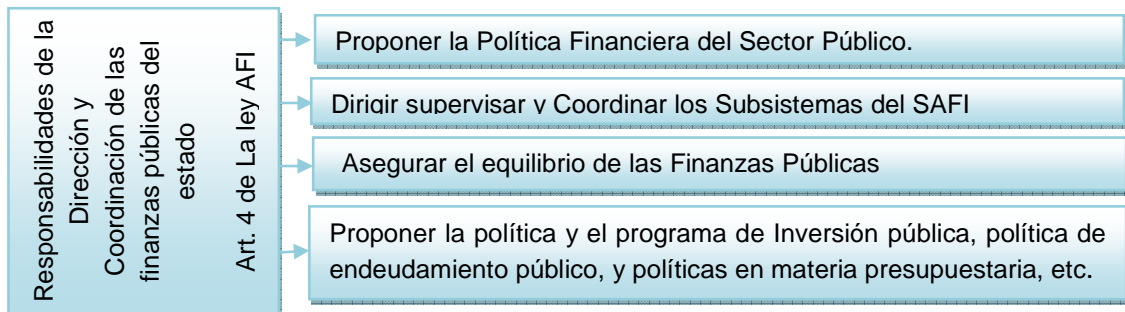


Esquema N° 21

Descripción de la cobertura institucional de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI).

Responsabilidades de las Finanzas Públicas

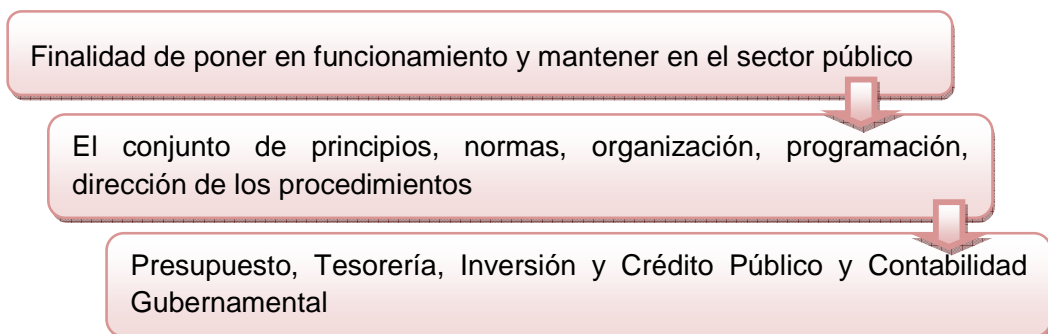
La responsabilidad de las finanzas públicas le compete al Órgano Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, en lo que corresponde a la dirección y coordinación de las mismas, estas se describen en el siguiente esquema:



Esquema N°22

Descripción de responsabilidades de las finanzas públicas

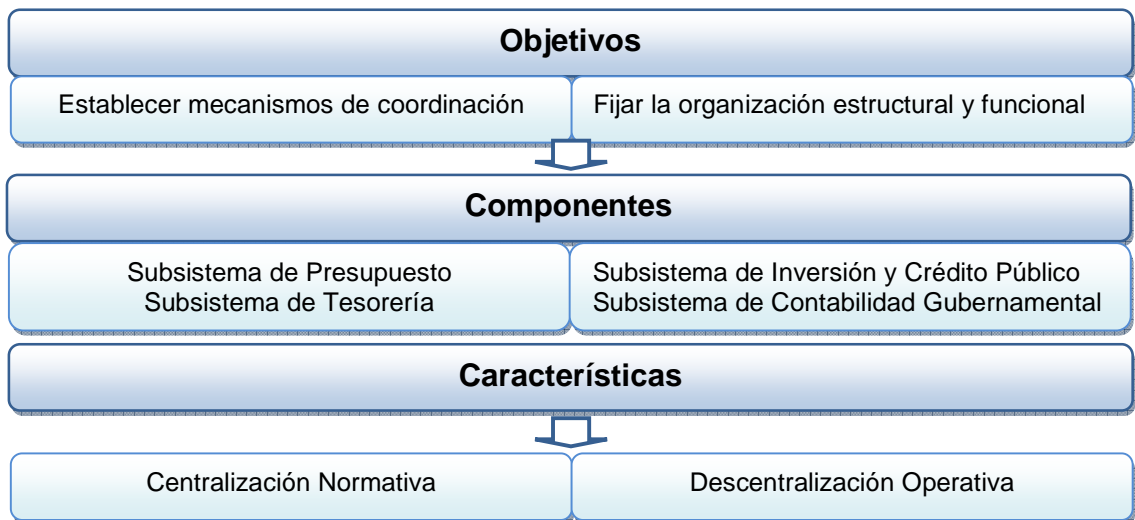
La creación del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) es creada con el propósito de integrar las operaciones que realizan las instituciones del sector público, este se detalla en el siguiente esquema.



Esquema N°23

Descripción de la creación del Sistema SAFI

El esquema siguiente muestra los objetivos, componentes y características del SAFI

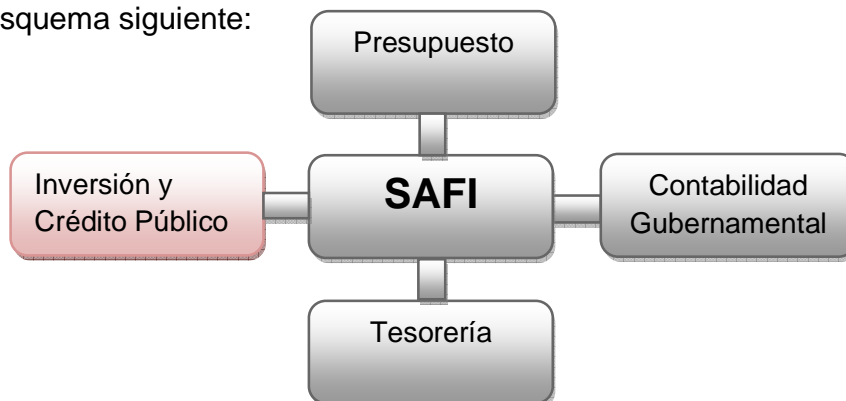


Esquema N° 24

Descripción de los objetivos, componentes y características del SAFI

Fuente: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI).

El Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), está compuesto por cuatro subsistemas los cuales, están íntegramente relacionados, a continuación se describen los subsistemas que son de aplicabilidad a las Municipalidades en el esquema siguiente:

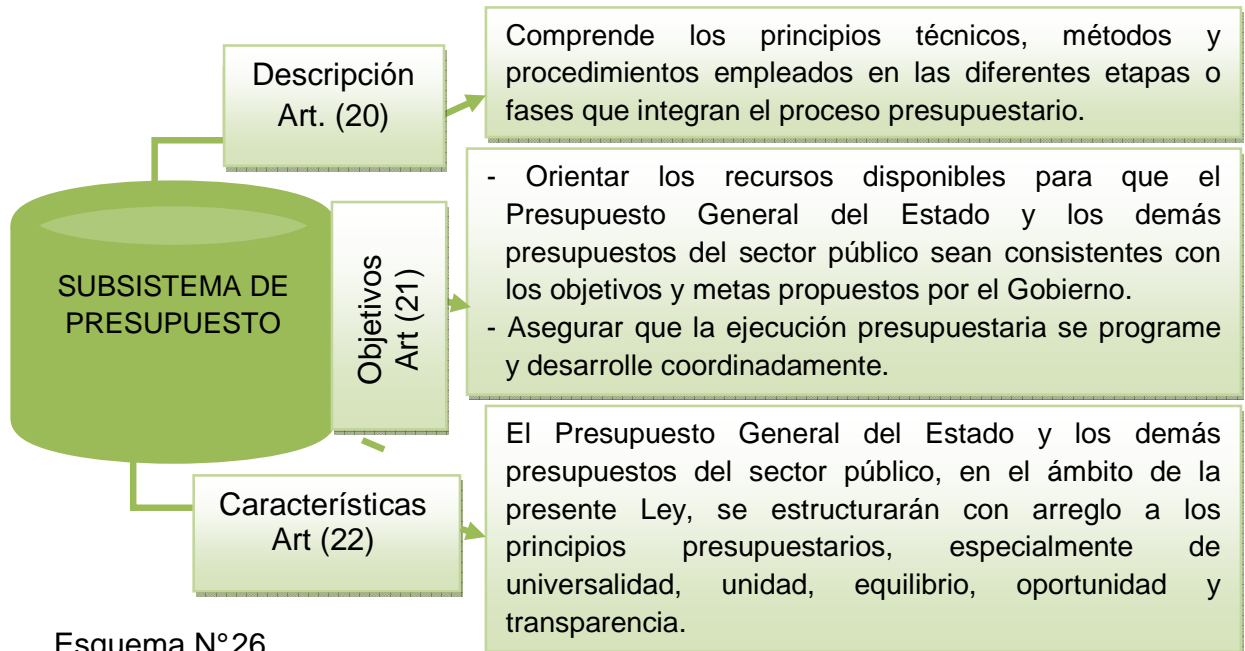


Esquema N°25

Subsistemas del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI)

1. Subsistema de Presupuesto

El Esquema siguiente describe los aspectos básicos del Subsistema de Presupuesto.



Esquema N° 26

Generalidades del Subsistema de Presupuesto

Fuente: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI).

Ciclo presupuestario

Comprende las etapas dentro de la gestión financiera administrativa, en que se desarrollan los procesos de Formulación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación y Liquidación de Presupuesto las cuales se muestran en el esquema siguiente:

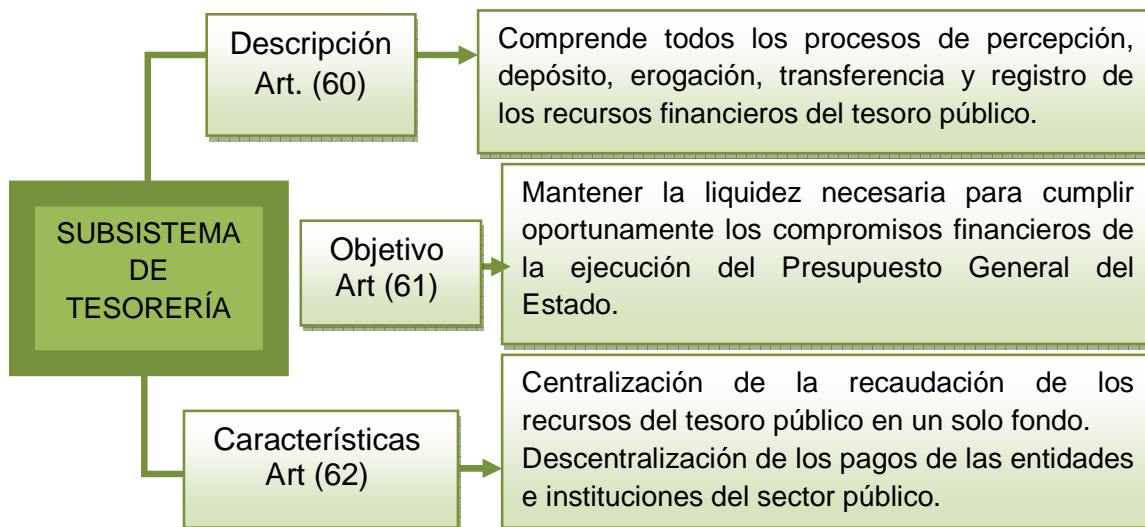


Esquema N° 27

Ciclo Presupuestario

2. Subsistema de Tesorería

El siguiente esquema en base a la legislación establecida en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI), describe el subsistema de tesorería.



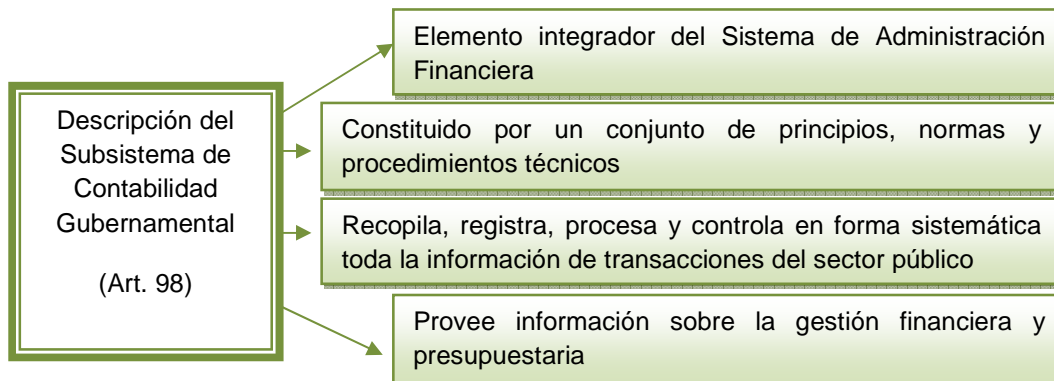
Esquema N° 28

Descripción del Subsistema de Tesorería

Fuente: Ley Orgánica de Administración Financiera Integrado (Ley AFI).

3. Subsistema de Contabilidad Gubernamental

El siguiente esquema presenta una Descripción del Sistema de Contabilidad Gubernamental, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI).

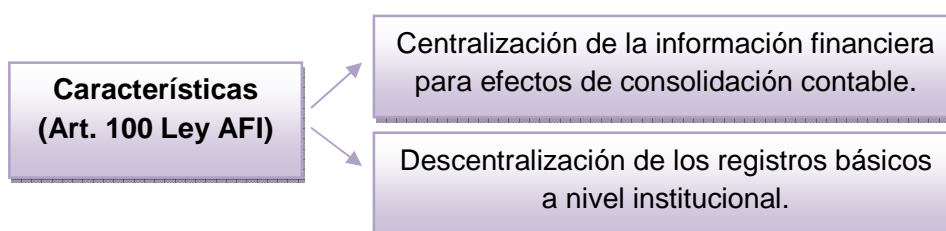


Esquema N°29

Descripción del Subsistema de Contabilidad Gubernamental

Fuente: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI)

El siguiente esquema muestra las características del subsistema de Contabilidad Gubernamental.

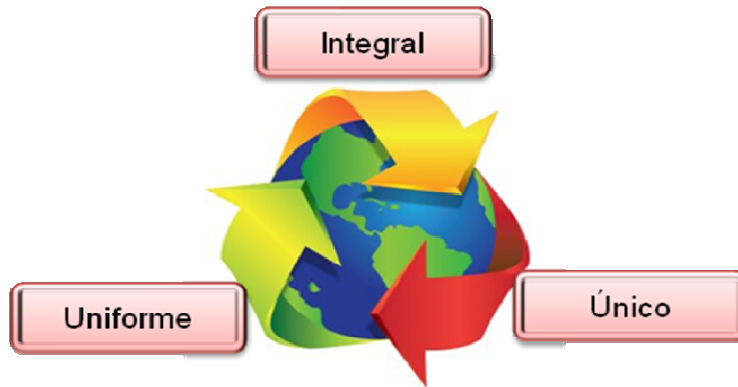


Esquema N°30

Características del Subsistema de Contabilidad Gubernamental

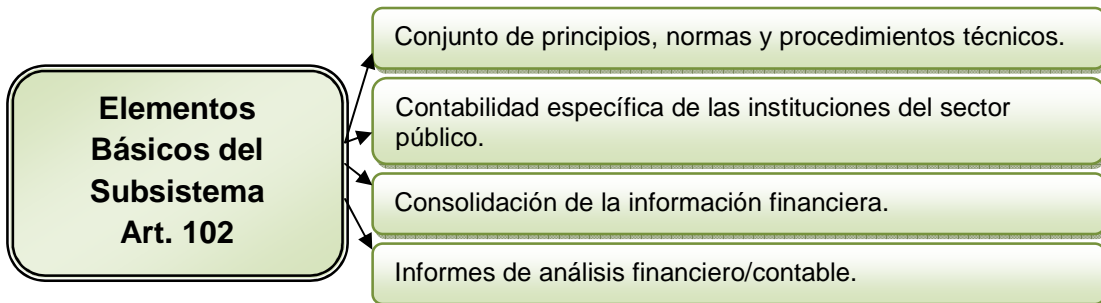
Fuente: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI).

La Contabilidad Gubernamental se estructurará como un Sistema Integral de las operaciones de tesorería, presupuesto y contabilidad. Es uniforme porque los procedimientos son realizados en base a una misma normativa y único porque en las instituciones no pueden existir sistemas paralelos. La estructura se presenta mediante el siguiente esquema:



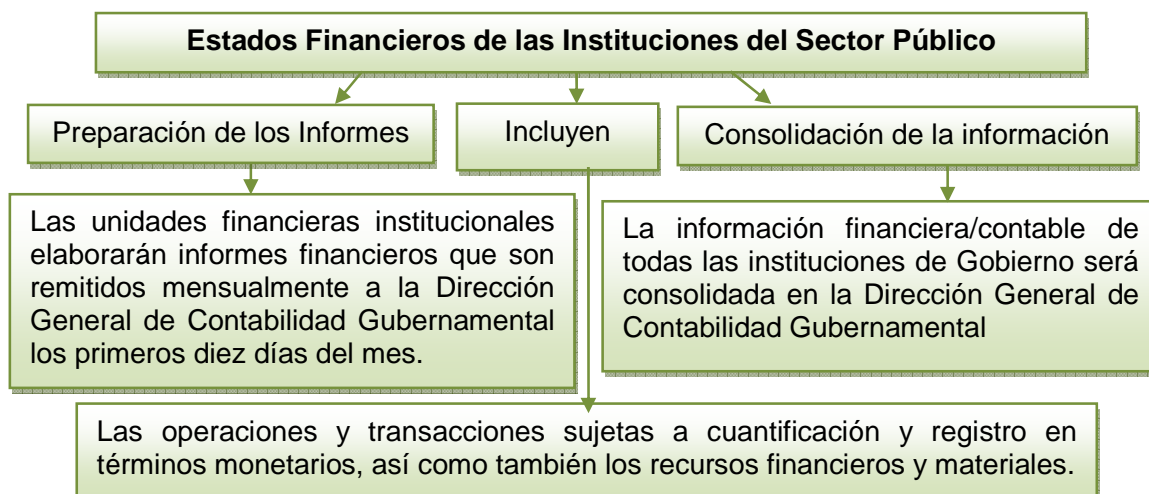
Esquema N°31
 Estructura de la Contabilidad Gubernamental
 Fuente: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI)

Constituyen elementos básicos del subsistema de Contabilidad Gubernamental, los que se muestran en el esquema siguiente:



Esquema N°32
 Elementos Básicos del Subsistema de Contabilidad Gubernamental
 Fuente: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI)

El Esquema siguiente explica las Bases primordiales que establece la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI) en relación a la preparación, presentación y procesamiento de la información financiera contable de las instituciones reguladas por esta misma Ley.

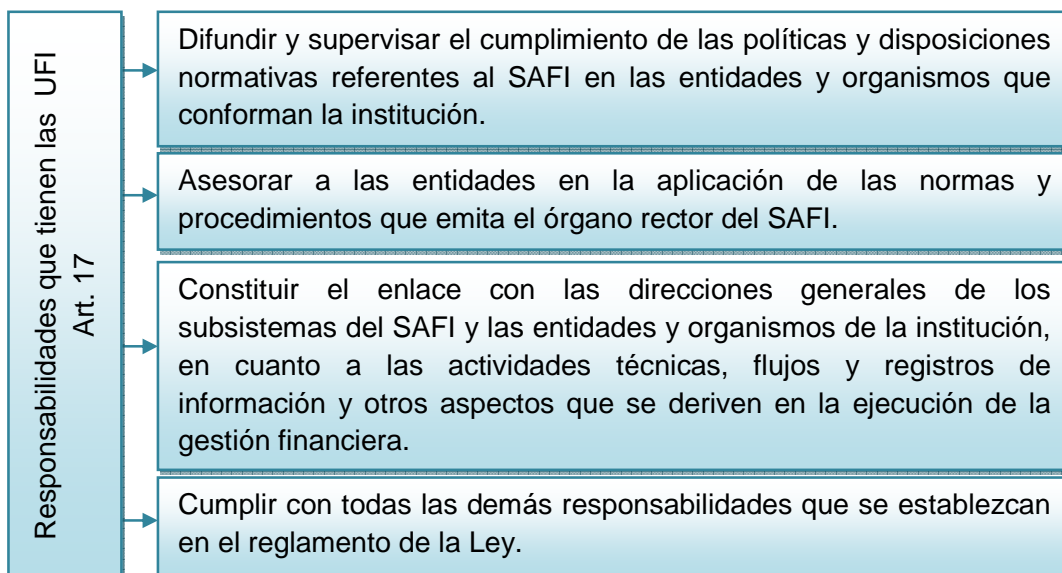


Esquema N° 33

Resumen del Art 108 al 111 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI).

Creación de las Unidades Financieras Institucionales (UFI)

Cada institución mencionada en el Art.- 2 de la Ley establecerá una UFI responsable de su gestión financiera, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a los subsistemas, según lo detalla el esquema n°35.

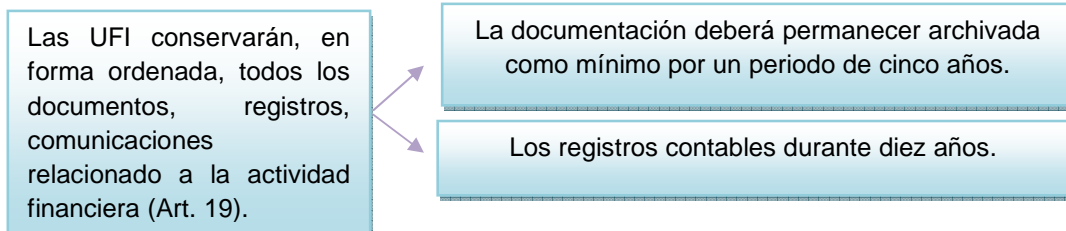


Esquema N°34

Responsabilidades de la Unidades Financieras Institucionales

Fuente: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI).

La Ley AFI menciona los tiempos que se deben mantener en resguardo la documentación y registró lo cual se muestra en el esquema siguiente:



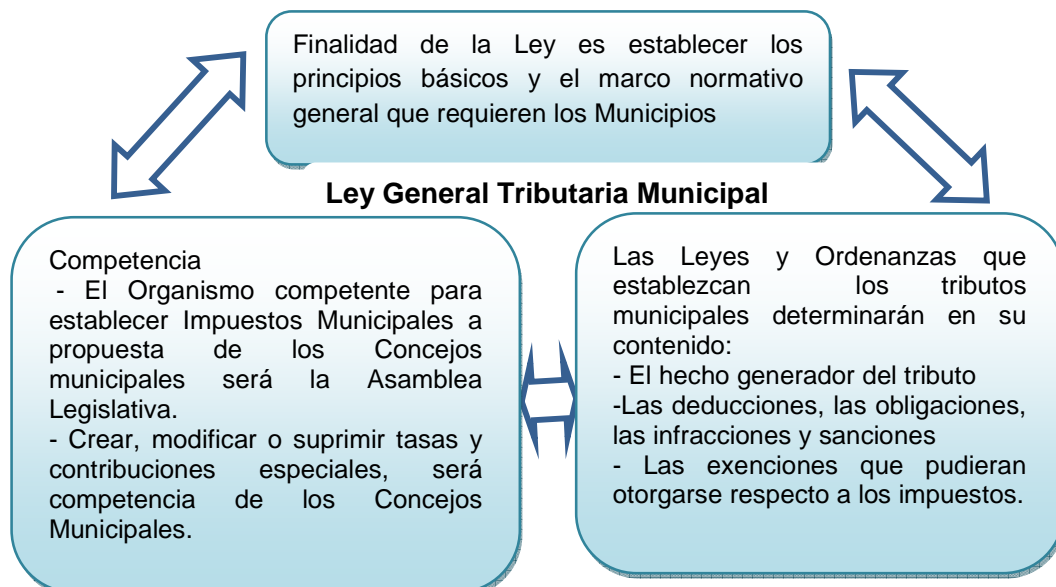
Esquema N° 35

Periodo de conservación de documentos por la UFI

Fuente: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley

1.6.1.3 Ley General Tributaria Municipal

El siguiente esquema explica el Marco normativo de la Ley aplicable a la Administración Financiera Municipal para ejercitar y desarrollar su potestad tributaria. Dicha Ley por su carácter especial prevalecerá en materia tributaria sobre el Código Municipal y otros ordenamientos legales.



Esquema N° 36

Resumen de Artículos de Ley General Tributaria Municipal 1,2, 7 y 49.

1.6.1.4 Código Municipal.

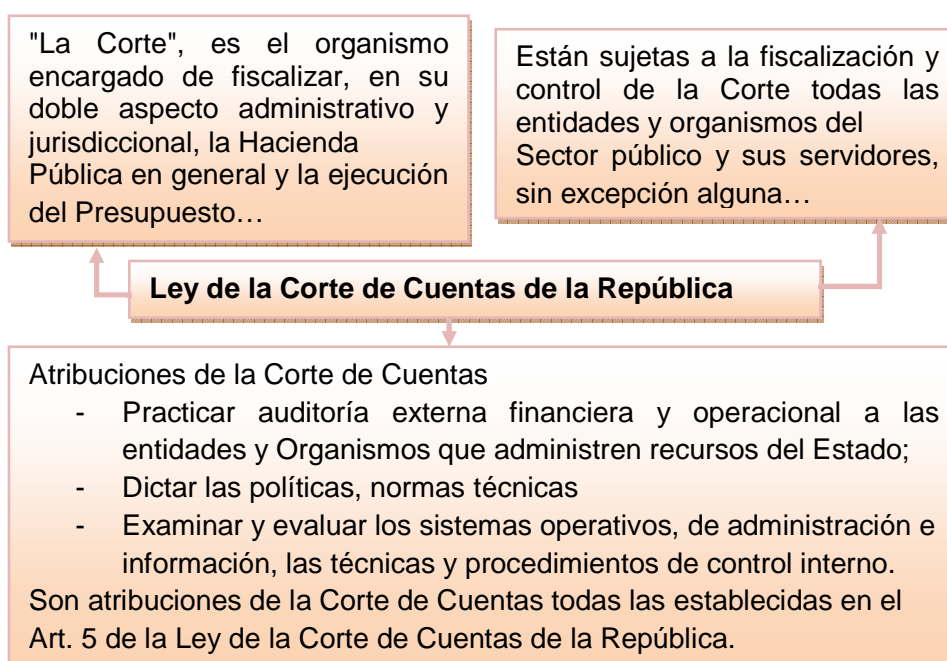
La siguiente tabla explica la base legal del Código Municipal aplicable a la Administración Financiera Municipal

<p style="text-align: center;">DEL PRESUPUESTO (Art. 72 al 83)</p>	<p>El Código Municipal cita los siguientes aspectos, en relación al presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los Municipios están obligados a realizar un presupuesto de ingresos y gastos - No se podrá acordar ningún gasto para el cual no exista previsión presupuestaria. - En caso de no aprobarse el presupuesto del año en vigencia se aplicará el del año anterior - Para cada ejercicio presupuestario el Concejo aprobará la programación de la ejecución física y financiera del presupuesto.
<p style="text-align: center;">DE LA RECAUDACIÓN, CUSTODIA Y EROGACIÓN DE FONDOS (Art. 86 al 90)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El Municipio tendrá un tesorero, a cargo de la recaudación y custodia de los fondos municipales. - Los Municipios podrán contratar o convenir la recaudación de sus ingresos con otros municipios. - Los ingresos municipales se depositarán a más tardar el día siguiente hábil en cualquier banco del sistema.
<p style="text-align: center;">DE LA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA (Art 103 al 107)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Los Municipios con ingresos anuales mayores a \$57,142.86, está obligado a llevar contabilidad - Los registros obligatorios deben llevarse en Libros foliados, autorizados y sellados por la Corte de Cuentas de la República. - Si los ingresos anuales son superiores a \$228,571.43, deberán tener auditoría interna, - Los Municipios con ingresos anuales superiores a \$457,142.86 deberán contratar un auditor externo.

Tabla N°6
Resumen del Código Municipal

1.6.1.5 Ley de la Corte de Cuentas de la República

La Corte de Cuentas como ente encargado de la fiscalización de las entidades del Estado y en facultad a su competencia, establece en su legislación una serie de artículos que son de aplicabilidad para la Administración Financiera Municipal, los cuales se mencionan en el esquema siguiente:



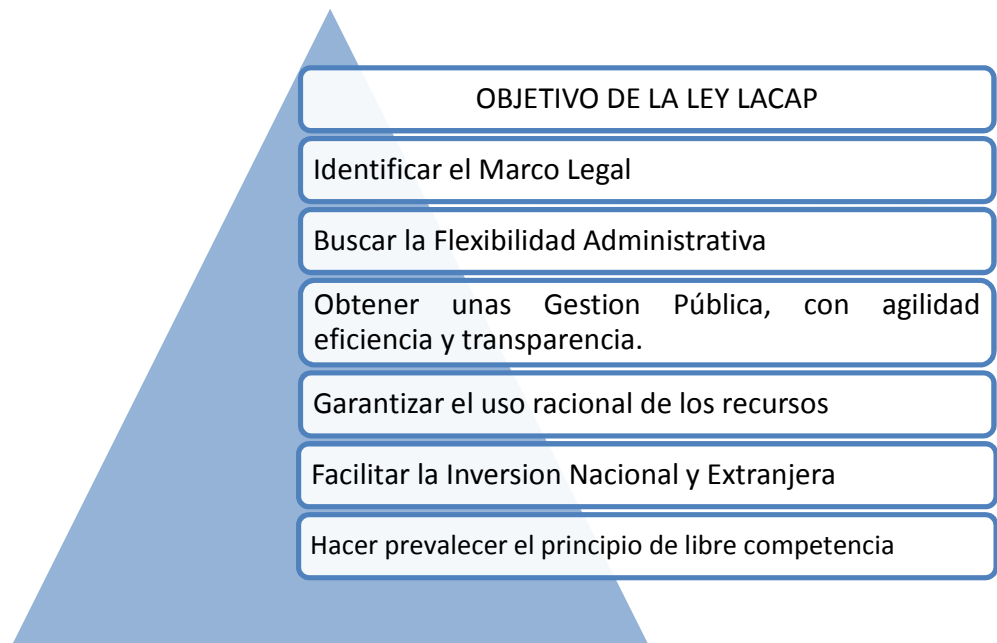
Esquema N°37

Resumen de Artículos 1, 3 y 5 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República aplicables a la Administración Financiera Municipal.

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

La presente Ley tiene por objeto regular las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza, que deben celebrar las instituciones de la Administración Pública para el cumplimiento de sus fines.

El esquema siguiente describe los objetivos principales de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.



Esquema N°38
Objetivos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

La siguiente tabla describe aspectos como la aplicabilidad, tipos de contratos y las formas de contratación de las Municipalidades.

<p>Aplicabilidad de la Ley LACAP Art. 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Órgano Ejecutivo y sus dependencias. ✓ Organismos Auxiliares y autónomas ✓ Empresas estatales y autónomas ✓ Entidades cuando manejen fondos públicos o reciban subvenciones o subsidios por parte del Gobierno. ✓ Las municipalidades (Art 234 de la Constitución de la República, Art 94 y 96 del Código Municipal)
<p>TIPOS DE CONTRATOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obra Pública ✓ Suministro ✓ Consultoría ✓ Concesión de la Obra Pública ✓ Arrendamiento de Bienes Muebles
<p>LAS FORMAS DE CONTRATACIÓN (ART. 39)</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Licitación o concurso público b) Licitación o concurso público por invitación c) Libre Gestión d) Contratación Directa e) Mercado Bursátil.

Tabla N°7

Resumen de aplicabilidad de tipos de contrato y las formas de contratación de las Municipalidades.

1.6.1.7 Ley FODES y su Reglamento

El FODES, es el Fondo creado para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios de El Salvador, que podrá denominarse FODES, el cual estará constituido por: Un aporte anual del Estado igual a siete por ciento de los ingresos corrientes netos del presupuesto del Estado, a partir del ejercicio fiscal del 2005, que deberá consignarse en el mismo en cada ejercicio fiscal, y entregado en forma mensual y de acuerdo a lo establecido por Ley.

El siguiente esquema muestra aspectos de la Ley y Reglamento FODES aplicables a la Administración Financiera Municipal



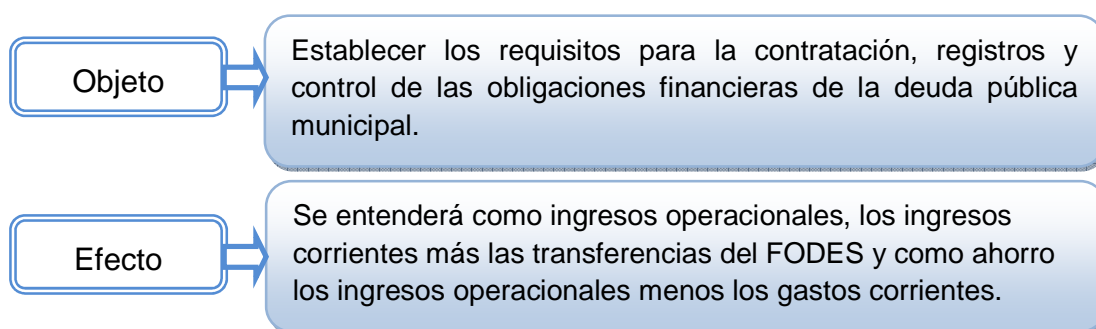
Esquema N°39

Artículos 1, 8 y 10 de la Ley FODES y su Reglamento, de aplicabilidad a la administración Financiera Municipal.

1.6.1.8 Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal

La Ley Reguladora del Endeudamiento Público Municipal es el marco normativo que define que las Municipalidades pueden endeudarse, previa calificación del Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

El siguiente esquema expone, la finalidad y los efectos de la Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal.



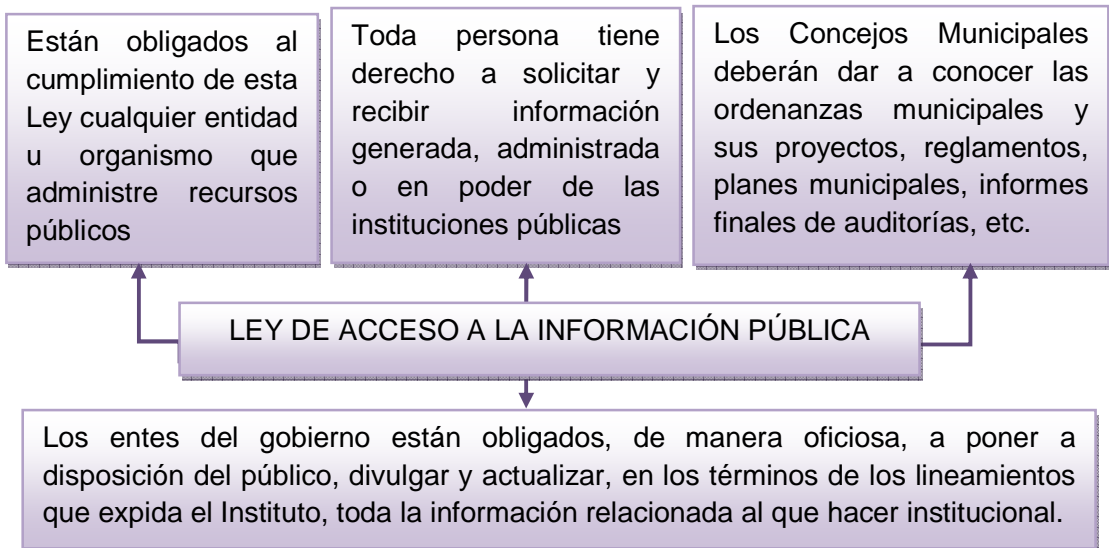
Esquema N° 40

Artículos 1 y 2 de la Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal, aplicable a la Administración Financiera Municipal.

1.6.1.9 Ley de Acceso a la Información Pública

Todas las Instituciones de Gobiernos están obligadas a dar información Pública de todo el quehacer institucional sin perjuicio alguno en caso de no hacerlo será sancionada de acuerdo a los establecido en la ley de Acceso a la Información Pública.

El esquema que a continuación se presenta describe aspectos de la ley de Acceso a la Información Pública, que están relacionados con la Administración Financiera Municipal.

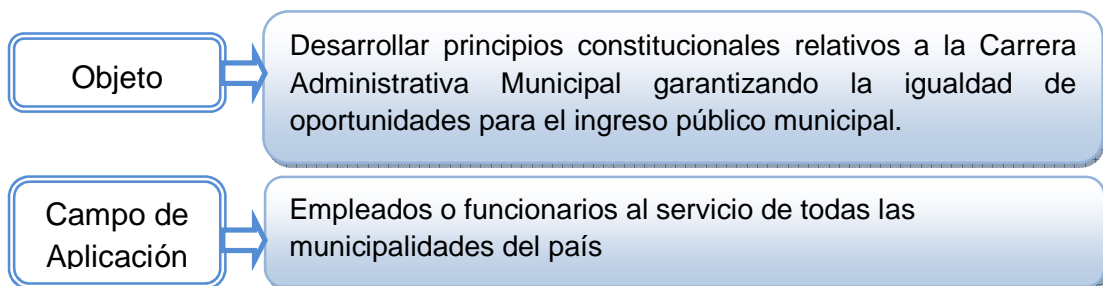


Esquema N°41

Resumen de los Artículos 2, 7,10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

1.6.1.10 Ley de la Carrera Administrativa Municipal

El esquema siguiente sintetiza los aspectos más importantes de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal

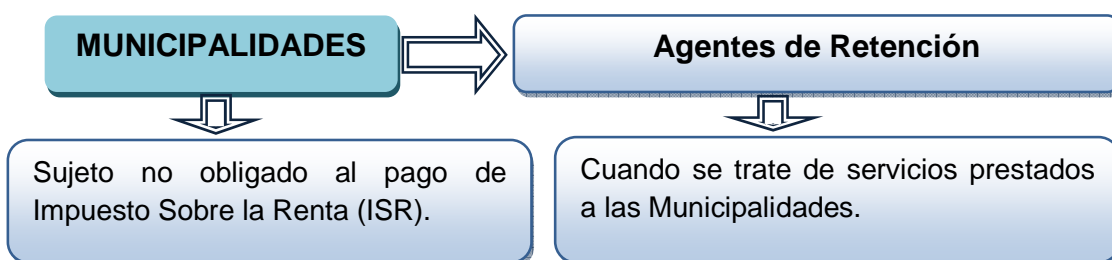


Esquema N°42

Artículos 1 y 2 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal aplicable a la Administración Financiera Municipal.

1.6.1.11 Ley de Impuesto sobre la Renta

El siguiente esquema presenta la exclusión del impuesto sobre la Renta aplicado a Municipales y como agente de Retención cuando se trate de prestación de servicios.



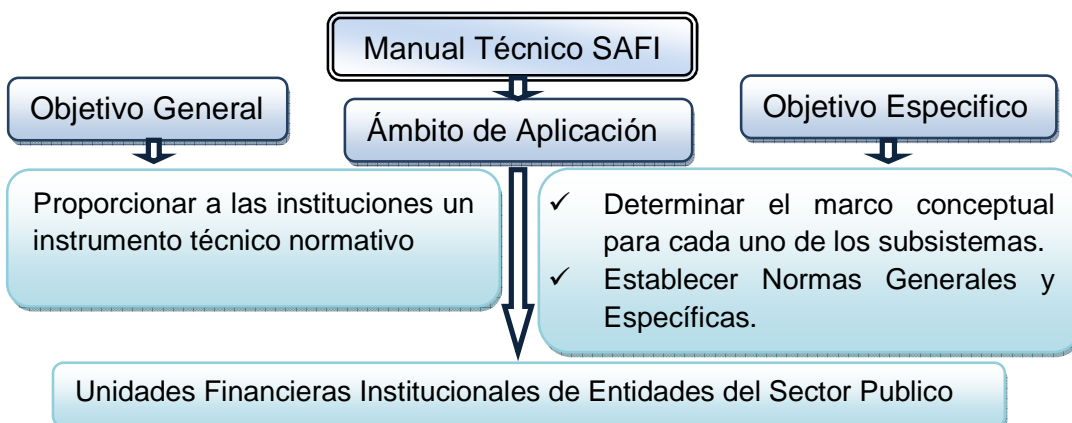
Esquema N° 43

Aplicabilidad de la Ley de Impuesto sobre la Renta a las Municipalidades, en su Art. 6.

1.7 INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

1.7.1 Manual Técnico SAFI

El siguiente esquema muestra el objetivo y el ámbito de aplicación del manual técnico SAFI.



Esquema N° 44

Objetivos y ámbito de aplicación del Manual Técnico SAFI

1.7.2 Software aplicable al sector municipal

Tecnología del SAFI

“Después de varios estudios y evaluaciones a los sistemas que existían en el Ministerio de Hacienda, se concluyó que la plataforma informática y herramientas de diseño sobre bases de datos más adecuada definida para un ambiente cliente servidor, era INFORMIX, con sistemas operativos UNÍX y Windows NT, utilizando software de diseño y desarrollo POWER BUILDER, POWER DESIGNER e INFOMAKER. Para el sistema de procesamiento se eligió un sistema Central de Alta Disponibilidad con Software HACEO y enlace WAN y equipo RISC UNÍX 8, incluyendo resguardo de información geográfica”⁶

El siguiente esquema presenta las Aplicaciones Informáticas del Ministerio de Hacienda.



Esquema N° 45

Aplicaciones Informáticas del Ministerio de Hacienda

⁶ Manual para el Seminario Internacional “Régimen Financiero, Administración Financiera y Descentralización”

1.7.3 Instructivos, Circulares y Otros

Dentro de los instrumentos técnicos que rigen la Contabilidad Gubernamental, están el catálogo de cuentas que constituye la base para la clasificación y presentación en forma consistente y homogénea de los hechos económicos de los entes públicos.

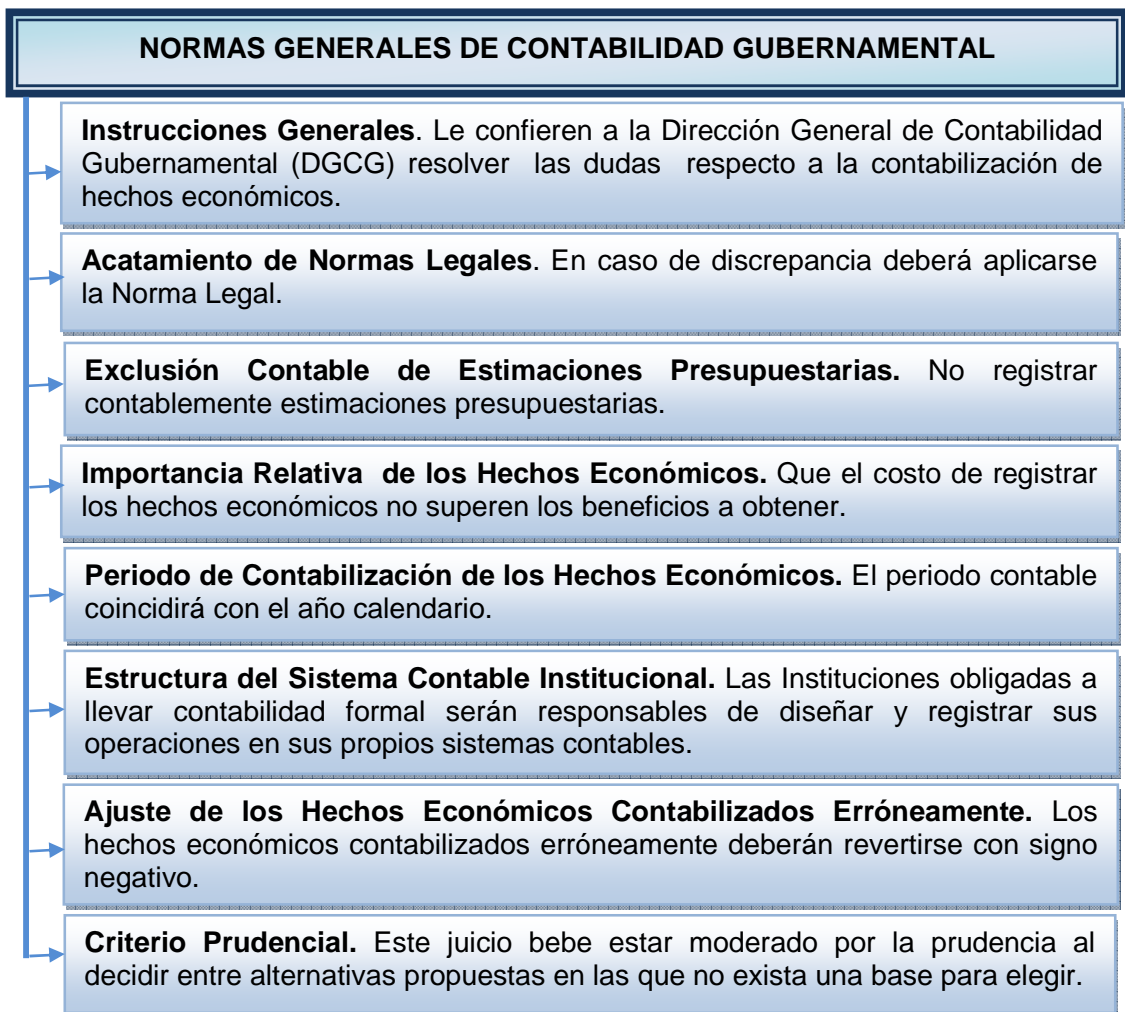
El Tratamiento de Cuentas brinda una herramienta de apoyo técnico para el uso adecuado de los conceptos contables incorporados en el Catálogo de Cuentas, por lo que ambos instrumentos constituyen el mecanismo fundamental para la transparencia de la información contable y por consiguiente para su claridad, confiabilidad y uniformidad en todo el Sector Público.

1.8 BASES TÉCNICAS DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

1.8.1 Normas Generales de Contabilidad Gubernamental.

Las Normas de Contabilidad Gubernamental en El Salvador son condiciones fundamentales, que tienen por propósito que la Información Financiera de los Organismos y Entidades, a los que se refiere el Art 2 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; logre el objetivo de producir sistemática y estructuralmente información útil y oportuna de ciertos eventos económicos, todo ello con el propósito de facilitar el proceso de toma de decisiones

El esquema siguiente resume los elementos más destacados de las Normas Generales de Contabilidad Gubernamental aplicables al Sector Municipal de El Salvador.



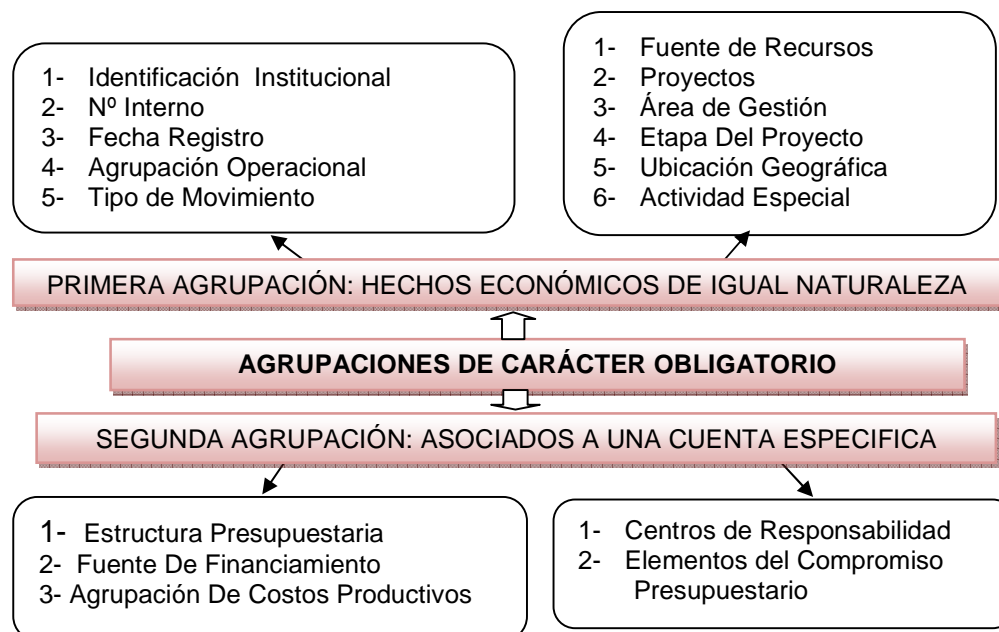
Esquema N° 46

Normas Generales de Contabilidad Gubernamental aplicables a las Municipalidades.

1.8.2 Normas Específicas de Contabilidad Gubernamental.

1. Normas sobre Agrupaciones de Datos Contables.

Las agrupaciones de datos de carácter obligatorio estarán clasificadas en dos grupos tal como lo muestra el siguiente esquema:

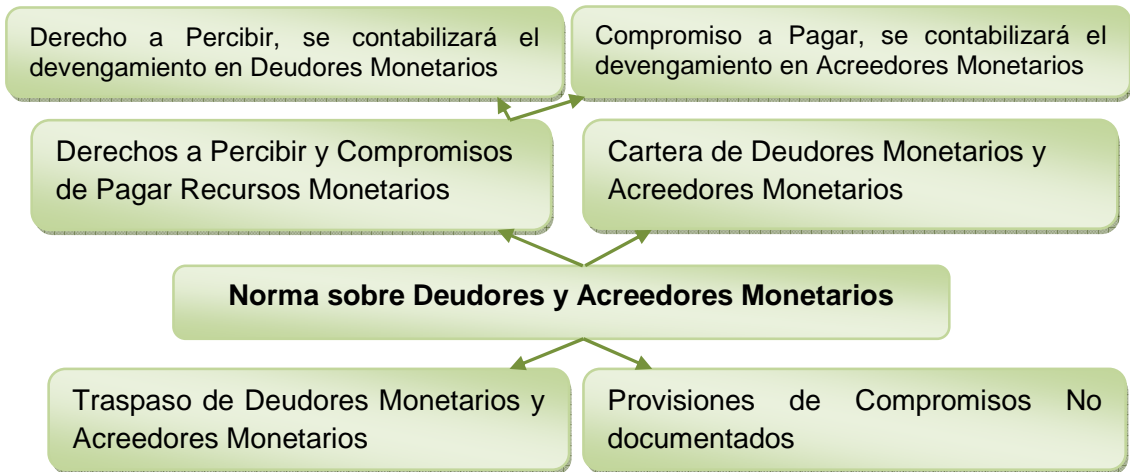


Esquema N° 47

Agrupaciones de Datos Contables de Carácter Obligatorio

2. Normas Sobre Deudores y Acreedores Monetarios.

El siguiente esquema representa cada uno de los apartados de la Norma sobre Deudores y Acreedores Monetarios

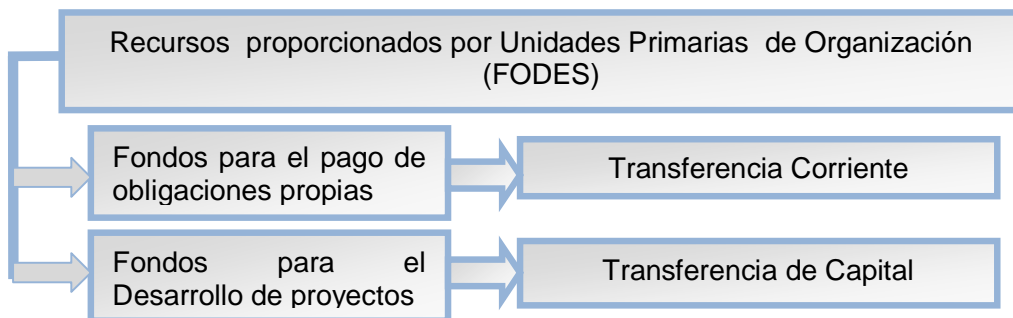


Esquema N° 48

Norma Sobre Deudores y Acreedores Monetarios

3. Normas Sobre Traslferencia de Fondos.

Los fondos que reciben a las instituciones obligadas a llevar contabilidad, para cumplir compromisos de carácter fijo o variable, serán contabilizados como lo muestra el esquema siguiente:



Esquema N° 49

Normas Sobre Traslferencia de Fondos

4. Normas Sobre Inversiones en Activos Intangibles.

Las Instituciones del Sector Público que adquieran Activos Intangibles, para el registro de los hechos económicos deberán considerar los aspectos estipulados en el siguiente esquema.

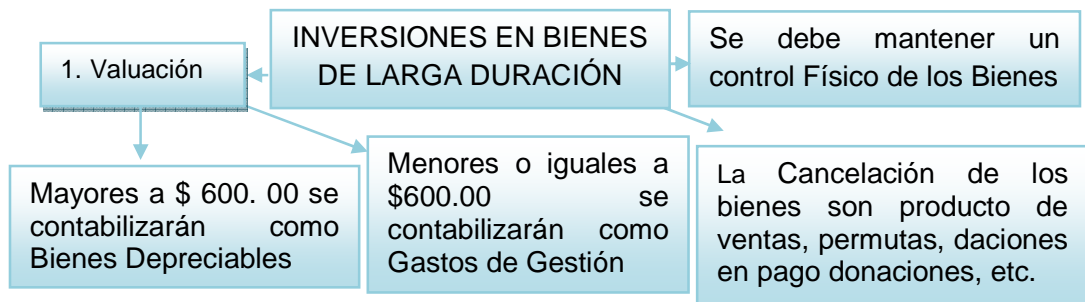


Esquema N° 50

Norma sobre inversiones en Bienes Intangibles

5. Normas Sobre Inversiones en Bienes de Larga Duración.

Las Municipalidades, al momento que adquieran bienes muebles o inmuebles de larga duración ya sean para uso institucional o para proyectos de inversión deberán aplicar los criterios tal como lo describe a continuación:

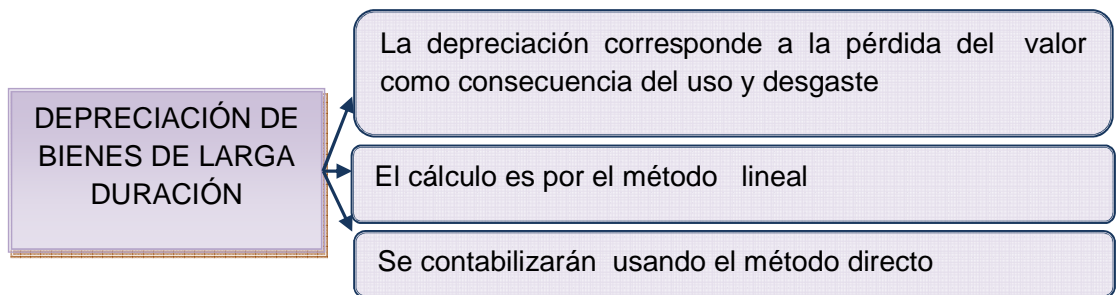


Esquema N° 51

Normas Sobre Inversiones en Bienes de Larga Duración

6. Norma Sobre Depreciación de Bienes de Larga Duración.

Los bienes muebles e inmuebles destinados a las actividades institucionales y productivas de las Municipalidades, deberán depreciarse anualmente de acuerdo a los criterios que establecen las normas sobre Depreciación de Bienes de larga duración las cuales se describen en el esquema siguiente:

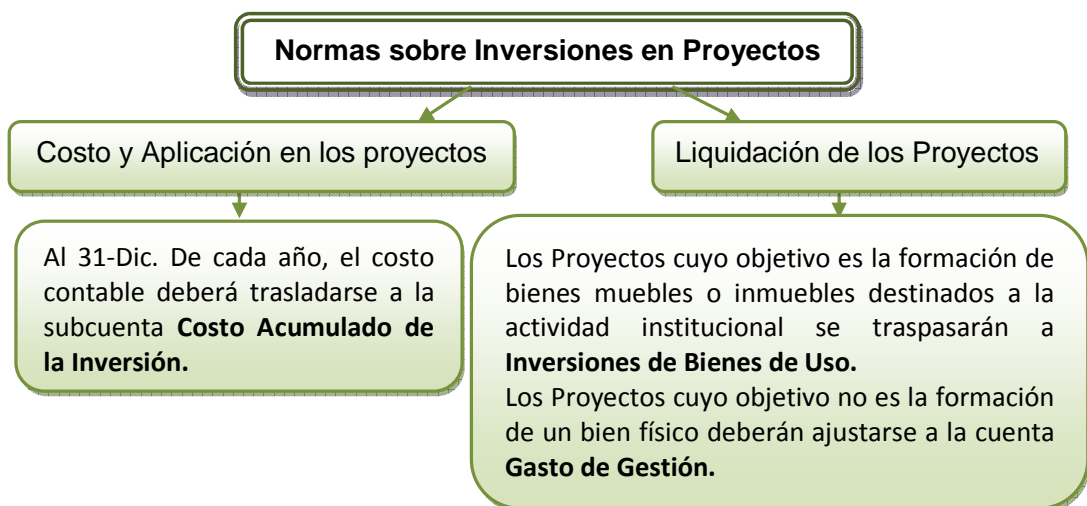


Esquema N° 52

Normas Sobre Depreciación de Bienes de Larga Duración

7. Normas Sobre Inversiones en Proyecto.

El esquema que a continuación se presenta muestra los traslados respectivos de los proyectos ejecutados por las Municipalidades.

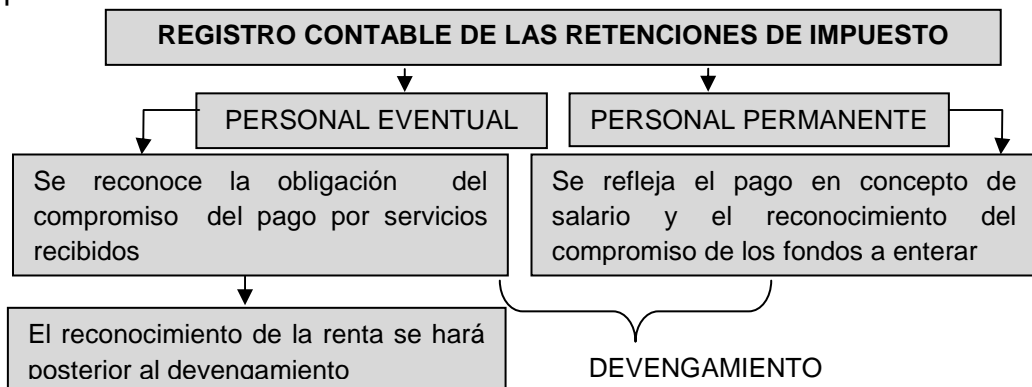


Esquema N°53

Normas Sobre Inversiones en Proyectos

8. Normas Sobre Retención de Impuestos.

Las Instituciones obligadas a llevar contabilidad deben efectuar retenciones de impuestos en concepto de prestación de servicios profesionales de carácter eventual y retenciones por servicios permanentes, de conformidad con las leyes Tributarias vigentes, el esquema siguiente explica cuál es el proceso contable que se debe seguir para el registro de las retenciones de impuesto.

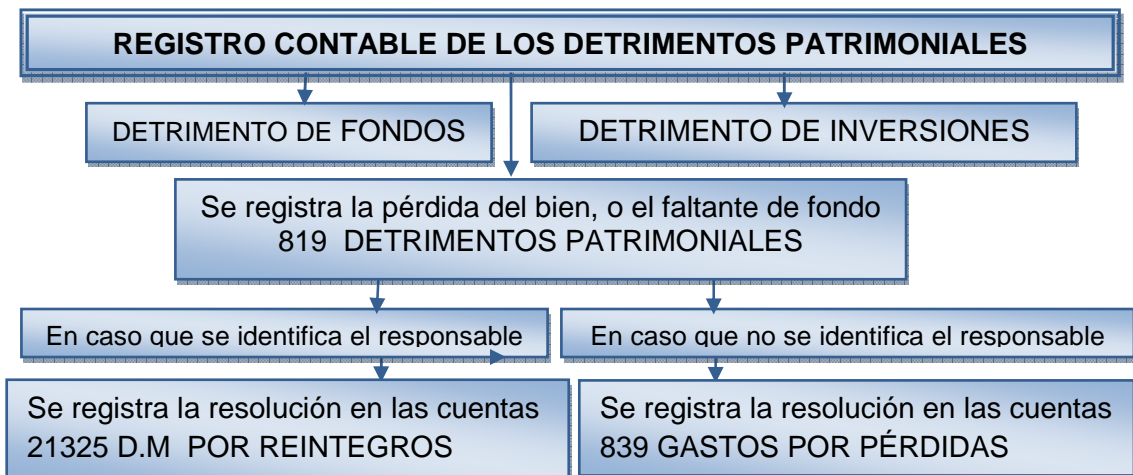


Esquema N° 54

Proceso del Registro Contable Sobre la Retención de Impuesto

9. Norma Sobre Detrimentos Patrimoniales.

El esquema siguiente explica los aspectos establecidos en las Normas Sobre Detrimentos Patrimoniales.

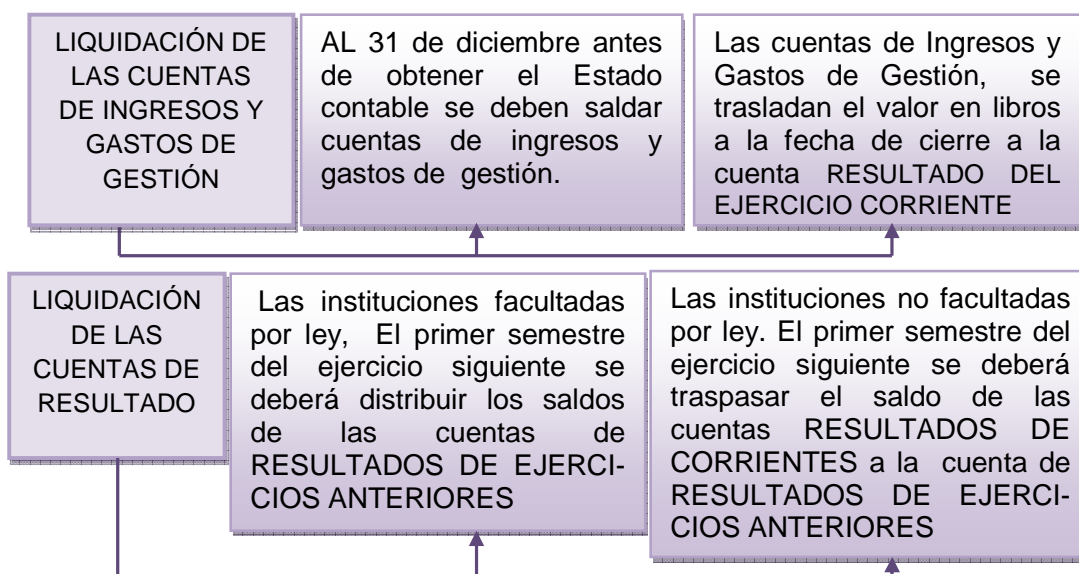


Esquema N° 55

Proceso del Registro Contable de Detrimentos Patrimoniales

10. Norma Sobre Cierre y Apertura de Cuentas.

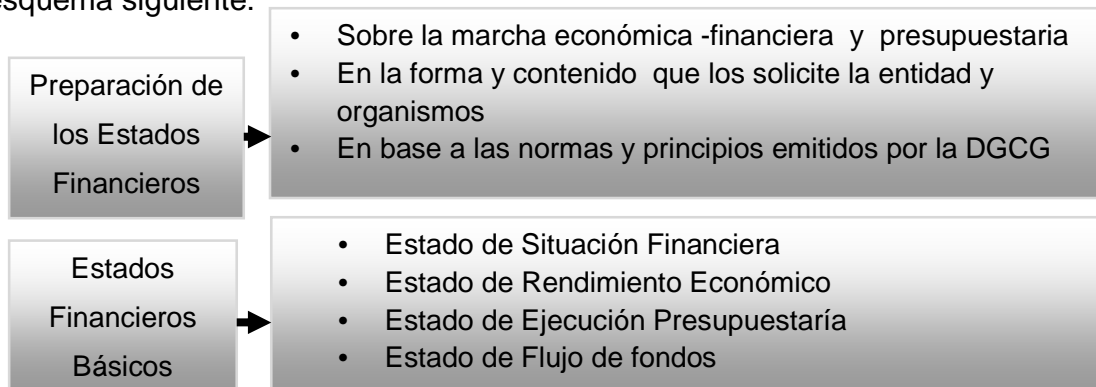
El esquema siguiente explica los aspectos establecidos en la Norma Sobre Cierre y Apertura de Cuentas.



Esquema N°56
Norma de Cierre y Apertura de Cuentas

11. Normas sobre Estados Financieros Básicos.

Las Entidades de Gobierno deberán preparar sus estados financieros, en concordancia con las normas, principios y legislación recomendada por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG) como lo muestra el esquema siguiente:

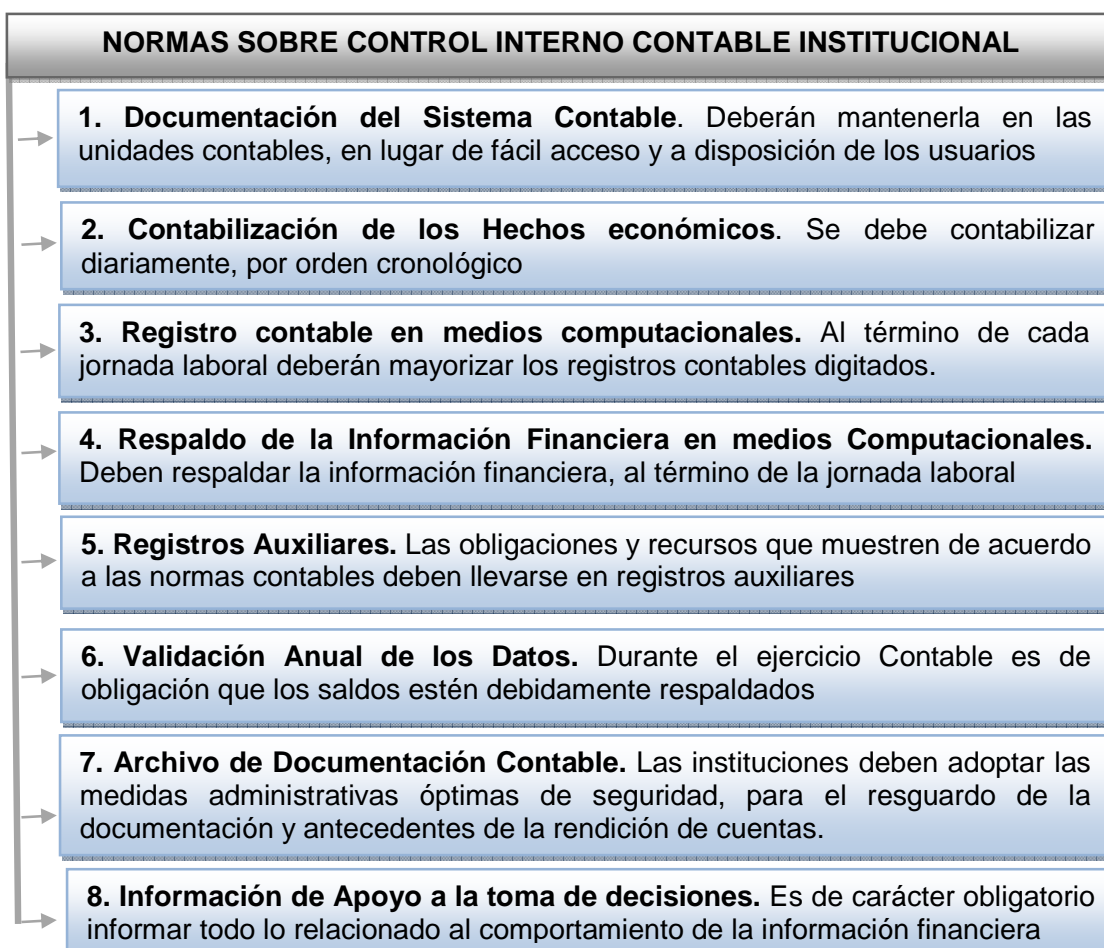


Esquema N°57
Normas sobre Estados Financieros Básicos

12. Normas sobre Control Interno Contable Institucional.

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG) en uso de sus facultades, ha definido para la operación del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, políticas generales de control interno que permitan garantizar la exactitud y confiabilidad del registro de los hechos económicos, como la veracidad y seguridad razonable de los la información que sirve de apoyo a la toma de decisiones.

El esquema siguiente sintetiza las normas sobre control interno, aplicables al sector municipal.



Esquema N°58

Normas Sobre Control Interno Contables Institucional aplicable a las Municipalidades

1.8.3 Asociación Contable y Presupuestaria.

Asociación Contable y Presupuestaria de Ingresos

Las cuentas del subgrupo DEUDORES MONETARIOS estarán asociadas a los conceptos de los RUBROS DE AGRUPACIÓN del Clasificador Presupuestario de ingresos según corresponda.

La siguiente tabla muestra la relación directa que existe entre la asociación presupuestaria y contable.

Clasificación Presupuestaria		Clasificador contable	
Cód	Cuenta	Cód	Cuenta
11	Impuestos	21311	D.M X Impuestos Diversos
12	Tasas y Derechos	21312	D.M X Tasas y Derechos
14	Venta de Bienes y Servicios	21314	D.M X Venta de Bienes y Servicios
15	Ingresos Financieros y Otros	21315	D.M X Ingresos Financieros y Otros
16	Transferencias Corrientes	21316	D.M X Transferencias Corrientes
22	Transferencias de Capital	21322	D.M X Transferencias de Capital
31	Endeudamiento Público	21331	D.M X Endeudamiento Público

Tabla N°8

Clasificador Presupuestario de Ingresos relacionado con las cuenta de Deudores Monetarios

Asociación Contable y Presupuestaria de Egresos

La relación presupuestaria contable, se da cuando en el momento que los rubros de agrupación de gastos identificados con dos dígitos, crea la cuenta contable 413 ACREEDORES MONETARIOS, como se muestra en la tabla siguiente:

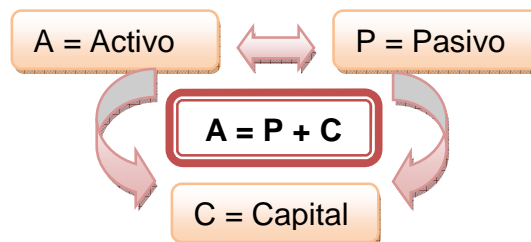
Clasificación Presupuestaria		Clasificador contable	
Cód.	Cuenta	Cód.	Cuenta
51	Remuneraciones	41351	A.M X Remuneraciones
54	Adquisición de Bienes y Servicios	41354	A.M X Adquisición de Bienes y Servicios
55	Gastos Financieros y Otros	41355	A.M X Gastos Financieros y Otros
61	Inversiones en Activos Fijos	41361	A.M X Inversiones en Activos Fijos
71	Amortización de Endeudamiento Público	41371	A.M X Amortización de Endeudamiento Público

Tabla N°9

Clasificador Presupuestario de Ingresos relacionado con las cuenta de Deudores Monetarios

1.8.4 Ecuación Contable

A la Ecuación Contable se le llama también Ecuación de Balance o Ecuación Patrimonial, y se presenta así:



La Ecuación, como se observa, establece la igualdad que debe existir entre el total de bienes propiedad de una empresa con el total de compromisos sumados al capital; por tal razón, constituye el Principio o Ley Fundamental de la Partida Doble.

Aplicada al sector público, la Ecuación Contable se presenta así: $R = OT + OP$
RECURSOS = OBLIGACIONES CON TERCEROS + OBLIGACIONES PROPIAS

1.8.5 Reglas del Cargo y del Abono

Sabiendo que el registro de operaciones se hace mediante cuentas compuestas por el debe y el haber, donde se registran cargos y abonos, y que la partida doble consiste en registrar los aumentos y disminuciones del Activo, Pasivo y Capital mediante cargos y abonos.

Se puede observar en lo anterior que las Cuentas de Activo se cargan cuando aumentan y se abonan cuando disminuyen, mientras que las de Pasivo y Capital se cargan cuando disminuyen y se abonan cuando aumentan.

Tomándolo en consideración, y la ubicación de cada uno de los elementos en la ecuación contable; y aplicando las reglas del cargo y del abono al sector público, se puede definir en la siguiente tabla:

Se hace un cargo para:	Se hace un abono para:
<ul style="list-style-type: none"> ○ Aumentar los Recursos ○ Disminuir las Obligaciones con Terceros ○ Disminuir las Obligaciones Propias 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Disminuir los Recursos ○ Aumentar las Obligaciones con Terceros ○ Aumentar las Obligaciones Propias

Tabla N° 10
 Regla del Cargo y abono

1.8.6 Partida Doble

En cada operación que se efectúa los elementos del Balance varían, mas no por ello deja de subsistir la igualdad numérica entre el Activo y la suma del Pasivo con el Capital, ya que si la operación aumenta uno de los valores del activo forzosamente dicha variación debe quedar compensada con un aumento en cualesquiera de los elementos del Pasivo o del Capital, o una disminución en el mismo Activo.



1.8.7 Forma de Registro de las Operaciones.

Forma de registro de las operaciones en la Contabilidad General y la Contabilidad Gubernamental es representada en la tabla siguiente:

Aspectos	Contabilidad Gubernamental	Contabilidad Comercial
Presentación de la información	La información financiera es consolidada para análisis político y macro-económico	Se presenta para el ámbito microeconómico
Características de la información	En la información contable las decisiones están enmarcadas a aspectos de impacto económico social.	La información financiera tiene características propias de entidad con ánimo de lucro
Estados Financieros	Su utilización es fundamental para la medición del impacto social	Es base para toma de decisiones del administrador
Manejo de la información	El manejo de la información contable está encaminada a la evaluación del desempeño de	El propósito es de ser una herramienta de gestión.

	los administradores y gestores de lo público	
Usuarios	Gestores y la población	Gestor y Accionista
Formas de registro	Las operaciones se registran a costo de adquisición y se utiliza la partida doble	Registra a valor histórico o a costo de adquisición
Instrumentos técnicos para la preparación de la Información Financiera	En base a normas generales y específicas de contabilidad gubernamental en concordancia con aspectos legales aplicables.	Se prepara en base a NIIF o NIIF para Pymes.

Tabla N° 11

Comparación de la Contabilidad General y la Contabilidad Gubernamental

Fuente: Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Contables Gubernamentales.

CAPÍTULO II. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En su origen la Contabilidad Gubernamental en El Salvador, existía principalmente, con fines de proporcionar la confianza de que los fondos públicos habían sido percibidos, custodiados y erogados legalmente; es decir, mostraban la regularidad o irregularidad de las operaciones financieras.

El esquema siguiente muestra que, a partir del año 2001, se ha diseñado un marco doctrinario del Sistema de Contabilidad Gubernamental con varios lineamientos, donde hace referencia al cambio de rol del contador institucional, ya que se establecen nuevos mecanismos para el manejo de las finanzas públicas, buscando la eficiencia en la ejecución del trabajo en cuanto al tiempo y esfuerzo, generando información completa y confiable.



Esquema N° 59 Lineamientos del marco doctrinario del Sistema de Contabilidad Gubernamental de El Salvador.

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental – Sector Municipal.

Ubicación geográfica del objeto de estudio

El Salvador es un país geográficamente pequeño, está dividido en 14 departamentos y 262 municipios. Está dividido en: Zona Occidental, Zona Oriental, Zona Central y Zona Paracentral.

Para el desarrollo de la investigación se ha tomado la Región Paracentral, conformada por los Departamentos de La Paz, Cuscatlán, Cabañas y San Vicente. Representado a través de la figura N° 1

Siendo 60 Municipalidades en estudio, conformado de la siguiente manera; La Paz 22 Municipios, Cuscatlán 16 Municipios, Cabañas 9 Municipios y San Vicente 13 Municipios.



Figura N°1
Ubicación geográfica de la población objeto de estudio.

Así también para el desarrollo de la investigación se tomará como objeto de estudio a Docentes de Licenciatura en Contaduría Pública que imparten la Asignatura Contabilidad Gubernamental en la Universidad de El Salvador, de las siguientes facultades:

- ✓ Escuela de Contaduría Pública, Sede Central, dos docentes
- ✓ Facultad Multidisciplinaria de Occidente, un docente
- ✓ Facultad Multidisciplinaria Paracentral, un docente

Con el propósito de conocer la opinión que tienen los docentes respecto al aprendizaje de los estudiantes, en relación a la comprensibilidad de los procedimientos gubernamentales vistos en clases.

Estudios existentes en relación al tema de investigación:

De acuerdo a revisión bibliográfica consultada por el equipo investigador; existen estudios previos realizados por estudiantes de la Universidad de El Salvador, en los que se hace referencia a ciertos aspectos de la Contabilidad Gubernamental, los cuales son de tipo bibliográficos, enfocados al área didáctica de la materia de Contabilidad Gubernamental y no a procesos técnicos contables; estos son representados a través del siguiente esquema:

Guía teórico práctica para estudiantes y docentes encargados de la Contabilidad Gubernamental	<ul style="list-style-type: none">• Año: 1996• Facultad: Multidisciplinaria Paracentral
Guía para el desarrollo del programa de la cátedra de Contabilidad Gubernamental en la Escuela de Contaduría Pública de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador.	<ul style="list-style-type: none">• Año: 2004• Facultad de Ciencias Económicas
Guía teórico para estudiantes y docentes de la diferentes Facultades.	<ul style="list-style-type: none">• Año: 2010• Facultad: Multidisciplinaria Paracentral

Esquema N°60

Tesis existentes que hacen referencia al tema de investigación

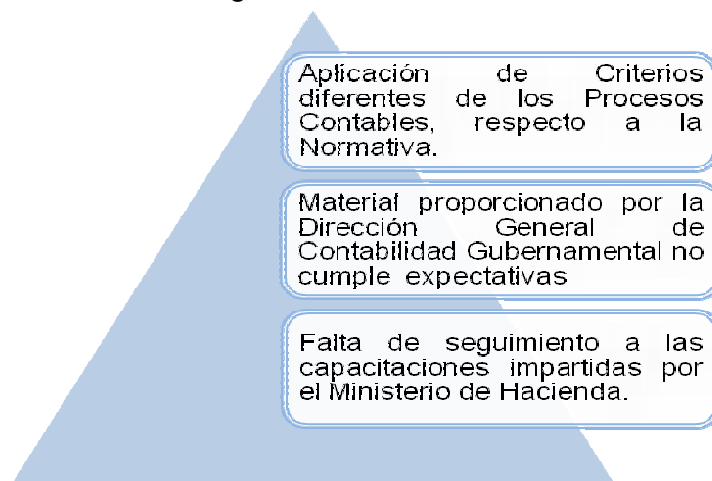
Fuente: Tesis consultadas en la Biblioteca de la Universidad de El Salvador
Facultad Multidisciplinaria Paracentral.

Resultados obtenidos en el pre diagnóstico

El objeto de estudio está enfocado a diseñar procedimientos técnico-contables para las Municipalidades de la Región Paracentral y estudiantes de la Carrera Licenciatura en Contaduría Pública.

Para identificar la problemática que enfrentan los encargados de la Unidad Contable de las municipalidades de la Región antes mencionada y el sector estudiantil de la Universidad de El Salvador sobre procesos técnicos contables gubernamentales, fue necesario realizar un pre diagnóstico, haciendo uso de técnicas estadísticas de campo, como son: el cuestionario, la entrevista, lista de cotejo y la observación.

A través del siguiente esquema se presentan los resultados obtenidos en el pre diagnóstico, tomándose como objeto de estudio a cuatro municipalidades de un total de sesenta, a las cuales se administró una entrevista para identificar la problemática que enfrentan los encargados de la Unidad Contable de las Municipalidades de la Región Paracentral.



Esquema N°61

Resultados obtenidos del sector municipal de la zona paracentral.

Fuente: Entrevista administrada a los encargados de la unidad contable de las Municipalidades.

Resultados del sector estudiantil

Para la obtención de resultados fue necesario administrar un cuestionario a los estudiantes que cursaron la Asignatura Contabilidad Gubernamental, para determinar el grado de conocimiento adquirido en aspectos técnicos contables relacionados a la Contabilidad Gubernamental, tomando como población de estudio a veintinueve estudiantes egresados en el año 2011, de la Carrera Contaduría Pública, Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral, a los cuales se les suministró un cuestionario, del cual se obtuvieron los siguientes datos.

1- ¿Existe bibliografía suficiente, adecuada y actualizada, para aclarar dudas referentes a la Contabilidad Gubernamental?

El 59% de la población estudiantil manifiesta que no existe bibliografía suficiente referente a la Contabilidad Gubernamental adicional a la proporcionada por el Ministerio de Hacienda. Entre ellos están: Leyes y Reglamentos, Manuales, Instructivos, Guías, entre otros.

2- ¿Con la elaboración de procedimientos técnico-contables aplicados a las Municipalidades, contribuirá a mejorar el aprendizaje de la Contabilidad Gubernamental?

Un 90% de la población total de estudiantes considera que el diseñar procedimientos técnicos-contables será de mucha importancia, porque, les permitirá una mayor comprensibilidad respecto a la Contabilidad Gubernamental, para enfrentarse al campo laboral.

JUSTIFICACIÓN

El Sector Municipal tiene como objeto principal, la prestación de servicios públicos, las actividades que realizan están encaminadas al bienestar de sus municipios. La administración financiera municipal tiene como finalidad, administrar los recursos financieros institucionales, fundamentada en políticas, normas, procedimientos, registros y controles que garanticen el logro de los objetivos propuestos.

Para determinar la problemática se realizó un pre diagnóstico por el equipo investigador, mediante la administración de una entrevista a los encargados de la Unidad Contable de las Municipalidades de: Verapaz, Apastepeque, Tecoluca y Zacatecoluca, en el periodo del 14 al 20 de marzo de 2012.

Así mismo, se administró un cuestionario a veintinueve estudiantes egresados en el año 2011 de la Carrera de Licenciatura en Contaduría Pública de la Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral, el día 27 de marzo de 2012.

En el pre diagnóstico antes mencionado se identificó la necesidad de crear un documento de consulta sobre procedimientos técnicos-contables gubernamentales con base a la normativa legal aplicable, ya que se identificaron inconsistencias en las Unidades Contables entre algunas de ellas:

- ✓ Falta de conciliación de saldos contables, como cuentas bancarias, acreedores, inventarios, etc.
- ✓ Atraso en el registro de las operaciones.
- ✓ Mal uso del clasificador contable gubernamental.
- ✓ No separan el registro del devengado y el pagado, en las operaciones que lo ameritan.

- ✓ No verifican que los documentos cumplan requisitos legales y técnicos exigibles
- ✓ No hacen uso de las normas de Control Interno específicas, ni de las normas contables gubernamentales
- ✓ No concilian saldos contables de los proyectos de inversión. Lo que genera saldos no razonables y dificulta a la hora de efectuar la liquidación contable.
- ✓ Falta de comunicación entre unidades, lo que conlleva a generar un atraso en la información.
- ✓ Mala comprensibilidad de la normativa legal aplicable
- ✓ Problemas en el registro de operaciones
- ✓ Deficiencias en los procedimientos que realizan
- ✓ Incumplimiento de la normativa en relación a la documentación que respalda las operaciones.

Los errores o irregularidades antes mencionadas conllevan a diferentes sanciones según el reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI) y Leyes aplicables, todas las infracciones tienen tres tipos de sanciones, la primera es una amonestación escrita, la segunda es multa equivalente al 10% del salario, y la tercera vez la misma infracción implica destitución del cargo o despido.

Las sanciones surgen cuando la Corte de Cuentas de la República, observa deficiencias en los procedimientos realizados por los encargados de las unidades y lo informa para que lo corrijan, pero no lo hacen, en la auditoria siguiente si no han realizado las correcciones pertinentes pasan el informe a las cámaras de primera instancia de la Corte de Cuentas y son los jueces que establecen responsabilidades administrativas, patrimoniales; de las cuales

surgen las multas. En cuanto a la responsabilidad administrativa, los incumplimientos se sancionaran con multa.

La investigación se desarrolló en las Municipalidades de la Región Paracentral, conformada por los Departamentos de La Paz, Cuscatlán, Cabañas y San Vicente. Tomando como objeto de estudio a sesenta Municipalidades, de las cuales a quince de ellas se les administró un cuestionario para el desarrollo de la investigación.

El esquema siguiente representa las Unidades de la Administración Financiera Municipal a la cual se enfoca el estudio.



Esquema N°62 Descripción de las unidades en estudio

Por otra parte, con los estudiantes que cursaron la asignatura Contabilidad Gubernamental en el Ciclo I-2012, dada las circunstancias no fue factible administrar el cuestionario, por lo que se focaliza la investigación en una nueva población, siendo esta los docentes que imparten la asignatura Contabilidad Gubernamental en la Universidad de El Salvador, debido a que ellos conocen las dificultades más comunes que se dan en el aprendizaje del estudiante,

respecto a los contenidos del programa de estudio que son desarrollados en clases.

Existen estudios previos en la Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral, acerca de la Contabilidad Gubernamental, estos son enfocados a nivel pedagógico y bibliográfico y no a procedimientos aplicados en las instituciones del Sector Público lo cual se pretende proponer.

El propósito de diseñar procedimientos técnico-contables para la Unidad Contable de las Municipalidades de la Región Paracentral es:

- Solventar la problemática que enfrentan cada una de las unidades en estudio en cuanto a los procedimientos que realizan.
- Evitar que los encargados de las unidades en estudio se expongan a sanciones y multas, a través de la puesta en práctica de los procedimientos técnicos contables.
- Ayudar al encargado de la Unidad Contable de las diferentes Municipalidades de la Región Paracentral a facilitar el desarrollo de los procedimientos con un paso a paso en relación a las actividades que realizan.
- Brindar apoyo bibliográfico a los estudiantes de la Carrera de Licenciatura en Contaduría Pública.

El personal encargado de la Unidad Contable de las Municipalidades de la Región Paracentral, considerando la problemática que se tiene en cuanto a los procesos técnicos contables, mostró interés en proporcionar información necesaria para llevar a cabo el estudio.

Respecto a la factibilidad del desarrollo de la investigación se cuenta con los siguientes elementos:

- Factibilidad Económica: Se dispone con el recurso económico preciso, para poder financiar los gastos necesarios en la ejecución del proyecto de investigación.
- Factibilidad Operativa: Se cuenta con personal idóneo, capacitado y suficiente para la realización de la investigación.
- Factibilidad Técnica: El grupo investigador cuenta con los conocimientos y las herramientas necesarias para el desarrollo del proyecto.

De acuerdo a lo antes mencionado se hace factible realizar el trabajo de investigación denominado: “Diseño de Procedimientos Técnicos-Contables tomando como referencia la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI) y su Reglamento, instructivos, normas y manuales. Como documento de consulta para empleados en la Unidad Contable de las Municipalidades de la Región Paracentral, estudiantes y docentes de la asignatura de Contabilidad Gubernamental de la Universidad de El Salvador, en el periodo de mayo de 2012 a mayo de 2013”.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Determinar la problemática existente en la Unidad Contable de las Municipalidades de la Región Paracentral, que permita presentar una propuesta de solución enfocada a procedimientos técnicos contables, que sea de beneficio para Unidad Contable de las Municipalidades de la Región Paracentral, estudiantes y docentes de la asignatura Contabilidad Gubernamental en las diferentes Universidades.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Indagar respecto a las principales dificultades que presentan los encargados de las Unidades, UFI, UACI y Cuentas Corrientes al realizar las actividades, en relación a procedimientos técnicos contables.
- ✓ Conocer la movilidad de la información financiera generada por cada una de las unidades.
- ✓ Establecer procedimientos de Contabilidad Gubernamental para las diferentes transacciones haciendo uso de operaciones de ofimática.

OPERACIONALIZACIÓN DE LOS OBJETIVOS

Operacionalización del objetivo N° 1

Objetivos	Variables	Indicadores	Instrumento Sugerido
<p>Objetivo Específico N° 1.</p> <p>Indagar respecto a las principales dificultades que presentan los encargados de las Unidades, UFI, UACI y Cuentas Corrientes al realizar las actividades, en relación a procedimientos técnicos contables.</p>	<p>Evaluación de las dificultades en los encargados de las Unidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tipo de dificultades ✓ Criterios utilizados en los procedimientos ✓ Frecuencia de dificultades en la aplicación de la normativa. 	<p>Lista de cotejo, cuestionario dirigido a los encargados de las Unidades Contables Municipales. Cuestionario dirigido a docentes</p>
	<p>Actividades bajo el cumplimiento de la normativa de aplicabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actividades que realizan 	<p>Entrevista dirigida a los encargados de las Unidades en estudio. Cuestionario dirigido a docentes.</p>

Operacionalización del objetivo N°2

Objetivos	Variables	Indicadores	Instrumento Sugerido
<p>Objetivo Específico N° 2</p> <p>Conocer la movilidad de la información financiera generada por cada una de las Unidades.</p>	<p>Información financiera</p>	<p>✓ Tipo de información generada</p> <p>✓ Información Oportuna</p>	<p>Lista de cotejo y cuestionario dirigido a los encargados de las Unidades en estudio</p>
	<p>Documentos de respaldo</p>	<p>✓ Cantidad de documentos generados</p> <p>✓ Tipos de documentos</p>	<p>Lista de cotejo a los encargados de las Unidades en estudio</p>
	<p>Coordinación entre Unidades involucradas</p>	<p>✓ Información que coordinan</p>	<p>Cuestionario a los encargados de la Unidades</p>

Operacionalización del objetivo N°3

Objetivos	Variables	Indicadores	Instrumento Sugerido
<p>Objetivo Específico N° 3</p> <p>Establecer procedimientos de Contabilidad Gubernamental para diferentes transacciones haciendo uso de operaciones de ofimática.</p>	Análisis de los respaldos de transacciones	✓ Documentación del análisis	Lista de cotejo y cuestionario dirigido a los encargados de las Unidades Contables Municipales
	Procedimientos técnicos contables	✓ Descripción de procedimientos	Lista de cotejo a los encargados de las Unidades en estudio
	Procedimientos para el uso de Ofimática	✓ Conocimiento de herramientas de Ofimática	Cuestionario y entrevista a los encargados de las Unidades Contables Municipales

2.2 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.2.1 Método de Investigación

Identificada la problemática, mediante el diagnóstico realizado en las Alcaldías de la Región Paracentral, el método utilizado para el desarrollo del estudio es el Método Operativo, debido a que el propósito de éste es dar solución a un problema real, mediante una indagación o examen cuidadoso o crítico en la búsqueda de hechos que permitan alcanzar los objetivos propuestos.

La finalidad de la investigación es proporcionar procedimientos que faciliten el desarrollo de las actividades de los empleados de las Unidades de Contabilidad, Tesorería, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Cuentas Corrientes, los cuales detallen el paso a paso de los procedimientos que dichas Unidades deben desarrollar. Además, que mencione la normativa legal aplicable y la documentación de respaldo.

Y finalmente, proporcionar un material bibliográfico que sea de utilidad para estudiantes que cursen la asignatura de Contabilidad Gubernamental y para los docentes que la imparten.

2.2.2 Tipo de Investigación

La investigación según Velinda Sequereiro, en su documento titulado “Investigar es Fácil” se clasifica, de acuerdo al problema planteado; es decir, según los tipos de estudio a utilizar, por ello la indagación será:

1) De acuerdo a su finalidad: La investigación se clasificó como aplicada, porque se basa en el estudio de una problemática concreta que requiere alternativas de solución específicas, aplicando conocimientos generales y

específicos del problema, desarrollando diferentes teorías relacionadas para formar el marco teórico, siendo una característica propia de este tipo de investigación.

2) De acuerdo al nivel de profundidad del conocimiento: Se considera la investigación de tipo descriptiva, puesto que se buscó el establecimiento de relaciones entre factores que pudieran estar influyendo en la necesidad de contar con procedimientos técnicos contables gubernamentales específicos, señalando así las características propias de dicha problemática.

3) Según la amplitud en el proceso de desarrollo del fenómeno: La investigación se consideró de corte transversal, se estudia tal fenómeno en un periodo de corta duración, contemplado entre mayo de 2012 a mayo de 2013.

4) Por los medios utilizados para la obtención de información: La investigación se considera mixta, pues la información relacionada, se obtendrá mediante fuentes documentales, electrónicas y la aplicación de técnicas de investigación como la entrevista, el cuestionario y lista de cotejo.

2.2.3 Población de Investigación

En la investigación realizada, la población está constituida por:

- ✓ Sesenta Municipalidades de la Región Paracentral conformada por los departamentos de: Cuscatlán, San Vicente, Cabañas y La Paz.

- ✓ Docentes de la Carrera Licenciatura en Contaduría Pública de la Universidad de El Salvador que imparten la asignatura Contabilidad Gubernamental, 3 docentes en total.

2.2.4 Unidades de Estudio

Las unidades de estudio en la investigación, son las que se mencionan a continuación:

- ✓ Las Unidades de Contabilidad, Tesorería, y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Cuentas Corrientes de las Municipalidades de la Región Paracentral
- ✓ Docentes que imparten la Asignatura Contabilidad Gubernamental de la Universidad de El Salvador.

2.2.5 Diseño de la Muestra

Para la determinación del Universo y del tamaño de la muestra se realiza por medio de fórmulas estadísticas para poblaciones finitas, en donde la selección de cada elemento de la muestra se hace mediante métodos de muestreo. Los cuales pueden ser de tipo probabilístico y no probabilístico, la diferencia entre ellos radica en que para el primero, es posible determinar el error; en cambio el segundo carece de esa posibilidad. Dadas estas características, se determinó usar el muestreo probabilístico, para poder establecer el conjunto de elementos a estudiar.

El Método de Muestreo Probabilístico a usar en la ejecución de la investigación, es el “Muestreo Aleatorio Simple” en donde los elementos serán seleccionados al azar tomando en consideración las propiedades de que los n elementos tomados de las N de la población son muestras posibles, que tienen igual probabilidad de ser seleccionadas y ser incluida en la muestra a tomar como estudio.

La fórmula a utilizar para el cálculo de la muestra para poblaciones numerales finitas, de un diseño muestral probabilístico es la siguiente:

$$n = \frac{N}{1 + (NxE)}$$

En donde:

n = Tamaño de la muestra.

E = Error muestral

N = Universo.

Desarrollo de la fórmula para determinación de la muestra

- Sector Municipal

E = 0.05 error dispuesto a ser aceptado

N = 60 municipalidades de la Zona Paracentral.

$$n = \frac{60}{1 + (60 \times 0.05)}$$

$$n = \frac{60}{1 + 3}$$

$$n = \frac{60}{4}$$

n = 15 Municipalidades

De las 60 Alcaldías de la Zona Paracentral, se tomarán como objeto de estudio a 15 municipalidades, las cuales serán seleccionadas al azar.

- **Sector Docente**

Para poder realizar el estudio, respecto a enseñanza y aprendizaje que se dan durante el desarrollo de la Asignatura Contabilidad Gubernamental, se tomó a bien estudiar a los docentes respecto al método de evaluación utilizado en el proceso de enseñanza- aprendizaje, en la Universidad de El Salvador, en las siguientes sedes:

- Escuela de Ciencias Económicas, Sede Central.
- Departamento de Ciencias Económicas, Facultad Multidisciplinaria Paracentral.
- Departamento de Ciencias Económicas, Facultad Multidisciplinaria de Occidente.

2.2.6 Técnicas para Recolectar Información

La información se obtendrá a través de las siguientes técnicas:

1. Técnicas documentales: La utilización de esta técnica permite recopilar información para enunciar las teorías que sustentan el estudio del fenómeno en cuestión. Entre estas técnicas se encuentran:

- ✓ Revisión bibliográfica: Esta técnica se emplea para realizar consultas de libros y tesis que permiten recopilación valiosa que sustenten las teorías existentes de información relacionada con el tema de investigación.
- ✓ Revisión hemerográfica: Se utiliza para realizar consultas en revistas, periódicos, monografías para la revisión de la normativa legal vigente en El Salvador, además de otra documentación que posee información pertinente y relacionada con el tema de investigación.

2. Técnicas de campo: La aplicación de estas técnicas, permiten al grupo investigador tener contacto directo con las unidades de estudio para obtener información que puede ser confrontada con las teorías aplicadas, a partir de lo cual surgen las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

Las técnicas de campo utilizadas en la ejecución de la investigación son las siguientes:

- ✓ Entrevista: Es una técnica que consiste en la obtención de datos por medio del diálogo directo entre dos personas conocedoras del problema en estudio, es decir el entrevistador y el entrevistado; éstas personas interactúan en forma verbal entre sí y puede ser una interrogación estandarizada e incluso una conversación libre. En ambos casos se recurre a un esquema de cuestiones para orientar la conversación. La entrevista constituye una técnica indispensable porque permite obtener información profunda en aspectos importantes que se desean conocer de un problema de interés.

Se realizaron entrevistas al encargado de la Unidad de Contabilidad, Tesorería, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) y Cuentas Corrientes de la Alcaldía Municipal de San Lorenzo y la Alcaldía Municipal de Santa Clara. Además, a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales de la Alcaldía Municipal de San Esteban Catarina. Así también a los encargados de las Unidades de Contabilidad, Cuentas Corrientes y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) de la Alcaldía Municipal de El Carmen y la Alcaldía Municipal de Apastepeque, con el propósito de obtener más información sobre la problemática en estudio.

- ✓ Cuestionario: Es una técnica de investigación que consiste en un documento formado por un conjunto de preguntas que deben estar

redactadas de forma coherente, y organizadas, secuenciadas y estructuradas de acuerdo con una determinada planificación, con el fin de que sus respuestas nos puedan ofrecer toda la información que sea precisa. Un cuestionario deberá incluir preguntas de distintos tipos como preguntas abiertas, cerradas, semi abiertas y semi cerradas.

Esta técnica se administró a los empleados de las Unidades de Contabilidad, Tesorería, Cuentas Corrientes y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).

Además se suministró a los docentes que imparten la asignatura Contabilidad Gubernamental de la Universidad de El Salvador.

- ✓ Lista de Cotejo: Es una herramienta que puede utilizar para observar sistemáticamente un proceso al ocupar una lista de preguntas cerradas. Esta técnica se administró a los encargados de las Unidades de Contabilidad, Tesorería y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) y Cuentas Corrientes de la Alcaldía Municipal de Verapaz, con el objetivo de verificar el cumplimiento de la aplicabilidad de la normativa legal y documentación que manejan.
- ✓ La observación: Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis.

2.2.7 Validación de Instrumentos

Una vez diseñados los instrumentos de recolección de datos, se procedió a validar el cuestionario, a través de la realización de una prueba piloto.

El proceso para llevar a cabo la prueba piloto fue el siguiente:

- ✓ El Cuestionario
 - Identificación de la institución en la cual se desarrollaría la validación de los instrumentos.

- Se elaboró la carta de presentación del equipo investigador, para la identificación en las instituciones.
- Se solicitó autorización al Gerente General de la Alcaldía Municipal de San Vicente, para administrar los instrumentos.
- Obtenida la autorización se procedió a la administración del cuestionario a once empleados de las siguientes unidades: Unidad Financiera Institucional (UFI), Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) y Cuentas Corrientes, de la Alcaldía Municipal de San Vicente.

Después de administrados los instrumentos se procedió a elaborar un acta de la prueba piloto en la que se plasmó todo el proceso, así como las correcciones, modificaciones e incorporación de nuevos ítems a cada uno de los instrumentos. A continuación se presenta el acta de prueba piloto.

ACTA DE PRUEBA PILOTO

La prueba piloto para validar el siguiente instrumento:

El cuestionario administrado a seis empleados de la Unidad Financiera Institucional (UFI), dos empleados de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) y tres empleados de la Unidad de Cuentas Corrientes, se realizó en la Alcaldía Municipal de San Vicente, ubicada en Barrio el Calvario 1 Calle Poniente N° 8, el día veintiséis de septiembre de dos mil doce, a partir de las diez de la mañana hasta las doce del mediodía.

La validación del instrumento se realizó después de haber establecido contactos con el Gerente General de la Alcaldía Municipal de San Vicente y recibir la autorización respectiva para administrar el instrumento antes referido.

Los resultados de la actividad realizada por el equipo investigador fueron los siguientes: el tiempo utilizado para llenar el cuestionario en la Municipalidad duró de 12 a 15 minutos.

En cuanto a la comprensibilidad de las preguntas del instrumento se obtuvieron los siguientes resultados:

Unidad de Contabilidad

En la administración del cuestionario a los encargados de la unidad de contabilidad se observó que:

- Debido a la falta de comprensibilidad en la pregunta N° 3 es necesario agregar el literal f) todas las anteriores
- La pregunta 13 debe modificarse por la razón de que ésta no incluía las opciones de respuesta requeridas, quedando de la siguiente manera:
¿Cuáles son los procedimientos que realiza en el desarrollo de sus actividades?
 - a) Controles internos de cuentas bancarias
 - b) Registro
 - c) Procedimiento de Control
 - d) Todas las anteriores
 - e) Otras
- La pregunta 14 se encuentra mal redactada debido a que no contiene las opciones de respuesta que se requieren para una mayor comprensibilidad, quedando de la siguiente manera ¿Cuáles son las dificultades que se le han presentado en el desempeño de sus actividades?
 - a) Falta de comunicación entre unidades involucradas
 - b) Comprensibilidad de la normativa aplicable
 - c) Registro de las operaciones
 - d) En los procedimientos que realiza
 - e) Todas las anteriores

f) Otras

- Debido a la falta de comprensibilidad de la pregunta N° 15, ésta necesitó ser modificada, quedando de la siguiente manera: ¿Tiene conocimiento acerca del uso de las herramientas informáticas?
- La pregunta 17 se encuentra mal redactada y no es comprensible, por lo que se realizó la modificación pertinente, quedando de la siguiente manera: ¿Cuáles son los criterios que utiliza para el desarrollo de los procedimientos que realiza?
 - a) Criterios propios
 - b) En base a la normativa legal
 - c) Normativa interna
 - d) Otros

Unidad de Tesorería

En la administración del cuestionario a los encargados de la unidad de Tesorería se observó que:

- La pregunta N° 3 corregir el literal b) Contabilidad
- La pregunta N° 10 no es comprensible para obtener la información que se requiere, por lo que se realizó la modificación pertinente quedando de la siguiente manera: ¿Qué tipo de procedimientos realiza en el desarrollo de sus actividades?
 - a) Control de erogación de fondos
 - b) Control de fondos recaudados
 - c) Actualización de libros de especies
 - d) Conciliaciones bancarias
 - e) Todas las anteriores
 - f) Otras
- La pregunta 11 se encuentra mal redactada y no es comprensible, por lo que se realizó la modificación pertinente, quedando de la siguiente manera:

¿Cuáles son los criterios que utiliza para el desarrollo de los procedimientos que realiza?

- a) Criterios propios
- b) En base a la normativa legal
- c) Normativa interna
- d) Otros

- Debido a la falta de comprensibilidad de la pregunta N° 14, ésta necesitó ser modificada, quedando de la siguiente manera: ¿Tiene conocimiento acerca del uso de las herramientas informáticas?

La pregunta N° 16 se encuentra mal redactada debido a que no contiene las opciones de respuesta que se requieren para una mayor comprensibilidad, quedando de la siguiente manera ¿Cuáles son las dificultades que se le han presentado en el desempeño de sus actividades?

- a) Falta de comunicación entre unidades involucradas
- b) Comprensibilidad de la normativa aplicable
- c) Registro de las operaciones
- d) En los procedimientos que realiza
- e) Todas las anteriores
- f) Otras

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

En la administración del cuestionario a los encargados de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) se observó que:

- La pregunta N° 13 se encuentra mal redactada o que no es comprensible, es por esta razón que se realizó la modificación, quedando de la siguiente manera: ¿Tiene conocimiento acerca del uso de las herramientas informáticas?

Unidad de Cuentas Corrientes

En la administración del cuestionario a los encargados de la unidad de Cuentas Corrientes se observó que:

- En la pregunta N° 3 corregir literal g) Contabilidad
- La pregunta N° 4 se encuentra mal redactada y no es comprensible para obtener la información necesaria, por ésta razón se realizó la modificación pertinente, quedando de la siguiente manera: ¿La Unidad de Cuentas Corrientes coordina información con las unidades involucradas?
- Debido a la falta de comprensibilidad de la pregunta N° 13, esta necesitó ser modificada, quedando de la siguiente manera: ¿Tiene conocimiento acerca del uso de las herramientas informáticas?

2.2.8 Plan de Levantamiento de Datos

¿Cuándo?	¿Qué Instrumentos?	¿Cómo?	Responsables	¿Con que?	¿Dónde?
El levantamiento de datos se llevó a cabo desde el día lunes 08 de octubre al 05 de Noviembre de 2012, de las 8:00 a.m. hasta las 12:00 a.m. y de 1:00 p.m. a las 5:00 p.m.	<p>Las clases de instrumentos que se administraron son:</p> <p>Entrevistas al Jefe de la unidad de Contabilidad, Tesorería, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, y Cuentas Corrientes de las Alcaldías Municipales de: San Lorenzo, San Esteban, El Carmen, Apastepeque, Santa Clara y Verapaz.</p> <p>Cuestionario se administró a los empleados de las unidades de Contabilidad, Tesorería, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales y Cuentas Corrientes de las alcaldías de, San Cayetano, Tepetitán, Verapaz, Guadalupe, San Ildefonso, Santa Clara, Cojutepeque,</p>	<p>Se entrevistó a 17 encargados de diferentes unidades las cuales se detallan a continuación: la Unidad de Contabilidad, Tesorería, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales y Cuentas Corrientes de las Alcaldías de: San Lorenzo y Santa Clara.</p> <p>La Unidad de Contabilidad, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales y Cuentas Corrientes de las Alcaldías de: El Carmen y Apastepeque.</p> <p>La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales de la Alcaldía Municipal de San Esteban.</p> <p>La unidad de Tesorería y Contabilidad en la Alcaldía</p>	<p>Equipo investigador:</p> <p>Delia Ibel Orellana Deras</p> <p>Francisca Isabel Martínez</p> <p>Santos Margarita Munguía Novoa</p>	<p>Para el levantamiento de los datos se requirieron los siguientes recursos:</p> <p><u>1) Financieros:</u></p> <p>* \$36.00 para fotocopia de instrumentos.</p> <p>* \$10.00 para compra de baterías para grabadora.</p> <p>* \$150.00 en concepto de transporte.</p> <p>* \$15 en llamadas telefónicas.</p> <p><u>2) Humanos:</u></p> <p>Miembro del equipo investigador.</p>	<p>El levantamiento de los datos se realizó en las Alcaldías Municipales de: San Cayetano Istepeque, Tepetitán, Verapaz, Guadalupe, San Ildefonso, Santa Clara, Cojutepeque, San Lorenzo, Ilobasco, San Rafael Cedros, El Carmen, Apastepeque, Santa María Ostuma y San Pedro Nonualco.</p> <p>El levantamiento de datos en el caso de los docentes se</p>

	<p>San Lorenzo, Ilobasco, San Rafael Cedros, El Carmen, Apastepeque, Santa María Ostuma, San Pedro Nonualco.</p> <p>Además fue suministrado a los docentes que imparten la asignatura de Contabilidad Gubernamental de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral, Escuela de Ciencias Económicas (Cede Central), y Facultad Multidisciplinaria de occidente.</p> <p>Lista de Cotejo administrada a los encargados de las Unidades de Contabilidad, Tesorería, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Cuentas Corrientes de la Alcaldía Municipal de Verapaz.</p>	<p>Municipal de Verapaz</p> <p>Se administró un cuestionario a 60 empleados de las Unidades de Contabilidad, Tesorería, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Cuentas Corrientes.</p> <p>Además se administró un cuestionario a 4 docentes que imparten la asignatura Contabilidad Gubernamental en la Universidad de El Salvador.</p> <p>Se administró la Lista de cotejo a los encargados de las unidades de Contabilidad, Tesorería, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Cuentas Corrientes de la Alcaldía Municipal de Verapaz.</p>			<p>administró en línea, a las diferentes facultades de la Universidad de El salvador.</p> <p>En el caso de la lista de cotejo el levantamiento de datos se realizó en las Unidades de Contabilidad, Tesorería, y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Cuentas Corrientes de la Alcaldía Municipal de Verapaz.</p>
--	---	---	--	--	--

2.2.9 Procesamiento de Información

El procesamiento de la información obtenida a través de las diferentes técnicas de campo, fue procesada de acuerdo al tipo de instrumento utilizado.

El cuestionario administrado a los encargados de las unidades en estudio de las municipalidades, el vaciado de la información se realizó utilizando el Software “Programa Estadístico de Ciencias Sociales”, conocido por sus siglas en inglés como SPSS 2.0

En el caso del cuestionario administrado a los docentes que imparten la asignatura Contabilidad Gubernamental de la Universidad de El Salvador, Escuela de Ciencias Económicas (Sede Central), Facultad Multidisciplinaria de Occidente y Facultad Multidisciplinaria Paracentral, este fue enviado en línea, haciendo uso de la tecnología Google drive y el respectivo procesamiento se realizó en Google docs.

2.2.10 Presentación de Información

Luego del procesamiento, de la información obtenida a través de los instrumentos administrados a empleados de las municipalidades de San Cayetano, Tepetitán, Verapaz, Guadalupe, San Ildefonso, Santa Clara, Cojutepeque, San Lorenzo, Ilobasco, San Rafael Cedros, El Carmen, Apastepeque, Santa María Ostuma, San Pedro Nonualco y San Esteban Catarina. Dicha información se presentó en tablas y gráficos estadísticos, permitiendo así, relacionar las variables y facilitar su interpretación. Por otra parte, cuando se trató de información cualitativa, ésta fue presentada de forma descriptiva tomando en cuenta cada una de las áreas relacionadas a la problemática investigada. De igual forma fue presentada la información

obtenida del cuestionario administrado a docentes de la Universidad de El Salvador, Escuela de Ciencias Económicas (Sede Central), Facultad Multidisciplinaria de Occidente y Facultad Multidisciplinaria Paracentral que imparten la asignatura Contabilidad Gubernamental.

La presentación de la información sirve al grupo investigador para fundamentar una propuesta de solución a la problemática identificada.

2.2.11 Análisis de Información

Para la realización del análisis, se procedió al procesamiento de la información mediante el software estadístico SPSS, y utilizando la tecnología de Google docs con el objetivo de establecer conclusiones y recomendaciones que servirán de base para realizar el plan de intervención. Dicho análisis se realizó atendiendo a las diferentes unidades en estudio ya que cada unidad tiene sus propios procedimientos y características.

La unidad de contabilidad, una vez recopilada, registrado y procesada toda la información correspondiente de las unidades de Tesorería, Unidad de Adquisiciones y contrataciones Institucional y Cuentas Corrientes, referente a transacciones de la Municipalidad, expresada en términos monetarios debe enviar a la Dirección General de Contabilidad gubernamental por medio de informes mensuales parciales, los primeros diez días de cada mes y los estados financieros definitivos al finalizar el ejercicio fiscal, presentando dicha información en documento, y junto con su respectivo respaldo a través medios magnéticos.

La Contabilidad Municipal busca los siguientes propósitos:

- ❖ Registrar sistemáticamente todas las transacciones que se producen en la Municipalidad, y que afectan la situación económica financiera de éstas.
- ❖ Suministrar información para la toma de decisiones por parte de los responsables de la gestión financiera municipal y para los terceros interesados en la misma.
- ❖ Presentar información contable y la referencia de su soporte, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control y auditorías internas o externas.

Para poder satisfacer estos propósitos, el Sistema de Contabilidad Municipal, debe producir los estados financieros necesarios para mostrar los resultados de la gestión presupuestaria, financiera y económica y la situación patrimonial, debe complementarse con otras unidades que realicen procesos relacionados a la contabilidad tal es el caso de los registros de control tributario, la Administración de proyectos, control de cuentas por pagar, etc. En el siguiente esquema se muestra la integración de procesos relacionados a la Contabilidad

Diagrama #1. Relación de Procesos Contables de las Unidades de la Administración Financiera Municipal, con Contabilidad.

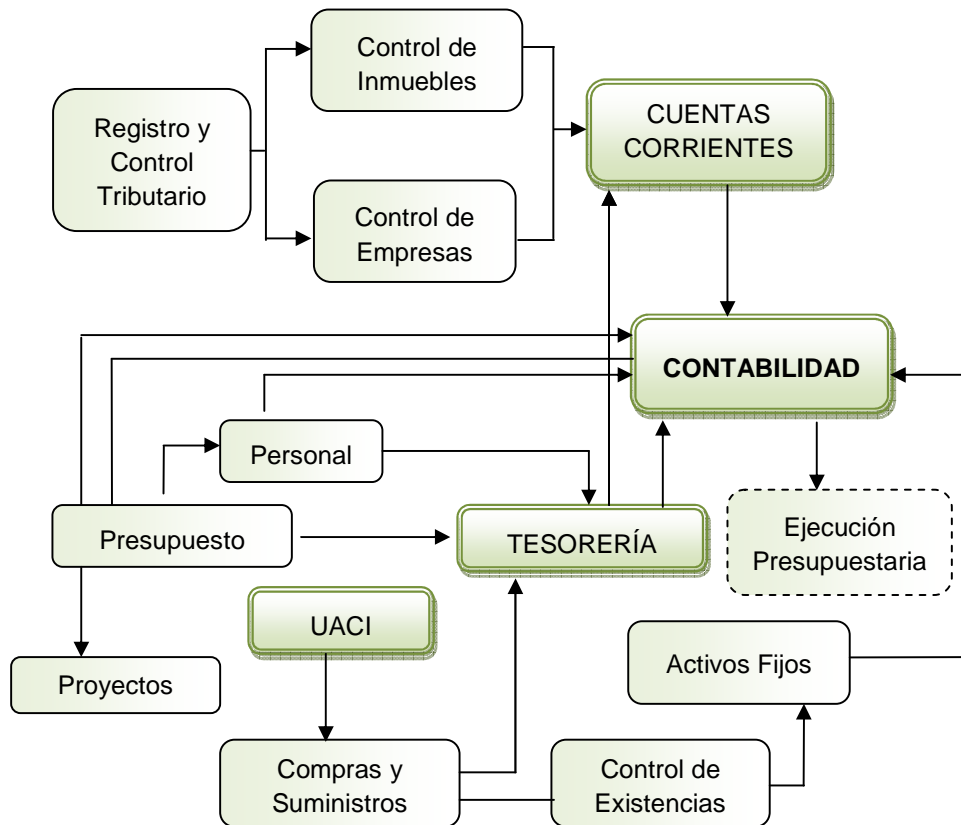


Diagrama N° 1. Relación de procesos contables de las unidades de la administración financiera municipal.

Unidades que integran el Sistema de Contabilidad Gubernamental Municipal.

✓ **Unidad de Contabilidad**

Esta unidad tiene como función realizar los registros de los ingresos y egresos de forma oportuna y generar los informes financieros de la municipalidad, las funciones que la unidad realiza son las siguientes:

- ✓ Crear y registrar partidas de ingresos y egresos
- ✓ Desarrollar reformas al presupuesto
- ✓ Controlar las disponibilidades del presupuesto
- ✓ Liquidar proyectos finalizados
- ✓ Hacer conciliaciones bancarias
- ✓ Efectuar cierres contables mensuales y anuales
- ✓ Generar los reportes financieros
- ✓ Archivar la documentación
- ✓ Contribuir con la elaboración del Presupuesto Municipal.

❖ **Unidad de Tesorería**

Esta unidad tiene como función administrar los recursos económicos de la municipalidad, la información que proporciona la unidad de tesorería a Contabilidad es la siguiente:

- ✓ Pago de egresos municipales.
- ✓ Informe de ingresos percibidos
- ✓ pago de planillas de sueldos, ISSS, INPEP y AFP`s.
- ✓ Apertura de cuentas y Manejo de chequeras.
- ✓ Recepción de los recursos FODES.
- ✓ Obligaciones tributarias relacionadas a la municipalidad.
- ✓ Actas de Liquidación de cuentas de proyectos finalizados

En el siguiente diagrama se muestra, los distintos procesos de las Unidades de Tesorería, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales y la Unidad de Cuentas Corrientes que la Contabilidad concentra y registra

Diagrama #2. Integración de procedimientos Contables, de las Unidades de Tesorería, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales y Cuentas Corrientes.

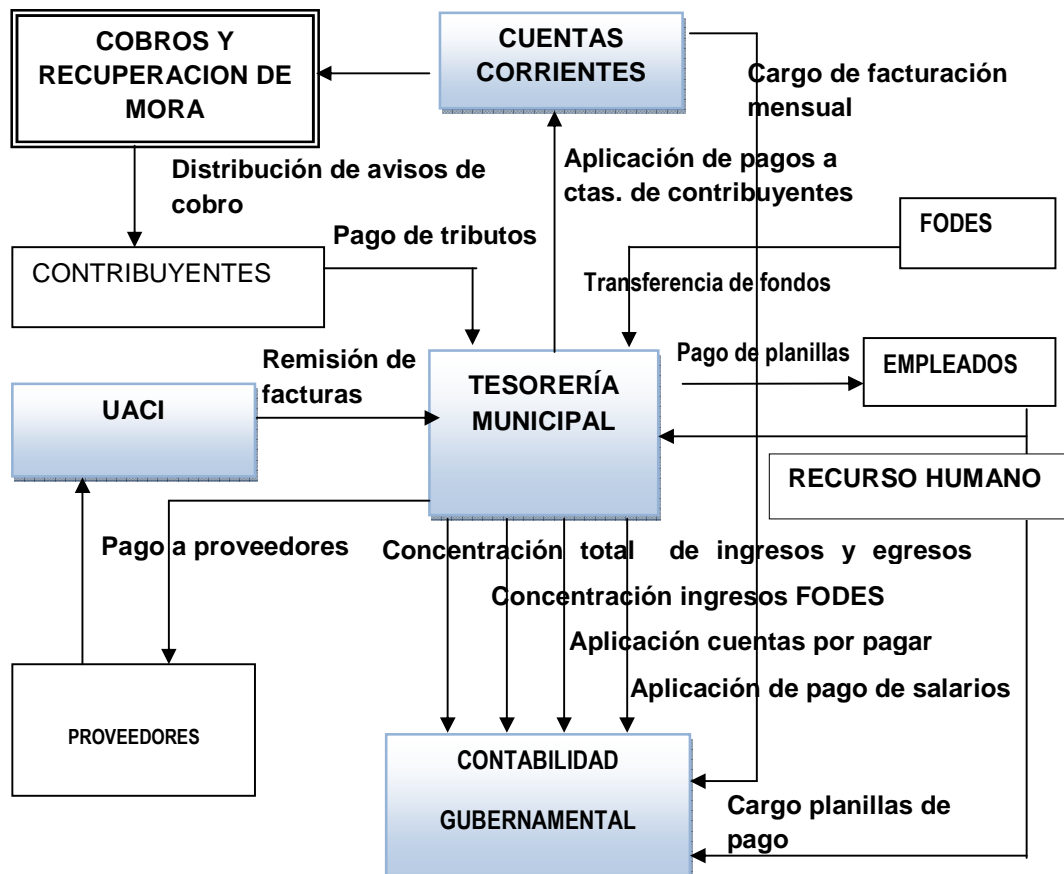


Diagrama N°2. Integración de procedimientos Contables, de las Unidades de Tesorería, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales y Cuentas Corrientes.

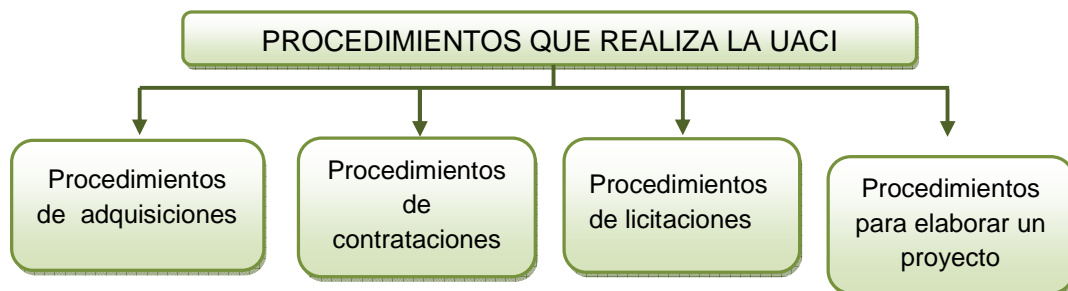
❖ **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)**

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) realiza sus actividades en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, en lo relacionado a las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, específicamente la disponibilidad de fondos para la ejecución de proyectos.

Esta unidad tiene la función adquirir los bienes y contratar los servicios necesarios en la municipalidad, entre las actividades que realiza se encuentran las siguientes:

- ✓ Realizar cotizaciones de precios para realizar compras
- ✓ Realizar las adquisiciones de obras, bienes y servicios
- ✓ Desarrollar los procesos de licitación cuando es necesario.
- ✓ Elaboración de órdenes de compra.
- ✓ Monitoreo de proyectos.
- ✓ Rendir informe a la administración superior y asesorar para la toma de decisiones relacionada a la compra de bienes y contratación de servicios.
- ✓ Proporcionar a las unidades de los materiales necesarios para desarrollar las actividades.

De acuerdo a la investigación realizada, los procedimientos que se realizan en la unidad son los que se detallan en el esquema siguiente:



Esquema # 63: Procedimientos que realiza la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Fuente: Entrevista administrada al jefe de la UACI, de las municipalidades, Octubre de 2012.

Diagrama #3. La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional se relaciona principalmente con las unidades de tesorería y contabilidad, tal y como se muestra en el siguiente diagrama.

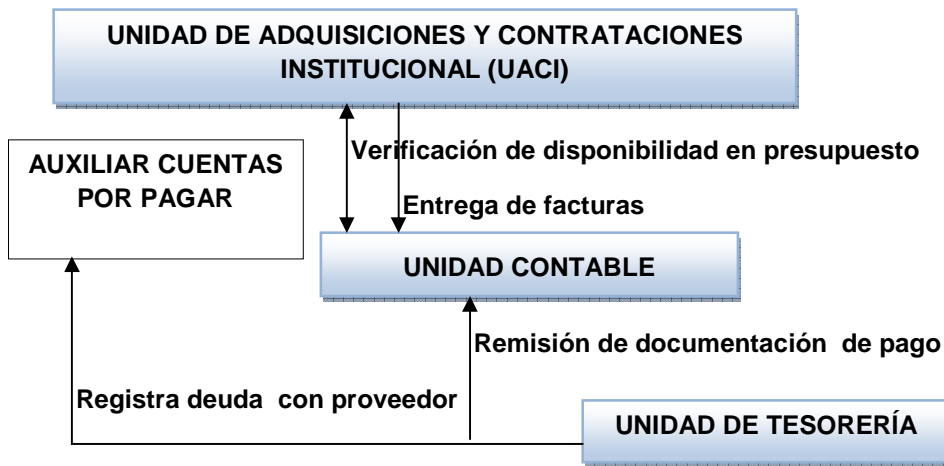
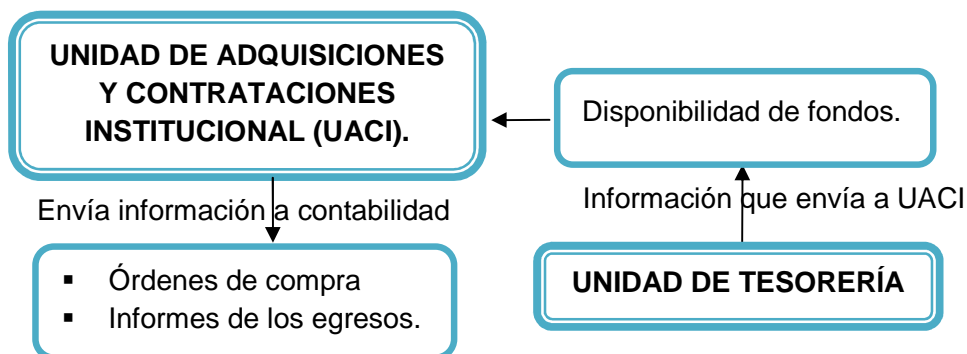


Diagrama N° 3. Integración de procedimientos de las Unidades de Tesorería, Unidad de Contabilidad con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).

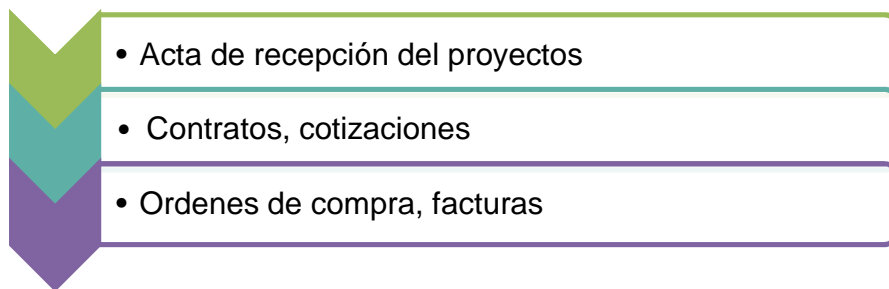
La información que coordina la unidad antes mencionada, es la que se presenta a través del esquema siguiente:



Esquema # 64: Información que coordina la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) con las unidades involucradas.

Fuente: Entrevista administrada al jefe de la UACI, de las municipalidades, Octubre de 2012.

La documentación que respalda las adquisiciones de obras, bienes y servicios son los que se describen a continuación:



De acuerdo a la investigación realizada los planes de trabajo son efectuados por cada unidad, lo que significa que no se elabora un plan de trabajo institucional que permita un mayor control en las operaciones que realizan las municipalidades, ocasionando que no se genere la información completa de los procedimientos que realizan.

Es decir que las municipalidades no realizan algunas de sus actividades siguiendo lineamientos de la normativa legal, según información recopilada, mas bien las realizan como las han realizado las gestiones anteriores.

❖ **Unidad de Cuentas Corrientes**

Esta unidad es la encargada de llevar el registro de cuentas por cobrar de los contribuyentes o deudores de la municipalidad en concepto de tasas por servicios e impuestos municipales, en la entrevista los encargados manifestaron realizar las siguientes actividades:

- ✓ Cobro en concepto tasas por servicios
- ✓ Cobro de impuestos municipales
- ✓ Facturación mensual de los ingresos totales.

- ✓ Verificación de la mora.
- ✓ Creación y actualización de tarjetas de usuarios.

Diagrama #4. Cuentas Corrientes en relación con tesorería, contabilidad y UACI.

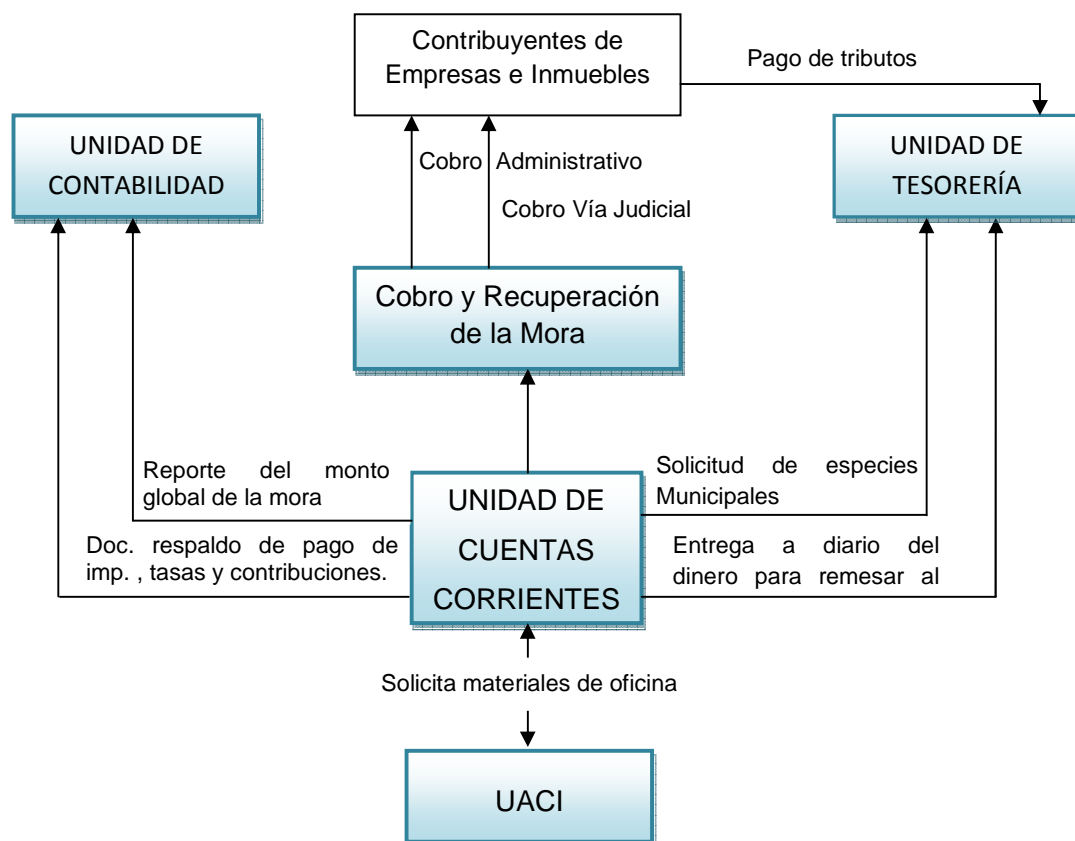


Diagrama N° 4. Relación entre Unidades de tesorería, UACI, Unidad de Contabilidad con la Unidad de Cuentas Corrientes.

PERFIL DEL RECURSO HUMANO DE LA UNIDAD CONTABLE MUNICIPAL

Una mayor proporción del personal que labora en la Unidad Contable de las Municipalidades son bachilleres, secretarias y administradores de empresas.

Si bien es cierto que cumplen con el requisito mínimo que la Ley establece que es el de tener un título en contabilidad o formación técnica, estos no tienen las bases suficientes para ejercer el cargo debido a que lo que se refiere a la Contabilidad Gubernamental; se ve más que todo en la carrera de licenciatura en Contaduría Pública y no así en la formación académica a nivel medio.

Es por ello que las instituciones públicas son responsables de capacitar al personal que labora en las Unidades con el propósito que estos realicen sus operaciones de forma eficiente y puedan generar y presentar información financiera útil y confiable para la toma de decisiones. De su capacidad e idoneidad del personal que labora, depende el éxito de la entidad y el logro de los objetivos y metas.

NORMATIVA APLICABLE

Respecto a la normativa legal aplicable que deben dar cumplimiento las Municipalidades, en los procedimientos que realizan las Unidades Contables, se identificaron inconsistencias, como:

- ✓ Atraso en el registro de las operaciones.
- ✓ Mal uso del clasificador contable gubernamental.
- ✓ No separan el registro del devengado y el pagado, en las operaciones que lo ameritan.
- ✓ No verifican que los documentos cumplan requisitos legales y técnicos exigibles
- ✓ No hacen usos de las normas de control interno específicas, ni de las normas contables gubernamentales

- ✓ No concilian saldos contables de los proyectos de inversión. Lo que genera saldos no razonables y dificulta a la hora de efectuar la liquidación contable.
- ✓ Falta de comunicación entre unidades, lo que conlleva a generar un atraso en la información.
- ✓ Mala aplicación de la normativa legal aplicable que genera deficiencias en los procedimientos que realizan
- ✓ Problemas en el registro de operaciones
- ✓ Incumplimiento de la normativa en relación a la documentación que respalda las operaciones.

Los errores o irregularidades antes mencionadas conllevan a diferentes sanciones según el reglamento de la Ley AFI y Leyes aplicables, entre las infracciones se tienen:

- ❖ La primera sanción es una amonestación escrita,
- ❖ La segunda es multa equivalente al 10% del salario,
- ❖ Y la tercera vez la misma infracción implica destitución del cargo o despido.

3.1.1 Análisis de los Resultados

Con el objetivo de conocer a mayor profundidad lo relacionado a la Normativa aplicable en los diferentes procedimientos y actividades que realizan las Unidades de Contabilidad, Tesorería, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Cuentas Corrientes de las Alcaldías de la Región Paracentral e identificar las deficiencias, en relación al cumplimiento de la Normativa en el desarrollo respectivo de los procedimientos y actividades, se administró un cuestionario a los empleados de las unidades antes mencionadas de las Municipalidades que a continuación se listan:

- ✓ Alcaldía Municipal de San Cayetano, San Vicente.
- ✓ Alcaldía Municipal de San Esteban Catarina, San Vicente.
- ✓ Alcaldía Municipal de Tepetitán, San Vicente.
- ✓ Alcaldía Municipal de Verapaz, San Vicente.
- ✓ Alcaldía Municipal de Guadalupe, San Vicente.
- ✓ Alcaldía Municipal de San Ildefonso, San Vicente.
- ✓ Alcaldía Municipal de Santa Clara, San Vicente.
- ✓ Alcaldía Municipal de San Lorenzo, San Vicente.
- ✓ Alcaldía Municipal de Apastepeque, San Vicente.
- ✓ Alcaldía Municipal de Cojutepeque, Cuscatlán.
- ✓ Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros, Cuscatlán.
- ✓ Alcaldía Municipal de El Carmen, Cuscatlán.
- ✓ Alcaldía Municipal de Ilobasco, Cabañas.
- ✓ Alcaldía Municipal de Santa María Ostuma, La Paz.
- ✓ Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco, La Paz.

Las deficiencias relacionadas al incumplimiento de la normativa relacionada al desarrollo de los procedimientos que se realizan en las Unidades Contables se encuentran reguladas en los Art. 209 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI), así mismo dentro de este reglamento se encuentran regulados en el Art. 210 las Sanciones impuestas, las cuales no son fijas ya que pueden variar dependiendo del tipo de responsabilidad que se le atribuya y compruebe.

Errores	Sanciones Especiales
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atraso en el registro de las operaciones. ➤ Retardo en la presentación de la información contable. ➤ No hacen uso de las normas contables gubernamentales ni de las normas específicas de control interno. ➤ Problemas en el registro de operaciones ➤ Inconsistencias en el registro contable de los hechos económicos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la primera infracción, amonestación. ➤ Por la segunda infracción, multa equivalente al 10% de la remuneración mensual, que ingresarán al Fondo General. ➤ Después de la segunda infracción deberá gestionarse la destitución ante la autoridad respectiva.

Además, se administraron entrevistas a fin de conocer lo concerniente a deficiencias que existen en las diferentes unidades en estudio, de las Municipalidades que se mencionan a continuación:

- ✓ Alcaldía Municipal de Santa Clara, San Vicente.
- ✓ Alcaldía Municipal de San Lorenzo, San Vicente.
- ✓ Alcaldía Municipal de Apastepeque, San Vicente.
- ✓ Alcaldía Municipal de Verapaz, San Vicente.
- ✓ Alcaldía Municipal de El Carmen, Cuscatlán.
- ✓ Alcaldía Municipal de San Esteban Catarina, San Vicente.

Y como último instrumento administrado se encuentra la lista de cotejo con el objetivo de verificación de la documentación legal exigible que deben mantener las municipalidades, dicho instrumento fue administrado a la Alcaldía Municipal de Verapaz, San Vicente.

Al realizar la investigación respectiva en las Municipalidades se obtuvieron los resultados siguientes:

3.1.1.1 Unidad de Contabilidad

Las Unidades Contables de las Municipalidades son las responsables del registro y control contable y presupuestario de los hechos económicos de la entidad, que genera información contable y presupuestaria que sustenta la toma de decisiones en las organizaciones municipales.

- DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

Como se sabe existe una estrecha relación entre el Presupuesto Municipal y la Contabilidad ya que la apertura anual de la contabilidad requiere; por un lado, la

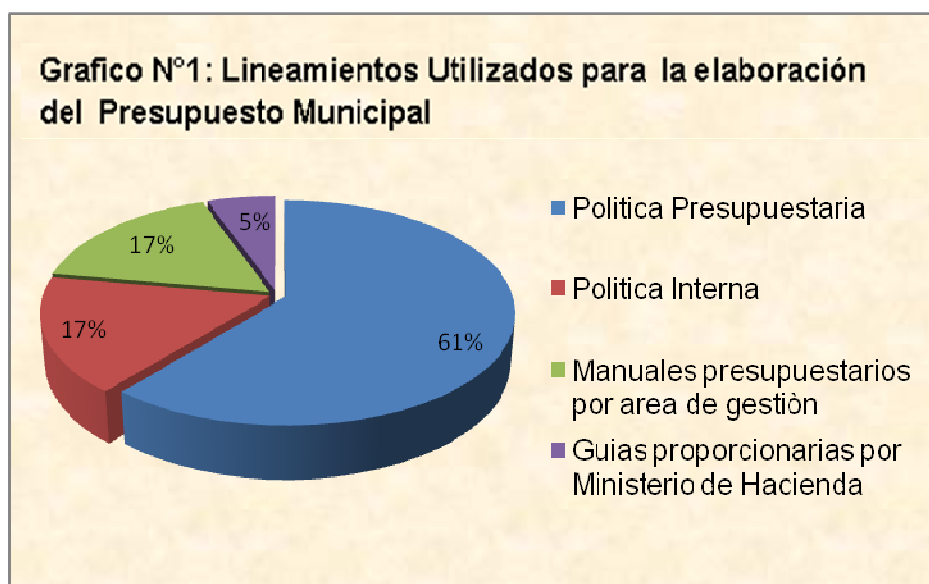
incorporación de saldos de cierre contable del ejercicio fiscal anterior, y por otro, el registro de las asignaciones del presupuesto a ejecutarse en el período que comienza.

A continuación se describen, en términos generales, los principales procedimientos del área Presupuestaria Municipal; siendo éstos:

- **Formulación del presupuesto**

En agosto de cada ejercicio fiscal, el alcalde municipal designará una comisión o un funcionario (gerente, secretario, contador) responsable de coordinar la elaboración del presupuesto de la municipalidad para cada ejercicio.

Los lineamientos que utilizan las municipalidades de la Región Paracentral para elaborar el presupuesto son los que se muestran en el gráfico siguientes

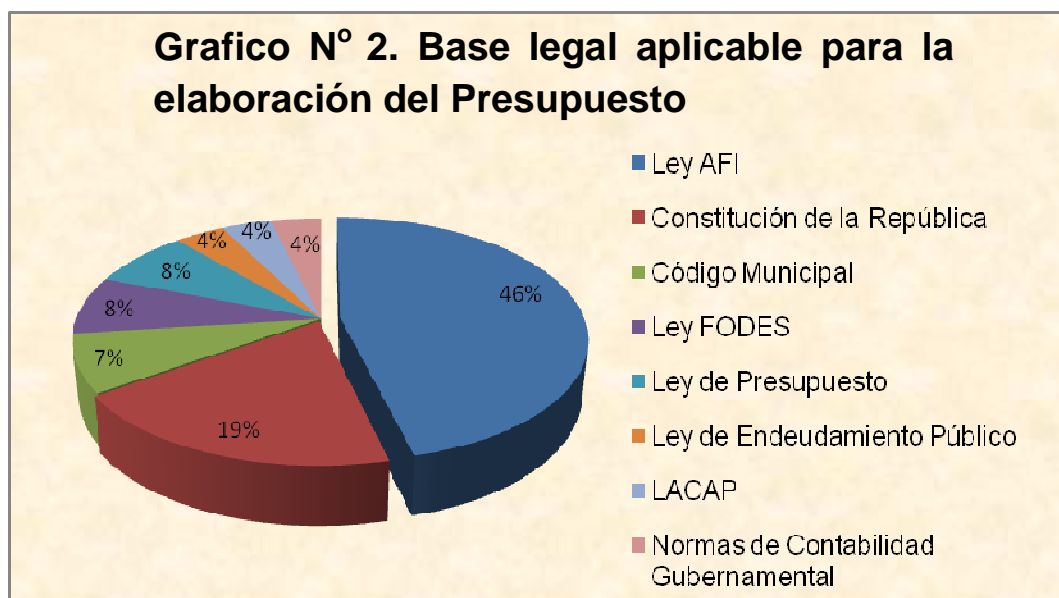


Fuente: Cuestionario dirigido a los encargados de las Unidad Contable de las Municipalidades de la Región Paracentral, Octubre 2012.

Del total de las Municipalidades entrevistadas, un 61% responde que lo elabora utilizando la política presupuestaria, el 17% lo realizan en base a políticas interna, un 17% lo hacen de acuerdo a manuales presupuestarios por Áreas de Gestión, y otro 5% elaboran el presupuesto en base a guías proporcionadas por el Ministerio de Hacienda.

La Normativa aplicable al presupuesto establece que las instituciones que elaboren sus proyectos de presupuesto deberán realizarlo, tomando en cuenta la política presupuestaria, los lineamientos presupuestarios emitidos por el ente competente que es el Ministerio de Hacienda, así mismo se les permiten que pueden tomar otra información pertinente que les permitan elaborarlo.

Las disposiciones legales y normativas relacionadas con el Presupuesto Municipal son las que a continuación se mencionan en el siguiente gráfico



Fuente: Cuestionario dirigido a los encargados de las Unidad Contable de las Municipalidades de la Región Paracentral, Octubre de 2012.

De acuerdo a lo establecido en el gráfico N° 2 los encargados de realizar el presupuesto municipal un 46% lo formulan utilizando la Ley AFI, el 19% lo realiza en base a criterios de la Constitución de la República, un 7% lo realizan en base a la Código Municipal , 8% Ley FODES para elaborar el presupuesto, un 8% utiliza como base legal la Ley de presupuesto, el 4% Ley de Endeudamiento Público, 4% lo elabora en base a la a la LACAP, el otro 4% Normas de Contabilidad Gubernamental.

En su mayoría las alcaldías de la Región Paracentral utilizan como base legal para la elaboración del Presupuesto Municipal, la Ley Orgánica de Administración Financiera Integrada del Estado, así mismo otra minoría usan otras leyes relacionados a procesos para la elaboración, esto no significa que dichos procesos son los correctos ya que al indagar la información recopilada, obtenida por medio de diferentes técnicas como son la entrevista y cotejando la información proporcionada por dichas instituciones, entre los aspectos que en ocasiones no se consideran son los siguientes:

- a) El artículo 204 de la Constitución de la República, ordinal segundo,
- b) En el título VI, Capítulo II del Código Municipal, artículos del 72 al 85.
- c) En el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, se establece en el Numeral III, “Ámbito de Aplicación”.

Las Municipalidades deberán identificar en la estructura de su presupuesto los destinos de la asignación de recursos de una forma agregada, lo que permitirá cuantificar de manera global los flujos presupuestarios en los “grandes propósitos” que debe cumplir el gobierno municipal en la prestación de servicios a la sociedad para ello se han definido las siguientes áreas de gestión:

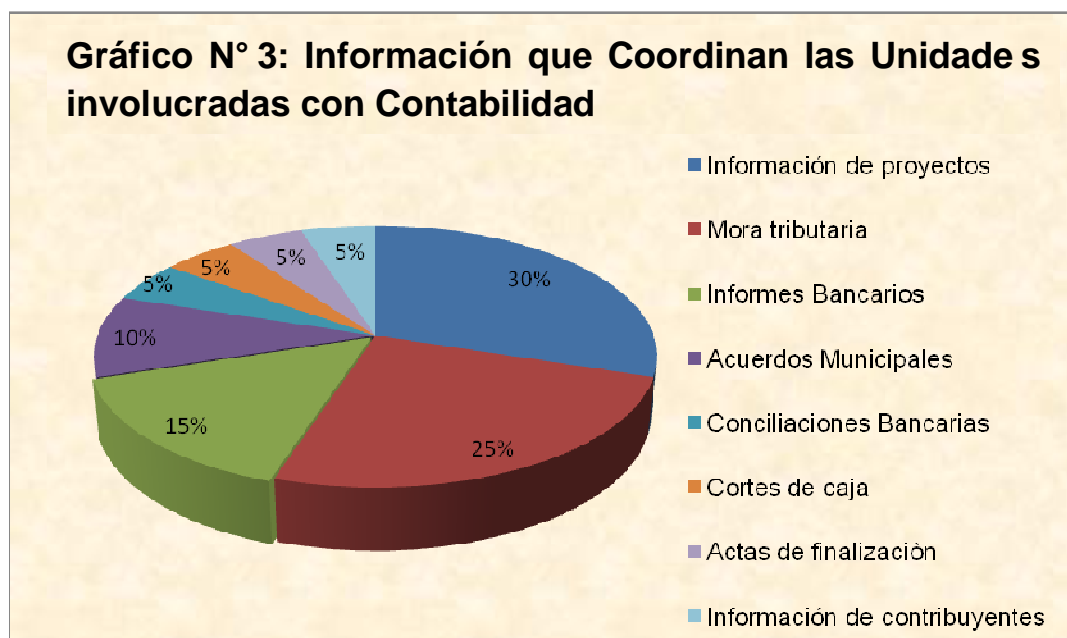
- Conducción Administrativa
- Desarrollo Social
- Apoyo al Desarrollo Económico

- Deuda Pública

- DE LA INFORMACIÓN CONTABLE MUNICIPAL

La unidad de contabilidad en el desarrollo de sus actividades de recopilación, registro, procesamiento y control de la información financiera y presupuestaria, necesita que todas aquellas unidades relacionadas a procesos contables como son: Tesorería, Cuentas Corrientes y Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, le generen una serie de información para poder realizar distintos procesos contables requeridos por el ente fiscalizador para ver el quehacer institucional.

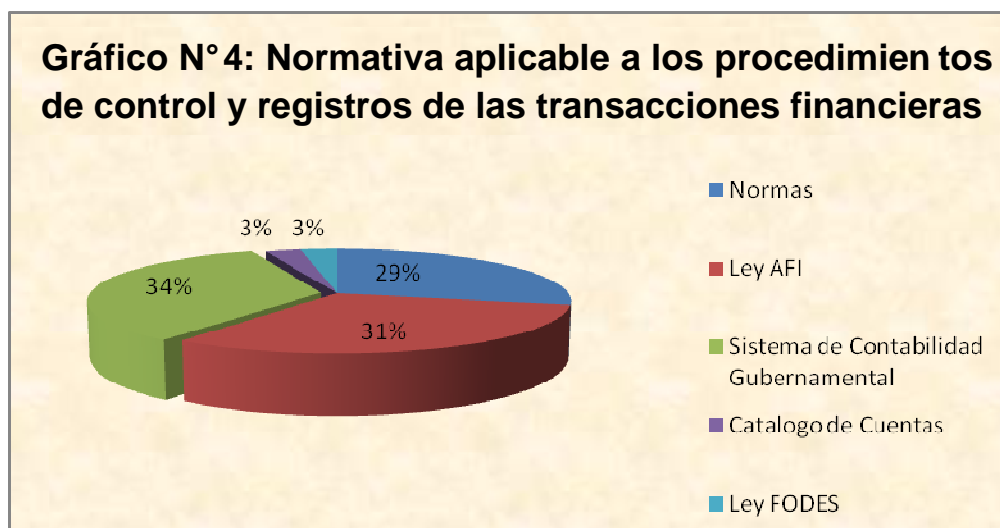
En el siguiente grafico se muestra cual es la información que coordina la unidad de contabilidad con otras unidades de la Administración Financiera Municipal.



Fuente: Cuestionario dirigido a los encargados de las Unidades Contables de las Municipalidades de la Región Paracentral, 2012.

De los empleados de la unidad de contabilidad encuestados mencionan que para poder realizar distintas operaciones contables tienen que coordinar la siguiente información un 30% de estos dice que coordinan todos los aspectos relacionados a información de proyectos, un 25% información sobre la mora tributaria que existe por parte de los contribuyentes registrados en la municipalidad, un 15% requieren información bancaria, un 10%, recibe de otras unidades acuerdos municipales para poder registrar toda la información pertinente, un 5% coordina información relacionada a conciliaciones bancarias, un 5% menciona que recibe de otras unidades información sobre los cortes de caja, y otro 5% recibe actas municipales de otras unidades así mismo un 5% menciona que también necesita información sobre los contribuyentes en relación en cuanto al pago en concepto de impuesto o tasas municipales etc.

En cuanto a la Normativa aplicable a los procedimientos de control y registros de las transacciones financieras de las municipalidades, los empleados de la unidad contable manifestaron que utilizan la normativa que se representa en el siguiente gráfico:



Fuente: Cuestionario dirigido a los encargados de las Unidad Contable de las Municipalidades de la Región Paracentral, Octubre 2012.

Del total de empleados encuestados, un 34% mencionan que utilizan el sistema de Contabilidad Gubernamental, 31% utilizan la Ley AFI, el 29% usan Normas, 3% hace uso del catálogo de cuentas para realizar las disitintas operaciones y 3% utiliza la Ley FODES.

En el siguiente cuadro estadístico N°1 se muestran el tipo de dificultades que enfrentan los encargados de la unidades, un 33% mencionan que la dificultad es la falta de comunicación entre unidades involucradas, un 27% la comprensibilidad de la normativa, un 20% que el registro de operaciones, un 13% presenta dificultad en los procedimientos que realiza y un 7% ninguna dificultad.

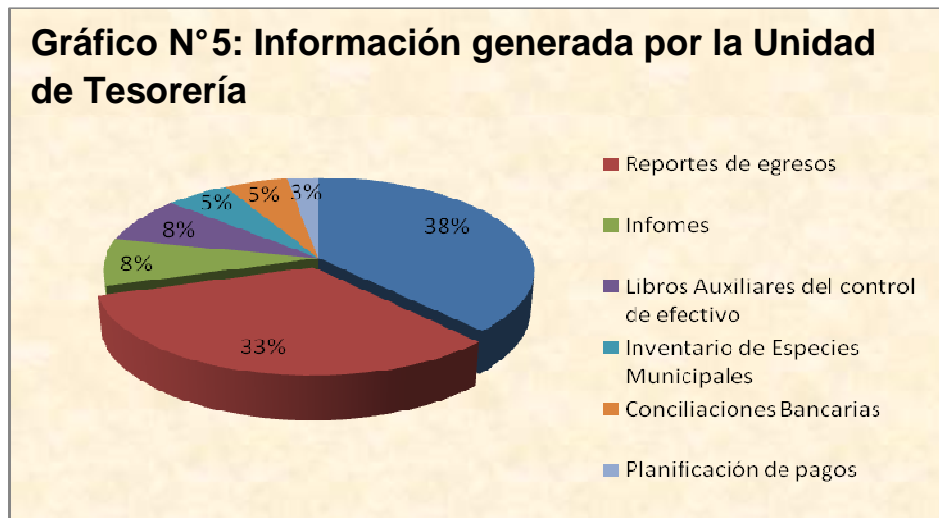
Cuadro estadístico N°1: Dificultades que enfrentan en el desempeño de sus labores el Contador Municipal.

Dificultades	Porcentajes
Falta de comunicación entre unidades involucradas	33%
Comprensibilidad de la Normativa	27%
Registro de Operaciones	20%
Procedimientos	13%
No tiene dificultades	7%
Total	100%

Fuente: Cuestionario administrado a empleados de la Unidad Contable de las Municipalidades de la Región Paracentral, Octubre 2012.

3.1.1.2 Unidad de Tesorería

Para conocer el tipo de información que genera la unidad de Tesorería de las distintas municipalidades, se indagó en la muestra seleccionada, y se obtuvo como resultado:



Fuente: Cuestionario administrado a empleados de la Unidad de Tesorería de las Municipalidades de la Región Paracentral, Octubre 2012.

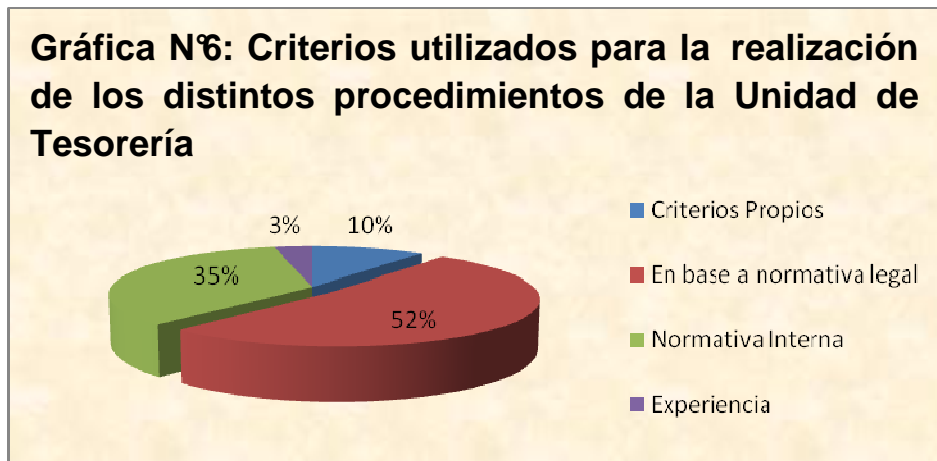
Como se muestra en el gráfico N°5, referente al tipo de información que genera la unidad de tesorería, el 38% mencionan que envía reportes de ingresos, un 33% reportes de egresos, un 8% informes, un 8% libros auxiliares del control de efectivo, el 5% inventario de especies municipales, el 5% conciliaciones bancarias y un 3% la planificación de pagos.

Es decir que la unidad de tesorería es la que se encarga de realizar diversas actividades de recaudación, custodia y erogación de los fondos públicos que dispone la Municipalidad, como también llevar registros auxiliares sobre las operaciones de tesorería que posteriormente se complementan a la contabilidad.

Dichos informes y reportes generados en la unidad de tesorería son presentados a la Unidad de Contabilidad, Cuentas Corrientes, Concejo Municipal, UACI y Recurso Humano, ya sea de forma diaria o mensual.

El tipo de información que coordinan las unidades de contabilidad, UACI, cuentas corrientes son referentes a ingresos percibidos por pagos de impuestos y tasas municipales, ingresos por transferencias del FODES, egresos por pago de salarios al personal de la municipalidad, pago de bienes y servicios a proveedores entre otros.

El tomar en cuenta las distintas disposiciones legales aplicables al manejo de los fondos municipales es de cumplimiento para las tesorerías, por ello se indagó en base a qué criterios realizan los distintos procedimientos, la gráfica N°6, muestra los resultados obtenidos.



Fuente: Cuestionario administrado a empleados de la Unidad de Tesorería de las Municipalidades de la Región Paracentral, Octubre 2012.

Del total de empleados de la unidad de tesorería de la Región Paracentral encuestados mencionan que los procedimientos que realizan, el 52% en base a normativa legal aplicable, 35% usan la normativa interna como es el caso de

las ordenanzas municipales y políticas propias de la entidad, 10% lo hacen en base a criterios propios, 3% de los empleados respondieron que realizan los procedimientos en base a la experiencia que se tiene.

Al indagar a profundidad y utilizando otras técnicas de investigación se determinó que las unidades de tesorería de las distintas Municipalidades de la Región Paracentral, no tiene claridad en el tipo de procedimientos que se realizan esto con lleva a generar información inconsistente, además de no presentarse en el tiempo oportuno; generando con esto atrasos en la presentación de la información a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG), así mismo no se tiene claridad de la normativa aplicable a los procesos que se realizan dentro de esta unidad.

Las unidad de tesorería municipal, debe realizar sus procedimientos en base a normativa legal, debido a que dentro de las instituciones del Estado prevalece el principio de cumplimiento de disposiciones legales en cual se establece. En caso de discrepancia frente a diferencias entre normas técnicas y disposiciones legales, prevalecerá la última, pero uno de los principales problemas que se tiene en las unidades de tesorería es la incomprensibilidad de la normativa aplicable.

El siguiente cuadro muestra, las principales dificultades que aquejan las unidades de tesorería.

Cuadro estadístico N° 2: Dificultades que enfrentan en el desempeño de sus labores el tesorero Municipal.

Dificultades	Porcentajes
Falta de comunicación entre unidades involucradas	17%
Comprensibilidad de la Normativa	33%
Registro de Operaciones	3%
Procedimientos	10%
Discrepancia de Criterios	3%
Falta de Control	3%
No tiene dificultades	7%
Total	100%

Fuente: Cuestionario administrado a empleados de la Unidad Contable de las Municipalidades de la Región Paracentral, Octubre 2012.

En la actualidad, como se aprecia en el cuadro N°2, los aspectos que generan dificultades para el desempeño del tesorero municipal, son los siguientes: el 17% presenta dificultades en cuando a la falta de comunicación entre unidades involucradas, 33% mencionaron tener problemas en la comprensibilidad de la normativa aplicable, 3% expresa que su mayor dificultad es cuanto al registro de operaciones, 10% que tiene en la elaboracion de los procedimientos, 3% menciono que existe discrepancia entre criterios, 3% menciona que existe dificultad en la falta de control y un 7% mencionó no tener ningun tipo de dificultad en el desempeño de sus labores.

- EVALUACIÓN DE FONDOS POR PARTE DEL AUDITOR INTERNO DE LAS MUNICIPALIDADES

Otro Aspecto importante dentro de las unidades de tesorería es verificar que los fondos administrados sean usados de la forma adecuada y en concordancia a lo que emanan las leyes aplicables.

Los encargados de la unidad de tesorería de las municipalidades manifestaron los aspectos que muestra el gráfico N° 7 en relación a si existe controles que evalúen el uso adecuado de los fondos municipales



Fuente: Cuestionario administrado a empleados de la Unidad de Tesorería de las Municipalidades de la Región Paracentral, Octubre de 2012

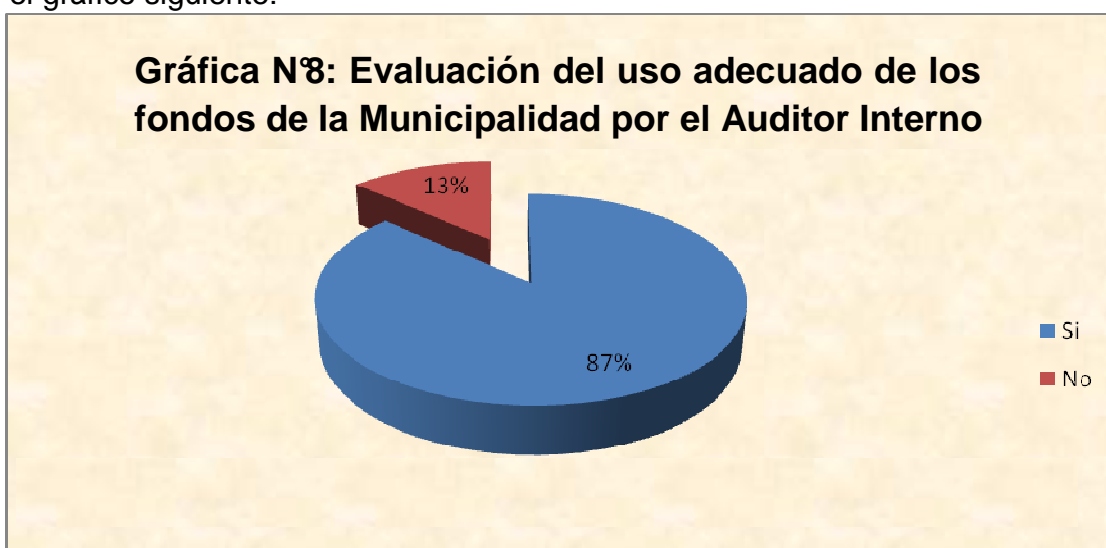
Del total de las alcaldías encuestadas, 80% de ellas mencionan que el auditor si evalúa el uso adecuado de los fondos de acuerdo al plan de trabajo que se le ha establecido, y el 20% no se les evalúan debido a que algunas de estas manifestaron no contar con una unidad de Auditoria.

Aunque en su mayoría las municipalidades manifestaron que si se les evalúa el uso adecuado de los fondos, al indagar esto se determinó que en gran parte de dichas alcaldías no cuentan con unidades de auditoría y que además no cuentan con mecanismos de control que garanticen la confiabilidad del uso adecuado de los fondos que se manejan, y quien les evalúa no es el auditor interno, si no la Corte de Cuentas de la República, según su plan de trabajo.

Conocimiento del uso de herramientas Informáticas

Otro de los problemas que se visualiza dentro de las municipalidades es la falta de una visión moderna en cuanto a la gestión financiera municipal, en donde la mayoría de estas deberían realizar sus procesos de forma mecanizada, que permitan que la ejecución del trabajo sea más eficiente en cuanto al tiempo y esfuerzo.

En cuanto a herramientas informáticas el recurso humano que labora en la unidad de tesorería, manifiestan que si tienen conocimiento tal como lo muestra el gráfico siguiente:



Fuente: Cuestionario administrado a empleados de la Unidad de Tesorería de las Municipalidades de la Región Paracentral, Octubre de 2012.

Aunque los resultados según el gráfico N°8, muestran que en un 87% el recurso humano de la unidad de tesorería de las municipalidades, tiene conocimiento de herramientas informáticas, y un 13% no tiene conocimiento de estas, sin embargo en la mayoría de las municipalidades, la unidad de tesorería todavía funciona con poca tecnología y procesos manuales, lo que limita la capacidad en el desarrollo de sus funciones principalmente en llevar sus controles, en cuanto a tiempo y a respaldo de las operaciones desarrolladas.

Los empleados responden tener conocimiento respecto a herramientas ofimática al indagar cuáles, la respuesta no coincide con la interrogante.

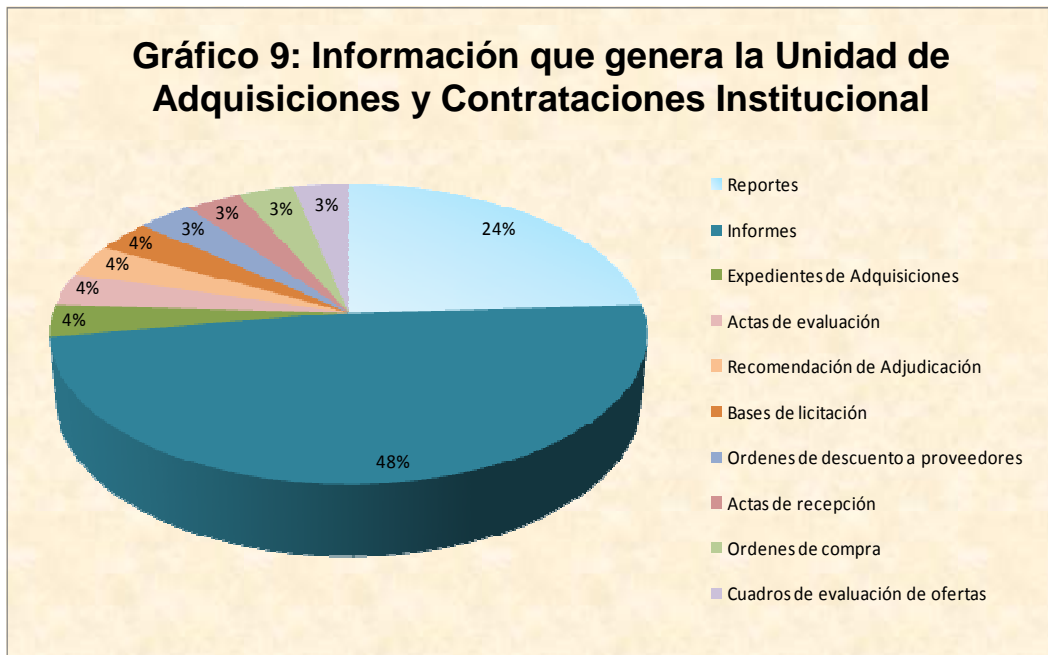
3.1.1.3 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).

Esta es la unidad responsable de realizar las actividades relacionadas con las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que funciona bajo la supervisión de la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).

Además está relacionada con la Unidad Financiera Institucional (UFI) en lo referente a la programación anual de las compras que realizan las municipalidades para la ejecución de los proyectos u obras de infraestructura, así mismo se elaboran los respectivos procedimientos que conllevan a realizar una gestión efectiva respecto a la prestación de servicios.

Con el objetivo de conocer el grado de aplicabilidad de la normativa legal en relación a los procedimientos que desarrolla la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, fue necesario administrar un cuestionario al personal encargado de la UACI de las 15 municipalidades que se eligieron al

azar. Al preguntar acerca de la información que genera la unidad se obtuvieron los resultados siguientes:



Fuente: Cuestionario administrado al encargado de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Octubre de 2012.

El gráfico N° 9 representa la información que genera la unidad, un 48% de las 15 alcaldías a las que se les administró el cuestionario manifestaron que informes sobre el control de los proyectos, planes de compra, adquisiciones de cada mes que realiza la municipalidad, estos son remitidos a la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones y al Concejo Municipal y a requerimiento de la unidad de contabilidad, un 24% genera reportes, estos son remitidos al Concejo Municipal, a la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de forma trimestral, un 4% expedientes de adquisiciones, otro 4% actas de evaluación y notificaciones, un 4% recomendación de adjudicación, otro 4% bases de licitación, un 3% ordenes de descuento a proveedores, un 3%

actas de recepción, otro 3% ordenes de compra y un 3% cuadros de evaluación de oferta.

Según lo manifestaban los encargados de la unidad, no se cuenta con un documento que respalde la finalización de un proyecto, ocasionando que, los proyectos de años anteriores sigan en marcha como si no se ubiesen finalizado. Sin embargo cada institución debe asegurarse que la información que procesa sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

Además los encargados de las unidades manifestaban que existe descoordinación entre unidades lo que ocasiona que la información que coordinan las unidades involucradas no llegue cuando esta es requerida para su posterior registro.

Al preguntar cuáles eran las formas de contrataciones de obras, bienes y servicios que utilizan, los resultados obtenidos se muestran a continuación:

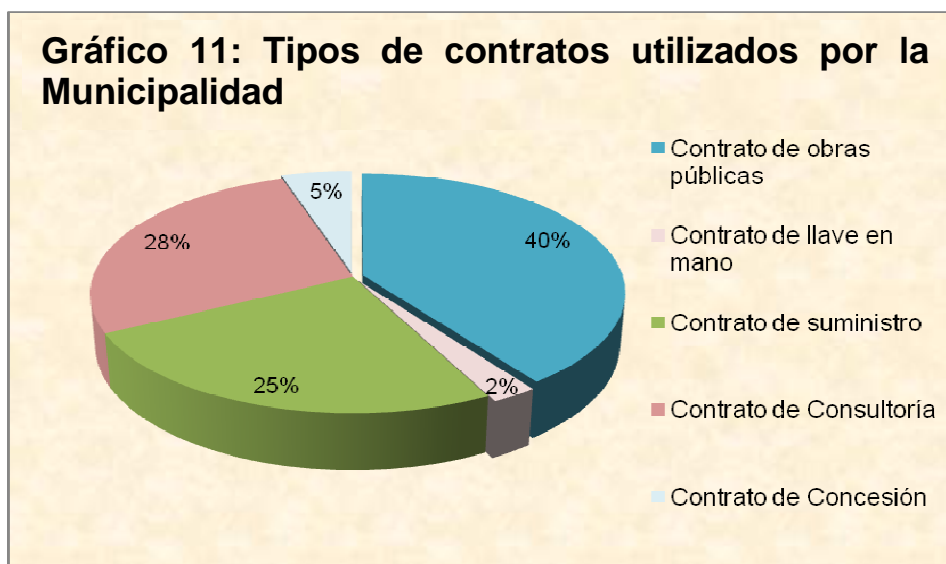


Fuente: Cuestionario administrado al encargado de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Octubre de 2012.

El gráfico N°10 muestra los resultados en porcentajes, donde un 38% del 100% de la población, realiza sus contrataciones por medio de licitación o concurso

público, tomando como base los montos a contratar establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) aunque algunas de las municipalidades los montos a contratar que utilizan son en base a normativa desactualizada, lo que conlleva a generar datos erróneos, un 33 % las realiza a través de libre gestión y otro 29% lo hace por medio de contratación directa. Según entrevista realizada el personal que labora en esta unidad no tiene claridad en relación a los procedimientos que se deben realizar para elaborar las bases de licitación, debido que no se tienen procedimientos escritos, que describan los pasos a seguir para realizar sus operaciones, es decir que, al no realizar procedimientos correctos la información que se genera es no confiable para la toma de decisiones, es decir que la información que reciba contabilidad será no correcta.

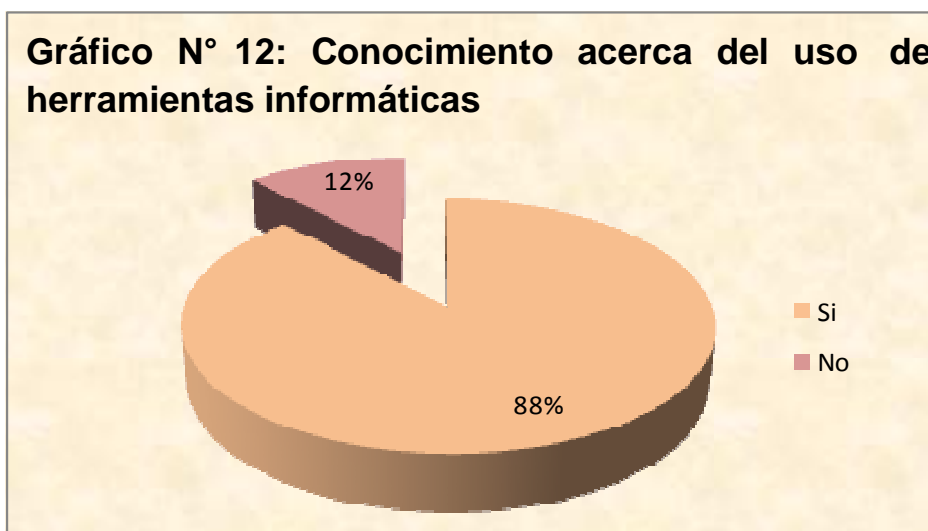
Al preguntar acerca del tipo de contratos que utiliza la municipalidad se obtuvieron los siguientes resultados:



Fuente: Cuestionario administrado al encargado de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Octubre de 2012.

El gráfico N° 11, muestra los resultados en porcentajes acerca del tipo de contratos que utiliza la municipalidad, donde un 40% del total de la población respondió que lo hace a través de contratos de obras públicas, es decir obras de infraestructura vial, estos contratos determinan las obligaciones y derechos entre los particulares y las instituciones contratantes, según lo establece la Ley de la Administración Pública del Estado.

Con relación al uso de las herramientas informáticas de las que tiene conocimiento el personal que labora en la unidad se obtuvo el siguiente resultado:



Fuente: Cuestionario administrado a encargados de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Octubre de 2012.

El gráfico N° 12 refleja que un 88% del 100% de la población que se tomó en la muestra respondió que tienen conocimiento de las herramientas informáticas y un 12% expresaron que no saben hacer uso de las herramientas informáticas. Aunque los resultados muestran que el personal en su mayoría tiene conocimiento del uso de este tipo de recursos, no significa que los resultados sean confiables, porque de acuerdo a los resultados obtenidos de la entrevista

realizada el jefe de la Unidad algunos procedimientos se realizan de forma manual, debido que algunas alcaldías carecen de paquetes informáticos que les permita automatizar sus operaciones y otras el personal no sabe utilizar ningún tipo de herramientas.

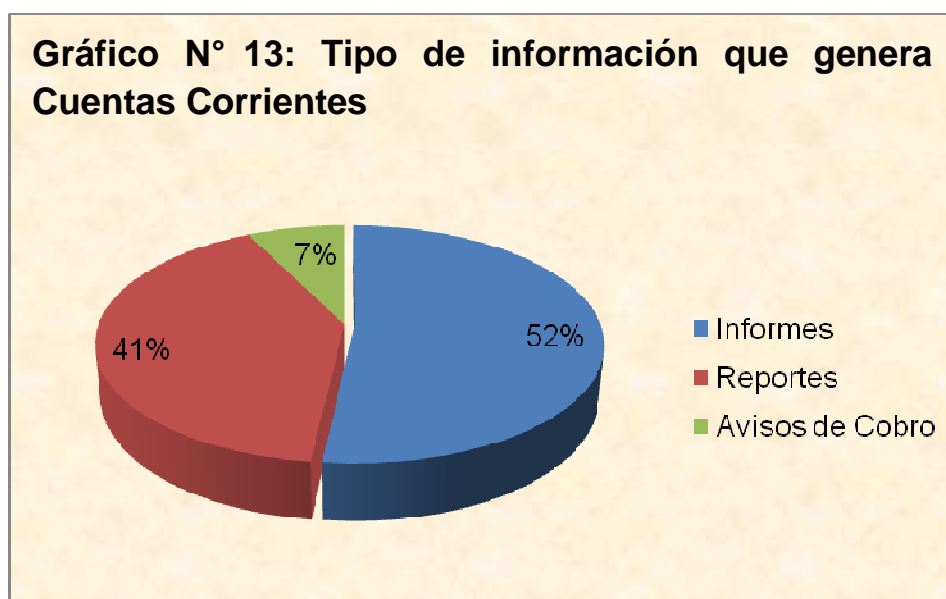
Además los encargados de la Unidad manifestaron que no reciben ningún tipo de capacitación en materia de tecnología, lo que les dificulta conocer más acerca del uso de dichas herramientas. Todo empleado público debe ser capacitado previo a tomar el cargo, con el propósito de prestar un mejor servicio al público.

Aspectos que generan dificultades en el personal que labora en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), para realizar sus actividades.

- ✓ La falta de políticas de Control Interno que permita hacer uso eficiente de los recursos del Estado.
- ✓ Falta de comprensibilidad en la normativa que aplican para el desarrollo de los procedimientos.
- ✓ Falta de capacitación en materia legal, debido que no se traen los conocimientos suficientes para ejercer en el cargo.
- ✓ Dificultad por no encontrar información necesaria en caso que se de cambio del encargado de la unidad.
- ✓ El atraso de acuerdos municipales específicamente los de autorización.
- ✓ Dificultad en las condiciones por escrito para realizar cada contrato en su área, debido que la normativa no especifica los pasos a seguir.
- ✓ No se cuenta con un ordenamiento para llevar un control de cada expediente.
- ✓ Dificultad en la elaboración de las licitaciones públicas.

3.1.1.4 Unidad de Cuentas Corrientes

Esta unidad tiene como función principal el cobro de tasas, impuesto y contribuciones especiales.



Fuente: Cuestionario administrado a empleados de la Unidad de Cuentas Corrientes de las Municipalidades de la Región Paracentral, Octubre 2012.

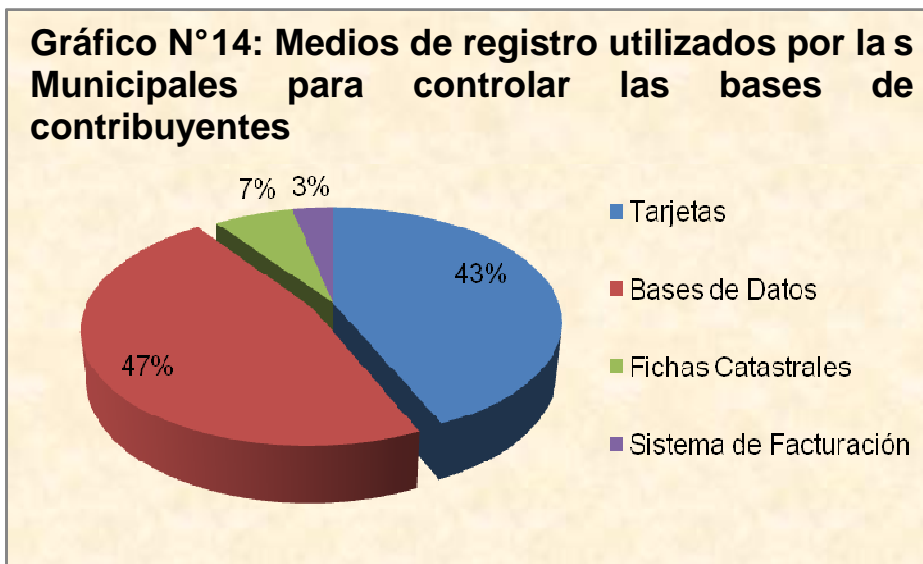
Al indagar en la unidad de cuentas corrientes respecto al tipo de información que genera dicha unidad un 52% responde que informes, un 41% genera reportes y un 7% avisos de cobros.

Significa que la unidad de cuentas corrientes genera informes y reportes del registro y control de los impuestos a pagar de las empresas o negocios que realizan actividades en relación al comercio de acuerdo a lo establecido en las leyes aplicables.

Dichos informes son presentados a las unidades de contabilidad y tesorería de forma diaria, semanal y mensual dependiendo el tipo de información a presentar

según lo manifestado por los empleados de la unidad de cuentas corrientes. Además genera avisos de cobro en caso de mora tributaria.

Al preguntar respecto a los medios de registro utilizados por las municipalidades para controlar las bases de contribuyentes, se obtuvieron los resultados siguientes.

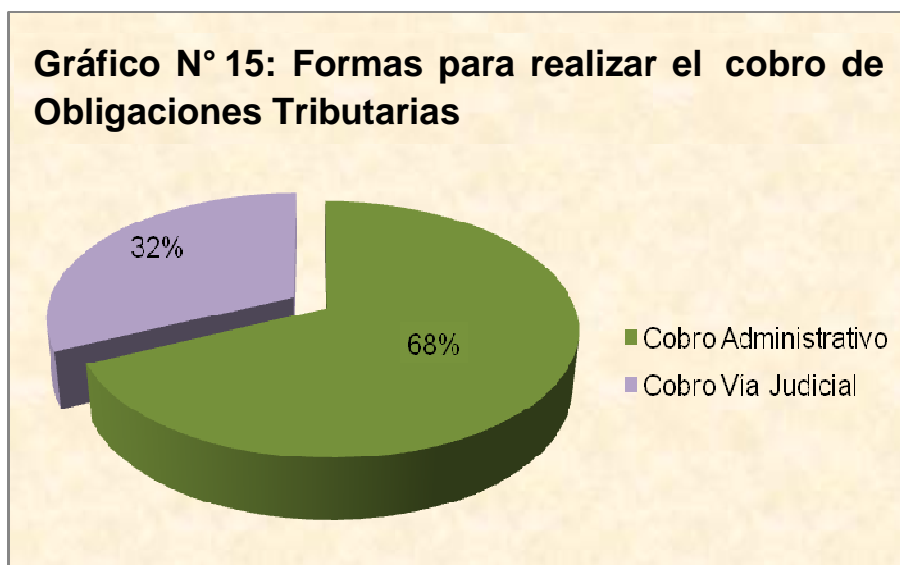


Fuente: Cuestionario administrado a empleados de la Unidad de Cuentas Corrientes de las Municipalidades de la Región Paracentral, Octubre 2012.

De la población total encuestada un 47% responde que utiliza bases de datos como medio de registro para controlar la base de contribuyentes que posee la municipalidad, un 43% utiliza tarjetas, un 7% fichas catastrales y un 3% sistema de facturación.

La utilización de los diferentes medios para el resguardo de la base de los contribuyentes lo realiza con el objetivo de llevar un control de los pagos, atrasos y moras en concepto de tasas e impuestos municipales.

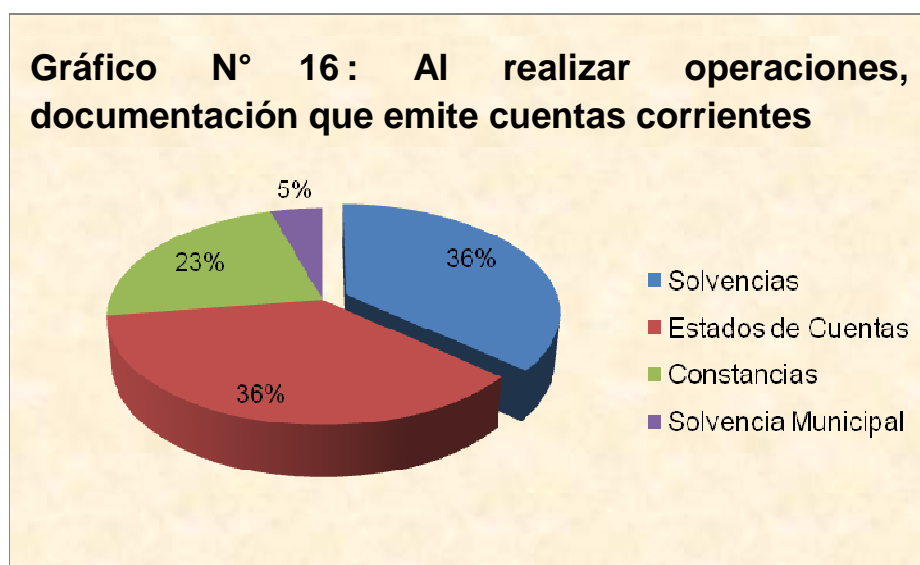
Al indagar respecto a las formas que utilizan las municipalidades para realizar el cobro de las obligaciones tributarias se obtuvo el resultado siguiente.



Fuente: Cuestionario administrado a empleados de la Unidad de Cuentas Corrientes de las Municipalidades de la Región Paracentral, Octubre 2012.

Un 68% utiliza el cobro administrativo y un 32% cobro vía judicial. Dichos cobros se realizan mediante notificaciones y avisos de cobros según lo expresados por los empleados.

Al preguntar a los encargados de la unidad de cuentas corrientes, que documentación emiten al realizar operaciones, respondieron.

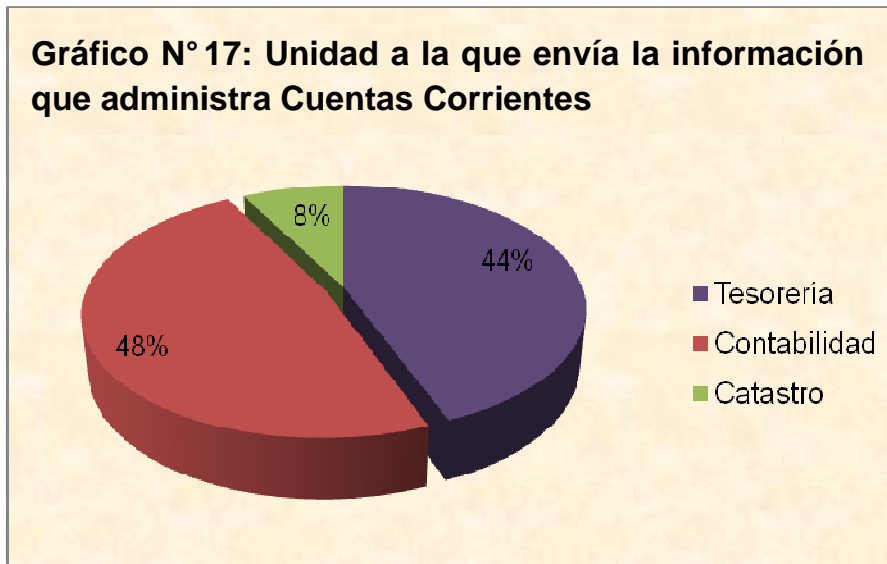


Fuente: Cuestionario administrado a empleados de la Unidad de Cuentas Corrientes de las Municipalidades de la Región Paracentral, Octubre 2012.

Un 36% que emiten solvencias, y otro 36% estados de cuentas, 23% constancias, y un 5% solvencias municipales.

Dicha información es requerida por otras unidades tal es el caso la unidad de contabilidad para su posterior registro.

Al investigar a que unidad envía la información que administra cuentas corrientes, los empleados respondieron.

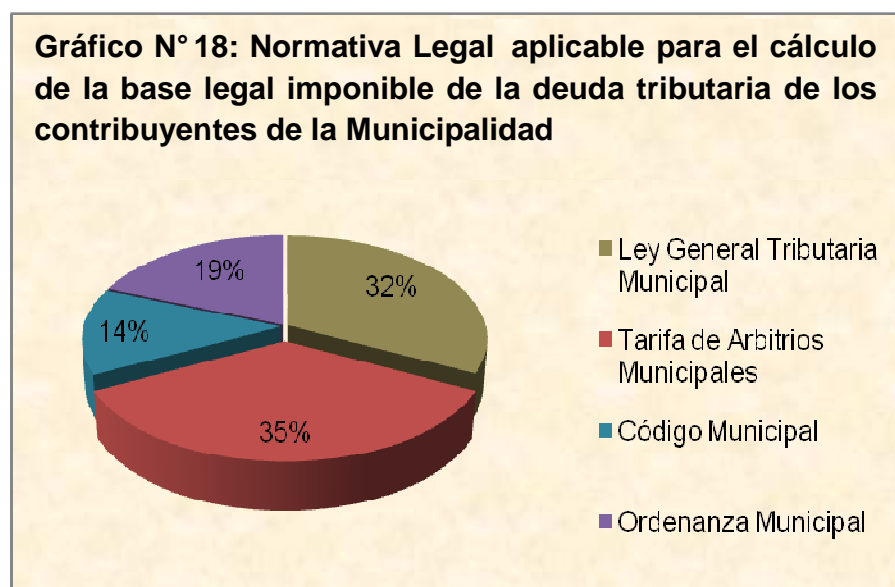


Fuente: Cuestionario administrado a empleados de la Unidad de Cuentas Corrientes de las Municipalidades de la Región Paracentral, Octubre 2012.

Un 48% que la envían a contabilidad, el 44% a tesorería y finalmente un 8% a catastro.

En el caso de contabilidad a esta Unidad se le entrega la documentación que respalda el pago de los impuestos, tasas y contribuciones municipales (recibos de ingresos) y además reporta el monto global de la mora que tienen los contribuyentes para con la municipalidad. A la unidad de tesorería, se le entrega a diario el dinero colectado para que se haga la remesa al banco, por otra parte, al tesorero es a quien se le solicitan las especies municipales (recibos de ingresos, cartas de venta, carnet de minoridad, tarjetas para el control de cuenta de los contribuyentes y los ticket de mercado), necesarios para desarrollar las actividades de cobro. Y catastro es quien informa sobre la

calificación de nuevos negocios o establecimientos y aperturar, así la cuenta de los nuevos contribuyentes, además a esta unidad se le proporcionan los estados de cuenta de los contribuyentes que se encuentran en mora para que sea esta unidad la que realice los trámites pertinentes a fin de hacer efectivo el cobro de los impuestos adeudados.



Fuente: Cuestionario administrado a empleados de la Unidad de Cuentas Corrientes de las Municipalidades de la Región Paracentral, Octubre 2012.

Al preguntar a los encargados de cuentas corrientes la normativa que aplican para el cálculo de la base legal imponible de la deuda tributaria de los contribuyentes de la municipalidad, un 35% responden que aplican la tarifa de arbitrios municipales, un 32% la Ley General Tributaria Municipal, 19% aplican el Código Municipal y un 14% Ordenanza Municipal.

3.2 SITUACIÓN ACTUAL DE LOS ESTUDIANTES QUE CURSARON LA ASIGNATURA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, POR MEDIO DE LOS DOCENTES QUE IMPARTEN LA ASIGNATURA.

Para conocer respecto al aprendizaje obtenido por los estudiantes al cursar la asignatura, es necesario investigar ciertos parámetros, como es si está actualizado el programa de estudio de la asignatura, es suficiente el tiempo para abordar los contenidos del programa, entre otros.

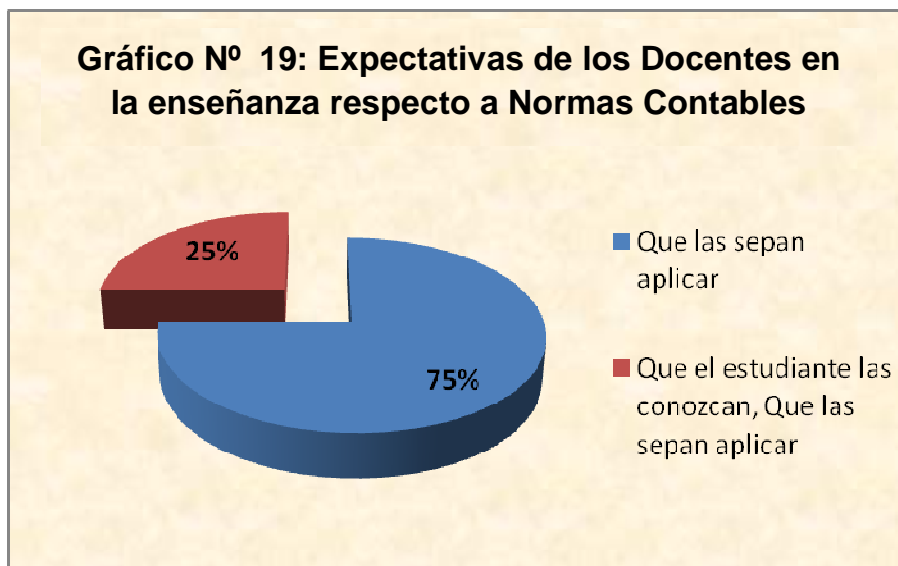
Cuadro estadístico N° 3: Tiempo en que se actualiza el programa de estudio de la asignatura de Contabilidad Gubernamental en la Universidad de El Salvador, Escuela de Ciencias Económicas (Sede Central), Multidisciplinaria Paracentral y Multidisciplinaria de Occidente.

		Tiempo en que actualiza el programa de la asignatura				Total
		Cada seis meses	Después de seis meses	Al año	No lo actualiza	
Facultad	Escuela de Ciencias Económicas (Sede Central)	0	1	1	0	2
	Multidisciplinaria Paracentral	0	0	0	1	1
	Multidisciplinaria Occidente	1	0	0	0	1
						4

Fuente: Cuestionario administrado a docentes de la UES, Escuela de Ciencias Económicas (Sede Central), Multidisciplinaria Paracentral y Multidisciplinaria de Occidente. Noviembre 2012

Ninguna de las Facultades coincide con el tiempo para actualizar el programa de estudio tal como lo muestra el cuadro estadístico #3. Significa que el programa está a criterio del docente en el aspecto de la actualización tal como sea requerido en concordancia al marco legal aplicable a dicha asignatura.

Al indagar respecto a las expectativas referentes a la enseñanza y aprendizaje de los estudiantes en relación a Normas Contables, se obtuvieron los resultados siguientes.



Fuente: Cuestionario administrado a docentes de la UES, Escuela de Ciencias Económicas (Sede Central), Multidisciplinaria Paracentral y Multidisciplinaria de Occidente. Noviembre de 2012.

Según lo muestra el gráfico anterior las expectativas de los docentes que imparten la asignatura de Contabilidad Gubernamental en la Universidad de El Salvador, Escuela de Ciencias Económicas (Sede Central), Multidisciplinaria Paracentral y Multidisciplinaria de Occidente respecto a la enseñanza de las Normas contables; un 75% plasman que sus expectativas son, que sepan aplicar dichas Normas Contables y un 25% la expectativa es, que el estudiante conozca las Normas Contables y que las sepan aplicar.

Cuadro estadístico Nº 4: Consideración del programa de estudio de la asignatura Contabilidad Gubernamental respecto a las Facultades

Consideración del programa de estudio de la asignatura	Facultad			Porcentaje
	Escuela de Ciencias Económicas (Sede Central)	Multidisciplinaria Paracentral	Multidisciplinaria Occidente	
Completo	1	0	0	25%
Desactualizado	0	1	0	25%
Necesita Mejorar	1	0	1	50%
Total				100%

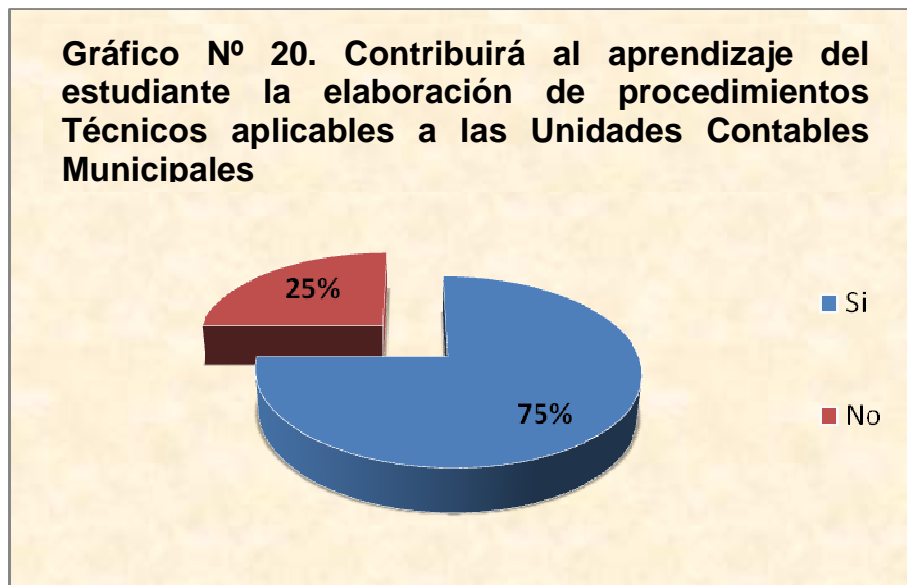
Fuente: Cuestionario administrado a docentes de la UES, Escuela de Ciencias Económicas (Sede Central), Multidisciplinaria Paracentral y Multidisciplinaria de Occidente. Noviembre de 2012

Según la información proporcionada por los docentes un 50% considera el programa de estudio de la asignatura Contabilidad Gubernamental necesita mejorar en varios aspectos, tales como los contenidos a impartir; además que el tiempo asignado para el curso de la asignatura lo consideran muy poco. Un 25% considera que el programa es completo y el otro 25% que el programa se encuentra desactualizado.

Al preguntar si el ciclo es suficiente para abordar la asignatura Contabilidad Gubernamental, el 100% de los docentes a quienes se les administró el cuestionario opinan, que el ciclo lo consideran muy poco para el desarrollo de todos los contenidos del programa de estudio de la asignatura Contabilidad Gubernamental. Lo cual ocasiona que muchos contenidos relevantes, como las Normas específicas, operaciones contables y elaboración de Estados Financieros sean vistos superficialmente, debido al poco tiempo asignado a la cátedra.

Esto ocasiona dificultades en los estudiantes respecto al aprendizaje, comprensibilidad y aplicabilidad de varios contenidos plasmados en el programa

de estudio, que son de relevancia a la hora de la inserción laboral en el campo de las instituciones públicas



Fuente: Cuestionario administrado a docentes de la UES, Escuela de Ciencias Económicas (Sede Central), Multidisciplinaria Paracentral y Multidisciplinaria de Occidente. Noviembre de 2012.

Al sondear respecto si la realización de procedimientos técnicos contables, tomando en cuenta la normativa aplicable para las Unidades Contables de las Municipalidades, sería de beneficio respecto al aprendizaje y refuerzo del perfil del estudiante con miras a la inserción al campo laboral en instituciones públicas, un 75% de los docentes respondió que sí, contribuiría al proceso de aprendizaje de estudiantes ya que sería una herramienta práctica para optimizar el aprendizaje. Y un 25% opina que no sería de beneficio, ya que la asignatura es vista a nivel central pero si es importante desde el punto de vista para uso de las municipalidades ya que contribuirán a mejorar los registros contables dentro de la institución.

ANÁLISIS DE ASPECTOS GENERALES DE LA ENSEÑANZA APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES CON RESPECTO A LA ASIGNATURA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

Al realizar la investigación de campo al sector docente de la Universidad de El Salvador que imparte la asignatura Contabilidad Gubernamental, se verificaron las distintas deficiencias que enfrenta el sector estudiantil de la Carrera de Licenciatura en Contaduría Pública, del proceso de aprendizaje relacionados a la Contabilidad Gubernamental.

Se determinó que uno de los aspectos más importantes que inciden, en la comprensibilidad de todos los elementos sustanciales aplicables a entidades de Gobierno como son las distintas Normativas legales y Contables, es en relación al tiempo asignado para impartir la asignatura, debido a que este no es suficiente para lograr indagar a profundidad.

El proporcionar un documento donde se describan procedimientos realizados en las Unidades Financieras de las Municipalidades, ayudará al estudiante a obtener una mayor comprensibilidad acerca de la normativa legal aplicable al sector municipal emitidas por el Ministerio Hacienda.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Al realizar el análisis de los resultados obtenidos, haciendo uso del Cuestionario, administrado al personal encargado de las Unidades de, Contabilidad, Tesorería, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, de las municipalidades de la Región Paracentral, Entrevista al jefe de las unidades antes mencionadas y Listas de Cotejo administradas en la Alcaldía Municipal de

Verapaz, Departamento de San Vicente, se concluye y recomienda de la siguiente manera:

CONCLUSIONES

1. La aplicación de normativa interna desactualizada en los procedimientos que realizan los encargados de las unidades, ocasiona generar información no confiable.
2. La falta de capacitación del personal que labora en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Unidad Financiera Institucional y Cuentas Corrientes, ocasiona mayores deficiencias en los procedimientos que realizan y estarían expuestos a cometer mayores errores, generando información no confiable.
3. La falta de conocimiento en el uso y manipulación de las herramientas informáticas, ocasiona pérdida de tiempo en el desarrollo de las operaciones.
4. El personal que labora en las unidades antes mencionadas no tiene claridad acerca de la documentación que respalda las operaciones que realiza, lo que provoca desorden en las transacciones e incumplimiento de Ley.
5. La falta de comprensibilidad de la normativa legal aplicable en los procesos para el cálculo de la mora tributaria, multas e intereses, dificulta generar la información errónea.

6. La falta de políticas de Control Interno en las municipalidades ocasiona que exista descoordinación entre unidades involucradas y por ende que la información no se genere en los plazos establecidos.

7. Las Unidades Financieras de las Municipalidades de la Región Paracentral no cuentan con un documento que describa un paso a paso de los procedimientos en relación a la normativa legal aplicable, ocasionando atrasos en las operaciones, y podría hasta generar información errónea.

8. Los estudiantes cursantes de la asignatura Contabilidad Gubernamental no cuentan con suficiente material de apoyo que les permita una mayor comprensibilidad respecto a la aplicabilidad de la Normativa Legal.

RECOMENDACIONES

Luego de haber realizado las conclusiones a través del desarrollo de la investigación se elaboraron las recomendaciones pertinentes a cada una de las conclusiones, éstas se presentan a continuación:

1. Capacitar al personal que labora en las Unidades de Contabilidad, Tesorería, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Cuentas Corrientes, en materia de normativa legal y procedimientos específicos de la unidad a su cargo, con el propósito de llevar un mayor control en el procedimientos que realiza, obedeciendo a la normativa legal aplicable.
2. Capacitar al personal que labora en las unidades en materia de tecnología, con el propósito que puedan hacer uso de las herramientas de ofimática, de esta manera agilizar los procedimientos que realizan y presentar la información oportunamente.
3. Desarrollar procedimientos que describan la documentación e informes que respalden las etapas o fases de los procedimientos realizados en cada unidad.
4. Desarrollar procedimientos que describa los pasos para el cálculo la mora tributaria, multas e intereses que permitan una mayor comprensibilidad en la información que se genera.
5. Implementar políticas y procedimientos de control interno, que describan la forma en que se debe presentar la información a las

unidades involucradas, en los tiempos que es requerida, con el objetivo de evitar multas por atraso en las transacciones.

6. Diseñar un paso a paso de los procedimientos que realizan los encargados de las unidades de Contabilidad, Tesorería, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Cuentas Corrientes en base a la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI) y su Reglamento, Instructivos, Normas y Manuales.

7. Que el docente motive al estudiante a que consulte el material de apoyo “Diseño de procedimientos técnicos-contables tomando como referencia la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (LEY AFI) y su reglamento, instructivos, normas y manuales. Como documento de consulta para las Unidades Contables de las municipalidades de la Región Paracentral, estudiantes y docentes de la asignatura de Contabilidad Gubernamental de la Universidad de el Salvador”

PLAN DE INTERVENCIÓN – “DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS-CONTABLES TOMANDO COMO REFERENCIA LA LEY ORGANICA DE ADMINISTRACION FINANCIERA DEL ESTADO (LEY AFI) Y SU REGLAMENTO, INSTRUCTIVOS, NORMAS Y MANUALES. COMO DOCUMENTO DE CONSULTA PARA LAS UNIDADES CONTABLES DE LAS MUNICIPALIDADES DE LA REGION PARACENTRAL, ESTUDIANTES Y DOCENTES DE LA ASIGNATURA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, EN EL PERIODO DE MAYO DE 2012 A MAYO DE 2013”

El plan de intervención, consiste en un conjunto de acciones sistemáticas planificadas, basadas en una necesidad y orientadas al logro de objetivos y metas. Describe las actividades que se desarrollarán para la elaboración de la propuesta.

Una vez analizados los resultados obtenidos en la situación actual, se procede a realizar recomendaciones que posteriormente, darán solución a las problemáticas encontradas en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Cuentas Corrientes de las Municipalidades de la Región Paracentral que se tomaron dentro de la muestra.

De las recomendaciones planteadas en el capítulo # 3, dirigidas a las municipalidades de la Región Paracentral, se dará solución conforme a la normativa legal aplicable a las que se presentan a continuación:

1. Desarrollar procedimientos que describan la documentación e informes que respalden las etapas o fases de los procedimientos realizados en la unidad contable.

2. Elaborar un paso a paso de los procedimientos que realizan los encargados de la Unidad de Contabilidad en coordinación con las unidades de, Tesorería, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Cuentas Corrientes en base a la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (LEY AFI) y su Reglamento, Instructivos, Normas y Manuales y que sirva de apoyo bibliográfico al estudiante cursante de la asignatura Contabilidad Gubernamental.

PLAN DE INTERVENCIÓN

“DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS-CONTABLES TOMANDO COMO REFERENCIA LA LEY ORGANICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO (LEY AFI) Y SU REGLAMENTO, INSTRUCTIVOS, NORMAS Y MANUALES. COMO DOCUMENTO DE CONSULTA PARA LAS UNIDADES CONTABLES DE LAS MUNICIPALIDADES DE LA REGION PARACENTRAL, ESTUDIANTES Y DOCENTES DE LA ASIGNATURA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, EN EL PERIODO DE MAYO DE 2012 A MAYO DE 2013”

Recomendación N° 1: Desarrollar procedimientos que describan la documentación e informes que respalden las etapas o fases de los procedimientos realizados en la unidad contable.

Estrategia: Realizar procedimientos que describan la documentación e informes que respalden las etapas o fases en las operaciones que realizan.

Objetivo de la estrategia: Que las municipalidades de la Región Paracentral, cuenten con procedimientos específicos que describan la documentación que respalda las etapas o fases de las operaciones que se realizan en la unidad contable.

Indicador de la estrategia: Que las municipalidades de la Región Paracentral, cuenten con procedimientos específicos que describan la documentación que respalda las etapas o fases de las operaciones que realizan, de acuerdo a la normativa legal

Plan de intervención

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA DESARROLLADA	MATERIAL Y EQUIPO	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
Del 3 al 7 de Diciembre	ISDEM	Recolectar información acerca de la documentación que requieren las municipalidades para el desarrollo de sus actividades.	Analizar la información más importante que se obtuvo para elaborar los procesos.	Establecer reunión con el personal idóneo para recolectar información acerca de los formatos de documentos que emiten a municipalidades	<ul style="list-style-type: none"> • Lapiceros ▪ Grabadora ▪ USB ▪ Baterías ▪ Papel Bond ▪ Cuadernos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Delia Ibel Orellana Deras ▪ Francisca Isabel Martínez ▪ Santos Margarita Munguía Novoa 	Contar con la información necesaria para la elaboración de los procedimientos técnico contables.	Procedimientos para la unidad contable de las municipalidades
Del 10 al 12 de Diciembre	Alcaldía Municipal de Verapaz	Recolectar información relacionada con formatos de documentos que respaldan las etapas o fases de las operaciones contables.	Obtener los formatos de documentos que respaldan las operaciones contables.	Solicitar los formatos de documentos que se requieran para la elaboración de procedimientos contables.	<ul style="list-style-type: none"> • Lapiceros ▪ Grabadora ▪ USB ▪ Baterías ▪ Papel Bond ▪ Cuadernos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Delia Ibel Orellana Deras ▪ Francisca Isabel Martínez ▪ Santos Margarita Munguía Novoa 	Contar con la información necesaria para elaborar los procedimientos técnico contables.	Procedimientos para la unidad contable de las municipalidades

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA DESARROLLADA	MATERIAL Y EQUIPO	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
Del 13 al 14 de Diciembre	Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral.	Asignar la documentación que requieren las unidades en relación a cada procedimiento que realizan.	Qué cada uno de los procedimientos que realiza la Unidad Contable en coordinación con las unidades de Tesorería, UACI y Cuentas Corrientes, cuenten con el respectivo documento que respalda las transacciones.	Definir de forma grupal con el apoyo del asesor especialista, los elementos más importantes que se tomarán en cuenta en el desarrollo de los procedimientos respecto a los formatos de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Lapiceros ▪ Grabadora ▪ USB ▪ Baterías ▪ Papel Bond ▪ Cuadernos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Delia Ibel Orellana Deras ▪ Francisca Isabel Martínez ▪ Santos Margarita Munguía Novoa 	Contar con la información necesaria para la elaboración de los procedimientos técnicos contables.	Procedimientos para la Unidad Contable de las municipalidades
Del 15 al 16 de Diciembre	Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral.	Reunión con el asesor especialista para la revisión de procedimientos respecto a la documentación que amparan las transacciones contables.	Conocer las observaciones y opinión del asesor especialista, en relación a los procedimientos específicos de la documentación que respalda las operaciones contables.	Establecer reuniones con el asesor especialista.	<ul style="list-style-type: none"> • Lapiceros ▪ Grabadora ▪ USB ▪ Baterías ▪ Papel Bond Cuadernos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Delia Ibel Orellana Deras ▪ Francisca Isabel Martínez ▪ Santos Margarita Munguía Novoa 	Contar con la información necesaria para elaborar los procedimientos técnicos contables.	Procedimientos para la Unidad Contable de las municipalidades

Recomendación N° 2: Elaborar un paso a paso de los procedimientos que realizan los encargados de la Unidad de Contabilidad en coordinación con las unidades de, Tesorería, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Cuentas Corrientes en base a la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (LEY AFI) y su Reglamento, Instructivos, Normas y Manuales y que sirva de apoyo bibliográfico al estudiante cursante de la asignatura Contabilidad Gubernamental.

Estrategia N° 2: Establecer reuniones con los asesores del trabajo de graduación y con el personal idóneo de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para elaborar los procedimientos técnicos contables en base a la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (LEY AFI) y su Reglamento, Instructivos, Normas y Manuales.

Objetivo de la estrategia N° 2: Proporcionar un documento de consulta que sirva al contador municipal y al estudiante cursante de la asignatura Contabilidad Gubernamental, facilitando la elaboración de los procedimientos que realiza la Unidad de Contabilidad, en coordinación con las unidades de, Tesorería, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Cuentas Corrientes.

Indicador de la estrategia N° 2: Que las municipalidades de la Región Paracentral, cuenten con un documento de consulta, que contribuya a agilizar los procedimientos que se realizan en la unidad de contabilidad.

Plan de intervención

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA DESARROLLADA	MATERIAL Y EQUIPO	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
Del 3 al 7 de Diciembre	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Recolectar información relacionada con la normativa gubernamental aplicada a las municipalidades.	Obtener los elementos adecuados para la elaboración de los procedimientos gubernamentales.	Desarrollar reuniones con el personal idóneo para identificar las bases para elaborar los procedimientos a las municipalidades.	<ul style="list-style-type: none"> • Lapiceros ▪ Grabadora ▪ USB ▪ Baterías ▪ Papel Bond ▪ Cuadernos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Delia Ibel Orellana Deras ▪ Francisca Isabel Martínez ▪ Santos Margarita Munguía Novoa 	Contar con la información necesaria para la elaboración de los procedimientos técnico contables.	Procedimientos para la Unidad Contable de las municipalidades
Del 10 al 12 de Diciembre	Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral.	Asesoría con el docente especialista, para abordar la información recopilada	Analizar la información más importante que se obtuvo para elaborar los procesos.	Reunión con el asesor especialista para obtener las observaciones pertinentes, para sus posteriores correcciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Lapiceros ▪ Grabadora ▪ USB ▪ Baterías ▪ Papel Bond ▪ Cuadernos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Delia Ibel Orellana Deras ▪ Francisca Isabel Martínez ▪ Santos Margarita Munguía Novoa 	Contar con la información necesaria para elaborar los procedimientos técnico contables.	Procedimientos para la Unidad Contable de las municipalidades

Plan de intervención

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA DESARROLLADA	MATERIAL Y EQUIPO	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
Del 13 al 14 de Diciembre	Alcaldía Municipal de Verapaz, Departamento de San Vicente.	Recolectar información respecto a los errores más comunes que se dan en las unidades en estudio.	Obtener los elementos adecuados para la elaboración de los procedimientos gubernamentales.	Desarrollar reuniones con el auditor interno de la municipalidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Lapiceros ▪ Grabadora ▪ USB ▪ Baterías ▪ Papel Bond ▪ Cuadernos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Delia Ibel Orellana Deras ▪ Francisca Isabel Martínez ▪ Santos Margarita Munguía Novoa 	Contar con la información necesaria para la elaboración de los procedimientos técnico contables.	Procedimientos para la Unidad Contable de las municipalidades.
Del 17 al 18 de Diciembre	ISDEM	Recolectar información acerca de la documentación que utilizan las municipalidades.	Analizar la información más importante que se obtuvo para elaborar los procesos.	Establecer reunión con el personal idóneo para recolectar información acerca de los formatos de documentos que emiten a municipalidades	<ul style="list-style-type: none"> • Lapiceros ▪ Grabadora ▪ USB ▪ Baterías ▪ Papel Bond ▪ Cuadernos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Delia Ibel Orellana Deras ▪ Francisca Isabel Martínez ▪ Santos Margarita Munguía Novoa 	Contar con la información necesaria para elaborar los procedimientos.	Procedimientos para la Unidad Contable de las municipalidades

Plan de intervención

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA DESARROLLADA	MATERIAL Y EQUIPO	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
Del 19 de Diciembre al 18 de enero de 2013.	Domicilio de las responsables de la investigación.	Elaboración de propuesta relacionada a los procedimientos técnicos contables para municipalidades.	Elaborar procedimientos técnicos contables que se realizan en las unidades objeto de estudio, que sirvan de beneficio para estudiantes cursantes de la asignatura Contabilidad Gubernamental y docentes que la imparten en la Universidad de El Salvador.	Definir de forma grupal y con el apoyo del asesor especialista, los elementos más importantes que se tomarán en cuenta para el desarrollo de procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Lapiceros ▪ Grabadora ▪ USB ▪ Baterías ▪ Papel Bond ▪ Cuadernos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Delia Ibel Orellana Deras ▪ Francisca Isabel Martínez ▪ Santos Margarita Munguía Novoa 	Contar con la información necesaria para la elaboración de los procedimientos técnicos contables.	Procedimientos para la Unidad Contable de las municipalidades
El 25 de Enero de 2013.	Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral.	Entrega del borrador del documento al asesor especialista, de los procedimientos	Conocer las observaciones y la opinión del asesor especialista respecto a los procedimientos.	Entregar al asesor especialista la propuesta de los procedimientos realizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Lapiceros ▪ Grabadora ▪ USB ▪ Papel Bond ▪ Cuadernos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Delia Ibel Orellana Deras ▪ Francisca Isabel Martínez ▪ Santos Margarita Munguía Novoa 	Realizar las correcciones necesarias al documento, dictadas por el asesor especialista.	Borrador de la propuesta de procedimientos técnicos contables a las municipalidades.

CAPÍTULO IV. DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS- CONTABLES APLICADOS A LAS MUNICIPALIDADES.

Introducción

La Contabilidad Gubernamental en su estructura funciona como un elemento integrador del Sistema de Administración Financiera Municipal, se basa en un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones de la municipalidad.

El control contable y presupuestario de los hechos económicos de la municipalidad, principalmente de los ingresos y egresos para el funcionamiento de sus operaciones, a través de la ejecución de obras y proyectos municipales, de acuerdo a la asignación presupuestaria a efecto de generar la información contable que permita sustentar la toma de decisiones en todos los niveles jerárquicos de la organización municipal.

Objetivo General

Diseñar procedimientos técnico-contables aplicados a las municipalidades de la Región Paracentral tiene como fin proporcionar un documento de orientación para las municipalidades en su gestión financiera y los docentes que imparten la Asignatura de Contabilidad Gubernamental.

Objetivos específicos

- ✓ Proporcionar una visión integral de la forma en que opera la Administración Financiera Municipal.
- ✓ Describir de forma lógica la secuencia de los procedimientos a seguir en el uso del presupuesto y el sistema contable.
- ✓ Generar informes de las operaciones de cuentas corrientes y tesorería, a través de herramientas de ofimática.
- ✓ Proporcionar un documento de consulta al personal que labora en las Unidades Contables, a fin de minimizar errores en las operaciones que realizan.
- ✓ Proveer un documento de consulta a estudiantes de Licenciatura en Contaduría Pública de la Universidad de El Salvador cursantes de la Asignatura Contabilidad Gubernamental, respecto a la aplicabilidad de la normativa contable en los procesos gubernamentales.

Estructura del diseño de procedimientos.

Las operaciones de control contable y registro que realiza la Administración Financiera Municipal, relacionadas con el Sistema de Contabilidad Gubernamental aplicado en las municipalidades, están divididos en dos etapas:

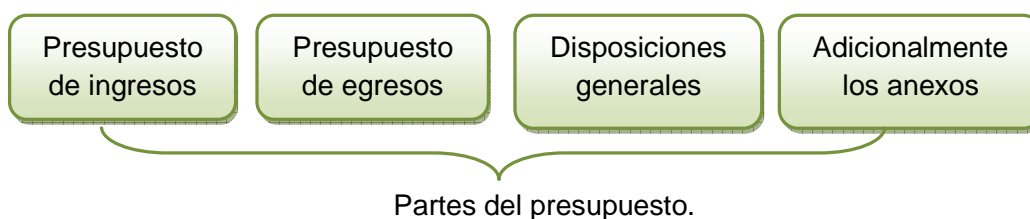
- Presupuesto aprobado
- Información financiera ofimatizada.
- Aplicación técnico- contable.

Cada una de las etapas contiene los procedimientos de aplicación financiera, su base legal y normativa contable aplicable, ejemplos transacciones, informes y registro que describan los procedimientos más importantes que realiza cada una de las unidades y que son de utilidad para el contador institucional, representados a través del paso a paso y diagramas de procesos. Cada procedimiento será identificado con un código en orden correlativo desde (01) según la etapa a la que pertenece y las siglas que representan el nombre del procedimiento.

4.1 PRESUPUESTO MUNICIPAL.

Este determina y programa las fuentes de recursos, que permitirá financiar las asignaciones presupuestarias de gastos para un periodo anual, con el propósito de dar cumplimiento a sus objetivos y metas.

El presupuesto municipal se compone de las siguientes partes:




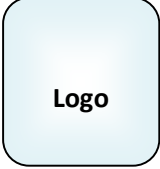
La orientación y canalización de los recursos financieros hacia los diferentes objetivos a nivel municipal es realizada mediante la acción de un presupuesto por áreas de gestión, implementada en las municipalidades a partir del año 2005.

Conforme lo establecen las normas generales contenidas en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), el presupuesto por áreas de gestión, es una herramienta que utilizan las municipalidades para programar sus necesidades de recursos a fin de cumplir con la prestación de servicios públicos y satisfacer las necesidades de la población.

**PROCEDIMIENTO DE
FORMULACIÓN
DE PRESUPUESTO.**

4.1.1 Formulación de Presupuesto Municipal.

 <p>Logo</p>	<p>MUNICIPALIDADES.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="513 577 1230 667" style="text-align: center;"> <p>PROCEDIMIENTO DE FORMULACION DE PRESUPUESTO.</p> </td> <td data-bbox="1230 577 1358 667" style="text-align: center;"> <p>Código: PFP- 01</p> </td> </tr> </table>		<p>PROCEDIMIENTO DE FORMULACION DE PRESUPUESTO.</p>	<p>Código: PFP- 01</p>
<p>PROCEDIMIENTO DE FORMULACION DE PRESUPUESTO.</p>	<p>Código: PFP- 01</p>			
<p>Descripción:</p>	<p>El proceso de formulación consiste en la recolección de información para el presupuesto de ingresos y egresos, para ello se requieren una serie de actividades a seguir, estas se describen de forma siguiente.</p>			
<p>ACTIVIDAD</p>	<p>PROCESO</p>			
<p>Creación de la comisión</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cinco meses antes que finalice el ejercicio fiscal, el alcalde crea la comisión. 2. La comisión estará integrada por el encargado de presupuesto, contador, encargado de UACI y un representante del Concejo Municipal. 3. Asignada la comisión se solicita la política presupuestaria a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. 4. Teniendo la política presupuestaria se realizan los lineamientos y se envían a cada una de las unidades. <p>Formulados los lineamientos, basados en la política presupuestaria aprobada, por áreas de gestión.</p>			
<p>Recolección de información para la unidad contable o presupuesto</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Finalizada la fase de preparación, el Alcalde municipal analiza anteproyecto y si no existen objeciones lo avala la comisión. b. Recopilar la información de la adquisición de los bienes de uso y consumo que necesitan cada una de las unidades para cumplir con sus expectativas durante el año. c. Estructurar la información presupuestaria de la municipalidad, en las distintas áreas de gestión, unidades presupuestarias y líneas de trabajo. d. Finalmente analiza lo que requiere cada unidad, ajusta los requerimientos de estas y formula el primer borrador de anteproyecto. 			

 <p>Logo</p>	MUNICIPALIDADES.	
PROCEDIMIENTO DE FORMULACION DE PRESUPUESTO.	Código: PFP- 01	
ACTIVIDAD	PROCESO	
Preparación del presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilada la información se procede a la preparación del presupuesto de ingresos y egresos que deberá presentarse al Concejo Municipal. a) Presupuesto de ingresos de acuerdo a su sistema de codificación. 1. Para realizarse las estimaciones de ingresos deberá analizarse los ingresos percibidos en los últimos dos años, para lo que hará uso de esta fórmula, $(x-2)(x-1)x$ para establecer el año en ejecución. 2. También debe utilizarse el cierre presupuestario acumulado al mes de septiembre del año actual, para que sirva de base entre la proyección y lo que se ha ejecutado a esa fecha. 3. Deberá analizarse los compromisos que se tienen para los meses de octubre, noviembre y diciembre. 4. Se solicita con el ISDEM la asignación presupuestaria a cada una de las municipalidades de acuerdo al fondo FODES 25% y 75% que recibirá como transferencia. 5. Se compara la asignación con el presupuesto diseñado. b) Presupuesto de egresos de acuerdo al sistema de codificación. 6. Los egresos se proyectan de acuerdo a los compromisos de salarios tanto de permanentes como eventuales, adquisiciones de bienes y servicios que se requiere para el desarrollo eficiente de las operaciones del siguiente ejercicio presupuestario. 	

**PROCEDIMIENTO DE
EJECUCIÓN
DE PRESUPUESTO.**

4.1.2 Ejecución del Presupuesto Municipal.

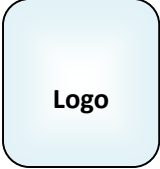
La ejecución presupuestaria dependerá de los desembolsos de ingresos que se perciben trimestralmente.

➤ **Reprogramaciones Presupuestarias y su Aprobación.**

Las reprogramaciones presupuestarias, son todos aquellos cambios que se dan durante la fase de ejecución del presupuesto, el cual afectan las asignaciones presupuestarias aprobadas en las ordenanzas del presupuesto vigente, estas modificaciones pueden darse por diversos motivos como: adiciones de plazas, aumento salarial, entre otros.

➤ **Ajuste por reprogramaciones presupuestarias.**

Contabilidad mediante acuerdo emitido por el Concejo Municipal realiza el registro de las reprogramaciones en el sistema de contabilidad y se actualiza el presupuesto con los cambios de las reprogramaciones.

	MUNICIPALIDADES.	
	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO.	
Descripción:	La fase de ejecución consiste en afectación contable de presupuesto, que se va realizando con el devengado de los hechos económicos y se inicia la apertura contable de las operaciones que realiza la municipalidad.	
ACTIVIDAD	PROCESO	
Introducir el anteproyecto al sistema.	Se introduce el presupuesto al sistema contable al inicio de cada año.	
Introducción de información presupuestaria la módulo de presupuesto.	<p>De los Ingresos</p> <p>Para los ingresos estimados se digita de acuerdo al código asignado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Código uno= Ingresos corrientes: Impuestos, tasas, ventas de bienes y servicios, etc. - Código dos=Ingresos de capital: Venta de bienes muebles, venta de mobiliarios, etc. - Código tres= Financiamiento: contratación de empréstitos internos. - Código cuatro= Ingresos por contribuciones especiales: contribuciones a productos especiales. <p>De los Egresos</p> <p>Para los egresos proyectados se digita de acuerdo al código asignado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Código cinco = Gastos corrientes: remuneraciones permanentes y eventuales, gastos financieros, transferencias corrientes. - Código seis = Gastos de capital: inversiones en maquinaria y equipo, vehículos de transporte. - Código siete = Aplicación de financiamiento: amortización de empréstitos internos. 	

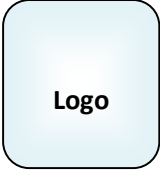
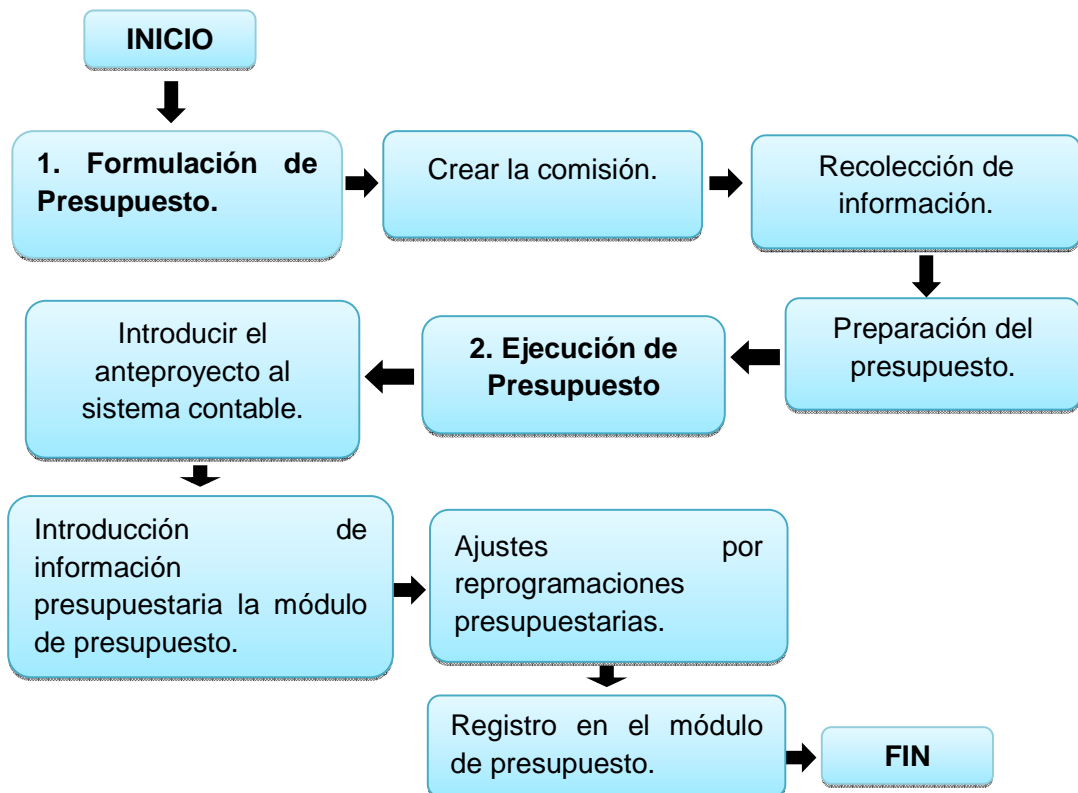
	MUNICIPALIDADES.	
	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO.	Código: PEP- 02
ACTIVIDAD	PROCESO	
	<p>- Código ocho = Gastos de contribuciones especiales: Conservación vial.</p> <ol style="list-style-type: none"> Además podrán utilizarse cuentas y objetos específicos dependiendo la naturaleza y destino de los hechos económicos. 	
Ajustes por reprogramaciones presupuestarias.	<ol style="list-style-type: none"> Los cambios al presupuesto deberán ser analizados por la UACI que verifique la existencia de crédito presupuestario, para efectuar una compra específica. El responsable, recibe por escrito la existencia o no de crédito presupuestario. El interesado solicita al concejo municipal la autorización para efectuar la reprogramación al presupuesto. El concejo o su representante, da el visto bueno de reprogramar el presupuesto. El concejo informa al responsable de presupuesto, para que efectúe el documento de reprogramación presupuestaria. 	
Registro en el módulo de presupuesto.	<ol style="list-style-type: none"> Contabilidad con la autorización del concejo municipal realiza el registro y se actualiza la información presupuestaria. 	

Diagrama de Procesos- Procedimiento PFP- 01 y 02

Formulación y Ejecución de presupuesto.

A continuación se presenta el siguiente cuadro sinóptico, el cual describe las actividades que se requieren para la formulación del presupuesto municipal.



4.2 APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICO- CONTABLES.

La Contabilidad Gubernamental, concentra y registra todas las operaciones patrimoniales y presupuestarias de la municipalidad; es decir, constituye el centro motor de las finanzas municipales.

Entre los principales procedimientos generales son:

- ✓ Apertura Contable y Presupuestaria.
- ✓ Cierre Contable Anual.
- ✓ Generación de Estados Financieros.

El Sistema de Contabilidad Gubernamental, está desarrollado en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), en el que se incluyen todos los aspectos generales, principios y normas en que se fundamenta la estructuración y operatividad del sistema de Contabilidad Gubernamental implementado en las municipalidades.

Estructura del listado de cuentas del clasificador contable.

El sistema de contabilidad gubernamental municipal, está estructurado de acuerdo a la naturaleza económica de cada hecho. Reconociendo los siguientes rangos de codificación y niveles siguientes:

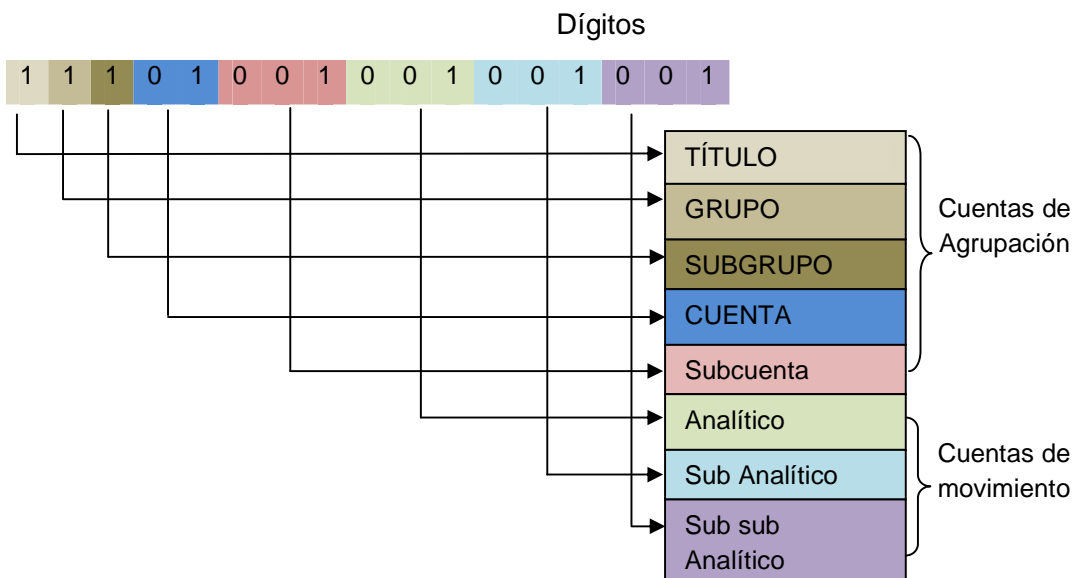
Título: Identificará la conceptualización superior de la igualdad entre los recursos que se poseen y las fuentes de los mismos.

Grupo: Responde a segregaciones de los conceptos anteriores, de acuerdo a la naturaleza homogénea de los hechos económicos que se registren.

Subgrupo y cuenta: Responde a segregaciones genéricas y específicas, según corresponda.

Subcuenta, analítico, y los demás niveles, identificarán situaciones particularizadas o pormenorizadas del nivel inmediato anterior de subcuentas.

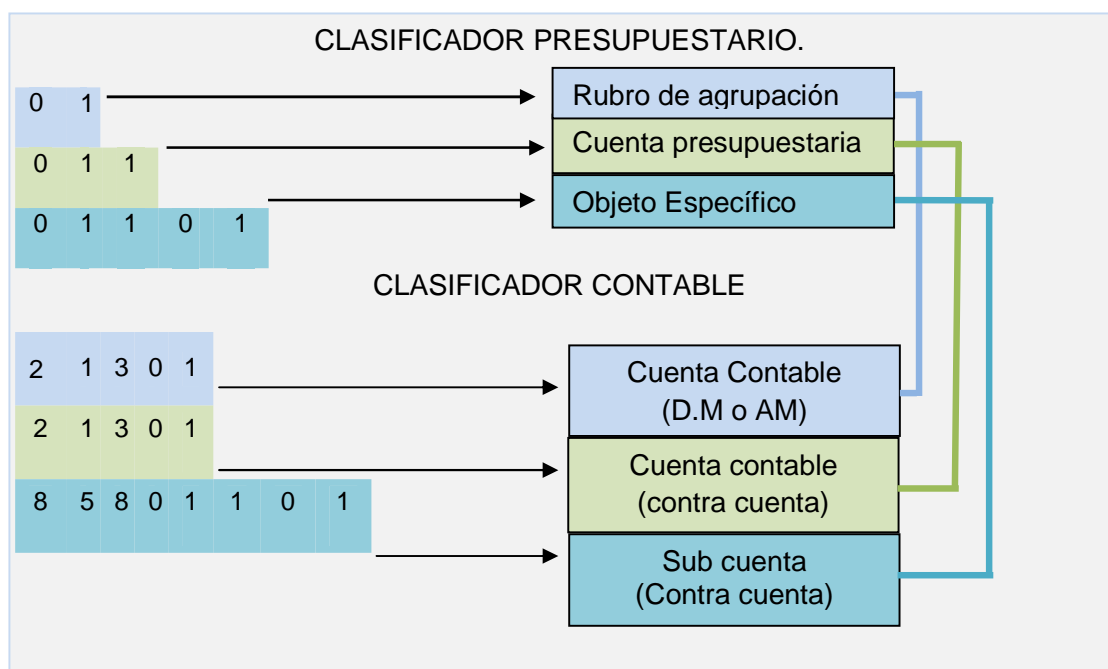
El siguiente esquema, representa la estructura de cuentas utilizadas en el registro de operaciones, reconociendo rangos de codificaciones y niveles.



A partir de la estructura anterior y de acuerdo a las necesidades internas y operativas, se podrán efectuar aperturas de los auxiliares de cuentas con la autorización de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental que es el único ente facultado para crear, modificar y conceptualizar, la apertura de cuentas, y sub cuentas.

Relación integrada entre el clasificador presupuestario y el catalogo contable.

Con el fin de lograr que la información financiera producida por las municipalidades sea consistente, tanto en la parte contable como la presupuestaria, se debe establecer una relación integrada de los hechos económicos a nivel de ingresos y gastos, así:



La integración contable presupuestaria en materia de Contabilidad Gubernamental, se asocia de la siguiente manera:


- Los rubros de agrupación presupuestaria y cuentas presupuestarias se asociarán a las cuentas contables de Ingresos y Gastos del clasificador contable.
- Los conceptos de objeto específico se asociarán a subcuentas contables.

**PROCEDIMIENTO
DE
APERTURA CONTABLE.**

4.2.1 Apertura Contable.

Según la NORMA SOBRE CIERRE Y APERTURA DE CUENTAS, al 01 de enero de cada año, las cuentas de los títulos RECURSOS, OBLIGACIONES CON TERCEROS y del grupo PATRIMONIO ESTATAL, que al 31 de diciembre del año anterior reflejaron saldos deudores o acreedores, deberán ser registrados como movimientos de apertura en los mismos conceptos contables del ejercicio finalizado.

En la “**Norma sobre agrupaciones de datos contables**”, establece que la apertura de cuentas de recursos y obligaciones, estarán asociadas al tipo de movimiento 3, que se refiere al cierre y apertura del ejercicio contable.

	MUNICIPALIDADES.	
	PROCEDIMIENTO DE APERTURA CONTABLE.	Código: PAC-01
Descripción:	El proceso de apertura contable se realiza al inicio de cada año, donde se aperturan, todas aquellas cuentas de recursos y obligaciones, lo que conlleva a efectuar las actividades necesarias para dicho procedimiento.	
ACTIVIDAD	PROCESO	
Registro inicial de operaciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deberá realizarse un análisis de los saldos del ejercicio anterior y seleccionar aquellas cuentas de dudoso registro y control. 2. Realizar las correcciones que crea conveniente. 3. Realizado el cierre contable del ejercicio anterior, la unidad de contabilidad efectúa la apertura contable del nuevo ejercicio fiscal correspondiente. 	
Adecuar la estructura contable al nuevo presupuesto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los rubros presupuestarios que sea necesario modificar. 2. Adaptar la estructura contable al nuevo presupuesto en el sistema contable. 	
Introducir datos en el sistema.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comparar la estructura del sistema contable, con los nuevos datos del presupuesto. 2. Introducir los datos del presupuesto de ingresos y egresos del nuevo ejercicio. 	
Generación de información financiera.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducidos los datos en el sistema se generan los reportes para una revisión previa. 2. Realizar modificaciones si fuere necesario. 3. Se envían a Dirección General de Contabilidad Gubernamental, los primeros diez días del mes siguiente. 4. Si existen observaciones la Dirección General lo remite a la municipalidad para su respectiva corrección. 	
Reactivación de cuentas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las cuentas de deudores y acreedores monetarios que quedaron con saldo en el año anterior se reactivan a medida que perciba el efectivo y se paguen los compromisos. 	

Registro contable de cuentas de apertura.

A continuación se presenta un ejemplo de cómo registrar la apertura contable y presupuestaria de los proyectos de uso privativo de años anteriores que no han sido liquidados.



Registro contable de apertura contable de proyecto de uso privativo del año anterior que no ha sido liquidado debido a que no ha finalizado.

Ejemplo 1:

El Estado de Situación Financiera del año 2012, nos muestra que la cuenta inversiones de bienes de uso al 1 de enero de 2013, cuenta con un monto de \$10,000.00, en concepto de costos acumulados de la inversión en bienes privativos, renta retenida al personal del proyecto del mes de diciembre por un monto de \$250.00. Por lo que se procede a realizar el registro de apertura contable siguiente:

1. Apertura Contable del Proyecto.			
Nº Interno	1	Fecha	
Tipo de Movimiento	3	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	
Área de Gestión			
Descripción	V/ Apertura contable del proyecto de construcción de edificio municipal.		
Código	Concepto	Debe	Haber
21109	Bancos Comerciales M/D	\$ 250.00	
21109 005	Proyecto No. 001		
25191	Costos acumulados de la inversión		
25191 001	Costos acumulados de la inversión	\$ 10,000.00	
41251	Depósitos Retenciones Fiscales		
41251 825	Dirección General de Tesorería		\$ 250.00
81109	Resultado del ejercicios anteriores		
81109 001	Resultado del ejercicios anteriores		\$ 10,000.00

4.2.2 De los Ingresos

Los ingresos percibidos por la municipalidad se clasificarán de acuerdo a su naturaleza administrativa en:

Ingresos Propios	Ingresos por Transferencias Corrientes	Ingresos de Capital
Impuestos y tasas por la prestación de servicios públicos y administrativos municipales.	Es el 25% de los ingresos FODES y del sector privado, destinada a financiar gastos de funcionamiento.	Es el 75% de los ingresos FODES y del sector privado, así como los generados por la venta de activos fijos y la contratación de empréstitos.

Criterios contables para la percepción de ingresos.

La ejecución financiera se efectúa, a través del sistema de contabilidad municipal, donde se genera información presupuestaria y contable que sirven de base para la presentación de los estados financieros.

El control para la ejecución presupuestaria de ingresos se da en los siguientes momentos:

1. Devengado.

El devengado de los ingresos se produce cuando por una relación jurídica se establece un derecho de cobro a favor de la municipalidad.

2. Recaudado o Percibido.

Se produce con la percepción o recaudación, al momento que los fondos ingresan a la municipalidad

Cuadro N°1: Clasificación Presupuestaria de Ingresos y Cuentas de Deudores Monetarios.

Afectación del Presupuesto	Registro Contable (Devengamiento)
Rubro: Identificados con dos dígitos	Cuentas: Identificadas con 5 dígitos
11. Impuestos	→ 21311 DM x Impuestos Municipales
12. Tasas y Derechos	→ 21312 DM x Tasas y Derechos.
14. Venta de Bienes y Servicios	→ 21314 DM x Venta de Bienes y Servicios
15. Ingresos Financieros y Otros	→ 21315 DM x Ingresos Financieros y Otros
16. Transferencias Corrientes	→ 21316 DM x Transf. Corrientes Recibidas
22. Transferencias de Capital	→ 21322 DM x Transf. de Capital Recibidas
31. Endeudamiento Público	→ 21331 DM x Endeudamiento Público

**PROCEDIMIENTO POR
COBRO DE
IMPUESTOS Y TASAS.**

4.2.2.1 Percepción de Ingresos por Cobro de Impuestos y Tasas.

Los ingresos provenientes del pago realizado por contribuyentes en concepto de impuestos, tasas y otros servicios prestados por la municipalidad, se reconocerá la obligación a través del devengado para luego realizar el registro del percibido con el informe de caja del tesorero municipal.

Criterios Contables

Los recursos monetarios que perciben las municipalidades en concepto de impuestos y tasas, deberán contabilizarse en las cuentas de los Subgrupos 213 Deudores Monetarios, asociándose con el rubro presupuestario 10 Impuestos según corresponda conforme lo establece la **Norma Sobre Deudores y Acreedores Monetarios**.


De acuerdo a la Norma Sobre Deudores y Acreedores Monetarios numeral 4, en los casos que las cuentas 213 al finalizar el periodo contable quedarán con saldos, estos deberán traspasarse a las cuentas 22551 Deudores Monetarios por Percibir, reconociendo como derecho pendiente de percibir.

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 80px; height: 60px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 60px;">Logo</div>	MUNICIPALIDADES.	
	PROCEDIMIENTO PARA LA PERCEPCIÓN DE INGRESOS POR COBRO DE IMPUESTOS Y TASAS.	Código: PPIT- 01
Descripción:	La percepción de ingresos por impuestos y tasas constituye la fuente principal de ingresos en las municipalidades para el cumplimiento de sus objetivos y metas.	
ACTIVIDAD	PROCESO	
Emisión de aviso de cobro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuentas Corrientes elabora avisos de cobro por cada contribuyente. 2. El contribuyente o usuario de servicios municipales se presenta a cancelar sus impuestos y/o tasas por servicios con el aviso de cobro enviado por la municipalidad (formato 01). 3. Si el aviso no incluye saldo en mora, continua con el paso 6; caso contrario debe solicitar estado de cuentas. 4. A solicitud del interesado la Unidad de Cuentas Corrientes consulta cuenta individual del contribuyente. 5. Determina saldo a pagar, elabora estado de cuenta y entrega al interesado. 6. El contribuyente presenta a tesorería el estado de cuentas por el valor de los impuestos y/o tasas a pagar. 7. Tesorería elabora recibo de ingresos en fórmula 1-I-SAM (formato 02) a nombre del contribuyente. 8. Percibe pago, firma y sella recibo, entrega original a interesado, retiene duplicado y traslada una copia a Cuentas Corrientes. 	
Elaboración de informes de caja.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tesorería cuadra el efectivo recibido contra el valor de los recibos de ingresos. 2. Efectúa cortes de caja al finalizar el día y elabora informe diario de ingresos (ver formato 03). 	
Preparación de remesa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tesorería prepara remesa en formulario proporcionado por el banco. 	

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 100px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Logo </div>	MUNICIPALIDADES.	
	PROCEDIMIENTO PARA LA PERCEPCIÓN DE INGRESOS POR COBRO DE IMPUESTOS Y TASAS.	Código: PPIT- 01
ACTIVIDAD	PROCESO	
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Procede a concentrar los fondos en el banco para la aplicación del depósito en las cuentas respectivas. 3. Traslada informes de caja a contabilidad y copias de recibos de ingresos a cuentas corrientes. 	
Registro del devengado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad analiza documentación de ingresos para verificar el cumplimiento de la normativa contable aplicable 2. Procede a ordenar y codificar para efectos de registro. 3. Se realiza la respectiva asociación contable y presupuestaria. 4. Se carga una cuenta contable del subgrupo 213 Deudores Monetarios y se asocia a un rubro presupuestario de ingresos, (10, 11,12,...) 5. Luego se hace un abono a la cuenta del subgrupo 851 Ingresos Tributarios. 	
Registro de percepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza la asociación contable y presupuestaria de las cuentas de ingresos. 2. Se carga una cuenta del subgrupo 211 Disponibilidades y se realiza un abono a la cuenta contable del subgrupo 213. 	
Traspaso de Deudores Monetarios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al finalizar el ejercicio contable se analizan las cuentas de recursos. 2. Las cuentas de Deudores Monetarios que hayan quedado con saldo al final del año se hará un ajuste para trasladar los saldos a la cuenta 22551 Deudores Monetarios por Percibir. 3. Al inicio del nuevo ejercicio contable se reactivarán por el monto a percibir, cargando la cuenta 21389 Deudores Monetarios por Operaciones de Ejercicios Anteriores. 	

Formato N° 01 - Procedimiento PPIT-01.


Aviso de Cobro.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE "XYZ"		
		
AVISO DE COBRO		
FECHA DE EMISIÓN		CUENTA CORRIENTE N°.
		PERÍODO DE FACTURACIÓN:
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE:		DIRECCIÓN:
CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
FECHA LÍMITE DE PAGO:		
SALDO POR MORA A LA FECHA:		
SR(A) CONTRIBUYENTE SE LE RECUERDA CANCELAR SU TRIBUTOS, Y AL MISMO TIEMPO, ACORDAR CON LA MUNICIPALIDAD LA FORMA DE PAGO DE LA MORA PENDIENTE A LA FECHA.		

FUENTE: ISDEM

Formato N°02 - Procedimiento PPIT-01.

Formato de recibo de ingresos.

		ALCALDIAS MUNICIPALES DE EL SALVADOR		
ISDEM				SERIE:
RECIBO DE INGRESO				
Nº: 0000				
ALCALDIA MUNICIPAL DE: _____		DE _____		DE _____
POR S : _____	CONCEPTO O MANDAMIENTO DE INGRESO	CARG. EN CAJA, RUBR. O CTAS EFECT.		
		FONDO MPAL	ESPCIF. MPLS.	ESPCIF. FISC.
	(NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE)			
	ENTREGO EN ESTA OFIC. LA CANT. DE:			
	EN LETRAS			
	TESORERO MUNICIPAL			
	ENC. CONTAB. MPAL.			
FÒRM. 1 - I-SAM				

FUENTE: ISDEM

Formato N°03 - Procedimiento PPIT-01.

Formato de Informe Diario de Caja.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE "XYZ"		
FORMATO DE INFORME DIARIO DE CAJA		
FECHA:		
CUENTA	DETALLE DE INGRESOS	VALORES
	COMERCIO	
	REGISTRO FAMILIAR	
	ALUMBRADO PÚBLICO	
	ASEO PÚBLICO	
	CEMENTERIO	
	FIESTAS PATRONALES	
	RASTRO Y TIANGUE	
	COTEJO DE FIERROS	
	INGRESOS DIVERSOS	
TOTAL		
DETALLE DE EGRESOS		
TOTAL		

FUENTE: REPORTES INTERNOS MUNICIPALES.

Registro contable de ingresos por cobro de impuestos y tasas municipales.

A continuación se presenta, un ejemplo de cómo registrar los ingresos provenientes de impuestos y tasas municipales. Así también el traspaso de Deudores Monetarios.



Ejemplo 2:

La Alcaldía Municipal X, recibe los siguientes ingresos:

Alumbrado Público.....	\$	3,000.00
Aseo.....	\$	1,500.00
Baños y lavaderos públicos.....	\$	300.00
Fiestas Patronales.....	\$	500.00

El siguiente registro contable de devengamiento y percepción, se realiza tomando en cuenta los criterios establecidos en las **Normas Sobre Deudores y Acreedores Monetarios, Numeral 1**, en dónde; se hace énfasis de la aplicación del principio del devengado, el cual establece, que todo derecho a percibir recursos monetarios, independientemente del momento de la recepción deberá contabilizarse en el momento que se genere la obligación.

1. Registro de Devengamiento.			
N° Interno	1	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	
Área de Gestión			
Descripción	V/Devengamiento de ingresos percibidos en concepto de Tasas y Derechos.		
Código	Concepto	Debe	Haber
21312	D.M x Tasas y Derechos		
21312001	Tasas y Derechos	\$ 5,300.00	
85801	Tasas de servicios Públicos		\$ 5,300.00
85801008	Alumbrado Público		
85801009	Aseo Público		
85801014	Fiestas		
85801023	Baños y lavaderos Públicos		

2. Registro de Percepción.			
N° Interno	2	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	
Área de Gestión			
Descripción	V/Ingresos percibidos en concepto de Tasas y Derechos.		
Código	Concepto	Debe	Haber
21109	Bancos Comerciales M/D	\$ 5,300.00	
21109001	Bancos Comerciales		
21312	D.M x Tasas y Derechos		\$ 5,300.00
21312008	Alumbrado Público		
21312009	Aseo Público		
21312014	Fiestas		
21312023	Baños y lavaderos Públicos		

Los documentos básicos de respaldo para los registros contables son: recibo de ingreso, formulario 1-I-SAM, una vez obtenidos dichos documentos de respaldo, el contador municipal procede hacer el respectivo devengamiento, tal y como se muestra en el registro N°1.

**PROCEDIMIENTO
PARA LA
APLICACIÓN DE
CUENTAS POR COBRAR.**

4.2.2.2 Aplicación a las Cuentas por Cobrar.

Las cuentas por cobrar de las municipalidades, representan los derechos exigibles que han sido originados por la percepción de ingresos tributarios, provenientes del comercio y por la venta de bienes y servicios originados por Tasas y Derechos.

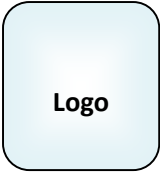
Las cuentas por cobrar de dudosa recuperación se provisionan en base a estimaciones calculadas a través de métodos para disminuir el valor de las cuentas por cobrar.

Criterios Contables.

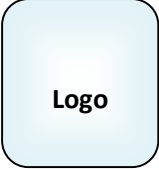
De acuerdo al principio contable PROVISIONES FINANCIERAS, “La Contabilidad Gubernamental, reconocerá los recursos y obligaciones lo más cercano al valor de conversión, a una fecha determinada. El principio reconoce registrar ajustes periódicos que permitan depurar y actualizar los valores que muestran los recursos y obligaciones, a fin de lograr una adecuada razonabilidad en la presentación de la información contable”.

- Reglas de presentación y revelación

Las cuentas por cobrar se presentarán en el balance general y en el estado de situación financiera, al final de cada ejercicio fiscal, si su recuperación se puede esperar razonablemente dentro de un plazo de doce meses, o dentro del ciclo normal de operaciones.

	MUNICIPALIDADES.	
	POCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR.	Código: PACC- 02
Descripción:	Las cuentas por cobrar representan un derecho exigible, que ha sido originado por la percepción de ingresos, para ello se requiere de una serie de actividades a seguir para una mayor comprensibilidad.	
ACTIVIDAD	PROCESO	
Traslado de datos a cuentas corrientes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Unidad de Registro y Control Tributario, actualiza datos del registro de empresas e inmuebles sujetos a impuestos. 2. Cuentas Corrientes recibe la información y actualiza cuentas de contribuyentes al inicio de cada mes. 3. Emite aviso de cobro mensual (ver formato de formato 01 del procedimiento PPIT-02). 4. Tesorería envía informe de facturación a la Unidad de Contabilidad. 	
Recopilación de documentación	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Unidad de Contabilidad recibe informes de facturación, clasificados por tipo de impuestos y tasas. 	
Registro del devengado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza el registro del devengado en las cuentas del subgrupo 213 Deudores Monetarios. 2. Posterior al devengado las cuentas por cobrar se irán descargando en la medida que se reciban los pagos. 	
Recuperación de cuentas por cobrar	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Unidad de Recuperación de Mora analiza cuentas por cobrar. 2. Distribuye aviso de cobro a contribuyentes. 3. Procede a su cancelación en la tesorería o colecturía municipal. 	

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 80px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 10px auto;"> Logo </div>	MUNICIPALIDADES.	
	POCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR.	Código: PACC - 02
ACTIVIDAD	PROCESO	
	<p>4. Luego la tesorería o colecturía percibe los ingresos pendientes de pago y emite recibo de ingreso.</p>	
Descargo de las cuentas por cobrar	<p>Los Deudores Monetarios se van descargando con el valor de los tributos cancelados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recuperadas las cuentas por cobrar, la Unidad de Contabilidad recibe informes de ingresos. 2. Analiza cuentas para verificar cuales de los ingresos están provisionados y cuáles no. 3. Registra percepción como parte de los movimientos del día cargando una cuenta del subgrupo 213 y abonando una cuenta del subgrupo 851. 4. Contabilidad y Cuentas Corrientes concilian saldos de cuentas por cobrar para actualizar datos. 	
Determinación de cuentas incobrables	<ol style="list-style-type: none"> 1. Previo al cierre contable la Unidad de Cuentas Corrientes hace un análisis sobre la situación de las cuentas por cobrar. 2. Envía informe al Concejo Municipal sobre el análisis realizado a las cuentas de difícil recuperación y emiten acuerdo. 3. Con base al acuerdo se determina la incobrabilidad. 4. Envía información a contabilidad para que proceda a efectuar el cálculo para su posterior registro. 	

	MUNICIPALIDADES.	
	POCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR.	Código: PACC – 02
ACTIVIDAD	PROCESO	
Registro de provisión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calcula la provisión y procede a realizar el registro contable. 2. Se crea el devengamiento de la provisión como un ingreso normal. 3. Al finalizar el año se hace el traslado de las cuentas 21310 D.M x Impuestos Municipales a las cuentas 22551 D.M x Percibir. 4. Al 1° enero de cada año se realiza la reactivación de la provisión por el monto que se percibe. 	
Liquidación de cuentas incobrables	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Unidad de Cuentas Corrientes puede aplicar tres formas para liquidar las cuentas incobrables, estas son: a) Aplicando la prescripción, b) hacer un análisis de cuentas, c) se liquida la cuenta cuando se traslada la deuda de propietario a propietario ya sea por traspaso, venta o donación. 2. La Unidad de Contabilidad con base al acuerdo emitido, procede a registrar el descargo de las cuentas incobrables afectando la provisión constituida. 3. Finalmente la unidad de Registro y Control Tributario procede a cerrar las cuentas antes mencionadas. 	

Registros contables de cuentas por cobrar.

A continuación se presenta un ejemplo, de cómo se registran las cuentas pendientes de percibir, en concepto de tasas e impuestos de la municipalidad, así como la liquidación de dichos compromisos.



Ejemplo 3:

- El tesorero municipal Informa un monto de \$ 1,000.00, en concepto de impuestos municipales, pendientes de percepción del año 2,012.
- El 9 de enero del año siguiente, el tesorero municipal, envía a la unidad de contabilidad, el informe sobre la recuperación de impuestos municipales del comercio.

Registro de ingresos pendientes de percibir.

Los \$1,000.00 pendientes de pago, se deben contabilizar como ingresos normales, debido a, que las Normas sobre Deudores y Acreedores Monetarios, hacen mención, que el registro de devengamiento de los hechos económicos de una entidad, deberán registrarse en el momento que se da la obligación, independientemente cuando se dé la percepción. Tal y como se muestra en el siguiente registró contable:

1. Registro de Devengamiento.			
Nº Interno	1	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	
Área de Gestión			
Descripción	V/Devengamiento en concepto de Registro de Ingresos Tributarios.		
Código	Concepto	Debe	Haber
21310	D.M x Impuestos Municipales	\$ 1,000.00	
21310001	Impuestos Municipales		
85119	Impuestos Municipales		\$ 1,000.00
85119001	De Comercio		

Traslado a cuentas por cobrar.

Al finalizar el año se hace el traslado a cuentas por cobrar. De acuerdo a lo establecido en el numeral 4 de las **Normas sobre Deudores y Acreedores Monetarios**, antes de cerrar el ejercicio contable, los ingresos en concepto de impuestos municipales que no fueron percibidos, deberán trasladarse a la cuenta 22551 Deudores Monetarios por Percibir, para saldar las cuentas 213 Deudores Monetarios, y reconocer dichos pagos como cuentas por cobrar; así:

2. Reclasificación del Sub Grupo Contable.			
Nº Interno	2	Fecha	
Tipo de Movimiento	2	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	
Área de Gestión			
Descripción	Reclasificación de mora tributaria el 31 de diciembre 2011.		
Código	Concepto	Debe	Haber
225 51	Deudores Monetarios por Percibir	\$ 1,000.00	
225 51001	Deudores Monetarios por Percibir		
21310	D.M x Impuestos Municipales		\$ 1,000.00
21310001	Impuestos Municipales		

Liquidación de cuentas por cobrar.

Según las **Normas sobre Deudores y Acreedores Monetarios**, numeral 4 párrafo 3º, al inicio de cada ejercicio los saldos que efectivamente se perciban en el período, deberán traspasarse a las cuentas de los subgrupos deudores monetarios, es decir que en el siguiente año, a medida se van recuperando los ingresos en concepto de impuestos y tasas municipales, se va descontando de las cuentas por cobrar del periodo anterior. Se reactivan las cuentas 213 DEUDORES MONETARIOS.

Se registrará contablemente de la siguiente manera:

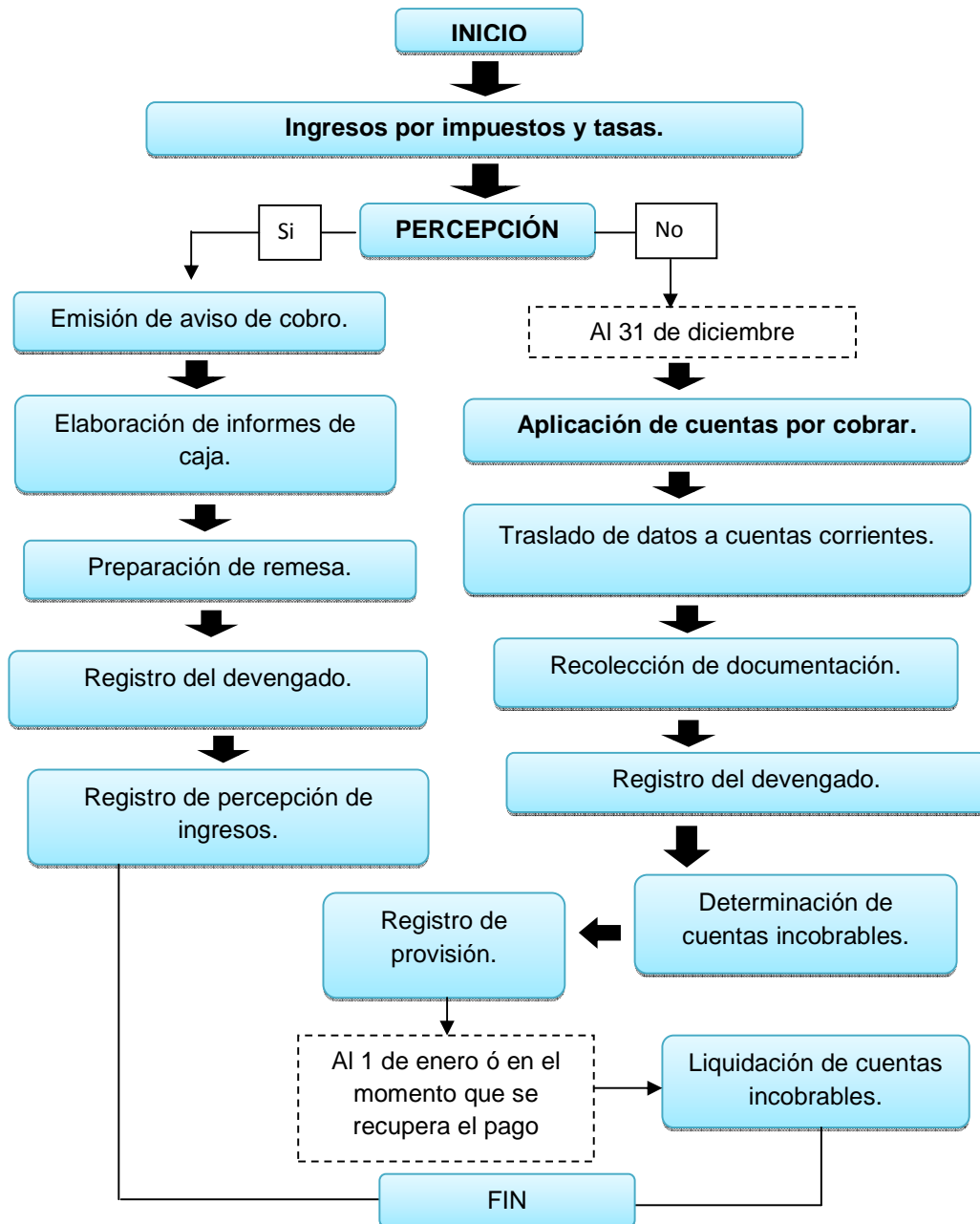
3. Reactivación de las Cuentas Deudores Monetarios.			
Nº Interno	3	Fecha	
Tipo de Movimiento	2	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	
Área de Gestión			
Descripción	V/Reactivación de Cuentas Deudores Monetarios.		
Código	Concepto	Debe	Haber
21389	D.M x Operaciones de Ejercicios Anteriores	\$ 1,000.00	
21389001	Operación de Ejercicio 2012		
225 51	Deudores Monetarios por Percibir		\$ 1,000.00
225 51 001	Deudores Monetarios por Percibir		

Luego de haber reactivado las cuentas 213 Deudores Monetarios, con el valor que se ha percibido en concepto de tasas e impuestos municipales se realizará el registro correspondiente a la percepción de fondos; así:

4. Percepción de fondos.			
Nº Interno	4	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	1010
Área de Gestión			
Descripción	V/Percepción de Fondos pendientes de pago.		
Código	Concepto	Debe	Haber
21109	Bancos Comerciales M/D	\$ 1,000.00	
21109001	Bancos Comerciales		
21389	D.M x Operaciones de Ejercicios Anteriores		\$ 1,000.00
21389001	Operación de Ejercicio 2012		

Diagrama de Procesos- Procedimiento PPIT- 01 y 02

Para el proceso de percepción de ingresos en concepto de impuestos y tasas es necesario realizar las siguientes actividades.



**PROCEDIMIENTO
DE INGRESOS POR
TRANSFERENCIAS FODES.**

4.2.2.3 Ingresos por Transferencias FODES.

Las transferencias que reciben las municipalidades para el cumplimiento de sus objetivos y metas son las siguientes:


Transferencias Corrientes	Transferencias de Capital
Ingresos provenientes del sector interno o externo y que están destinados a sufragar obligaciones corrientes.	Ingresos provenientes del sector interno o externo y que están destinados a sufragar obligaciones de capital o amortización de la deuda.

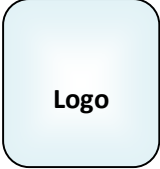
Para el manejo y control apropiado de los recursos FODES, la municipalidad abrirá cuentas bancarias separadas, del desembolso que se recibe el 25% es para funcionamiento y el 75% para inversión, esta distribución presupuestaria no se puede mezclar con los fondos propios de la municipalidad. En casos excepcionales, la municipalidad podrá efectuar préstamos temporales entre fondos, mediante acuerdo del concejo municipal, los cuales deberán ser reintegrados a la mayor brevedad posible.

Criterios Contables.

El devengado mensual de los ingresos FODES, deberá contabilizarse por el monto nominal de lo entregado en las cuentas 85 Ingresos de Gestión, separado de los ingresos corrientes y de capital propios de la municipalidad, en armonía con las estimaciones presupuestarias.

El registro contable de la percepción de las disponibilidades deberá realizarse por el monto efectivamente percibido, debiendo excluir del monto, los fondos descontados por ISDEM, en concepto de préstamos, compras de especies, etc.

	MUNICIPALIDADES.	
	POCEDIMIENTO DE INGRESOS POR TRANSFERENCIA FODES.	Código: PITF- 03
Descripción:	El proceso de transferencia requiere los pasos a seguir para percibir ingresos en concepto de fondos FODES.	
ACTIVIDAD	PROCESO	
Informe de ISDEM	<ol style="list-style-type: none"> 1. La institución solicita a ISDEM el monto que le será otorgado en concepto de transferencia. 2. ISDEM informa a la municipalidad, el monto a otorgar mensualmente en concepto de transferencias. 	
Emisión de fondos transferidos a la municipalidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ISDEM entrega cheque, por el importe líquido y recibos de descuentos, que es igual al total de la transferencia menos cuota de COMURES. 2. Tesorería emite recibo de ingreso a nombre de ISDEM. 3. La Unidad de Tesorería realiza remesa en las cuentas bancarias respectivas. 4. Contabilidad recibe la documentación de los recibos emitidos por ISDEM a nombre de la municipalidad. 5. Cuando la municipalidad haya adquirido financiamiento con terceros, la institución financiera envía estados de cuenta a contabilidad. 	
Registro contable de FODES 25%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad efectúa registro del devengado cargando la cuenta 21316 Deudores Monetarios por Transferencias Corrientes Recibidas y se abonará una cuenta del subgrupo 857 Ingresos por Transferencias. 2. Se registran los descuentos del desembolso como una compra normal. 3. La percepción se registra por el valor líquido de la transferencia, cargando una cuenta del subgrupo 211 Disponibilidades y abonando una cuenta del subgrupo 213 Deudores Monetarios. 	

	MUNICIPALIDADES.	
	POCEDIMIENTO DE INGRESOS POR TRANSFERENCIA FODES.	Código: PITF- 03
ACTIVIDAD	PROCESO	
Registro contable del FODES 75%	<p>Los pasos para realizar el devengado son similares que los del FODES 25%.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se carga la cuenta 21322 Deudores Monetarios por Transferencias total de Capital y se abona una cuenta del subgrupo 857 Ingresos por Transferencias de Capital. 2. Se realizan los registros por los descuentos en concepto de transferencias. 3. El registro de la percepción se realiza por el valor líquido de la transferencia. 4. Se carga una cuenta del subgrupo 211 Disponibilidades y se abona una cuenta del Subgrupo 213 Deudores Monetarios. 	
Traslado de fondos FODES 75% al proyecto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el proyecto que requiere transferencia del fondo. 2. Se crea una cuenta bancaria a nombre del proyecto. 3. Posterior a haber realizado el devengado y percibido de la transferencia se hace un ajuste para que el sistema reconozca las cuentas. 4. El registro contable se realiza con signo negativo para hacer la disminución a la cuenta bancaria. <p>Al no realizar este procedimiento el sistema puede ocasionar problemas, porque generaría cuentas negativas.</p>	

Registros contables de transferencias del FODES.

A continuación se presentan ejemplos del registro contable sobre transferencias FODES, recibidas del ISDEM.

FODES 25%----- Utilizado para Funcionamiento

FODES 75%----- Utilizado para Proyectos de Inversión.



Ejemplo 4: Registro Contable FODES 25%.

En diciembre de 2012, se transfiere fondo FODES, para gastos de funcionamiento de \$ 6,364.10 del cual se efectúan los siguientes descuentos.

Especies Municipales compradas a ISDEM..... \$ 300.00

Cuota de Membrecía a favor de COMURES.....\$ 100.00

El registro del devengado y percepción, se realizará en base a los numerales 1 y 2 de la “**Norma Sobre Transferencias de Fondos**”.

1. Devengado de transferencia recibida mensualmente del FODES 25%.			
Nº Interno	1	Fecha	Diciembre 2012
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso	110	Proyecto	
Área de Gestión	1		
Descripción	V/Transferencia FODES 25% para gastos de funcionamiento.		
Código	Concepto	Debe	Haber
21316	D.M Transferencias Corrientes Recibidas		
21316834	ISDEM	\$ 6,364.10	
85605	Transferencias Corrientes del Sector Público		
85605001	Transferencias Corrientes del Sector Público		\$ 6,364.10

2. Compra de especies municipales.			
Nº Interno	2	Fecha	Diciembre 2012
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso	110	Proyecto	
Área de Gestión	1		
Descripción	V/Devengamiento por compra de especies municipales ISDEM.		
Código	Concepto	Debe	Haber
23123	Especies Municipales		
23123001	Especies Municipales Diversas	\$ 300.00	
41354	A.M x Adquisiciones de Bienes y Servicios.		
41354834	ISDEM		\$ 300.00

Registros contables, por los descuentos realizados a la municipalidad, en concepto de transferencias FODES.

3. Membrecía a favor de COMURES.			
Nº Interno	3	Fecha	Diciembre 2012
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso	110	Proyecto	
Área de Gestión	1		
Descripción	V/Devengamiento de membrecía del mes.		
Código	Concepto	Debe	Haber
83705	Transferencias Corrientes al Sector Público		
83705001	Transferencias Corrientes al Sector Público	\$ 100.00	
41356	A.M x Transferencias Corrientes Otorgadas		
41356964	COMURES.		\$ 100.00

Aplicación de pagos efectuados

4. Derecho a favor de ISDEM por compra de especies municipales y a favor de COMURES, por la membrecía mensual que se compensa contra la transferencia FODES.			
Nº Interno	4	Fecha	Diciembre 2,012
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso	110	Proyecto	
Área de Gestión	1		
Descripción	V/Aplicación de pago por retenciones efectuadas por ISDEM.		
Código	Concepto	Debe	Haber
41354	A.M x Adquisiciones de Bienes y Servicios	\$ 300.00	
41354834	ISDEM		
41356	A.M x Transferencias Corrientes Otorgadas	\$ 100.00	
41356964	COMURES		
21316	D.M x Transferencias Corrientes Recibidas		\$ 400.00
21316834	ISDEM		

5. Valor liquido percibido por Transferencia FODES 25%.			
Nº Interno	5	Fecha	Diciembre 2012
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso	110	Proyecto	
Área de Gestión	1		
Descripción	V/Percepción valor liquido de Transferencias FODES 25%.		
Código	Concepto	Debe	Haber
21109	Bancos Comerciales M/D		
21109001	Bancos Comerciales	\$ 5,964.10	
21316	D.M x Transferencias Corrientes Recibidas		
21316834	ISDEM		\$ 5,964.10

Ejemplo 5: Registro Contable FODES 75%.

En diciembre se recibe transferencia de FODES 75%, para gastos de inversión por un monto de \$ 19,075.63, del cual se hacen los siguientes descuentos:

Abono a Capital Banco Cuscatlán.....	\$	617.81
Intereses.....	\$	382.19
Comisión ISDEM como garante de préstamo.....	\$	13.00

- El registro contable de devengamiento, se realizará en base a los numerales 1 y 2 de la “Norma Sobre Transferencias de Fondos”.

1. Transferencia recibida mensualmente del FODES 75%.			
Nº Interno	1	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	
Fuente de Recurso	111	Proyecto	
Área de Gestión	1		
Descripción	V/Devengamiento de transferencia FODES 75% para gastos de inversión.		
Código	Concepto	Debe	Haber
21322	D.M x Transferencias de Capital Recibidas		
21322834	ISDEM	\$ 19,075.63	
85703	Transferencias de Capital del Sector Público		
85703001	Transferencias de Capital del Sector Público		\$ 19,075.63

2. Cuota mensual de préstamo que retiene ISDEM para amortizar el capital, intereses y comisiones.			
Nº Interno	2	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	
Fuente de Recurso	111	Proyecto	
Área de Gestión	5		
Descripción	V/Devengamiento de Cuota mensual de préstamo que retiene ISDEM.		
Código	Concepto	Debe	Haber
42219	Empréstitos de Empresas Privadas Financieras		
42219101	Banco Cuscatlán de El Salvador S.A	\$ 617.81	
4221910101	Préstamo Banco Cuscatlán Intereses y Comisión de la Deuda Interna		
83609	De Instituciones Descentralizadas no empresariales.	\$ 13.00	
83609002	De empresas Privadas Financieras	\$ 382.19	
83609008	A.M x Gastos Financieros y Otros.		
41355	Banco Cuscatlán de El Salvador S.A		\$ 382.19
41355101	ISDEM		\$ 13.00
41355834	A.M x Amortización de Endeudamiento Público.		
41371	Banco Cuscatlán de El Salvador S.A		\$ 617.81
413711001			

El siguiente registro contable se realiza, por la aplicación de pagos a la percepción de fondos, el cual está respaldado por la certificación del banco por el depósito efectuado a la cuenta subsidiaria institucional.

3. Aplicación del pago de cuotas retenidas por ISDEM.			
Nº Interno	3	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso	111	Proyecto	
Área de Gestión	5		
Descripción	V/Registro del pago en concepto de retenciones efectuadas por ISDEM.		
Código	Concepto	Debe	Haber
41355	A.M x Gastos Financieros y Otros.		
41355101	Banco Cuscatlán de El Salvador S.A	\$ 382.19	
41355834	ISDEM	\$ 13.00	
41371	A.M x Amortización de Endeudamiento Público		
413711001	Banco Cuscatlán de El Salvador S.A	\$ 617.81	
21322	D.M x Transf. De Capital Recibidas		
21322834	ISDEM		\$1,013.00

4. Percepción de fondos.			
Nº Interno	4	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso	111	Proyecto	
Área de Gestión	5		
Descripción	V/Percepción de ingresos líquidos por transferencia recibida		
Código	Concepto	Debe	Haber
21109	Bancos Comerciales M/D		
21109001	Bancos Comerciales.	\$ 18,062.63	
21322	D.M x Transferencias de Capital Recibidas.		
21322834	ISDEM		\$ 18,062.63

5. Remesa efectuada al banco por valor líquido de Transferencia FODES 75%.			
Nº Interno	5	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso	111	Proyecto	
Área de Gestión	5		
Descripción	V/Registro de percepción del valor líquido.		
Código	Concepto	Debe	Haber
21109	Bancos Comerciales M/D		
21109001	Banco Hipotecario Cta. FODES 75%	\$ 18,062.63	
21101	Caja General		
21101001	Caja General		\$ 18,062.63

6. Traslado de la cuenta de fondo FODES 75% institucional a la cuenta corriente.			
Nº Interno	6	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso	111	Proyecto	
Área de Gestión	5		
Descripción	V/Emisión de cheque para trasladar FODES 75% a Cta. Corriente, proyecto.		
Código	Concepto	Debe	Haber
21322	D.M x Transf. De Capital Recibidas		
21322834	ISDEM	\$ (18,062.63)	
85703	Transf. De Capital del Sector Público		
85703001	Transf. De Capital del Sector Público		\$ (18,062.63)
21101	Caja General		
21101001	Caja General		\$ 18,062.63
85703	Transf. de Capital del Sector Público		
85703834	ISDEM		\$ (18,062.63)

* Debe anularse el devengamiento de la transferencia original con signo negativo, esto con el fin de realizar el cierre contable y que todas las cuentas cuadren.

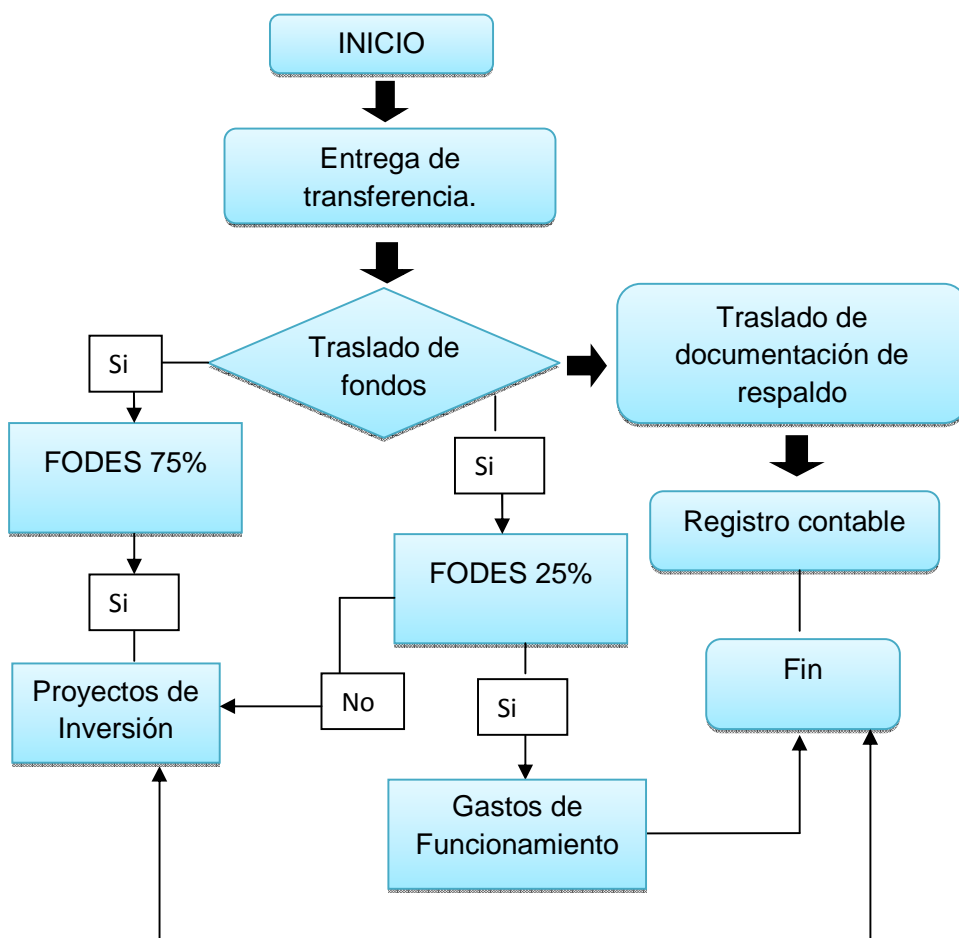
7. Remesa efectuada a cuenta bancaria del proyecto.			
Nº Interno	7	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso	111	Proyecto	
Área de Gestión	3		
Descripción	V/Percepción de fondos FODES 25% a cuenta corriente del proyecto.		
Código	Concepto	Debe	Haber
21322	D.M x Transf. de Capital Recibidas		
21322834	ISDEM	\$ 18,062.63	
85703	Transf. De Capital del Sector Público		
85703001	Transf. De Capital del Sector Público		\$ 18,062.63
21109	Banco Comercial M/D		
21109001	Banco Hipotecario	\$ 18,062.63	
85703	Transf. De Capital del Sector Público		
85703834	ISDEM		\$ 18,062.63

* Este procedimiento es una reorientación del devengamiento de la transferencia original por la remesa del fondo, depositados a la cuenta bancaria para aperturar la cuenta del proyecto.

Diagrama de Procesos- Procedimiento PITF - 03.

Ingresos por transferencias FODES.

A continuación se presentan las actividades que se requieren para realizar las transferencias que reciben las municipalidades ya sean estas corrientes o de capital.



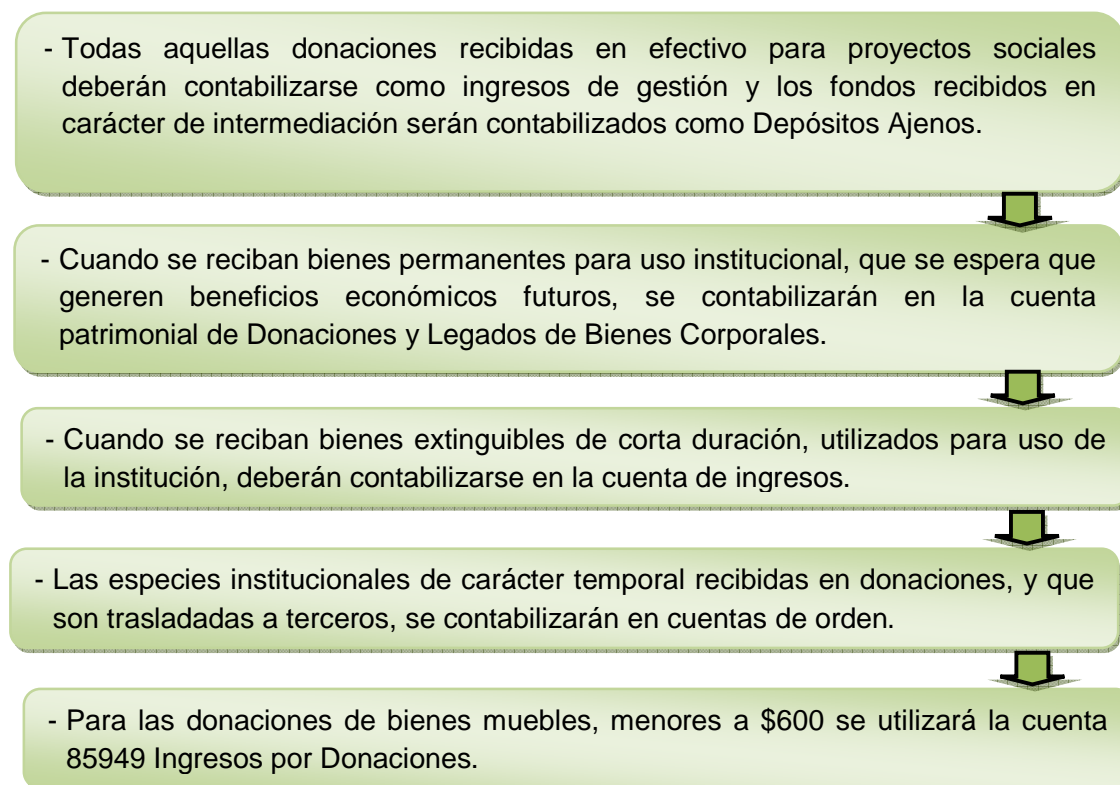
**PROCEDIMIENTO
PARA EL REGISTRO DE
DONACIONES.**

4.2.2.4 Registro de Donaciones.


Es la acción de recibir fondos u otros bienes materiales ya sea por medio del traspaso físico o transferencias de dominio sin contraprestación alguna, que reciben las municipalidades para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Criterios Contables.

La base utilizada para el registro contable de las donaciones son las siguientes



NOTA “La cuenta Contable 81107 Donaciones y Legados de Bienes Corporales, anteriormente no estaba incluida en el catálogo de cuentas, pero según Resolución N°03/2012 del 21 de marzo de 2012, se aprobó en la nueva edición del catálogo, en el cuál se incluyen nuevos códigos y conceptos, dejando sin efectos el Catálogo y Tratamiento General de Cuentas del Sector Municipal 2005.

	MUNICIPALIDADES.	
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE DONACIONES.	Código: PRD- 04
DESCRIPCIÓN:	Una donación es la acción de dar fondos u otros bienes materiales, para ello se siguen una serie de pasos que se describen a continuación.	
ACTIVIDAD	PROCESO	
Solicitud de donación en Efectivo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar solicitud de donación a través de proyectos para agencias de cooperación nacional o internacional o fondos solicitados a empresas para el desarrollo municipal. 2. Se define quienes serán los cooperantes y que proyectos van a financiar. 3. Aprobada la donación, tesorería abre cuenta para depositar los fondos provenientes de la donación. 4. El donante hace el depósito o emite cheque. 5. Tesorería recibe los fondos e informa a contabilidad para que registre la donación. 	
Registro de la Donación en Efectivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. El registro del devengado se realiza cargando la cuenta 21322 Deudores Monetarios por Transferencias de Capital Recibidas y se abona la cuenta del grupo 85. 2. La percepción se hace cargando una cuenta 211Disponibilidades y se abona la cuenta 21322. 	
Solicitud de Donación Bienes Permanentes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se analiza el tipo de bienes recibidos 2. De acuerdo a la naturaleza del bien se levanta acta y acuerdo Municipal. 3. El bien se entrega a nombre del concejo municipal para su posterior registro contable. 	
Registro de la Donación en Bienes Muebles	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para registrar el bien, se cargan las cuentas 241 y se abona la cuenta 81107 Donaciones y Legados de Bienes. 2. Anualmente se debe depreciar el bien donado. 	

Registros contables de donaciones.

A continuación se presentan ejemplos, de cómo registrar las donaciones recibidas por las municipalidades.



Ejemplo 6: Donaciones de bienes permanentes:

La municipalidad recibe un camión para recolectar desechos, el cual fue donado por el Gobierno de España, valorado en \$18,000.00; se emite acta de recepción por la donación con fecha 10 de enero de 2013.

1. Registro del bien donado			
Nº Interno	1	Fecha	
Tipo de Movimiento	2	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	
Área de Gestión			
Descripción	V/Registro del vehículo donado.		
Código	Concepto	Debe	Haber
24117	Equipo de Transporte Tracción y Elevación		
24117001	Vehículos de Transporte	\$ 18,000.00	
81107	Donaciones y legados de Bienes Corporales		
81107001	Donaciones y legados de Bienes Corporales		\$ 18,000.00

Se descarga el camión por obsolescencia, en el supuesto de que fue depreciado el camión, conforme al proceso establecido en las Normas sobre Depreciaciones en Bienes de Larga Duración, numeral 2 Métodos de Depreciación y numeral 3 contabilización de la depreciación.

Datos:

Valor del bien = \$ 18,000

Valor residual = 10%

Gasto por descargo = \$ 18,000 x 10% = \$1,800

Depreciación acumulada = \$ 18,000 menos \$1,800 = \$16,200.

2. Descargo del camión por obsolescencia.			
Nº Interno	2	Fecha	
Tipo de Movimiento	2	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	
Área de Gestión			
Descripción	V/Descargo de camión donado por obsolescencia.		
Código	Concepto	Debe	Haber
83806	Gastos por Descargo de Bienes de Larga Duración		
83806017	Equipo de Transporte Tracción y Elevación	\$1,800.00	
24199	Depreciación Acumulada		
241100017	Equipo de Transporte Tracción y Elevación	\$16,200.00	
24117	Equipo de Transporte Tracción y Elevación		
24117001	Vehículos de Transporte		\$18,000.00

Registro de la regularización de cuenta patrimonial de donación.

3. Regularización de cuenta patrimonial de donación a cuenta de patrimonio.			
Nº Interno	3	Fecha	
Tipo de Movimiento	2	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	
Área de Gestión			
Descripción	V/Regularización de cuenta patrimonial de donación a cuenta de patrimonio.		
Código	Concepto	Debe	Haber
81107	Donaciones y Legados de Bienes Corporales		
81107001	Donaciones y Legados de Bienes Corporales	\$ 18,000.00	
81105	Patrimonio Municipalidades		
81105001	Patrimonio Municipalidades		\$ 18,000.00

Ejemplo 7: Donaciones de bienes extinguidos.

La Alcaldía Municipal X recibe donación de una Organización No Gubernamental, productos de papel y cartón por \$ 10,000.00.

1. Registro de Donación en bienes extinguidos.			
Nº Interno	1	Fecha	
Tipo de Movimiento	2	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	
Área de Gestión			
Descripción	V/Donación de Organización No Gubernamental.		
Código	Concepto	Debe	Haber
23105	Materiales de Oficina, Productos de Papel e Impresos.	\$10,000.00	
23105001	Productos de Papel y Cartón		
85607	Transferencias Corrientes del Sector Privado		\$10,000.00
85607003	De organismo Sin Fines de Lucro.		

Ejemplo 8: Donaciones de efectivo para uso institucional.

La Alcaldía Municipal X recibe en concepto de donación del Gobierno de Argentina el monto de \$ 150,000.00. Las cláusulas contractuales especifican que los fondos deberán ser utilizados para la adquisición de equipo para el tratamiento de desechos sólidos del municipio.

Para el registro de las donaciones en efectivo se tomarán en cuenta las Normas Sobre Transferencias de Fondos numeral 1 y 2.

1. Donación en Efectivo para uso Institucional.			
Nº Interno	1	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	
Área de Gestión			
Descripción	V/Devengamiento por ingreso de fondos otorgados por donación.		
Código	Concepto	Debe	Haber
21322	D.M x Traslferencias de Capital Recibidas		
21322001	Donación del Gobierno de Argentina	\$ 150,000.00	
85707	Transf. de Cap. Recibido del Sector Externo		
85707003	De Gobiernos y Organismos Gubernamentales.		\$ 150,000.00

2. Percepción de Fondos			
Nº Interno	2	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	
Área de Gestión			
Descripción	V/Percepción de Fondos otorgados en concepto de Donación.		
Código	Concepto	Debe	Haber
21109	Bancos Comerciales M/D		
21109001	Bancos Comerciales	\$ 150,000.00	
21322	D.M x Traslferencias de Capital Recibida		
21322001	D.M x Traslferencias de Capital Recibida		\$ 150,000.00

**PROCEDIMIENTO
PARA
LA CONTRATACIÓN
DE EMPRÉSTITOS.**


4.2.2.5 Procedimiento para la Contratación de Empréstitos (Deuda Pública Municipal).

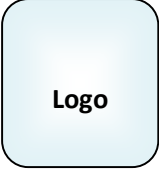
La deuda pública municipal; es el conjunto de obligaciones contraídas por los gobiernos locales, con el fin de permitir ampliar los ingresos presentes para hacer frente en forma inmediata a las exigencias de la comunidad, destinada a la inversión en obras públicas productivas y al mejoramiento en la prestación de los servicios públicos.


Criterios Contables:

El registro del devengamiento y la percepción de los fondos obtenidos de préstamos deberán registrarse en base a la **“Norma de Agrupación de Datos Contables de Identificación Institucional y agrupación operacional 6” “Recursos de Carácter Municipal”**.

Todas aquellas desagregaciones necesarias en la contratación de empréstitos, deberán realizarse a nivel analítico en la cuenta contable del subgrupo de endeudamiento interno o externo 422 ó 423, esto con el fin de poder identificar cada uno de los préstamos que ha contratado la municipalidad.

	MUNICIPALIDADES.	
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO.	Código: PEP- 05
Descripción:	La contratación de empréstitos por parte de las municipalidades, requiere de los pasos que se describen a continuación, desde que se inicia con la suscripción del contrato hasta que se realiza el registro.	
ACTIVIDAD	PROCESO	
Solicitud de categorización	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad prepara carta para solicitar la categorización al Ministerio de Hacienda firmada por el Alcalde Municipal. 2. Se levanta acuerdo municipal y se envía junto con el Estado de Situación Financiera y el Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos. 3. Se espera respuesta de parte del Ministerio de Hacienda. 	
Suscripción del contrato de Endeudamiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribir el contrato con la Institución Financiera. 2. Se percibe el desembolso del préstamo por la unidad de tesorería. 	
Registro de desembolso del préstamo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtenida la documentación de respaldo del desembolso del préstamo, se procede a realizar los registros contables. 2. Para el registro contable del devengado, se cargan las cuentas 21331 Deudores Monetarios por Endeudamiento Público y se abona la cuenta del rubro 42 Financiamiento con terceros. 3. Se registra el valor líquido del préstamo, cargando la cuenta 211 Disponibilidades y abonando la cuenta 21331 Deudores Monetarios por Endeudamiento Público. 	
Registro de deducciones simultáneamente al desembolso.	De conformidad a las cláusulas entre la institución financiera y la municipalidad, el registro de deducciones se hará de la siguiente manera:	

 <p>Logo</p>	MUNICIPALIDADES.	
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO.		Código: PEP- 05
ACTIVIDAD	PROCESO	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se procede a registrar la aplicación de gastos notariales por otorgamiento del préstamo. 2. El Registro del devengamiento de la comisión se hará, cargando la cuenta del subgrupo 836 Gastos Financieros y otros, y se abonará la cuenta 41355 Acreedores Monetarios por Gastos Financieros y otros. 3. Se registra la aplicación para cancelar la comisión por otorgamiento del préstamo, cargando la cuenta 41355 Acreedores Monetarios por Gastos Financieros y Otros y abonando la cuenta 21331 Deudores Monetarios por Endeudamiento Público. 4. Se registra la aplicación de gastos notariales por otorgamiento del préstamo. 5. El registro contable de devengamiento de gastos notariales se realizará cargando la cuenta del subgrupo 834 Gastos en Bienes de Consumo y Servicios, y se abona la cuenta 41354 Acreedores Monetarios por Adquisición de Bienes y Servicios. 6. Para registrar la aplicación por cancelación de gastos notariales por otorgamiento de préstamo; se cargan las cuentas 41354 Acreedores Monetarios por Adquisición de Bienes y Servicios y se abona la cuenta 21331 Deudores Monetarios por Endeudamiento Público. 	
Registro del descuento por Comisión bancaria.	<ol style="list-style-type: none"> 1. En la fecha de entrega de los fondos FODES de parte del ISDEM, la tesorería recibe el ingreso más la documentación de retención de cuota del préstamo. 2. Se traslada documentación a contabilidad, para el registro correspondiente. 	

	MUNICIPALIDADES.	
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO.	Código: PEP- 05	
ACTIVIDAD	PROCESO	
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Contabilidad procede a registrar la transferencia FODES 75%, con el valor total transferido, cargando la cuenta 21322 D.M x transferencias de Capital Recibidas y abonando la cuenta 85703 Transferencia de Capital del Sector Público. 4. Se registra la percepción de los ingresos FODES 75%, en el cuál se disminuyen los descuentos del préstamo y la comisión del ISDEM, cargando las cuentas 21109 Bancos Comerciales M/D y abonando la cuenta 21322 Deudores Monetarios por Transferencias de Capital Recibidas. 5. Una vez realizados los registros correspondientes a la transferencia FODES 75%, se procede a registrar el devengamiento por pago de cuota de préstamo. 6. Se cargará una cuenta del subgrupo 422 endeudamiento interno y se abonará una cuenta de gastos de gestión. 7. Se registra la compensación para liquidar cuota de préstamo, comisión e intereses descontados en transferencias FODES. 8. El registro contable se realiza, cargando la cuenta 41355 A.M x Gastos Financieros y otros con el valor de la comisión por intermediación de ISDEM en el préstamo y los intereses, y la cuenta 41371 con el valor del abono a capital, se abona la cuenta 21322 D.M x transferencias de Capital Recibidas. 	

Contabilización de empréstitos (Deuda Pública Municipal).

A continuación se presentan ejemplos sobre el registro contable de los préstamos que realizan las municipalidades.



Ejemplo 9:

La Alcaldía Municipal X, obtiene préstamo interno para ejecución de proyectos de desarrollo local, a una tasa de interés del 8% anual y un plazo de 9 años a través del contrato N°CB 9077211 suscrito con el Banco Agrícola.

Monto del financiamiento	\$ 30,000.00
(-) Deducciones del 5% de comisión por el desarrollo (Incluye IVA)	(\$ 1,695.00)
(-) Gastos Notariales	(\$ 105.00)
(=) Valor líquido abonar en cuenta bancaria	\$ 28,200.00

1. Registro de devengamiento y percepción de ingresos provenientes de empréstitos contratados.

Para el registro del devengamiento y percepción de los fondos obtenidos mediante la contratación de préstamos bancarios, se aplicará el numeral 1 y 2 de las “**Normas Sobre Deudores y Acreedores Monetarios**”.

1. Registro de Devengamiento.			
N° Interno	1	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	1
Área de Gestión			
Descripción	V/Devengamiento de préstamo contratado con el Banco Agrícola Comercial según contrato N°CB097211.		
Código	Concepto	Debe	Haber
21331	D.M x Endeudamiento Público		
21331202	Banco Agrícola Comercial	\$ 30,000.00	
42219	Empréstitos de Empresas Privadas Financieras.		
42219202	Banco Agrícola Comercial		
42219202001	Crédito N°CB907211		\$ 30,000.00

2. Registro de deducciones.

Para el registro de las deducciones realizadas a la otorgación del préstamo se tomará en cuenta la Norma Sobre Deudores y Acreedores Monetarios Numeral 1 y 2.

2. Devengamiento por comisión			
Nº Interno	2	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso	4	Proyecto	
Área de Gestión			
Descripción	V/Devengamiento por comisión del 5% más IVA retenido por el banco, en concepto de comisión por otorgamiento de préstamo bancario según factura N°3245-7.		
Código	Concepto	Debe	Haber
83609	Intereses y Comisiones de la Deuda Interna		
83609008	De empresas Privadas Financieras	\$ 1,695.00	
41355	AM x Gastos Financieros y Otros		
41355202	Banco Agrícola Comercial		\$ 1,695.00

3. Aplicación por cancelación de comisión.			
Nº Interno	3	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso	4	Proyecto	
Área de Gestión			
Descripción	V/Cancelación de comisión por otorgamiento de préstamo.		
Código	Concepto	Debe	Haber
41355	AM x Gastos Financieros y Otros		
41355202	Banco Agrícola Comercial	\$ 1,695.00	
21331	DM x Endeudamiento Público		
21331202	Banco Agrícola Comercial		\$ 1,695.00

4. Devengamiento por gastos notariales.			
Nº Interno	4	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso	4	Proyecto	
Área de Gestión			
Descripción	V/Devengamiento por gastos notariales por escrituración de préstamo bancario según factura N°3245-7.		
Código	Concepto	Debe	Haber
83429	Servicios Técnicos y Profesionales		
83429003	Servicios Jurídicos	\$ 105.00	
41354	AM x Adquisición de Bienes y Servicios		
41354001	Adquisición de Bienes y Servicios		\$ 105.00

5. Aplicación por cancelación de gastos notariales.			
Nº Interno	5	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso	4	Proyecto	
Área de Gestión			
Descripción	V/Cancelación de servicios jurídicos por otorgamiento de préstamo.		
Código	Concepto	Debe	Haber
41354	AM x Adquisición de Bienes y Servicios		
41354001	Adquisición de Bienes y Servicios	\$ 105.00	
21331	DM x Endeudamiento Público		
21331202	Banco Agrícola Comercial		\$ 105.00

6. Percepción del Valor liquido.			
Nº Interno	6	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	
Área de Gestión			
Descripción	V/Percepción del Valor liquido según nota de abono del banco.		
Código	Concepto	Debe	Haber
21109	Bancos Comerciales M/D		
21109001	Bancos Comerciales	\$ 28,200.00	
21331	DM x Endeudamiento Público		
21331202	Banco Agrícola Comercial		\$ 28,200.00

Los documentos básicos de respaldo para los registros contables son:

- Contrato de préstamo y recibo de ingreso formulario 1-I-SAM, obtenidos los documentos de respaldo el contador municipal procede a registrar el devengamiento del empréstito adquirido (registro N° 1).
- Para respaldar el registro N°2, se necesita la documentación básica como es, la factura comercial emitida por el Banco Agrícola, en concepto de comisión del 5%, y para el registro N°3, los documentos que van a respaldar dicho registro será la nota de cargo y abono emitida por el Banco Agrícola, factura y recibo original en el caso que lo hubiera pagado con otros fondos.
- La nota de abono, será el documento que respaldará el registro N°4, el cual reflejará la percepción del dinero obtenido por la municipalidad posterior a la aplicación de todos los gastos que se incurrieron.

4.2.3 De los Gastos

Clasificación de los gastos:

Gastos en Personal	Son las retribuciones al personal de la Municipalidad por los servicios prestados, de conformidad con las leyes vigentes.
Gastos en bienes de consumo y Servicio.	Son los gastos necesarios para el funcionamiento y la prestación de servicios de los entes públicos, además los destinados a la conservación y mantenimiento de los bienes de capital.
Gastos en bienes capitalizables.	Registan las compras de maquinaria, equipos, accesorios, intangibles que son menores a \$600.00.
Gastos Financieros y Otros.	Son originados por financiamiento de terceros, tributos, gravámenes, gastos bancarios, seguros u otras obligaciones de igual naturaleza.

Criterios contables para erogación de fondos.

El control de la ejecución se basará, para el gasto, en las etapas del compromiso, devengado y pagado. Se adquiere el compromiso con la disponibilidad presupuestaria, y lo devengado se adquiere con la obligación de terceros y el pagado con la erogación de fondo.

1. Compromiso

Es el momento que se utilizará para afectar preventivamente la disponibilidad de los créditos presupuestarios, por un gasto que inicia su trámite frente a terceros, luego de cumplir las etapas internas por parte de la unidad interesada del bien o el servicio, la verificación de las existencias.

2. Devengado.


Es la afectación directa del presupuesto, es decir, el reconocimiento contable de la obligación. Esta etapa registra el momento de la incorporación del bien o el servicio a la municipalidad en que se producen hechos jurídicos.

3. Pagado.

Este momento se registra cuando se cancela una obligación o se hace efectivo un anticipo financiero. La obligación puede ser cancelada antes (anticipo), en el momento de la incorporación (devengado), lo que constituye un pago al contado, generándose las cuentas por pagar.

**PROCEDIMIENTO
DE DEVENGAMIENTO DE
GASTOS DE GESTIÓN**

4.2.3.1 Devengamiento de Gastos de Gestión.

 <p>Logo</p>	MUNICIPALIDADES.	
PROCEDIMIENTO DE DEVENGAMIENTO DE GASTOS DE GESTIÓN		Código: PDE- 01
Descripción:	<p>La erogación de gastos de gestión para la adquisición de bienes, es uno de los actos más comunes realizado por las municipalidades, donde se toman en consideración lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.</p>	
ACTIVIDAD	PROCESO	
Solicitud del bien o servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. El solicitante del bien o servicio, prepara por escrito solicitud de compra. 2. La solicitud debe ser aprobada por el jefe inmediato o por la máxima autoridad de la municipalidad. 3. Aprobada la solicitud se envía a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. 	
Solicitud de existencia de crédito presupuestario.	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, solicita por escrito al encargado de control presupuestario, la existencia de crédito presupuestario, para iniciar el proceso de compra. 	
Proceso de compra.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con la certeza de existencia de crédito presupuestario, se inicia el proceso de compra. 2. La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, determina qué tipo de proceso necesita seguir, aplicando lineamientos que establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). 3. El encargado de compras elabora orden de compra en duplicado (una para respaldo contable y otra debe ser entregada al proveedor). 	


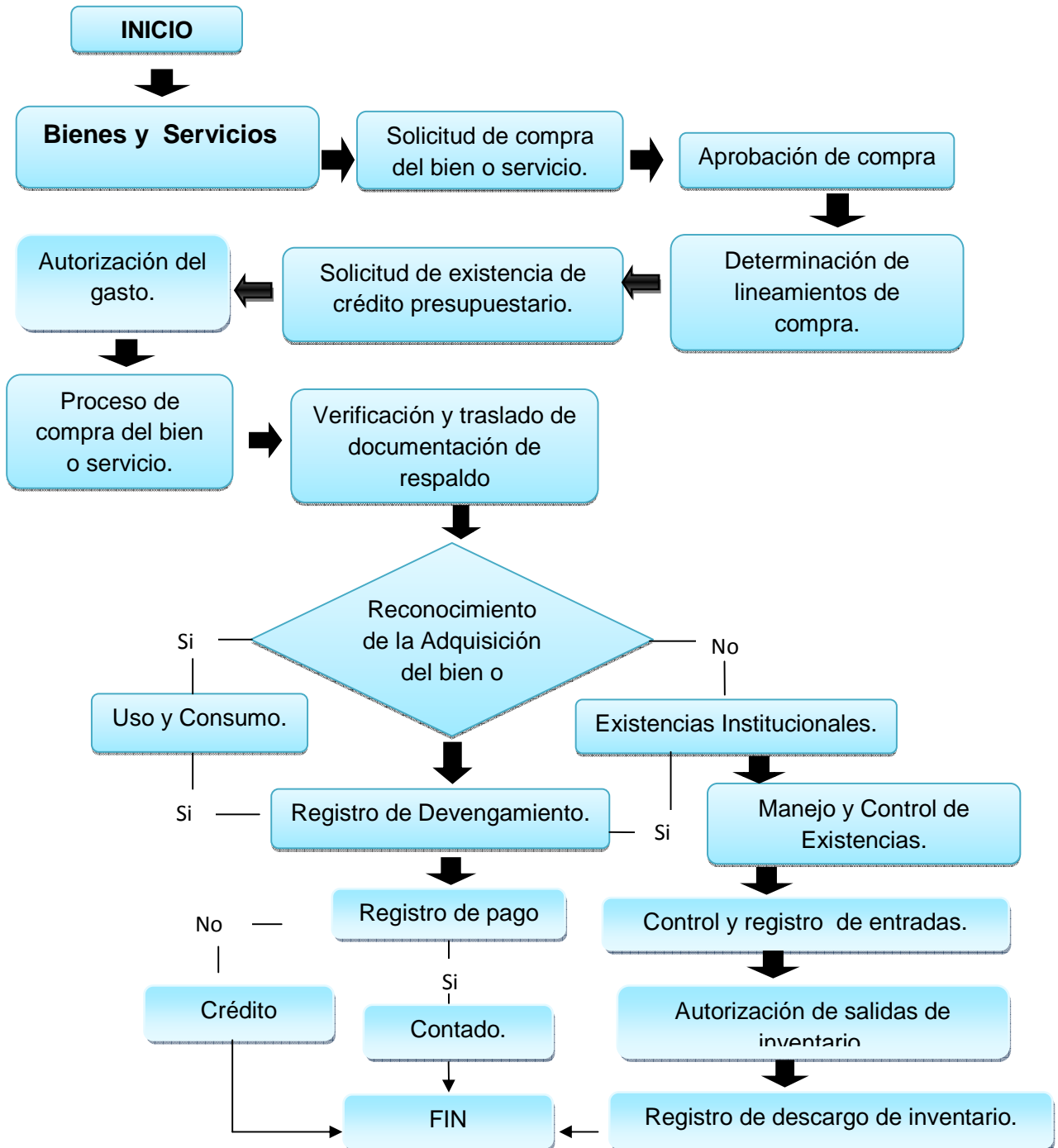
	MUNICIPALIDADES.	
	PROCEDIMIENTO DE DEVENGAMIENTO DE GASTOS DE GESTIÓN.	Código: PDE- 01
ACTIVIDAD		
PROCESO		
Asociación presupuestaria y contable.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar el subgrupo que servirá de enlace entre lo presupuestario y contable. 2. Asociar los rubros presupuestarios de egresos (51,61,81, etc.) con los subgrupos contables de gastos 413 Acreedores Monetarios, dependiendo la naturaleza del hecho económico. <ol style="list-style-type: none"> 1. Se cargará la cuenta 83 Gastos de Gestión. 2. Se abona la cuenta del Subgrupo contable 413 Acreedores Monetarios, asociado al rubro presupuestario de egresos que corresponda. 3. Si la obligación es al crédito, solo se realizará el devengamiento, en caso contrario se registra el pago. 	
Registro de erogación	<ol style="list-style-type: none"> 1. El registro contable se realiza cargando las cuentas 413 Acreedores Monetarios y abonando las cuentas de los subgrupos 211 Disponibilidades. 	
Registro de obligaciones devengadas no pagadas en el mismo periodo contable.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al finalizar el periodo contable, las cuentas 413 Acreedores Monetarios deben saldarse, 2. La provisión de los pagos al 31 de diciembre de cada año, se trasladando todos los saldos pendientes de pago, cargando las cuentas de los subgrupos 413 Acreedores Monetarios y abonando las cuentas 42450 Provisiones por Acreedores Monetarios. 3. Al inicio de cada periodo contable, los saldos a pagar vuelven a reactivarse en las cuentas 41389 A.M x Operaciones de Ejercicios Anteriores. 5. Se liquidan con los pagos efectuados en el período. 	

Diagrama de Procesos- Procedimiento PDGG-01.

Gastos en Bienes y Servicios.



**PROCEDIMIENTO
PARA EL CONTROL
Y REGISTRO
DE EXISTENCIAS.**

4.2.3.2 Control de Existencias Institucionales

Son las adquisiciones de bienes materiales y suministros que son destinados a la formación de stock para el funcionamiento de los entes públicos, consumo, venta y/o transformación institucional. Comprende los gastos destinados, tanto para la producción como para el funcionamiento de los entes públicos.

Entre las existencias institucionales de las municipalidades están:

- Productos de Papel y Cartón.
- Llantas y Neumáticos.
- Combustibles y Lubricantes.
- Materiales de Oficina e Informática.
- Materiales Eléctricos.
- Bienes de Uso y Consumo Diversos.

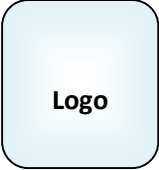
Criterios Contables.

- ✓ Reconocimiento Inicial.

Cuando la institución adquiere bienes para formación de stock, consumo, venta o transformación, presentando permanentemente excedentes de existencias en sus registros, podrá registrarlos como existencias institucionales. La base de valuación de las existencias institucionales debe ser al costo, según sistema de inventarios.

- ✓ Revelación.

Las municipalidades deberán seleccionar y revelar en sus políticas contables la base de valuación, sistema de inventario, que será al costo.

	MUNICIPALIDADES.	
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE EXISTENCIAS.	Código: PCE- 02
Descripción:	<p>Cuando la institución adquiere bienes para formación de stock, consumo, venta o transformación, presentando permanentemente excedentes de existencias en sus registros, podrá registrarlos como existencias institucionales. debe ser al costo, según sistema de inventarios.</p>	
ACTIVIDAD	PROCESO	
Manejo y Control de Existencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear tarjeta kardex por cada artículo o material que ingrese a bodega, para efectuar controles de existencias. 2. Los tiempos para la entrega de requisición de productos, serán establecidos por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. (ver formato 01) 	
Registro de entradas de artículos e insumos a bodega.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para integrar la bodega de existencias, el encargado levantará un listado tomando en cuenta los productos de uso más frecuente. 2. Se crea la estimación de los consumos mensuales y demandas de unidades en el plan anual de compras. 3. Con base al listado obtenido la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, solicita autorización para compra de productos requeridos, para cubrir un período de tres meses. 4. Recibidos los productos, el bodeguero procederá a darle ingreso a los artículos recibidos en las tarjetas kardex, aplicando el método de valuación adoptado por la municipalidad. 5. La unidad de contabilidad con los comprobantes registrará la compra, y ejercerá el control contable respectivo. 	

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 80px; height: 80px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 10px auto;"> Logo </div>	MUNICIPALIDADES.	
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE EXISTENCIAS.	Código: PCE- 02
<p style="text-align: center;">Control contable de entradas de artículos e insumos a bodega.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se registran las entradas en base a orden de compra y se envía documentación a la unidad contable para el registro del devengamiento 2. Se registra el devengamiento, cargando las cuentas 231 Existencias Institucionales y se abonan las cuentas del subgrupo 413 Acreedores Monetarios. 3. Si la compra es al contado se registra el pago respectivo abonando las cuentas 413 Acreedores monetarios y se abonan las cuentas 211 Disponibilidades. 4. En los casos que la adquisición de bienes sea al crédito solo se realizará el registro contable del devengado descrito el procedimiento 2. 	
<p style="text-align: center;">Registro del control de salida de inventarios de bodega</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En fechas establecidas por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, el encargado de bodega recibe requisiciones debidamente autorizadas. 2. Prepara los pedidos y elabora los comprobantes de salida. (ver formato 02) 3. Se entregan productos a las unidades solicitantes y obtiene firmas de recibido. 4. Las salidas de productos se registran en tarjetas kardex en relación con las especificaciones de la hoja de requisición. 5. Se Actualizan las cantidades y valor de las existencias, y traslada documentación a la unidad de contabilidad para su registro contable. 	
<p style="text-align: center;">Registro Contable de descargo de Inventario.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibido el informe de salida de existencias, se procede a realizar el reconocimiento del gasto. 2. Para reconocer el gasto se cargan las cuentas del subgrupo 231 existencias y se abonan las cuentas 83 gastos de gestión. 	

Formato N°01 - Procedimiento PCE- 02.

Formato de Requisición de Compras y Servicios.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE "XYZ" FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRAS Y SERVICIOS Del 01 de enero al 31 de diciembre del año 20_____						
FECHA:						
REQUISICIÓN:						
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:						
PROVEEDOR	UNIDAD SOLICITANTE:					
	ÁREA DE GESTIÓN (LÍNEA, SUBLÍNEA DE TRABAJO):					
	APLICACIÓN CONTABLE:					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR		
				UNITARIO	TOTAL	

FUENTE: FORMATO INTERNO MUNICIPAL.

Formato N°02 - Procedimiento PCE- 02.

Formato de Entrega de Suministros de Bodega.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE "XYZ"				
FORMATO DE ENTREGA DE SUMINISTROS DE BODEGA				
FECHA:		REQUISICIÓN N°:	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
UNIDAD SOLICITANTE:			ÁREA DE ACTIVIDAD:	
CÓDIGO	SUMINISTRO	UNID DE MED	PREC. UNIT.	TOTAL
FIRMA DEL ENCARGADO DE BODEGA		FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE		

FUENTE: FORMATO INTERNO MUNICIPAL.

Registro contable de gastos en bienes y servicios.

a) Registro contable de Gastos de Gestión

A continuación se presentan ejemplos sobre la contabilización de gastos en bienes y servicios, realizando registros contables de devengamiento y pago de obligaciones.



Ejemplo 1: Adquisición de materiales de oficina.

Se compra al contado 200 resmas de papel bond B/20 a un costo de \$3.50 para la unidad de cuentas corrientes.

El registro contable se realiza tomando en cuenta las Normas sobre Deudores y Acreedores Monetarios numeral 1 y 2.

1. Registro de reconocimiento del gasto.			
Nº Interno	1	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	
Área de Gestión			
Descripción	V/Devengamiento por compra de papel.		
Código	Concepto	Debe	Haber
83405	Materiales de Oficina, productos de papel y e impresos		
83405001	Productos de Papel y Cartón	\$ 700.00	
41354	A.M x Adquisición de Bienes y Servicios		
41354001	Adquisición de Bienes y Servicios		\$ 700.00

2. Registro del Pago			
Nº Interno	2	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	
Área de Gestión			
Descripción	V/Cancelación de factura por compra de papelería.		
Código	Concepto	Debe	Haber
41354	A.M x Adquisición de Bienes y Servicios		
41354001	Adquisición de Bienes y Servicios.	\$ 700.00	
21109	Bancos Comerciales M/D		
21109001	Bancos Comerciales		\$ 700.00

b) Registro contable para existencias.

A continuación se presentan ejemplos sobre la contabilización, adquisiciones de bienes materiales y suministros que son destinados para la formación de stock.



Ejemplo 2:

Se compran 100 resmas de papel bond a \$ 4.00 C/U, para uso de la unidad de adquisiciones y contrataciones de la municipalidad.

1. Devengamiento			
Nº Interno	1	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	
Área de Gestión			
Descripción	V/Registro de devengado por adquisición de papel para oficina.		
Código	Concepto	Debe	Haber
23105	Materiales de Oficina, Productos de Papel e Impresos.		
23105001	Productos de papel y cartón	\$ 400.00	
41354	A.M x Adquisición de Bienes y Servicios		
41354001	Adquisición de Bienes y Servicios		\$ 400.00

2. Pago por compra efectuada			
Nº Interno	2	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	
Área de Gestión			
Descripción	V/Cancelación por adquisición de papel para oficina.		
Código	Concepto	Debe	Haber
41354	A.M x Adquisición de Bienes y Servicios		
41354001	Adquisición de Bienes y Servicios	\$ 400.00	
21109	Bancos Comerciales M/D		
21109001	Bancos Comerciales		\$ 400.00

Reconocimiento de gasto por descargo de inventario en existencias.

A continuación se presentan ejemplos sobre el registro contable para el descargo de inventarios de existencias de la municipalidad.



Ejemplo 3:

El bodeguero reportó un gasto de 100 resmas de papel bond a \$4.00 C/U.

Cuando se realizan registros contables en concepto de descargo de productos del inventario, estos deberán ser registrados como gastos de gestión, para ello se deben cargar las cuentas 231 Existencias Institucionales y abonar las cuentas 83 Gastos de Gestión, tal y como se muestra en el siguiente asiento contable:

1. Descargo de Inventario			
Nº Interno	1	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	
Área de Gestión			
Descripción	V/Registro por reporte de gasto de papel para oficina.		
Código	Concepto	Debe	Haber
83405	Materiales de Oficina, Productos de Papel e Impresos.		
83405001	Productos de Papel y Cartón	\$ 400.00	
23105	Materiales de Oficina, Productos de Papel e Impresos.		
23105001	Productos de Papel y Cartón		\$ 400.00

**PROCEDIMIENTO PARA
EL REGISTRO
DE GASTOS EN PERSONAL.**

4.2.3.3 Registro de Gastos en Personal.

Comprende todas las retribuciones al personal con dependencia laboral, a las Municipalidades. Incluyen además prestaciones como aportes patronales.

Servicios extraordinarios, otras prestaciones relacionadas con salarios al personal permanente como eventual.

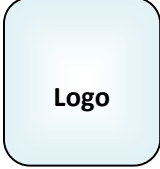
Entre los gastos relacionados al personal se encuentra los siguientes

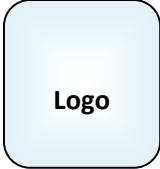
- Remuneraciones Personal Permanente.
- Remuneraciones Personal Eventual.
- Contribuciones Patronales.
- Indemnizaciones.
- Comisiones.

Criterios Contables

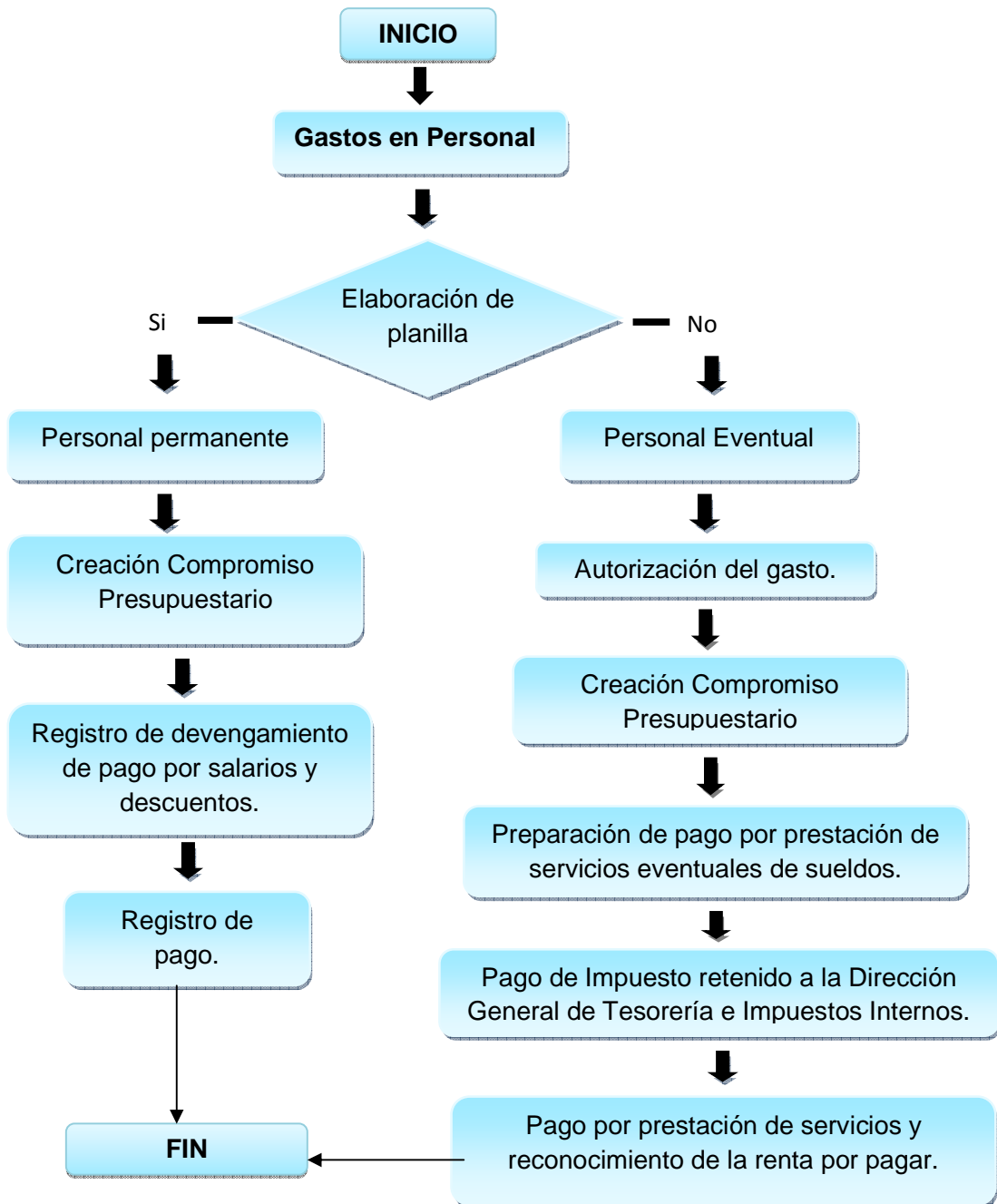
Para el registro contable de los gastos al personal de la municipalidad, se tomará en cuenta la **Norma Sobre Deudores y Acreedores Monetarios**, numeral 1, en donde se establece que todas las obligaciones relacionadas al pago de recursos monetarios, para la realización de la gestión financiera de la entidad, deberá realizar el registro del devengado en las cuentas de los subgrupos 413 Acreedores Monetarios, relacionándolas con los rubros presupuestarios correspondientes.

Para contabilizar las retenciones por servicios profesionales, se tomará en cuenta la Norma Sobre Retenciones de Impuestos.

	MUNICIPALIDADES.	
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE GASTOS EN PERSONAL PERMANENTE.	Código: PRPP- 03
Descripción:	Para el registro contable de los gastos al personal permanente de la municipalidad, se tomará en cuenta la Norma Sobre Deudores y Acreedores Monetarios, la cual establece que las obligaciones relacionadas al pago de recursos monetarios.	
ACTIVIDAD	PROCESO	
Elaboración de Planilla de Salarios Permanentes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todo pago de salarios deberá estar presupuestado y amparado en los documentos debidamente autorizados. 2. La Unidad de Recurso Humano, elabora planilla de pago de salarios y la traslada a tesorería y contabilidad debidamente autorizada, indicando el salario a pagar a cada empleado, las retenciones de ley, y descuentos. 	
Registro de devengamiento del gasto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad recibe documentación de pago de salarios, revisa, con base a planilla, procede a registrar el gasto. 2. El registro del devengamiento se realiza, cargando una cuenta del subgrupo 833 Gastos en Personal contra la cuenta 41351 Acreedores Monetarios por Remuneraciones. 	
Registro del pago.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tesorería elabora cheques a nombre de cada empleado. (ver formato 01). 2. Verifica planilla o recibos de pago, voucher de cheques y documentos expedidos por instituciones receptoras de las retenciones y descuentos, y los traslada a la unidad de contabilidad. 3. Contabilidad recibe la documentación relacionada con el pago de salarios, revisa que los salarios hayan sido pagados y la planilla este firmada por los empleados. 4. Luego, procede a codificar y registra el pago, cargando las cuentas 41351 Acreedores Monetarios por Remuneraciones.y Abonando una cuenta del subgrupo 211 Disponibilidades. 	

	MUNICIPALIDADES.	
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE GASTOS EN PERSONAL EVENTUAL.	Código: PRPE - 03
Descripción:	Para el registro contable de los gastos al personal eventual de la municipalidad, se tomará en cuenta la Norma Sobre Deudores y Acreedores Monetarios, la cual establece que las obligaciones relacionadas al pago de recursos monetarios.	
ACTIVIDAD	PROCESO	
Elaboración de Planilla de Salario del personal eventual.	1. Para la elaboración de planilla se realizarán las acciones similares contenidas en los pasos 1 y 2 del PRPE- 02, (procedimiento para el registro de gastos en personal permanente).	
Registro de devengamiento del gasto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad recibe documentación de pago, revisa, y procede a registrar el devengado del gasto. 2. El devengamiento se realiza cargando la cuenta 83309 Gastos en Personal Eventual, contra la cuenta 41351 Acreedores Monetarios por Remuneraciones. 3. El registro se hace con el monto total del pago sin las deducciones correspondiente. 	
Registro del pago y Reconocimiento de la Renta por Pagar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El pago se realiza, cargando las cuentas 41351 Acreedores Monetarios por Remuneraciones. con el monto total, (salario menos el 10% de la renta retenida) y la cuenta 41251 Depósito Retenciones Fiscales con el monto retenido del 10%, y se abona una cuenta del subgrupo 211 Disponibilidades 2. El pago del impuesto se registra en el momento que se paga. Cargando una cuenta del subgrupo 412 Depósitos de Terceros y abonando la cuenta del subgrupo 211 Disponibilidades. 	

**Diagrama de Procesos- Procedimiento PGP-03.
Gastos en Personal.**



Formato N°01 – Procedimiento PRPP - 03.

Formato de Cheque Voucher.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE "XYZ"										
FORMATO DE CHEQUE VOUCHER										
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: right;">_____ DE _____ US\$</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">LUGAR Y FECHA:</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">PAGUESE A LA ORDEN LA SUMA DE: _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">DÓLARES</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMA</td> </tr> </table> </div>					_____ DE _____ US\$	LUGAR Y FECHA:	PAGUESE A LA ORDEN LA SUMA DE: _____	DÓLARES	_____	FIRMA
_____ DE _____ US\$										
LUGAR Y FECHA:										
PAGUESE A LA ORDEN LA SUMA DE: _____										
DÓLARES										

FIRMA										
NOMBRE DEL BANC:	CUENTA CORRIENTE N°:	NÚMERO DE CHEQUE:	COMPROBANTE N°							
EGRESO EN CONCEPTO DE:										
RECIBIDO CONFORME:										
CÓDIGO										
CUENTA	NOMBRE DE CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER						
	TOTALES									
DESE (ALCALDE)	Vo. Bo (SINDICO MUNICIPAL)	TOMADO DE RAZÓN (CONTADOR)	PAGUESE (TESORERO/A):							
FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA							

FUENTE: FORMA INTERNA MUNICIPAL.

Contabilización de gastos de personal permanente.

A continuación se presentan ejemplos sobre la contabilización de gastos en personal permanente, realizando el devengamiento y pago de la obligación.



Ejemplo 4:

El 30 de enero de 2013 se pagaron sueldos por \$10,000.00 a la unidad de cuentas corrientes por lo que se efectuaron los siguientes descuentos:

- Banco Agrícola Comercial.....\$ 200.00
- Cooperativa "La Popular"..... \$ 840.00
- Pago de Renta.....\$ 360.00
- Embargo judicial.....20% del salario

Aportes patronales.

Aportes laborales y patronales		
	AFP Confía	Seguro Social
Empleador	\$ 675.00	\$ 750.00
Empleado	\$ 625.00	\$ 700.00

Para el registro contable, se tomará en cuenta, la Norma Sobre Deudores y Acreedores Monetarios Numeral 1, y la Norma Sobre Retenciones de Impuestos, numeral 2 en la que hace mención que el compromiso de los fondos a enterar al Fisco, deberá reflejarse en la misma cuenta 413 Acreedores Monetarios.

1. Preparación de Planilla de Sueldos.			
Nº Interno	1	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	
Área de Gestión			
Descripción	V/Devengamiento de planilla correspondiente al mes de enero de 2013.		
Código	Concepto	Debe	Haber
83301	Remuneraciones Personal Permanente	\$10,000.00	
83301001	Sueldos		
83307	Contribuciones Patronales de Seguridad Social Pública	\$ 750.00	
83307001	Por Remuneraciones Permanentes		
833309	Contribuciones Patronales de Seguridad Social Privada	\$ 675.00	
83309001	Por Remuneraciones Permanentes		
41351	A.M x Remuneraciones		
41351001	Sueldo Liquido		\$ 5,275.00
41351002	Banco Agrícola		\$ 200.00
41351003	Embargos Judiciales		\$ 2,000.00
41351004	Cooperativas		\$ 840.00
41351005	AFP- confía		\$ 1,300.00
41351893	ISSS		\$ 1,450.00
41351935	D.G.T		\$ 360.00

2. Pago de Sueldo Liquido			
Nº Interno	2	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	
Área de Gestión			
Descripción	V/Cancelación de planillas correspondiente a enero de 2013.		
Código	Concepto	Debe	Haber
41351	A.M x Remuneraciones	\$ 5,275.00	
41351001	Sueldo Liquido		
21109	Bancos Comerciales M/D		\$ 5,275.00
21109001	Bancos Comerciales		

Contabilización de gastos en personal eventual.

A continuación se presentan ejemplos sobre la contabilización de gastos de personal eventual, realizando el devengamiento y pago de la obligación en concepto de salarios.



Ejemplo 5:

Se contrata secretaria, devengando en concepto de honorarios por prestación de servicios eventuales \$ 1,200.00.

Para registrar el devengado en concepto de pago por prestación de servicios eventuales se tomará en cuenta la Norma Sobre Deudores y Acreedores Monetarios numeral 1, y las Normas Sobre Retenciones de Impuestos numeral 1, en la que hace mención que el compromiso de los fondos a enterar al Fisco, deberá reflejarse en la misma cuenta 413 Acreedores Monetarios.

1. Preparación de pago por prestación de servicios eventuales de sueldos			
Nº Interno	1	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	
Área de Gestión			
Descripción	V/Devengamiento de pago de salarios.		
Código	Concepto	Debe	Haber
83303	Remuneraciones Personal Eventual		
83303001	Sueldos	\$ 1,200.00	
41351	A.M x Remuneraciones		
41351001	Remuneraciones		\$ 1,200.00

Calculo para la aplicación de la Renta por pagar.

Sueldo.....	\$ 1,200.00
(-) 10 % de Renta.....	\$ <u>120.00</u>
= Total a pagar	\$ 1,080.00

2. Pago por prestación de servicios eventuales de sueldos y reconocimiento de la renta por pagar.			
Nº Interno	2	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	
Área de Gestión			
Descripción	V/Cancelación de sueldos a personal eventual.		
Código	Concepto	Debe	Haber
41351	A.M x Remuneraciones	\$ 1,200.00	
41351001	Remuneraciones		
21109	Bancos comerciales M/D		\$ 1,080.00
21109001	Bancos comerciales		
41251	Depósito Retenciones Fiscales		\$ 120.00
41251935	Tesoro Público DGT		

3. Pago de Impuesto retenido a la DGT.			
Nº Interno	3	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	
Área de Gestión			
Descripción	V/Cancelación del pago de Impuestos Retenidos.		
Código	Concepto	Debe	Haber
41251	Depósito Retenciones fiscales	\$ 120.00	
41251935	Tesoro Público DGT		
21109	Bancos comerciales M/D		\$ 120.00
21109001	Bancos comerciales		

**PROCEDIMIENTO
PARA EL CONTROL
Y
REGISTRO
DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.
(ACTIVO FIJO)**

4.2.3.4 Registro y Depreciación de Bienes de Larga Duración.

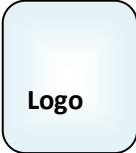
Las inversiones en bienes de larga duración, son gastos destinados a las adquisiciones de bienes físicos, construcciones, operaciones inherentes a las mismas u otras de igual naturaleza, que incrementan las inversiones en recursos de propiedad pública, o dedicados a satisfacer las demandas de la entidad. Se consideran como bienes de larga duración:

- Bienes Inmuebles.
- Maquinaria y Equipo.
- Equipo de Transporte.
- Equipo y Mobiliarios Diversos.

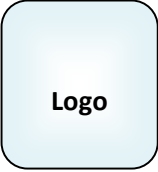
Criterio Contables.

Los bienes mayores a \$600, se registrará en las cuentas 241 Bienes Depreciables, y los menores a \$600.00, deberán registrarse en las cuentas 83 como gastos de gestión, de acuerdo a lo establecido en la Norma Específica sobre Inversiones en Bienes de Larga Duración.

Para el registro de la depreciación, se tomará en cuenta los criterios establecidos en la Norma Sobre Depreciación en Bienes de larga Duración, el método de depreciación será de línea recta considerando valor residual del 10%.

	MUNICIPALIDADES.	
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.	Código: PBLD- 04
Descripción:	Los bienes de larga duración adquiridos por las municipalidades con el ánimo de utilizarse en actividades administrativas o productivas deberán contabilizarse como inversiones en bienes de uso.	
ACTIVIDAD	PROCESO	
Gestión de Compra del bien.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la disponibilidad presupuestaria para realizar la compra. 2. Confirmada la disponibilidad presupuestaria y autorizada la operación, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, iniciará procesos de compra por libre gestión o concurso público. 3. Concluido el proceso, traslada la orden de compra a contabilidad para registro del compromiso. 	
Control y Valuación de los bienes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar los bienes muebles por su valor individual para determinar si será registrado como gasto de gestión o inversiones en bienes de uso. 2. Realizar el registro del bien al valor de compra más todos los gastos inherentes. 3. Contabilidad, además de registrar la compra o formación de un bien, lo incorporará al control auxiliar de activo fijo, (Ver formato 01, 02 ó 03). 4. Asignar código al bien 5. El código asignado al bien deberá colocarse en un lugar visible del bien mueble. 	
Registro de la Adquisición de bienes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se registra el devengamiento correspondiente a la compra del bien, tomando el valor de la factura de compra. 2. El registro contable se realizará, cargando una, cuenta del grupo 24 Inversiones de Bienes de uso y abonando una cuenta del subgrupo 413 Acreedores Monetarios, según la naturaleza del hecho económico. 	

MUNICIPALIDADES.			
Logo	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.</td> <td style="width: 30%;">Código: PBLD- 04</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.	Código: PBLD- 04
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.	Código: PBLD- 04		
ACTIVIDAD	PROCESO		
Registro del pago por la adquisición del bien.	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el caso que el bien sea adquirido al contado se registrará el pago correspondiente. 2. Para registrar el pago tanto de los bienes mayores o menores a \$600.00 se cargarán las cuentas 41361 Acreedores Monetarios por inversiones en Activo Fijo y se abonarán las cuentas 211 Disponibilidades. 		
Reclasificación de gastos aplicable al costo de adquisición.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el devengamiento por las erogaciones capitalizables, se hará cargando una cuenta del grupo 83 Gastos de gestión y se abonará la cuenta del subgrupo 413 Acreedores Monetarios. 2. Si el gasto se realizó al crédito solo se registrará el devengado si es al contado se registra el pago. 3. El pago se registrará cargando una cuenta del subgrupo 413 Acreedores Monetarios y se abonarán las cuentas 211 Disponibilidades. 		
Aplicación de gasto al costo de adquisición	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando existan gastos que se adicionan al bien se registrará con el valor del gasto cargando una cuenta del subgrupo 241 Bienes Depreciables y se abona la cuenta del grupo 83 Gastos de gestión. 		
Cálculo de depreciación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El método para calcular la depreciación es el de la línea recta, con el valor residual del 10%, puede variar de acuerdo al tiempo de duración del bien. 2. La depreciación se calculará en forma anual para todos los activos fijos en general. 3. La depreciación se acumulará durante los años que transcurran de su vida útil. (Ver formato 01, 02 ó 03) 		

	MUNICIPALIDADES.	
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.	Código: PBLD- 04
ACTIVIDAD		
PROCESO		
Registro de Depreciación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la depreciación calculada en forma mensual o anual la contabilidad efectuará los registros correspondientes para reflejar en el balance general el valor en libros o real de los activos. 2. La depreciación se registra cargando las cuentas 83815 Depreciaciones de Bienes de Uso y se abona la cuenta 24199 Depreciación Acumulada. 	
Descargo de activos fijos por pérdidas, robo o por venta.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad, con base a, acuerdo del concejo municipal procede al descargo contable del activo fijo. 2. Liquidará su valor de adquisición contra la depreciación acumulada, el valor en libros del activo y la pérdida o en caso lo hubiera. 3. En el caso de venta de activos, al registrar la operación debe determinar si hubo ganancia o pérdida. 4. Habrá ganancia solo si, el precio de venta sea mayor que el valor en libros; de lo contrario, habrá una pérdida. 	

Formato N°01 - Procedimiento PBLD- 04.

Tarjeta de Registro y Control de Bienes Muebles.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE "XYZ"			
TARJETA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES			
			NÚMERO DE FICHA: 0000
1. ESPECIFICACIÓN DEL BIEN			
DENOMINACIÓN DEL BIEN MUEBLE:		PROVEEDOR:	
CÓDIGO ASIGNADO:		MARCA:	
CUENTA CONTABLE:		MODELO:	
FECHA DE ADQUISICIÓN:		SERIE:	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:		COLOR:	
2. CONTROL DE DEPRECIACIÓN			
CUENTA CONTABLE DE DEPRECIACIÓN		VALOR A DEPRECIAR:	
VALOR DE ADQUISICIÓN:		VIDA ÚTIL ESTIMADA (AÑOS):	
VALOR RESIDUAL:		DEPRECIACIÓN ANUAL:	
VIDA ÚTIL	DEPRECIACIÓN ANUAL		VALOR EN LIBROS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

3. HISTORIAL DE CAMBIOS			
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:		ESTADO DEL BIEN MUEBLE:	
BIEN MUEBLE ASIGNADO A:		FECHA:	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:		ESTADO DEL BIEN MUEBLE:	
BIEN MUEBLE ASIGNADO A:		FECHA:	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:		ESTADO DEL BIEN MUEBLE:	
BIEN MUEBLE ASIGNADO A:		FECHA:	
4. REPARACIONES EFECTUADAS			
FALLAS DETECTADAS:		COSTO DE LA REPARACIÓN:	
RESPONSABLE DE LA REPARACIÓN:		FECHA:	
FALLAS DETECTADAS:		COSTO DE LA REPARACIÓN:	
RESPONSABLE DE LA REPARACIÓN:		FECHA:	
FALLAS DETECTADAS:		COSTO DE LA REPARACIÓN:	
RESPONSABLE DE LA REPARACIÓN:		FECHA:	
5. FECHA DE DESCARGO Y CAUSA			
RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO:		FECHA DE ELABORACIÓN DE FICHA:	

FUENTE: FORMATO INTERNO MUNICIPAL.

Formato N°02 - Procedimiento PBLD- 04.

Tarjeta de Registro y Control de Control de Bienes Muebles.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE "XYZ" TARJETA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES (EQUIPO DE TRANSPORTE)			
			N° DE FICHA: 0000
1. ESPECIFICACIÓN DEL BIEN			
DENOMINACIÓN DEL BIEN MUEBLE:		PROVEEDOR:	
CÓDIGO ASIGNADO:		MARCA:	N° DE CHASIS:
CUENTA CONTABLE:		MODELO:	CAPACIDAD:
FECHA DE ADQUISICIÓN:		SERIE:	N° DE LLANTAS:
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:		COLOR:	COMBUSTIBLE:
2. CONTROL DE DEPRECIACIÓN DEL ACTIVO			
CUENTA CONTABLE DE DEPRECIACIÓN:		VALOR A DEPRECIAR:	
VALOR DE ADQUISICIÓN:		VIDA ÚTIL ESTIMADA (AÑOS):	
VALOR RESIDUAL:		DEPRECIACIÓN ANUAL:	
VIDA ÚTIL	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

FUENTE: FORMATO INTERNO MUNICIPAL.

Formato N°03 - Procedimiento PBLD- 04.

Tarjeta de Registro y Control de Bienes Inmuebles.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE "XYZ"			
TARJETA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES			
			N° DE FICHA: 0000
1. ESPECIFICACIONES DEL INMUEBLE			
UBICACIÓN DEL BIEN INMUEBLE:		VALOR DE ADQUISICIÓN:	
TIPO DE BIEN INMUEBLE:		FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	
URBANO	RURAL	FECHA DE ADQUISICIÓN:	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
ÁREA TOTAL:		ÁREA CONSTRUIDA:	DOCUMENTO DE PROPIEDAD:
CÓDIGO ASIGNADO:		N° DE REGISTRO:	
CUENTA CONTABLE:		FECHA DE REGISTRO:	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS			
2. CONTROL DE DEPRECIACIÓN			
CUENTA CONTABLE DE DEPRECIACIÓN		VALOR A DEPRECIAR:	
VALOR DE ADQUISICIÓN:		VIDA UTIL ESTIMADA (AÑOS):	
VALOR RESIDUAL:		DEPRECIACIÓN ANUAL:	
VIDA ÚTIL	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

FUENTE: FORMATO INTERNO MUNICIPAL.

Registro contable de bienes de larga duración.

A continuación se ejemplifica el registro contable de adquisiciones de bienes de larga duración y la depreciación de los mismos.



Ejemplo 6:

Con fecha 01-03-2012, la alcaldía X adquiere un camión para recolectar basura a la empresa, DIDEA S.A de C.V, por un monto de \$ 5,050,000.00 y gastos diversos por \$ 100,000.00, según contrato N° 33 la formación del costo según contrato es el siguiente:

Factura.....	\$ 5,050.000.00
Flete.....	\$ <u>100,000.00</u>
(=)	\$ 5, 150,000.00

En base a la “**Norma Sobre Inversiones en Bienes de Larga Duración**”, se registra la compra del camión, y tomando en cuenta la norma sobre depreciación de bienes de larga duración, hacer el cálculo de la depreciación y registrarla contablemente.

1. Registro de valuación de los bienes de larga duración y erogaciones capitalizables. (**Norma Sobre Inversiones en Bienes de Larga Duración numeral 1**).

a. Registro de la adquisición del bien en base a factura.

1. Devengamiento			
Nº Interno	1	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	
Área de Gestión			
Descripción	V/Registro de Devengamiento por compra de camión.		
Código	Concepto	Debe	Haber
24117	Equipo de Transporte Tracción y Elevación		
24117001	Vehículos de Transporte	\$ 5,050,000.00	
41361	A.M. x Inversiones en Activos Fijos		
41361001	Inversiones en Activos Fijos		\$5,050,000.00

2. Pago de la Obligación			
Nº Interno	2	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	
Área de Gestión			
Descripción	V/Registro del pago de Vehículo adquirido.		
Código	Concepto	Debe	Haber
41361	A.M. x Inversiones en Activos Fijos	\$5,050,000.00	
41361001	Inversiones en Activos Fijos		
21109	Bancos Comerciales M/D		\$5,050,000.00
21109001	Bancos Comerciales		

b. Registro de erogaciones capitalizables.

De acuerdo a la **Norma Sobre Bienes de Larga Duración**, en su numeral 2, los bienes muebles e inmuebles de larga duración, con el ánimo de utilizarse para actividades administrativas, deben contabilizarse como inversiones de bienes de uso al valor de compra y en los casos que existieran erogaciones adicionales que aumenten el valor o prolonguen la vida útil económica del mismo, deberán registrarse como incremento en el valor de este, en caso contrario deberán contabilizarse como gastos; así:

3. Registro de flete			
Nº Interno	3	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	
Área de Gestión			
Descripción	V/Registro de Factura N°1234 por flete de vehículo adquirido.		
Código	Concepto	Debe	Haber
83421	Servicios Comerciales		
83421001	Transporte, Fletes y Almacenamiento	\$ 100,000.00	
41361	A.M x Inversiones en Activos Fijos		
41361001	Inversiones en Activos Fijos		\$ 100,000.00

4. Pago de flete			
Nº Interno	4	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	
Área de Gestión			
Descripción	V/Pago de Factura N°1234 por flete de vehículo adquirido.		
Código	Concepto	Debe	Haber
41361	A.M x Inversiones en Activos Fijos		
41361001	Inversiones en Activos Fijos	\$ 100,000.00	
21109	Bancos Comerciales M/D		\$ 100,000.00
21109001	Bancos Comerciales		

5. Registro de reclasificación de Gastos.			
Nº Interno	5	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	
Área de Gestión			
Descripción	V/Registro de por reclasificación de los gastos que se aplican al costo de adquisición.		
Código	Concepto	Debe	Haber
24117	Equipo de Transporte Tracción y Elevación		
24117001	Vehículos de Transporte	\$ 100,000.00	
83421	Servicios Comerciales		\$ 100,000.00
83421001	Transporte, Fletes y Almacenamiento		

3. Contabilización de la depreciación.

Datos.

C= Costo del Bien.....\$ 5, 150,000.00

R= Valor residual.....\$ 515,000.00. (\$ 5, 150,000.00 x 10%)

N= Vida útil..... 10 años

Cálculo anual $D = \frac{5,150,000 - (5,150,000 \times 0.10)}{10 \text{ años}} = \$ 463,500.00$

Depreciación acumulada= \$ 463, 500.00

6. Se registra depreciación anual del vehículo			
Nº Interno	6	Fecha	
Tipo de Movimiento	2	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	
Área de Gestión			
Descripción	V/Registro por Depreciación del bien.		
Código	Concepto	Debe	Haber
83815	Depreciación de Bienes de Usos		
83815001	Depreciación de bienes de Usos	\$ 463,500.00	
24199	Depreciación Acumulada		
24199017	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación.		\$ 463,500.00

**PROCEDIMIENTO PARA
EL REGISTRO
DE INVERSIONES
EN BIENES INTANGIBLES.**

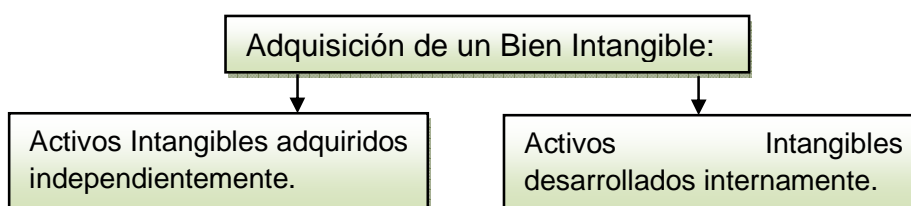
4.2.3.5 Registro de las Inversiones en Bienes Intangibles.

Son denominados bienes intangibles, aquellos bienes que no pueden apreciarse por los sentidos, no se pueden tocar, ya que se trata de cosas inmateriales. Se puede decir entonces que es aquél que tiene una naturaleza o existencia física, limitando su valor a los derechos y beneficios económicos futuros que pueden ser controlados por la entidad.

Entre los bienes intangibles podemos encontrar los derechos sobre patentes, marcas, concesiones, renombre comercial y otros.

Formas de adquisición de un bien Intangible:

Las formas de adquirir un bien por la municipalidad son las siguientes:



1. Valuación:

En la **Norma de Contabilidad Gubernamental sobre Inversiones en Activos Intangibles** se establece, “que todos los bienes intangibles que son usados para actividades administrativas o productivas de las municipalidades deberán ser registrados en el Subgrupo INVERSIONES INTANGIBLES”.



NOTA: El procedimiento para el registro y control de los bienes intangibles adquiridos por las municipalidades será el mismo proceso PBLD- 05. “Registro y control de bienes de larga duración”. Solamente cambiará la aplicación de las cuentas de la afectación contable y presupuestaria.

Registro Contable para bienes intangibles

A continuación se presentan ejemplos sobre la contabilización adquisiciones de activos intangibles para uso de la municipalidad.



Ejemplo 7:

La municipalidad compra software para la unidad de cuentas corrientes para el registro del control de pagos por un valor de \$8,000.00.

1. Valuación :

Aplicación de la Norma Sobre Inversiones en Activos Intangibles numeral 1 y 2 y Norma Sobre Deudores y Acreedores Monetarios.

1. Devengamiento			
Nº Interno	1	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	
Área de Gestión			
Descripción	V/Registro de devengamiento por compra de software.		
Código	Concepto	Debe	Haber
22615	Derechos Propiedad Intangibles	\$ 8,000.00	
22615003	Derechos Propiedad Intelectual		
41361	A.M x Inversiones en Activos Fijos		\$ 8,000.00
41361001	Inversiones en Activos Fijos		

2. Pago de la Obligación			
Nº Interno	2	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	
Área de Gestión			
Descripción	V/Registro por Compra de software.		
Código	Concepto	Debe	Haber
41361	A.M x Inversiones en Activos Fijos	\$ 8,000.00	
41361001	Inversiones en Activos Fijos		
21109	Bancos Comerciales M/D		\$ 8,000.00
21109001	Bancos Comerciales		

Al 31 de diciembre, se realizará la respectiva amortización del bien intangible adquirido.

En el siguiente registro contable, se aplicará el numeral 3 de la “**Norma de Inversiones en Activos Intangibles**”; la cual establece, que los costos de los activos intangibles deben amortizarse durante los periodos que se estimen conveniente, dicho período de amortización se determinará considerando factores como disposiciones legales, valor de adquisición obsolescencia, demanda y otros factores económicos que puedan reducir la vida útil.

Datos

Valor del bien = \$ 8,000.00

Porcentaje= 20%

Cálculo

Amortización = \$ 8,000.00 X 0.20 = \$1,600.00

1. Amortización de software.			
Nº Interno	1	Fecha	
Tipo de Movimiento	2	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	1010
Área de Gestión			
Descripción	V/Registro de Compra de software.		
Código	Concepto	Debe	Haber
83811	Amortización de Inversiones Intangibles	\$ 1,600.00	
83811001	Amortización de Inversiones Intangibles		
22699	Amortizaciones Acumuladas		\$ 1,600.00
22699001	Amortizaciones Acumuladas		

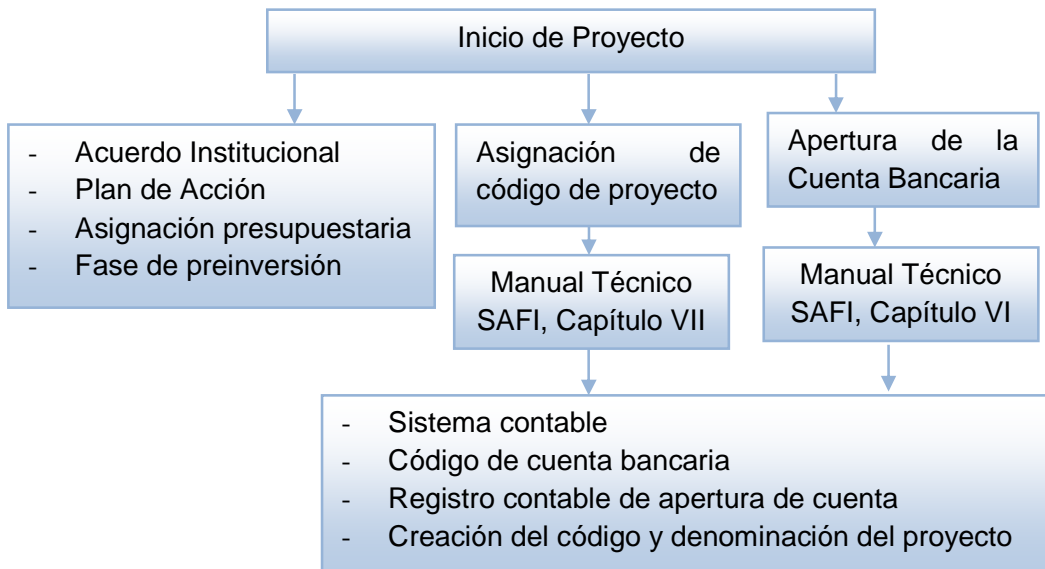
**PROCEDIMIENTO PARA
PROYECTOS
DE USO PRIVATIVO Y
DE INVERSIÓN.**

4.2.3.6 Registro de Proyectos de Uso Privativo y de Inversión.

Dentro del Manual Técnico del SAFI, define a las INVERSIONES EN PROYECTOS, como la representación del valor de las inversiones en:


- Infraestructuras privativas para el funcionamiento de las entidades públicas.
- Inversiones para el desarrollo social, fomento y otros que se consideran de uso público.

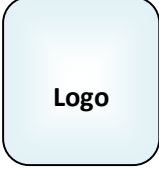
El siguiente esquema presenta todos los aspectos importantes relacionados al inicio de proyectos de inversión en las municipalidades.

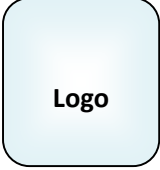


Criterios Contables.

Los proyectos de inversión que ejecuten las municipalidades, se contabilizarán de acuerdo a lo establecido en las “**Normas Sobre Inversiones en Proyectos**”.

	MUNICIPALIDADES.	
Descripción:	Los proyectos de uso privativo y de uso público, son aquellos que son desarrollados por las municipalidades para beneficiar a la población, estos requieren una serie de pasos para realizarlos y registrar los gastos en los que se ha incurrido para llevarlos a cabo.	
ACTIVIDAD	PROCESO	
Inicio del proyecto	<ol style="list-style-type: none"> 1. El proyecto debe estar contemplado en el plan anual de inversión, o en el plan estratégico de la municipalidad. 2. Incluir los proyectos a ejecutar en el presupuesto del año corriente. 3. El responsable de proyectos solicita el inicio de las operaciones la autorización del proyecto, de acuerdo con la programación del plan de inversión. 4. Para posteriormente ser aprobado por el concejo. 5. Una vez aprobado el proyecto se elabora el plan de acción. 6. Se revisa la disponibilidad de saldos presupuestarios para cubrir dicho compromiso. 7. Se gestiona ante la Dirección General de Inversión y Crédito Público, la asignación de los nuevos código de identificación. 8. Identificado el proyecto por su código, se incorpora al presupuesto y registros contables. 9. Concluido este proceso, se traslada la documentación a contabilidad para constituir el compromiso presupuestario. 	
Transferencia de fondos para el proyecto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. La tesorería a solicitud del responsable del proyecto, con la autorización del concejo, apertura una cuenta bancaria para recibir los desembolsos y efectuar todos los pagos del proyecto. 2. Se efectúa transferencia de fondos de cuenta de ahorro del FODES 75% a la cuenta del proyecto. 	

	MUNICIPALIDADES.	
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PROYECTOS DE USO PRIVATIVO Y DE INVERSIÓN.	Código: PRPI- 05
ACTIVIDAD	PROCESO	
	<p>3. Hace el descargo en negativo de la cuenta de ahorro y efectúa el cargo en positivo a la cuenta del proyecto, generando a nivel institucional un cambio solo entre cuentas, pero aumentando los ingresos.</p>	
Ejecución del proyecto de Inversiones en Bienes Privativos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se efectúan todos los procesos de compra de bienes o la adquisición de servicios, siguiendo el proceso de compra según lo estipulado por la LACAP. 2. Se efectúan los registros de todas las operaciones de ingresos y egresos del proyecto. 3. El registro de los gastos se realiza cargando las cuentas 251 Inversiones en Bienes privativos y abonando las cuentas 413 Acreedores Monetarios. 4. Para el registro del pago se cargan las cuentas 413 Acreedores Monetarios y se abonan las cuentas 211 Disponibilidades. 5. Al finalizar el ejercicio contable se elabora el registro del traslado de costos acumulados de la inversión a la cuenta 25199 Costos Acumulados de la Inversión. 6. Excepto las cuentas 25161 que representan la adquisición de bienes muebles e inmuebles de larga duración, hasta que finalice el proyectos se acumulan los costos para ser trasladados los bienes al Activo Fijo de la Municipalidad. 	

 <p>Logo</p>	MUNICIPALIDADES.	
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PROYECTOS DE USO PRIVATIVO Y DE INVERSIÓN.		Código: PRPI- 05
ACTIVIDAD	PROCESO	
Liquidación y cierre de proyectos de uso Privativo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Finalizado el proyecto se efectúa el acta de recepción de construcciones o clausura de programa. 2. Una vez terminado el proyecto y canceladas todas las obligaciones, incluyendo el pago de descuentos de impuesto, se procede a entregar al contador las actas y los cierres de cuentas. 3. Revisar que todo lo relacionado al proyecto esté en concordancia a la normativa y se procede a realizar el registro de liquidación financiera. 4. El registro se realiza cargando una cuenta del subgrupo 811 Patrimonio Estatal y la cuenta 25198 Depreciación Acumulada y se abona la cuenta 25191 Costos Acumulados de la inversión. 5. Se registra el traslado del proyecto a nivel institucional cargando una cuenta del subgrupo 241 Bienes Depreciables y abonando una cuenta de patrimonio 811. 	
Ejecución del proyecto de Inversiones en Bienes de Uso Público.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se efectúan todos los procesos de compra de bienes o la adquisición de servicios, siguiendo lineamientos estipulados por la LACAP. 2. Se efectúan los registros de todas las operaciones de ingresos y egresos del proyecto. 3. El registro de los gastos se realiza cargando las cuentas 251 Inversiones en Bienes privativos y abonando las cuentas 413 Acreedores Monetarios. 4. Para el registro del pago se cargan las cuentas 413 acreedores Monetarios y se abonan las cuentas 211 Disponibilidades. 	

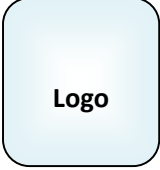
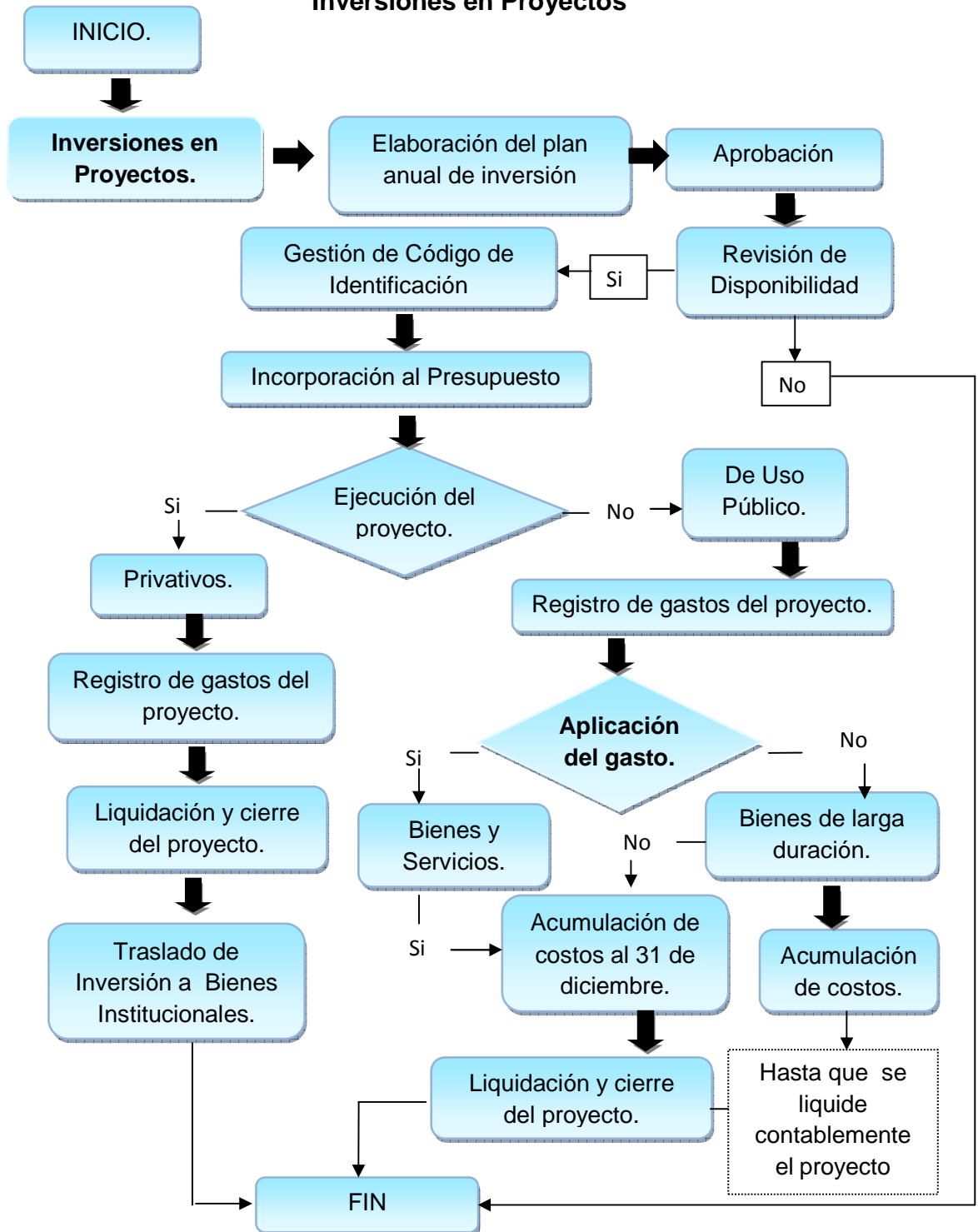
 <p>Logo</p>	<p>MUNICIPALIDADES.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="539 499 1219 584" style="text-align: center;"> <p>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PROYECTOS DE USO PRIVATIVO Y DE INVERSIÓN.</p> </td> <td data-bbox="1219 499 1369 584" style="text-align: center;"> <p>Código: PRPI- 05</p> </td> </tr> </table>		<p>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PROYECTOS DE USO PRIVATIVO Y DE INVERSIÓN.</p>	<p>Código: PRPI- 05</p>
<p>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PROYECTOS DE USO PRIVATIVO Y DE INVERSIÓN.</p>	<p>Código: PRPI- 05</p>			
<p>ACTIVIDAD</p>	<p>PROCESO</p>			
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Paralelamente se efectúan los registros de acumulación de costos al proyecto para afectar las cuentas de gastos, excepto las cuentas que representan la adquisición de bienes muebles e inmuebles de larga duración. 6. Para los registros de acumulación de costos al proyecto se cargan las cuentas 831 Gastos de Inversiones Públicas y se abona la cuenta 25299 Aplicación Inversiones Públicas. 7. Al finalizar el ejercicio contable se elabora el registro contable del traslado de costos acumulados de la inversión. 8. Realizar el registro, cargando la cuenta 25291 Costos acumulados de la Inversión y se abona todas las cuentas 252 Inversiones en Bienes de Uso Público y Desarrollo Social. 9. Se exceptuarán las cuentas que representan la adquisición de bienes muebles e inmuebles de larga duración; las cuales tendrán sus saldos acumulados hasta que se liquide contablemente el proyecto. 			
<p>Liquidación y cierre de proyecto de Bienes de Uso Público.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Finalizado el proyecto se efectúa el acta de recepción de construcciones o clausura de programa. 2. Canceladas todas las obligaciones, incluyendo el pago de descuentos de impuesto, se procede entregar al contador las actas y los cierres de cuentas. 3. Revisar que todo lo relacionado al proyecto esté en concordancia a la normativa y se procede a realizar el registro de liquidación financiera. 			

Diagrama de Procesos- Procedimiento PRP-05.

Inversiones en Proyectos



Registro contable para inversiones en proyectos.

a) Registro contable para inversiones de bienes privativos.

A continuación se presentan ejemplos sobre registro contable para inversiones en bienes privativos.



Ejemplo 8:

La Alcaldía X, realiza construcción de instalaciones para capacitación de personal, conforme a solicitud de fondos de D.G.T. por un monto de \$100,000.00.

1. Registro del Devengamiento.			
Nº Interno	1	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	1010
Área de Gestión			
Descripción	V/Devengamiento por de estimación para construcción de instalaciones.		
Código	Concepto	Debe	Haber
25165	Construcciones Mejoras y Ampliaciones	\$ 100,000.00	
25165099	Obras de Infraestructura Diversas		
41361	A.M x Inversiones en Activos Fijos		\$ 100,000.00
41361001	Inversiones en Activos Fijos		

2. Cancelación de estimación para la construcción de Instalaciones.			
Nº Interno	2	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	1010
Área de Gestión			
Descripción	V/Cancelación de estimación para la construcción de Instalaciones		
Código	Concepto	Debe	Haber
41361	A.M x Inversiones en Activos Fijos	\$ 100,000.00	
41361001	Inversiones en Activos Fijos		
21109	Bancos Comerciales M/D		\$ 100,000.00
21109001	Bancos Comerciales		

3. Proceso de cierre y apertura.			
Nº Interno	3	Fecha	
Tipo de Movimiento	2	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	1010
Área de Gestión			
Descripción	V/Traslado de costos contables por la construcción de Instalaciones.		
Código	Concepto	Debe	Haber
25191	Costos Acumulados de la Inversión		
25191001	Costos Acumulados de la Inversión	\$ 100,000.00	
25165	Construcción Mejoras y Ampliaciones		
25165099	Obras de Infraestructura Diversa		\$ 100,000.00

Calcular la depreciación del edificio, según Normas Sobre Depreciación en Bienes de Larga Duración numeral 2.

Monto de la construcción= \$ 100,000.00

Depreciación= \$ 100,000.00 X 0.025 = \$ 2,500.00

Determinación del Resultado del Ejercicio

\$ 100,000.00 - \$ 2,500.00= \$ 97,500.00


4. Depreciación.			
Nº Interno	4	Fecha	
Tipo de Movimiento	2	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	1010
Área de Gestión			
Descripción	V/Depreciación de instalaciones.		
Código	Concepto	Debe	Haber
81109	Resultado de Ejercicios Anterior	\$ 97,500.00	
81109001	Resultado de Ejercicios Anterior		
25198	Depreciación acumulada	\$ 2,500.00	
25198065	Construcción Mejoras y Ampliaciones		
25191	Costos Acumulados de la Inversión		\$ 100,000.00
25191001	Costos Acumulados de la Inversión		

Aplicación de la Norma sobre Inversiones en Proyectos, numeral 2 para liquidación de Proyectos.

5. Liquidación Financiera del Proyecto.			
Nº Interno	5	Fecha	
Tipo de Movimiento	2	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	1010
Área de Gestión			
V/Liquidación Financiera del Proyecto de la Inversión.			
Código	Concepto	Debe	Haber
24101	Bienes Inmuebles	\$ 97,500.00	
24101001	Edificios e Instalaciones		
81109	Resultado de Ejercicios Anterior		\$ 97,500.00
81109001	Resultado de Ejercicios Anterior		

b) Registro contable de proyecto de inversión para uso público.

A continuación se presentan ejemplos sobre registro contable para Inversiones de Uso Público.



Ejemplo 9:

La alcaldía municipal X, ejecuta proyecto con las siguientes características:

- Nombre del proyecto: Pavimentación Calle las Lomas.
- Financiamiento Fondo General, FODES 75%.

OPERACIONES EJECUTADAS

- Se recibe transferencia por \$ 46,500.00
- Se realiza compra de materiales para avance del proyecto, por un monto de \$7,000.00.
- Se adquiere un vehículo marca Toyota con un valor de \$30,000.00, que será utilizado en la construcción del proyecto.

- Se cancela salario al personal que labora en el proyecto por un valor \$9,500.00.

El registro contable del proyecto se hará en base a los lineamientos establecidos en la Norma Sobre Inversiones en Proyectos, así como también todas aquellas normas relacionadas.

El Registro se realiza en base a la Norma Sobre Transferencias Recibidas numeral 1 y 2.

1. Registro de devengamiento por transferencia recibida.			
Nº Interno	1	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	1010
Área de Gestión			
Descripción	V/Devengamiento de fondos para ejecución de proyectos.		
Código	Concepto	Debe	Haber
21322	D.M. x Transferencias de Capital Recibida	\$ 46,500.00	
21322823	FISDL		
85703	Transferencias de Capital Recibida		\$46,500.00
85703823	FISDL		

2. Registro de percepción de fondos por transferencia recibida.			
Nº Interno	2	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	1010
Área de Gestión			
Descripción	V/Percepción de fondos para ejecución de proyectos.		
Código	Concepto	Debe	Haber
21109	Bancos Comerciales M/D	\$ 46,500.00	
21109001	Bancos Comerciales		
21322	D.M. x Transferencias de Capital Recibida		\$46,500.00
21322823	FISDL		

- Registro de costos del proyecto:

Para el registro de los desembolsos atribuibles a la realización del proyecto, se tomará en cuenta la Norma Sobre Inversiones en Proyectos Numeral 1.

3. Compra de materiales.			
Nº Interno	3	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	1010
Área de Gestión			
Descripción	V/Devengamiento por adquisición de materiales.		
Código	Concepto	Debe	Haber
25231	Minerales y Productos derivados.	\$ 7,000.00	
25231001	Minerales no Metálicos y Product. Derivados		
41354	A.M x Adquisición de Bienes y Servicios.		\$ 7,000.00
41354001	Adquisición de Bienes y Servicios		

4. Registro de pago por adquisición de Bienes y Servicios.			
Nº Interno	4	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	1010
Área de Gestión			
Descripción	V/Pago de materiales para el proyecto.		
Código	Concepto	Debe	Haber
41354	A.M x Adquisición de Bienes y Servicios	\$ 7,000.00	
41354001	Adquisición de Bienes y Servicios		
21109	Bancos Comerciales M/D		\$ 7,000.00
21109001	Bancos Comerciales		

- Aplicación de gastos al proyecto.

Según la Norma Sobre Inversiones en Proyectos, la cual hace referencia que aquellos proyectos cuyo objetivo no esté destinado a la formación de un bien físico deberá realizarse la aplicación respectiva al gasto de inversión, por lo cual; se procede posterior al pago del gasto realizado en el siguiente asiento contable:

5. Se efectúa el registro de la aplicación a la inversión pública.			
Nº Interno	5	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	1010
Área de Gestión			
Descripción	V/Aplicación a Inversión Pública y Gasto de Gestión.		
Código	Concepto	Debe	Haber
83101	Proyectos de Construcción de Inf. Vial	\$ 7,000.00	
83101001	Proyectos de Construcción de Inf. Vial		
25299	Aplicación de la Inversión Pública		\$7,000.00
25299001	Aplicación de la Inversión Pública		

- Registro por la adquisición de vehículo:

En este caso no se realizará la aplicación a la inversión pública, de acuerdo a lo que establecen las Normas Sobre Inversiones en Proyectos, numeral 1 costos y aplicaciones del proyecto, párrafo II, la aplicación del gasto de inversión, solo se le realizará a la depreciación correspondiente al bien utilizado durante la ejecución del proyecto.

6. Registro por la adquisición de Vehículo.			
Nº Interno	6	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	1010
Área de Gestión			
Descripción	V/Devengamiento por la adquisición de vehículo utilizado en el proyecto.		
Código	Concepto	Debe	Haber
25271	Equipo de Transporte Tracción y Elevación	\$ 30,000.00	
25271001	Vehículo de Transporte		
41361	A.M x Inversiones en Activos Fijos		\$ 30,000.00
41361001	Inversiones en Activos Fijos		

7. Pago por adquisición de Vehículo.			
Nº Interno	7	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	1010
Área de Gestión			
Descripción	V/Pago por la adquisición de vehículo utilizado en el proyecto.		
Código	Concepto	Debe	Haber
41361	A.M x Inversiones en Activos Fijos	\$ 30,000.00	
41361001	Inversiones en Activos Fijos		
21109	Bancos Comerciales M/D		\$ 30,000.00
21109001	Bancos Comerciales		

Registro contable en concepto de pago de salario a personal del proyecto, para dicho registro se tomará en cuenta la Norma Sobre Retenciones numeral 1.

8. Devengamiento de Pago de Salarios.			
Nº Interno	8	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	1010
Área de Gestión			
Descripción	V/Devengamiento de pago de salario al personal del proyecto.		
Código	Concepto	Debe	Haber
25203	Remuneraciones Personal Eventual	\$ 9,500.00	
25203001	Sueldos		
41251	Depósito Retenciones Fiscales		\$ 950.00
41251001	Retenciones Fiscales		
41351	A.M x Remuneraciones		\$ 8,550.00
41351001	Remuneraciones		

9. Pago de Sueldo y Reconocimiento de Renta.			
Nº Interno	9	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	1010
Área de Gestión			
Descripción	V/Pago de salario y reconocimiento de renta a personal del proyecto.		
Código	Concepto	Debe	Haber
41251	Depósito Retenciones Fiscales		
41251001	Retenciones Fiscales	\$ 950.00	
41351	A.M x Remuneraciones		
41351001	Remuneraciones	\$ 8,550.00	
21109	Bancos Comerciales M/D		\$ 9,500.00
21109001	Bancos Comerciales		

10. Se efectúa el registro de la aplicación a la inversión pública y gasto de gestión del proyecto.			
Nº Interno	10	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	1010
Área de Gestión			
Descripción	V/Aplicación a Inversión Pública y Gasto de Gestión.		
Código	Concepto	Debe	Haber
83101	Proyectos de Construcción de Infraestructura Vial	\$ 9,500.00	
83101001	Proyectos de Construcción de Infraestructura Vial		
25299	Aplicación de la Inversión Pública		\$ 9,500.00
25299001	Aplicación de la Inversión Pública		

Al 31 de diciembre se realizará el respectivo registro de ajustes los cuales serán identificados como tipo de movimiento 2, ajustes contables. Para calcular la depreciación del vehículo adquirido se hará lo siguiente:

Datos

Valor del vehículo= \$ 30,000.00

Valor residual= 10%

Cálculo de la depreciación

VR= \$30,000x10%= \$ 3000.00

Valor a depreciar= \$ 30,000- \$ 3,000.00= \$ 27,000.00

Depreciación= \$ 27,000.00/10 años de vida útil= \$ 2,700.00 (depreciación).

11. Registro de depreciación acumulada del vehículo.			
Nº Interno	11	Fecha	
Tipo de Movimiento	2	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	1010
Área de Gestión			
Descripción	V/Depreciación acumulada de vehículo utilizado en el proyecto.		
Código	Concepto	Debe	Haber
25290	Depreciación	\$ 2,700.00	
25290001	Depreciación de Vehículo		
25298	Depreciación Acumulada		\$ 2,700.00
25298017	Equipo de Transporte Tracción y Elevación		

12. Se efectúa el registro de la aplicación a la inversión pública y gasto de gestión.			
Nº Interno	12	Fecha	
Tipo de Movimiento	2	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	1010
Área de Gestión			
Descripción	V/Aplicación a Inversión Pública y Gasto de Gestión por Depreciación.		
Código	Concepto	Debe	Haber
83101	Proyectos de Construcción de Infraestructura Vial		
83101001	Proyectos de Construcción de Infraestructura Vial	\$ 2,700.00	
25299	Aplicación de la Inversión Pública		
25299001	Aplicación de la Inversión Pública		\$ 2,700.00

13. Registro de la liquidación de Compra del vehículo y su depreciación.			
Nº Interno	13	Fecha	
Tipo de Movimiento	2	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	1010
Área de Gestión			
Descripción	V/Liquidación de adquisición del equipo de Transporte y la depreciación para traslado institucional.		
Código	Concepto	Debe	Haber
81111	Resultados de Ejercicios Corrientes	\$ 27,300.00	
81111001	Resultados de Ejercicios Corrientes		
25298	Depreciación Acumulada	\$ 2,700.00	
25298017	Equipo de Transporte Tracción y Elevación		
25271	Equipo de Transporte Tracción y Elevación		
25271001	Vehículo de Transporte		\$ 30,000.00

14. Registro de traslado de cuentas del proyecto a los Costos Acumulados.			
Nº Interno	14	Fecha	
Tipo de Movimiento	2	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	1010
Área de Gestión			
Descripción	V/Traslado de costos del proyecto a costos acumulados de la inversión.		
Código	Concepto	Debe	Haber
25291	Costos Acumulados de la Inversión	\$ 19,200.00	
25291001	Costos Acumulados de la Inversión		
25203	Remuneraciones Personal Eventual		\$ 9,500.00
25203001	Salarios		
25231	Minerales y Productos Derivados		\$ 7,000.00
25231001	Minerales no Metálicos y Productos Derivados		
25290	Depreciación		\$ 2,700.00
2529001	Depreciación		

Al 31 de diciembre se realizará la liquidación de las cuentas de ingresos y gastos, los registros contables quedarán de la siguiente forma:

15. Liquidación de cuentas de ingresos.			
Nº Interno	15	Fecha	
Tipo de Movimiento	2	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	1010
Área de Gestión			
Descripción	V/Liquidación de cuentas de ingresos de Gestión		
Código	Concepto	Debe	Haber
85703	Transferencias de Capital del Sector Público	\$ 46,500.00	
85703823	FISDL		
81111	Resultados de Ejercicios Corrientes		\$ 46,500.00
81111001	Resultados de Ejercicios Corrientes		

16. Liquidación de cuentas de gastos.			
Nº Interno	16	Fecha	
Tipo de Movimiento	2	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	1010
Área de Gestión			
Descripción	V/Liquidación de cuentas de Gastos de Gestión.		
Código	Concepto	Debe	Haber
81111	Resultados de Ejercicios Corrientes	\$ 19,200.00	
81111001	Resultados de Ejercicios Corrientes		
83101	Proyectos de construcción de Infraestructura Vial		\$ 19,200.00
83101001	Proyectos de construcción de Infraestructura Vial		

17. Registro de la liquidación de los Costos Acumulados del proyecto.			
Nº Interno	17	Fecha	
Tipo de Movimiento	2	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	1010
Área de Gestión			
Descripción	V/Liquidación de costos acumulados del proyecto a costos acumulados de la inversión.		
Código	Concepto	Debe	Haber
25299	Aplicación de la Inversión Pública	\$ 19,200.00	
25299001	Aplicación de la Inversión Pública		
25291	Costos Acumulados de la Inversión		\$ 19,200.00
25291001	Costos Acumulados de la Inversión		

**PROCEDIMIENTO
PARA LA
CREACIÓN DE
FONDOS CIRCULANTES.**

4.2.3.7 Creación de Fondos Circulantes o de Caja Chica.

El Fondo Circulante de Monto Fijo, se refiere a la cantidad de dinero que se asigna específicamente para determinadas actividades, liquidada mensualmente y reintegradas de acuerdo al gasto.

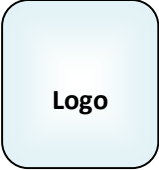
Tratamiento contable para el registro del fondo circulante.

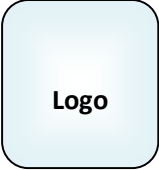
Las instituciones podrán constituir el Fondo Circulante hasta por un máximo del 2%, del promedio mensual de la asignación anual del rubro 54, no obstante debe ser menor o igual a ochenta salarios mínimos vigentes para la jornada ordinaria de trabajo del Sector Comercio y Servicio.

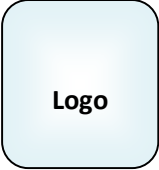
Para fines de establecer el monto máximo a manejar a través de este tipo de fondos, deberá aplicarse el cálculo que se presenta a continuación:

CONCEPTO	MONTO
ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL RUBRO 54 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL 2% DEL PROMEDIO MENSUAL	
(-) Asignaciones Anuales	
54108 Productos Farmacéuticos y Medicinales	\$
54114 Combustibles y lubricantes	\$
542 Servicios Básicos	\$
54317 Arrendamientos de Bienes Muebles	\$
DISPONIBILIDAD NETA ANUAL	\$
PROMEDIO MENSUAL (DISPONIBILIDAD NETA/12 MESES)	\$
2% DEL PROMEDIO MENSUAL	

FUENTE: MANUAL TÉCNICO DEL SAFI.

	MUNICIPALIDADES.	
	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE FONDO CIRCULANTE.	Código: PFC- 06
Descripción:	El fondo circulante, son asignaciones de efectivo que se realizan para cubrir diversos gastos menores en la institución.	
ACTIVIDAD	PROCESO	
Verificación de políticas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El jefe de la unidad financiera, revisa política de creación del fondo circulante y realiza análisis del monto a asignar. 2. Elabora solicitud de constitución del fondo y caja chica y los envía al concejo. 	
Aprobación para la creación del fondo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez que se ha enviado la solicitud, el concejo la aprueba y define responsable del manejo y custodia de los fondos. 2. Con el acuerdo aprobado de la solicitud de creación del fondo circulante, el encargado de la unidad financiera traslada copia de acuerdo, a contabilidad. 3. Contabilidad recibe solicitud, e ingresa datos al sistema y traslada expediente a tesorería. 	
Emisión de cheque para el fondo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El tesorero municipal emite cheque y entrega los fondos al responsable. 2. El encargado del fondo recibe cheque enviado por tesorería para efectuar compras menores. 	
Elaboración de solicitud.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El encargado de compras realiza solicitud, y certifica la inexistencia de lo solicitado. 2. Traslada solicitud al encargado del fondo circulante para que apruebe los fondos para las compras menores. 3. El encargado del fondo revisa solicitud y verifica si cumple con la normativa. 	

	MUNICIPALIDADES.	
	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE FONDO CIRCULANTE.	Código: PFC- 06
ACTIVIDAD	PROCESO	
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Entrega al encargado de compras el efectivo a través de un vale. 5. El encargado de compras entrega el expediente de compra al responsable del fondo. 6. El encargado del fondo circulante envía a contabilidad las facturas pagadas de compras menores. 7. Al 31 de diciembre deposita el efectivo que no se utilizó, a la cuenta que autoriza tesorería. 	
Revisión de documentación	<ol style="list-style-type: none"> 1. El contador recibe expediente de liquidación final de caja chica y la documentación adjunta. 2. Luego revisa y verifica que la documentación cumpla con la normativa legal vigente. 	
Reintegro del fondo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez que se ha recopilado la documentación necesaria, el contador procede a efectuar el reintegro del fondo. 2. Elabora informe de liquidación del fondo y lo envía a tesorería. 3. En el caso de existir saldos pendientes de liquidar no reintegrados por el responsable del fondo. 4. Al finalizar el año, el encargado de tesorería levantará un acta y enviará una copia a contabilidad. 	
Registro contable de creación del fondo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibida el acta, el contador elabora registro contable. 2. Se creará una cuenta de deudores monetarios con el nombre y número del empleado responsable del fondo. 3. Luego se constituye el fondo, cargando una cuenta del subgrupo 212 Anticipos de Fondos y abonando una cuenta del subgrupo 211 Disponibilidades. 	

	MUNICIPALIDADES.	
	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE FONDO CIRCULANTE.	Código: PFC- 06
ACTIVIDAD		
PROCESO		
Registro de Reintegro de Fondos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilada la documentación probatoria junto a la póliza de reintegro, se remite a la unidad financiera. 2. Tesorería efectúa el reintegro respectivo y traslada documentación a contabilidad para que efectúe registro del devengado. 3. El devengamiento se registrará como un gasto normal, cargando una cuenta del subgrupo 834 Gastos en Bienes de Consumo y Servicios, abonando una cuenta de acreedores monetarios. 	
Liquidación del fondo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luego de devengar los gastos del mes, se liquida la cuenta 413 Acreedores Monetarios y se abona una cuenta del subgrupo 212 Anticipos de Fondos. 2. Posteriormente se realiza la liquidación total de los fondos en caso que queden disponibilidades no utilizadas. 3. Se carga una cuenta de disponibilidades y se abona la cuenta de anticipos de fondos. 	

Registro contable para el manejo del fondo circulante.

A continuación se presentan ejemplos sobre registro contable del manejo de fondo circulante.



Ejemplo 10:

Se crea fondo circulante para gastos diversos de la municipalidad.

1. Creación del fondo circulante.

Concepto	Cantidad
Asignación Presupuestaria anual Rubro 54 Adquisición de Bienes y Servicios del 2% del promedio mensual	\$ 3000.00
(-) Asignaciones Anuales	
54110 Combustibles y Lubricantes	\$ 200.00
54114 Materiales de Oficina	\$ 400.00
54119 Materiales Eléctricos	\$ 250.00
542 Servicios Básicos	\$ 350.00
Disponibilidad Neta Anual	\$ 1,800.00
Promedio mensual (Disponibilidad neta/12 meses)	\$ 150.00

2. Registro contable.

Posterior a la determinación del fondo circulante que la municipalidad haya percibido, se procede a efectuar el registro contable correspondiente:

1. Constitución			
Nº Interno	1	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	
Área de Gestión			
Descripción	V/Registro de contable por constitución de fondo circulante ejercicio 2013.		
Código	Concepto	Debe	Haber
21201	Anticipos a empleados		
21201001	Anticipos a empleados	\$ 3,000.00	
21109	Bancos Comerciales M/D		
21109001	Bancos Comerciales		\$ 3,000.00

3. Utilización de fondos.

El encargado del fondo circulante, recopila la documentación probatoria y se remite junto a la póliza de reintegro a la Unidad Financiera Institucional para que, por parte de tesorería institucional, se le efectúe reintegro respectivo, así también dicha documentación se traslada a contabilidad para su respectivo registro.

2. Devengamiento			
Nº Interno	2	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	
Área de Gestión			
Descripción	V/Registro de gastos generales de fondo circulante.		
Código	Concepto	Debe	Haber
83405	Materiales de Oficina, Productos de Papel e Impresos.		
83405002	Materiales de Oficina	\$ 400.00	
83413	Materiales de Uso o Consumo		
83413004	Materiales Eléctricos	\$ 250.00	
83417	Servicios Básicos		
83417002	Servicios de Agua	\$ 125.00	
83417003	Servicio de Telecomunicaciones	\$ 175.00	
41354	A. M x Adquisición de Bienes y Servicios		
41354001	Adquisición de Bienes y Servicios		\$ 950.00

4. Reposición del fondo circulante.

Se efectúa en tesorería la reposición del fondo circulante, mediante cheque emitido a nombre del encargado.

3. Reintegro del Fondo Circulante.			
Nº Interno	3	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	
Área de Gestión			
Descripción	V/ Reintegro de Fondo Circulante de Monto Fijo.		
Código	Concepto	Debe	Haber
41354	A.M x Adquisición de Bienes y Servicios		
41354001	Adquisición de Bienes y Servicios	\$ 950.00	
21109	Bancos Comerciales M/D		
21109001	Bancos Comerciales		\$ 950.00

5. Liquidación total del fondo circulante.

Luego de devengar los gastos del mes, se liquida el Acreedor Monetario, contra la cuenta de anticipos, de acuerdo a lo establecido en la Norma de Deudores y Acreedores Monetarios N°3 Provisiones de Compromiso s no Documentados.

4. Liquidación total de fondo circulante.			
N° Interno	4	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	
Área de Gestión			
Descripción	V/Registro por liquidación de gastos generales de fondo circulante.		
Código	Concepto	Debe	Haber
41354	A.M x Adquisición de Bienes y Servicios		
41354001	Adquisición de Bienes y Servicios	\$ 950.00	
21201	Anticipos a Empleados		
21201001	Anticipos a Empleados		\$ 950.00

Para liquidar completamente el fondo circulante, después de la liquidación de las cuentas Acreedores Monetarios, en los casos que queden disponibilidades no utilizadas se realiza el siguiente registro.

5. Liquidación total de fondo Circulante			
N° Interno	5	Fecha	
Tipo de Movimiento	1	Agrupación Operacional	6
Fuente de Recurso		Proyecto	
Área de Gestión			
Descripción	V/Registro de remesa efectuada al banco referente a la disponibilidad no utilizada en fondo circulante del mes.		
Código	Concepto	Debe	Haber
21109	Bancos Comerciales /MD		
21109001	Bancos Comerciales	\$ 2,050.00	
21201	Anticipos a Empleados		
21201001	Anticipos a Empleados		\$ 2,050.00

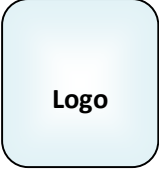
**PROCEDIMIENTO
PARA
LA LIQUIDACIÓN
DEL PRESUPUESTO
MUNICIPAL.**

4.2.4 Liquidación del Presupuesto Municipal.

La liquidación del presupuesto, es el proceso donde se determina el resultado de la ejecución presupuestaria en el ejercicio fiscal, mediante la comparación de lo estimado con los valores reales de los ingresos y gastos ocurridos durante el periodo.

Cierre Presupuestario Anual.

Una vez realizada la liquidación del presupuesto se efectúa el cierre del ciclo. Además implica el cierre de las operaciones financieras realizadas por la municipalidad; es decir, todos los libros y registros contables con el propósito de establecer saldos al 31 de diciembre.

	MUNICIPALIDADES.	
	POCEDIMIENTO PARA EL CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL.	Código: PCL- 01
Descripción:	La liquidación del presupuesto, implica el cierre de todas las operaciones financieras ejecutadas en el periodo fiscal.	
ACTIVIDAD	PROCESO	
Cierre contable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Finalizado el ejercicio fiscal respectivo, la unidad de contabilidad procederá a realizar el cierre presupuestario contable, asegurándose que se hayan registrado todos los hechos económicos. 2. Al efectuar el cierre contable, simultáneamente se liquida el presupuesto de ingresos y egresos, procesando la información en el sistema contable autorizado a la municipalidad. 3. Finalizado el cierre de las cuentas presupuestarias se procede a efectuar los ajustes. 	

Formato N° 01 – Procedimiento PCL – 01.

Formato de Resumen Anual de Ejecución Presupuestaria.


ALCALDÍA MUNICIPAL XXXXXX DEPARTAMENTO DE XXXXX FORMATO DE RESUMEN ANUAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 20____						
Cód. (1)	Concepto (2)	Presupuesto Inicial Aprobado (3)	Modificaciones (4)	Presupuesto Actualizado (5), (5)= (3)+(4)	Ejecutado (6)	Saldo (7) (7)= (5)-(6)
	INGRESOS					
	DÉFICIT PRESUPUESTARIO					
	TOTAL					
	EGRESOS					
	SUPERÁVIT PRESUPUESTARIO					
	TOTAL					

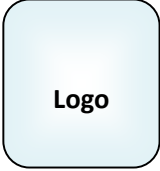
FUENTE: FORMATO INTERNO MUNICIPAL.

**PROCEDIMIENTO
PARA
EL CIERRE CONTABLE
ANUAL Y GENERACIÓN
DE
ESTADOS FINANCIEROS.**

4.2.5 Cierre Contable Anual y Generación de Estados Financieros.

Las municipalidades con el fin de conocer la funcionalidad institucional a nivel económico y presupuestario, durante un periodo contable, debe preparar informes y estados financieros, los cuales les permiten tomar decisiones.

	MUNICIPALIDADES.		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"> PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE CONTABLE ANUAL Y GENERACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS. </td> <td style="text-align: center;"> Código: PCC-01 </td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE CONTABLE ANUAL Y GENERACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.	Código: PCC-01
PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE CONTABLE ANUAL Y GENERACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.	Código: PCC-01		
Descripción:	El cierre contable anual es realizado al 31 de diciembre, tal y como lo estipula la normativa legal, con el propósito de generar información financiera para la toma de decisiones.		
ACTIVIDAD	PROCESO		
Ajustes contables.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calcular la depreciación acumulada para los bienes de larga duración que han sido adquiridos por la municipalidad. (bienes institucionales o del proyecto) 2. El cálculo de la depreciación se realizará en base a 365 días. 3. Reconocer el consumo de especies municipales del mes. 4. Reconocer el consumo de bienes de los inventarios. 5. Liquidar las cuentas 413 Acreedores Monetarios y 213 Deudores Monetarios. 6. Traspaso de Deudores y Acreedores Monetarios al final del ejercicio contable. 7. Al finalizar el año, se debe realizar la acumulación de los costos de los proyectos en las cuentas 25191 ó 25291. 8. Traslado del proyecto a cuentas de patrimonio municipal, en caso que sea proyectos de uso privativo, o que durante la ejecución de un proyecto de inversión social se hallan adquirido bienes de larga duración. 9. Liquidación de gastos e ingresos de gestión. 		

	MUNICIPALIDADES.	
	PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE CONTABLE ANUAL Y GENERACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Código: PCC-01
ACTIVIDAD		
PROCESO		
Cierres	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para efectuar el cierre se deben haber realizado antes los ajustes contables. 2. Una vez realizada la mayorización de los ajustes, se procede a determinar los resultados del ejercicio, a través de la elaboración de los estados financieros. 	
Elaboración de estados financieros.	<p>Los estados financieros básicos deben estar referidos a los conceptos propios de la Institución. Entre los cuales están los siguientes: Estado de Situación Financiera, Estado de Rendimiento Económico, Estado de Ejecución Presupuestaria, Estado de Flujo de Fondos.</p> <p>Además los estados financieros, deben incluir notas explicativas como forma integral de dichos estados, esto con el fin de proporcionar información complementaria que permita la educada interpretación de la información contable presentada por la municipalidad.</p>	
Aprobación de los informes financieros.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El contador analiza los saldos después del cierre y procede a preparar el informe y los estados financieros y se establece a través del (formato 01), el superávit o déficit del ejercicio. 2. Elaborados y revisados se envían al concejo, para su aprobación. 3. Una vez aprobados los envía a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para su revisión. 4. Una vez revisado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental se da por concluido el cierre. 5. Aprobado el informe de liquidación del presupuesto se remite a la Corte de Cuentas de la República en forma y periodo establecido, en cumplimiento a lo que emana la Ley. 	

4.2.5.1 Pasos para la Elaboración del Estado de Situación Financiera.

El Estado de Situación Financiera, es el documento que muestra información financiera de los recursos y obligaciones con que cuenta la institución, el cual ayudará a la toma de decisiones.

RECURSOS	OBLIGACIONES
Representa los recursos con que cuenta la institución, con el propósito de generar beneficios futuros.	Identifica las obligaciones que pueden ejercer terceros sobre los recursos.

Dentro de los recursos con que cuenta la municipalidad se tienen las cuentas del grupo 21 fondos, estos se determinan realizando los pasos siguientes:

1° Se suman las cuentas del subgrupo **211 Disponibilidades**, las cuentas pueden ser las siguientes:

- Caja General - 21101
- Bancos - 21109

Las disponibilidades comprenden las cuentas que registran y controlan los recursos de fácil realización y son destinados para cumplir con los fines específicos de la institución.

2° Se hace la sumatoria de las cuentas del subgrupo **212 Anticipos de Fondos** que puede comprender:

- Anticipo a empleados - 21201
- Anticipo a contratistas - 21207
- Anticipo a proveedores - 21209

Los anticipos de fondos son aquellos que son entregados a terceros por bienes o servicios que vayan a suministrar.

3° Luego se hace la sumatoria de las cuentas del subgrupo **213 Deudores Monetarios**.

Los deudores monetarios representan los derechos monetarios devengados a corto plazo.

Para determinar el saldo del grupo **22 Inversiones Financieras** se realizan los pasos siguientes:

1° Se suman los cargos de las cuentas correspondientes a las inversiones financieras y según operaciones pueden sumarse las siguientes:

- D.M x Operaciones de Ejercicios Anteriores - 21389
- Depósitos a Plazo en el Sector Financiero - 22103
- Deudores Monetarios por Percibir - 22551

Las inversiones financieras son aquellas que representan los recursos relacionados a caja, estas pueden ser a corto o largo plazo.

Para determinar el saldo de grupo **23 Inversiones en Existencias** se hace lo siguiente:

1° Se suman los saldos de las cuentas del subgrupo **231 Existencias Institucionales**, son aquellas que están destinadas al consumo, venta o transformación institucional.

Para determinar el saldo del grupo **24 Inversiones en Bienes de Uso** se realizan los siguientes pasos:

1° Se suman los saldos de las cuentas del subgrupo **241 Bienes Depreciables** y **243 Bienes no Depreciables**, para ello se suman los cargos de las cuentas

siguientes: $\left\{ \begin{array}{l} - \text{ Bienes Inmuebles - 24101} \\ - \text{ Bienes de Transporte, Transacción y Elevación - 24117} \end{array} \right.$

2° Luego se le resta el saldo de los abonos de la cuentas **24199 Depreciación Acumulada** de los bienes adquiridos en el periodo.

Para la determinación del saldo del grupo **25 Inversiones en Proyectos y Programas** se realiza lo siguiente:

1° Se realiza la sumatoria de las cuentas del subgrupo **252 Inversiones en Bienes de Uso Público** y restarle el saldo de la cuenta **25299 Aplicación Inversiones Públicas**.

Las inversiones en bienes de uso público son aquellos que se realizan para el desarrollo social de los municipios. Cuando se ejecutan las adquisiciones de bienes y servicios destinados para un proyecto de uso público se debe realizar una partida complementaria donde se acumularan los costos correspondientes al mismo, excepto los bienes de larga duración.

Las obligaciones, son aquellos financiamientos que adquieren las instituciones con terceros para cumplir con sus objetivos y metas, para ello se sigue una serie de pasos que se detallan a continuación:

1° Se inicia con la sumatoria de los abonos de cuentas del subgrupo **412 Depósitos de Terceros**.

Los depósitos de terceros representan las obligaciones por fondos a rendir cuenta recibidos de terceros, dentro de estos están, los **Depósitos Retenciones Fiscales, correspondiente a la cuenta 41251**.

2° Posteriormente se realiza la sumatoria de las cuentas de subgrupo **422 Endeudamiento Interno**, tomando los abonos de la cuenta **42219 Empréstitos de Empresas Privadas Financieras**.

3° Luego se realiza la sumatoria de las cuentas correspondientes al financiamiento propio, es decir el grupo **811 Patrimonio**, es decir se toma el saldo que se trae del año anterior, sumándole el resultado de la cuenta **81111 Resultado Ejercicio Corriente**, en caso de existir detrimentos patrimoniales se suma el saldo de la cuenta **81901 Detrimento de Fondos**.

Finalmente se hace la sumatoria del total de recursos y obligaciones con que cuenta la institución.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN						
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA						
AL						
EN MILES DE DÓLARES						
RECURSOS	CORRIENTE	ANTERIOR	OBLIGACIONES	CORRIENTE	ANTERIOR	
FONDOS			DEUDA CORRIENTE			
DISPONIBILIDADES			DEPÓSITOS DE TERCEROS			
ANTICIPOS DE FONDOS			ACREEDORES MONETARIOS			
DEUDORES MONETARIOS						
INVERSIONES FINANCIERAS			FINANCIAMIENTO DE TERCEROS			
INVERSIONES TEMPORALES			ENDEUDAMIENTO INTERNO			
INVERSIONES PERMANENTES			ENDEUDAMIENTO EXTERNO			
INVERSIONES EN PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO			ACREEDORES FINANCIEROS			
INVERSIONES EN PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO						
DEUDORES FINANCIEROS						
INVERSIONES INTANGIBLES						
(-) AMORTIZACIÓN ACUMULAD						
INVERSIONES NO RECUPERABLES						
(-) ESTIMACIÓN INVERSIONES NO RECUPERABLES						
INVERSIONES EN EXISTENCIAS			SUBTOTAL			
EXISTENCIAS INSTITUCIONALES						
EXISTENCIAS DE PRODUCTOS EN PROCESO						
INVERSIONES EN BIENES DE US			FINANCIAMIENTO PROPIO			
BIENES DEPRECIABLES			PATRIMONIO			
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA			RESERVAS			
BIENES NO DEPRECIABLES			DETRIMENTO PATRIMONIAL			
			RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES			
INVERSIONES EN PROYEC. Y PROG			RESULTADO DEL EJERCICIO			
INVERSIONES EN BIENES PRIVATIVOS						
(-) APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN						
INVERSIONES EN BIENES DE USO PÚBLICO Y DE DESARROLLO S						
(-) APLICACIÓN INVERSIONES PÚBLICAS						
TOTAL RECURSOS			TOTAL OBLIGACIONES			
FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA UNIDAD FINANC. INSTIT			FIRMA Y SELLO DEL CONTADOR			

4.2.5.2 Pasos para la Elaboración del Estado de Rendimiento Económico.

El estado de rendimiento económico representa la comparación de los gastos en los que ha incurrido la municipalidad y los ingresos percibidos durante el ejercicio financiero, lo que permite determinar resultados ya sea déficit o superávit. Para ello se deben tomar los saldos antes de realizar el cierre de las cuentas del grupo 83 Gastos de Gestión y 85 Ingresos de Gestión.

1° Se inicia tomando los cargos de las cuentas del subgrupo **831 Gastos de Inversiones, 833 Gastos Previsionales, 834 Gastos en Bienes de Consumo y Servicios, 836 Gastos Financieros y Otros, 837 Gastos en Transferencias Otorgadas y 838 Costos de Ventas y Cargos Calculados**, en este último subgrupo se toma el saldo por depreciación de los bienes adquiridos durante el ejercicio.

2° En la parte de los Ingresos, se toman los cargos de las cuentas del subgrupo **851 Ingresos Tributarios**, que comprende los impuestos recaudados por servicios prestados, **856 Ingresos por Transferencias Corrientes Recibidas, 857 Ingresos por Transferencias de Capital Recibidas y Contribuciones Especiales**, finalmente se realiza la resta de los subtotales de ingresos y gastos para determinar el déficit o superávit del ejercicio y ese resultado se traslada al estado de situación financiera como resultado del ejercicio.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN							
ESTADO DE RENDIMIENTO ECONÓMICO							
DEL.....AL.....							
EN MILES DE DÓLARES							
GASTOS DE GESTIÓN		CORRIENTE	ANTERIOR	INGRESOS DE GESTIÓN		CORRIENTE	ANTERIOR
GASTOS DE INVERSIONES PÚBLICAS				INGRESOS TRIBUTARIOS			
GASTOS PREVISIONALES				INGRESOS SEGURIDAD SOCIAL			
GASTOS EN PERSONAL				INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS			
GASTOS EN BIENES DE CONSUMO Y SEVICIOS				INGRESOS POR TRANSFER. CORRIENTES RECIBIDAS			
GASTOS EN BIENES CAPITALIZABLES				INGRESOS POR TRANSFER. DE CAPITAL RECIBIDAS			
GASTOS FINANCIEROS Y OTROS				INGRESOS POR VTAS DE BIENES Y SERVICIOS			
GASTOS EN TRANSFERENCIAS OTORGADAS				INGRESOS POR ACTUALIZACIONES Y AJUSTES			
COSTOS DE VENTAS Y CARGOS CALCULADOS							
GASTOS DE ACTUALIZACIONES Y AJUSTES							
SUBTOTAL				SUBTOTAL			
RESULTADO DEL EJERCICIO (SUPERAVIT)				RESULTADO DEL EJERCICIO (DÉFICIT)			
TOTAL GAST. DE GEST				TOTAL INGR. DE GESTIÓ.			
FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL				FIRMA Y SELLO DEL CONTADOR			

4.2.5.3 Pasos para la Elaboración del Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos.

La ejecución del presupuesto se inicia con la incorporación del presupuesto general y luego debe realizarse la programación de la ejecución presupuestaria y la movilización de los recursos de ingresos y gastos presupuestados de conformidad con las normas y procedimientos.

▪ Ejecución Presupuestaria de Ingresos.

Identifica los conceptos de las clasificaciones presupuestarias, que reflejen derecho monetario. Además representa el importe de las estimaciones de ingresos que se obtendrán durante el ejercicio financiero.

La ejecución presupuestaria de ingresos se obtendrá de todos los cargos de las cuentas del subgrupo **213 Deudores Monetarios**, para ello se hace lo siguiente:

1° Se hace la sumatoria de los saldos correspondientes a las cuentas que se muestran a continuación:

-	D.M x Impuestos Municipales	- 21310
-	D.M x Tasas y Derechos	- 21312
-	D.M x Transferencias Corrientes Recibidas	- 21316
-	D.M x Transferencias de Capital Recibidas	- 21322

Finalmente se determina el total de ingresos, el cual si los egresos son superiores a los ingresos dará como resultado un déficit presupuestario, caso contrario dará como resultado un superávit presupuestario.

▪ **Ejecución Presupuestaria de Egresos.**

Refleja los compromisos monetarios en los que ha incurrido la municipalidad, es decir, se hace una comparación entre lo presupuestado y lo ejecutado del presupuesto.

La ejecución presupuestaria de egresos se obtendrá de todos los abonos de las cuentas del subgrupo **413 Acreedores Monetarios**, para ello se hace lo siguiente:

1° Se inicia sumando los abonos de las cuentas que se detallan de forma siguiente:

-	A.M x Remuneraciones	- 41351
-	A.M x Adquisición de Bienes y Servicios	- 41354
-	A.M x Amortización de Endeudamiento Público	- 41371

Cuando se realiza la sumatoria de las cuentas antes mencionadas el saldo se traslada a la casilla de corrientes y de capital, restándole el total de ingresos para determinar el superávit presupuestario, finalmente se determina el total de egresos.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN					
ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA					
DEL.....AL.....					
EN MILES DE DÓLARES					
INGRESOS	PRESUPUP.	EJECUCI	EGRESOS	PRESUPUP.	EJECUCIÓN
IMPUESTOS			REMUNERACIONES		
TASAS Y DERECHOS			PRESTACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL		
CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL			ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS		
VENTA DE BIENES Y SERVICIOS			GASTOS FINANCIEROS Y OTROS		
INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS			TRANSFERENCIAS CORRIENTES		
TRANSFERENCIAS CORRIENTES			INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS		
			TRANSFERENCIAS DE CAPITAL		
DE CAPITAL			INVERSIONES FINANCIERAS		
			AMORTIZACIÓN DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO		
VENTA DE ACTIVOS FIJOS			SALDO DE AÑOS ANTERIORES		
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL			ASIGNACIONES POR APLICAR		
RECUPERACIÓN DE INVERSIONES FINANCIERAS					
ENDEUDAMIENTO PÚBLICO					
SALDO DE AÑOS ANTERIORES					
DEFICIT PRESUPUESTA.			SUPERAVIT PRESUPUEST.		
TOTAL INGRESOS			TOTAL ERGESOS		
FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL			FIRMA Y SELLO DEL CONTADOR		

4.2.5.4 Pasos para la Elaboración del Estado de Variaciones en la Composición del Flujo de Fondos.

El estado de Variaciones representa las variaciones que se dan entre las fuentes y usos operacionales, con el propósito de determinar las disponibilidades con que cuenta la institución.

1° Para la determinación de las fuentes operacionales se suman los abonos de las cuentas del subgrupo **213 Deudores Monetarios**, excepto los traslados de saldos y el saldo de la cuenta **21331 D.M x Endeudamiento Público**.

2° Para determinar el saldo de las fuentes no operacionales se suman los abonos de las cuentas **41251 Depósitos Retenciones Fiscales** del año actual.

Para la determinación de los usos operacionales se realizan los pasos que se detallan a continuación:

1° Para determinar el saldo de los usos operacionales se sumarán todos los cargos de las cuentas del subgrupo **413 Acreedores Monetarios**, excepto los saldos de la cuenta **41371 A.M x Amortización de Endeudamiento Público**, traslados de saldos y provisiones.

2° Para determinar el saldo de los usos no operacionales se suman los cargos de las cuentas **41251 Depósitos Retenciones Fiscales** del año anterior, más la cuenta **81901 Detrimento de Fondos**. Finalmente, para determinar el aumento o disminución neta de disponibilidades se realiza la suma de las fuentes operacionales y no operacionales, luego se le restan los usos operacionales y no operacionales, si los usos operacionales son mayores a las fuentes, existe una disminución en las disponibilidades.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN							
ESTADO DE VARIACIONES EN LA COMPOSICIÓN DEL FLUJO DE FONDOS							
DEL.....AL.....							
EN MILES DE DÓLARES							
FUENTES		CORRIENTE	ANTERIOR	USOS		CORRIENTE	ANTERIOR
OPERACIONALES				OPERACIONALES			
TRIBUTOS				REMUNERACIONES			
RENTA DE INVERSIONES				SERVICIOS PERSONALES DIVERSOS			
SERVICIOS				SERVICIOS NO PERSONALES			
APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL				MATERIALES Y SUMINISTROS			
TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS				GASTOS DE SEGURIDAD SOCIAL			
INGRESOS CORRIENTES DIVERSOS				TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS			
VENTA DE INVERSIONES FINANCIERAS				ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO			
VENTA INVERSIONES BIENES DE USO				ADQUISICIÓN DE INMUEBLES, CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS POR CONTRATO			
COMPENSACIÓN DE PÉRDIDAS O DAÑOS EN BIENES				TRANSFERENCIAS DE CAPITAL OTORGADAS			
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL RECIBIDAS				INVERSIONES FINANCIERAS			
CONCEDIDOS				OPERACIONES DE EJERCICIOS ANTERIOS			
OPERACIONES DE EJERCICIOS ANTERIORES				APORTE FISCAL			
APORTE FISCAL				ANTICIPOS DE FONDOS			
DEPÓSITOS DE TERCEROS				DETRIMENTOS DE FONDOS			
EMPRÉSTITO CONTRATADO				SERVICIOS DE LA DEUDA			
FINANCIAMIENTO INTERNO				AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA			
FINANCIAMIENTO EXTERNO							
EMISIÓN EN VALORES PÚBLICOS							
NO OPERACIONAL				NO OPERACIONAL			
ANTICIPOS DE FONDOS (SALDO ACREEDOR)				ANTICIPOS DE FONDOS (SALDO DEUDOR)			
(ACREEDOR)				DEPÓSITOS DE TERCEROS (SALDO DEUDOR)			
(ACREEDOR)				DETRIMENTO DE FONDOS (SALDO DEUDOR)			
DISMINUC. NETA DE DISPONIBILIDAD				AUMENTO NETO DE DISPONIBILIDAD			
TOTAL DE FUENTES				TOTAL DE USOS			
FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL				FIRMA Y SELLO DEL CONTADOR			

4.2.5.5 Pasos para la Elaboración del Flujo de Fondos.

El estado de Flujo de Fondos es aquel que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación que realiza la municipalidad durante el periodo financiero.

Los pasos a seguir son los siguientes:

1° Se comienza con la disponibilidad inicial que se trae en el estado de situación financiera del año anterior.

2° Posteriormente se toman los saldos de las fuentes operacionales menos los saldos de los usos operacionales determinados en el estado de variaciones en la composición del flujo de fondos, así:

$$\text{Resultado Operacional Neto} = \text{Fuentes Operacionales} - \text{Usos Operacionales}$$

3° Para determinar el financiamiento de terceros neto se toma el saldo de amortización de la deuda, así:

$$\text{Financ. de Terceros Neto} = \text{Valor del préstamo} - \text{Amortización de la deuda}$$

4° Para determinar el Resultado no Operacional Neto, se restan los saldos que se encuentran en el estado de variaciones correspondientes a las fuentes no operacionales menos los usos operacionales, así:

$$\text{Resultado Operacional Neto} = \text{Fuentes no Operacionales} - \text{Usos no Operacional.}$$

Finalmente se realiza la sumatoria y se determinan las disponibilidades finales.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN			
ESTADO DE FLUJO DE FONDOS			
DEL.....AL.....			
EN MILES DE DÓLARES			
	CORRIENTE	ANTERIOR	
ESTRUCTURA			
DISPONIBILIDAD INICIAL AL			
SALDO INICIAL			
RESULTATO OPERACIONAL NETO			
FUENTES OPERACIONALES (MENOS)			
USOS OPERACIONALES			
FINANCIAMIENTO DE TERCEROS NETO			
EMPRÉSTITOS CONTRATADOS (MENOS)			
SERVICIOS DE LA DEUDA			
RESULTADO OPERACIONAL NETO			
FUENTES NO OPERACIONALES (MENOS)			
USOS NO PERACIONALES			
DISPONIBILIDADES FINALES AL			
..... FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL FIRMA Y SELLO DEL CONTADOR		

EJERCICIO DE APLICACIÓN.

ALCALDIA MUNICIPAL DE "XYZ"
PRESUPUESTO MUNICIPAL APROBADO 2013
(EN DÒLARES).

INGRESOS

CÒDIGO	CONCEPTOS	FONDOS PROPIOS	25% FODES FR 110	75% FODES FR 111	TOTALES
11801	De comercio	\$ 8.500,00			\$ 8.500,00
12108	Alumbrado Pùblico	\$ 1.300,00			\$ 1.300,00
12114	Fiestas	\$ 450,00			\$ 450,00
12117	Pavimentaciòn	\$ 975,00			\$ 975,00
12211	Cotejo de fierros	\$ 175,00			\$ 175,00
16201	Transf. Corr. Del sector p.		\$ 24.950,00		\$ 24.950,00
22201	Transf. Cap. Del sector p.			\$ 57.500,00	\$ 57.500,00
TOTAL		\$ 11.400,00	\$ 24.950,00	\$ 57.500,00	\$ 93.850,00

EGRESOS

CÒDIGO	CONCEPTOS	FONDOS PROPIOS	25% FODES FR 110	75% FODES FR 111	TOTALES
51101	Sueldos		\$ 19.200,00		\$ 19.200,00
51202	Salarios por jornales			\$ 12.000,00	\$ 12.000,00
51401	Por remuneraciones perm.		\$ 1.500,00		\$ 1.500,00
51501	Por remuneraciones perm.		\$ 1.350,00		\$ 1.350,00
54109	Llantas y Neumáticos	\$ 1.465,00			\$ 1.465,00
54110	Combiustibles y lubrican.	\$ 845,00			\$ 845,00
54111	Mìn. No metálicos y prod.			\$ 10.000,00	\$ 10.000,00
54121	Esp. Municipales diversas		\$ 1.000,00		\$ 1.000,00
54201	Servic. De Energía Elect.	\$ 600,00			\$ 600,00
54202	Servicios de Agua	\$ 400,00			\$ 400,00
54203	Servicios de Telecomun.	\$ 500,00			\$ 500,00
54402	Pasajes al exterior		\$ 1.400,00		\$ 1.400,00
55302	Intereses Instituc. Desc.			\$ 360,00	\$ 360,00
55308	Intereses Emp. Privadas			\$ 1.920,00	\$ 1.920,00
55799	Gastos Diversos	\$ 7.590,00			\$ 7.590,00
56201	Transf. Corrient. S.P.		\$ 500,00		\$ 500,00
61602	De salud y Saneami. Amb.			\$ 26.669,00	\$ 26.660,00
71308	De Empresas Priv. Finan.			\$ 6.560,00	\$ 6.560,00
TOTAL		\$ 11.400,00	\$ 24.950,00	\$ 57.500,00	\$ 93.850,00

Para el registro de operaciones, se debe analizar la causa y el efecto que produce en los elementos de los Estados Financieros, aplicando las reglas del cargo y el abono, tomando en consideración que primero se anotan las cuentas deudoras y luego las acreedoras con su cantidad correspondiente.

Para el inicio de las operaciones, se realiza la apertura de cuentas tomando como base el Estado de Situación Financiera presentado a continuación y la reactivación de los Deudores Monetarios de ejercicios anteriores por el monto que se percibirá y el traslado de los Acreedores Monetarios pendientes de pago.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE "XYZ"							
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.							
(EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)							
RECURSOS							
FONDOS				\$6,835.00	OBLIGACIONES CON TERCEROS		
					DEUDA CORRIENTE		\$ 935.00
DISPONIBILIDADES					Depósitos con Terceros	\$935.00	
Bancos Comerciales MD			\$6,835.00		Depós. Ret. Fisc	\$ 935.00	
Cta. Cte. Fondos Propios	\$2,000.00						
Cta. Cte. FODES 25%	\$1,900.00				FINANCIAMIENTO DE TERCEROS		\$ 26,575.00
Cta. Cte. FODES 75%	\$1,115.00				Endeudamiento Interno	\$25,000.00	
Cta. Cte. Cuenta de Préstamos	\$885.00				Acreedores Financieros	\$1,575.00	
Cta. Cte. Proyecto N° 001	\$635.00				Prov. por AM (2)	\$ 625.00	
Cta. Cte. Proyecto N° 002	\$300.00				AM por Pagar (3)	\$ 950.00	
INVERSIONES FINANCIERAS				\$27,000.00			
Inversiones Permanentes			\$2,000.00				
Depósitos a Plazo	\$2,000.00				TOTAL OBLIGACIONES CON TERCEROS		\$ 27,510.00
Deudores Financieros			\$25,000.00				
Deudores Monetarios por Perc.	\$25,000.00				OBLIGACIONES PROPIAS		\$141,302.00
					PATRIMONIO	\$141,302.00	
INVERSIONES EN EXISTENCIAS				\$1,500.00			
Existencias Institucionales			\$1,500.00				
INVERSIONES EN BIENES DE USO				\$111,360.00			
Bienes Depreciables			\$28,360.00				
Vehículos de Transporte	\$37,000.00						
(-) Depreciación Acumulada	\$8,640.00						
Bienes No Depreciables			\$83,000.00				
Terrenos	\$83,000.00						
INVERSIONES EN BIENES DE USO				\$22,117.00			
Invers. en bienes de uso privativo			\$22,117.00				
Costos Acum. de la Inversión	\$22,117.00						
(-) Inversiones en Bienes de Uso Público			\$22,117.00				
Costos Acum. de la Inversión	\$15,125.00						
(-) Aplic. a la Inversión Púb.	\$15,125.00						
TOTAL RECURSOS				\$168,812.00	TOTAL OBLIG CON TERCEROS+ OBLIG F		\$168,812.00

Información adicional de la Situación Financiera.

- a) Renta del proyecto 001 "Construcción de salón de usos múltiples para uso municipal" \$ 635.00 y renta retenida al Ing. José Miranda por \$ 300.00, proyecto 002 "Reparación en calle principal Comunidad los Santos".
- b) Provisión de compromiso no documentado a favor de "Servicios Publicitarios M&M".
- c) Deuda a favor de CLARO por servicios telefónicos por \$ 175.00 y Dirección General de Tesorería en concepto de retenciones permanentes correspondientes al mes de diciembre de 2012.

OPERACIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO 2013.

1. El día 06 de enero se emite cheque por \$ 800.00 de la cuenta Fondos Propios con el objeto de crear la caja chica. **En esta operación se carga una cuenta de Caja Chica, su saldo es deudor por ser una cuenta de recursos se carga y genera un aumento en las disponibilidades, el efecto será reflejado en el Estado de Flujo de Fondos. (ver registro contable N°6).**
2. El 11 de enero se recibe documentación que respalda compromiso provisionado en el ejercicio anterior en concepto de servicios de publicidad para celebración de fiestas patronales de la municipalidad, la cual es cancelada con fondos propios. **Esta operación se iniciará con el Devengamiento por la prestación de servicios cargando y abonando dos cuentas de obligaciones con terceros, su saldo es acreedor y luego se efectúa el pago de la obligación, causando una disminución**

en las disponibilidades. Se aplicará la Norma sobre Deudores y Acreedores Monetarios, Provisiones de Compromisos no Documentados. (Ver registros contables N°7 y 8).

3. El 20 de enero se cancelan con cheques al Banco Agrícola la deuda que quedó pendiente en el año anterior en concepto de renta de los empleados y la de los proyectos 001 y 002. La renta de los empleados fue cancelada con la cuenta fondos propios y la renta de los proyectos con sus cuentas respectivas. **Para el desarrollo de esta operación se cargará una cuenta de obligaciones con terceros representando una disminución en el pago de obligaciones y abonando una cuenta de recursos, generando una disminución en las disponibilidades, su saldo es deudor. Aplicando la Norma sobre Acreedores Monetarios, Derechos a Percibir y Compromisos de Pagar Recursos Monetarios. (Ver registros contables del N°9 al 11).**

4. El 22 de enero nos informa recaudación que de los ingresos del día se ha recuperado mora por un monto de \$ 10,000.00, los cuales son depositados en la cuenta corriente de fondos propios. **La operación se realizará, cargando una cuenta de recursos incrementando las disponibilidades y abonando una cuenta de Deudores Monetarios disminuyendo los derechos devengados de años anteriores. Se aplicará la Norma sobre Acreedores Monetarios, Derechos a percibir y Compromisos de Pagar Recursos Monetarios. (Ver asientos contables N°12 y 13).**

5. El día 31 de enero la unidad de cuentas corrientes nos reporta ingresos según detalle siguiente: Tiendas \$ 8,500.00, Alumbrado Público \$1,200.00, Pavimentación \$ 975.00, Fiestas \$ 450.00, Cotejo de Fierros \$175.00. **La operación se realizará inicialmente con el Devengamiento**

de los hechos económicos, es decir donde se hace el reconocimiento de la obligación, posteriormente se realiza el percibido, cargando una cuenta de recursos su saldo es deudor generando un aumento en las disponibilidades y abonando una cuenta de Deudores Monetarios reflejando una disminución en el Estado de Ejecución Presupuestaria y un aumento en los ingresos de gestión, se aplicará la Norma sobre Deudores y Acreedores Monetarios. (Ver registros contables N° 14 y 15).

6. El 31 de enero se percibe el 100% de los ingresos reportados en concepto de tasas y solamente el 50% de los impuestos, los cuales fueron recibidos en caja y posteriormente remesados a la cuenta Fondos Propios del Banco Agrícola. **En esta operación se carga una cuenta de recursos reflejando un aumento en las disponibilidades de la institución, el efecto se reflejara en el Estado de Situación Financiera y Estado de Flujo de Fondos. Para ello se aplicará la Norma sobre Deudores y Acreedores Monetarios. (Ver registro contable N°16).**
7. El 31 de enero se cancela a CLARO deuda en concepto de servicio telefónico con fondos FODES 25% del Banco Agrícola. **En esta operación se carga una cuenta de obligaciones con terceros reflejando una disminución de los Acreedores Monetarios de ejercicios anteriores y abonando una cuenta de recursos representando una disminución en las disponibilidades, se aplicará la Norma sobre Deudores y Acreedores Monetarios. (Ver registro contable N°17).**
8. El día 10 de marzo se devengan transferencias del ISDEM por \$ 24,950.00, como Transferencias Corrientes y \$ 57,500.00 Transferencias de Capital. **En esta operación se realiza el Devengamiento de los hechos económicos**

por transferencias FODES 25% y 75%, cargando una cuenta de recursos y abonando una cuenta de obligaciones propias, se aplicará la Norma sobre Transferencias de Fondos.

9. El día 10 de marzo se perciben las transferencias solicitadas al ISDEM de las cuales retienen \$ 500.00, para COMURES y \$ 1,000.00, de especies municipales descontadas de las Transferencias Corrientes, así también se descuenta cuota de préstamo por \$ 2,210.00 incluye \$ 480.00 de intereses y \$ 90.00 de comisión por garante, las cuales son descontadas de las Transferencias de Capital; ambas son recibidas por medio de cheque del Banco Agrícola y depositadas en las cuentas FODES 25% y 75% respectivamente, no obstante en la alcaldía se elaboraron formulas I- ISAM por cada transferencia. **Para el desarrollo de la operación se realizará el Devengamiento de las retenciones correspondientes, posteriormente se carga una cuenta de recursos para la percepción de ingresos y disminuyendo una cuenta de obligaciones propias con un cargo, (Ver asiento contable del N° 20 al 26), reflejando un aumento en las disponibilidades y se aplicará la Norma sobre Transferencias de Fondos.**

10. El 19 de abril se prepara y se paga planilla del personal permanente de la Alcaldía, según el detalle siguiente: sueldos devengados \$ 19,200.00, sueldos líquidos \$ 15,799.00 y descuentos de planilla por ISSS \$ 576.00, AFP Confía \$ 1,200.00, Renta de empleados \$ 775.00 y descuento de préstamo personal al Banco Cuscatlán \$ 850.00; el liquido fue pagado con fondos del 25%. Así también se devengan los aportes patronales de ISSS \$ 1,500.00 y AFP Confía \$ 1,350.00. **Para realizar esta operación se inicia con el Devengamiento de los hechos económicos, luego se efectúa el pago cargando una cuenta de obligaciones con terceros generando**

una disminución en las obligaciones y disminuyendo la cuenta de disponibilidades, se aplicará la Norma sobre Acreedores Monetarios. (Ver asiento contable del N°27 al 28).

11. El 21 de mayo se cancelan con cheque del Banco Agrícola cuenta Fondos Propios, servicios de energía eléctrica por \$ 380.00 y de agua por \$ 275.00, correspondientes al edificio de la alcaldía y además el recibo de teléfono por \$ 325.00. **Esta operación se desarrollará inicialmente con el Devengamiento del gasto teniendo incidencia en Estado de Ejecución Presupuestaria, posteriormente se efectúa el pago, cargando una cuenta de obligaciones con terceros y disminuyendo las disponibilidades abonando la cuenta, se aplicará la Norma sobre Acreedores Monetarios. (Ver asiento contable N°29 y 30).**

12. El 23 de junio se efectúa remesa con cheque de la cuenta FODES 75% por \$ 22,000.00 a la cuenta del proyecto “Reparación en Calle Principal Comunidad los Santos”. **Para el desarrollo de esta operación los contadores municipales deben realizar un artificio porque así lo reconoce el sistema posterior al devengado y percibido por lo que se hace la disminución de la cuenta bancaria para realizar el traslado de los fondos a la cuenta del proyecto y se aplicará la Norma sobre Transferencias de Fondos. (Ver registros contables N°31 y 32).**

13. El 24 de julio se prepara y se paga planilla de jornales a trabajadores eventuales del proyecto “Reparación en Calle Principal Comunidad los Santos”, por \$ 12,000.00 de los cuales se les retiene el 10% de renta y se cancela el líquido con cheque de la cuenta respectiva. **Esta operación se desarrollará inicialmente con el Devengamiento, luego se realiza la partida complementaria para acumular los costos al proyecto,**

finalizando con el pago de la obligación afectando las disponibilidades, para ello se aplicará la Norma sobre Deudores y Acreedores Monetarios. (Ver asientos contables N° 34 y 35).

14. El 05 de agosto se efectúa remesa con cheque a la cuenta FODES 75% por \$ 26,660.00 para aperturar cuenta del proyecto “Ampliación de las Instalaciones del Rastro Municipal”. **Para el desarrollo de esta operación se realiza el mismo procedimiento que se aplica en los asientos contables N° 31 y 32, para ello se aplicará la Norma sobre Transferencias de Fondos. (Ver registros contables N° 36 y 37).**
15. El 26 de agosto se cancela con cheque del Banco Agrícola, factura que ampara compra de cemento, arena y grava para el proyecto 002 “Reparación en Calle Principal Comunidad los Santos”, por \$ 10,000.00. **La operación se realizará inicialmente con el reconocimiento de la obligación teniendo incidencia en el Estado de Ejecución Presupuestaria, luego se hace la acumulación de los costos al proyecto, finalmente se disminuyen las obligaciones con terceros cargando la cuenta y disminuyendo una cuenta de recursos el cual tendrá efecto en las disponibilidades, se aplicará la Norma sobre Deudores y Acreedores Monetarios. (Ver registro contable N° 38 al 40).**
16. El 28 de octubre se emite cheque por \$ 730.00 en concepto de 1 pasaje con destino a España, en misión oficial para funcionario de la Institución, se cancela con fondos FODES 25%. **Para el desarrollo de esta operación se inicia con el Devengamiento del gasto, luego se carga una cuenta de obligaciones con terceros y se disminuyen las disponibilidades abonando la cuenta bancaria, para ello se utilizará la Norma sobre**

Deudores y Acreedores Monetarios. (Ver registros contables N° 41 al 42).

17. El 30 de Noviembre se efectúan gastos por combustible por \$ 765.00 y compra de llantas por \$ 600.00, los cuales se cancelan con cheque del Banco Agrícola cuenta Fondos Propios. **El desarrollo de la operación se realizará primeramente con el Devengamiento y luego se carga la cuenta de obligaciones propias ya que se trata de bienes que son para el consumo institucional y habrá una disminución en las disponibilidades, para ello se aplicará la Norma sobre Deudores y Acreedores Monetarios. (Ver registro contable N° 43 y 44).**

18. El 18 de diciembre el auxiliar de tesorería nos informa del consumo de especies del mes por \$ 1,100.00, así también se recibe acta de recepción de la liquidación del proyecto 001, trasladando la construcción del salón de usos múltiples a los recursos institucionales. **Para desarrollar esta operación se afecta la cuenta de obligaciones propias para reconocer el consumo de las especies y se disminuye una cuenta de recursos, al final del proyecto estos gastos serán liquidados, para ello se aplicará la Norma sobre Inversiones en proyectos. (Ver asiento contable N° 46).**

19. El contratista no presentó la documentación final para el pago correspondiente a la ejecución del proyecto 003.

20. Al hacer el arqueo de la caja chica el 20 de diciembre de 2013 se encontró faltante de \$ 300.00, el titular de la institución se encuentra efectuando las investigaciones correspondientes a fin de determinar o no responsabilidades. **Esta operación se realizará cargando una cuenta de obligaciones propias para registrar el faltante y abonando una cuenta de recursos disminuyendo las disponibilidades, teniendo un efecto de**

disminución en el capital de la institución, para ello se aplicará la Norma sobre Detrimentos Patrimoniales. (Ver registro contable N° 48).

Para el cierre del ejercicio se aplica la Norma sobre Cierre y Apertura de Cuentas, iniciando con la liquidación de los proyectos al 31 de diciembre según lo establece la norma y los ajustes contables correspondientes y liquidación de saldos de los Deudores y Acreedores Monetarios, en caso que estas cuentas quedaran con saldo al final del ejercicio estos se trasladarán al siguiente año abonando la cuenta 42451 Acreedores Monetarios por Pagar y si es un anticipo se abonará la cuenta 42450 Provisiones por Acreedores Monetarios, una vez que se han elaborado los ajustes se procede a la liquidación de ingresos y gastos de gestión, posteriormente la preparación de los estados financieros.

Se pide:

- a) Elaborar Libro Diario y Libro Mayor
- b) Elaborar los ajustes correspondientes según normativa contable.
- c) Elaboración de Estados Financieros Básicos.

Información adicional:

- a) El proyecto N° 002 se ejecuta bajo la modalidad de administración y el proyecto N° 003 se ha ejecutado bajo contrato.

NOTA.

El proyecto por administración, es aquel donde la municipalidad es la encargada de efectuar todos los procesos de compras de bienes y servicios para el proyecto, es decir, la municipalidad contrata la mano de obra, los materiales, los servicios. En este caso el que el contador municipal va registrando cada gasto en el momento que se va generando.

Sin embargo el proyecto por contrato, la municipalidad sólo hace el proceso de selección de la empresa que efectuará la construcción, de ahí, las compras estarán a cargo del contratista, la municipalidad debe cancelar conforme al avance físico de la obra, ya no le toca que contratar cada bien o servicio que requiere el proyecto. Para ello el contador municipal únicamente registra las facturas por el monto total del proyecto pagado a la empresa constructora.

La elaboración de los asientos contables que a continuación se presentan, se han estructurado con base a normas específicas de agrupación de datos contables de carácter obligatorio, identificando los hechos económicos de igual naturaleza y asociados a una cuenta contable en particular a través de codificaciones, número de partida, fecha de registro, tipo de movimiento, fuente de recursos, entre otros.



ASIENTOS CONTABLES

Nº DE COMPROBANTE: 1		PERIODO: 01 2013		AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6		
TIPO DE MOVIMIENTO: 3		FECHA 01/01/2013		FUENTE DE RECURSOS: 000		
PROYECTO:						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
01/01/2013	21109	Bancos Comerciales M/D			\$ 5,900.00	
	21109 001	Cuenta Corriente Fondos Propios	2	\$ 2,000.00		
	21109 002	Cuenta Corriente Fondos FODES 25%	2	\$ 1,900.00		
	21109 003	Cuenta Corriente Fondos FODES 75%	2	\$ 1,115.00		
	21109 004	Cuenta Corriente Cuenta de Préstamos	2	\$ 885.00		
	22203	Depósito a plazo en el sector financiero en el			\$ 2,000.00	
	22203 001	Depósito a plazo	2	\$ 2,000.00		
	22551	Deudores Monetarios por percibir			\$ 25,000.00	
	22551 001	Deudores Monetarios por percibir	2	\$ 25,000.00		
	23123	Especies Municipales			\$ 1,500.00	
	23123 001	Especies Municipales Diversas	2	\$ 1,500.00		
	24117	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación			\$ 37,000.00	
	24117 001	Vehículos de transporte	2	\$ 37,000.00		
	24301	Bienes Inmuebles			\$ 83,000.00	
	24301 001	Terrenos	2	\$ 83,000.00		
	24199	Depreciación Acumulada				\$ 8,640.00
	24199 017	Depreciación Acumulada	2	\$ 8,640.00		
	42219	Empréstitos de empresas privadas financieras				\$ 25,000.00
	42219101	Banco Agrícola	2	\$ 25,000.00		
	42450	Provisiones por acreedores monetarios				\$ 625.00
	42450 001	Provisiones por acreedores monetarios	2	\$ 625.00		
	42451	Acreedores monetarios por pagar				\$ 950.00
	42451 001	Acreedores monetarios por pagar	2	\$ 950.00		
	81105	Patrimonio Municipalidades				\$ 119,185.00
	81105 001	Patrimonio Municipalidades	2	\$ 119,185.00		
		V/ Apertura del ejercicio contable 2013				
TOTALES					\$ 154,400.00	\$ 154,400.00

Nº DE COMPROBANTE: 2 PERIODO: 01 2013 AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6 TIPO DE MOVIMIENTO: 3 FECHA 01/01/2013 FUENTE DE RECURSOS: 111 PROYECTO: 001 - "Construcción de Salón de Usos Múltiples para uso Municipal"						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
01/01/2013	21109	Bancos Comerciales M/D			\$ 635.00	
	21109 005	Proyecto No. 001	1	\$ 635.00		
	25191	Costos acumulados de la inversión			\$ 22,117.00	
	25191 001	Costos acumulados de la inversión	1	\$ 22,117.00		
	41251	Depósitos Retenciones Fiscales				\$ 635.00
	41251 935	Dirección General de Tesorería	1	\$ 635.00		
	81109	Resultado del ejercicios anteriores				\$ 22,117.00
	81109 001	Resultado del ejercicios anteriores	1	\$ 22,117.00		
		V/ Apertura del ejercicio 2013				
TOTALES					\$ 22,752.00	\$ 22,752.00

Nº DE COMPROBANTE: 3 PERIODO: 01 2013 AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6 TIPO DE MOVIMIENTO: 3 FECHA 01/01/2013 FUENTE DE RECURSOS: 111 PROYECTO: 002 - "Reparación en Calle Principal, Comunidad Los Santos"						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
01/01/2013	21109	Bancos Comerciales M/D			\$ 300.00	
	21109 006	Bco. Agrícola Cta. Cte., Proyecto No. 002	1	\$ 300.00		
	25291	Costos acumulados de la inversión			\$ 15,125.00	
	25291 001	Costos acumulados de la inversión	1	\$ 15,125.00		
	25299	Aplicación de la inversión pública				\$ 15,125.00
	25299 001	Aplicación de la inversión pública	1	\$ 15,125.00		
	41251	Depósitos Retenciones Fiscales				\$ 300.00
	41251 935	Dirección General de Tesorería	1	\$ 300.00		
		V/ Apertura del Ejercicio 2013				
TOTALES					\$ 15,425.00	\$ 15,425.00

Nº DE COMPROBANTE: 4 PERIODO: 01 2013 AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6 TIPO DE MOVIMIENTO: 2 FECHA 01/01/2013 FUENTE DE RECURSOS: 111 PROYECTO:						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
01/01/2013	21389	D.M. x Operaciones de Ejercicios Anteriores			\$ 25,000.00	
	21389 001	Año 2012		\$ 25,000.00		
	22551	Deudores Monetarios por Pecibir				\$ 25,000.00
	22551 001	Deudores Monetarios por Pecibir		\$ 25,000.00		
		V/ Reactivación de Deudores Monetarios				
TOTALES					\$ 25,000.00	\$ 25,000.00

Nº DE COMPROBANTE: 5		PERIODO: 01 2013		AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6		
TIPO DE MOVIMIENTO: 2		FECHA 01/01/2013		FUENTE DE RECURSOS: 000		
PROYECTO:						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
01/01/2013	42451	Acreeedores Monetarios por Pagar			\$ 950.00	
	42451 001	Acreeedores Monetarios por Pagar		\$ 950.00		
	41389	A.M. x Operaciones de ejercicios Anteriores				\$ 950.00
	41389 001	A.M. x Operaciones de ejercicios Anteriores V/ Traspaso de saldo a Acreeedores Monetarios		\$ 950.00		
TOTALES					\$ 950.00	\$ 950.00

Nº DE COMPROBANTE: 6		PERIODO: 01 2013		AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6		
TIPO DE MOVIMIENTO: 1		FECHA 06/01/2013		FUENTE DE RECURSOS: 000		
PROYECTO:						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
06/01/2013	21103	Caja Chica			\$ 800.00	
	21103 001	Caja Chica- Tesorería	2	\$ 800.00		
	21109	Bancos Comerciales				\$ 800.00
	21109 001	Bco. Agrícola Cta. Cte. Fondos Propios V/ Creacion del fondo de caja chica	2	\$ 800.00		
TOTALES					\$ 800.00	\$ 800.00

Nº DE COMPROBANTE: 7		PERIODO: 01 2013		AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6		
TIPO DE MOVIMIENTO: 2		FECHA 11/01/2013		FUENTE DE RECURSOS: 000		
PROYECTO:						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
11/01/2013	42450	Provisiones por Acreeedores Monetarios			\$ 625.00	
	42450 001	Provisiones por Acreeedores Monetarios	2	\$ 625.00		
	41389	A.M. x operaciones de ejercicios anteriores				\$ 625.00
	41389 001	A.M. x operaciones de ejercicios anteriores V/ Devengamiento por prestación de servicios	2	\$ 625.00		
TOTALES					\$ 625.00	\$ 625.00

Nº DE COMPROBANTE: 8		PERIODO: 01 2013		AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6		
TIPO DE MOVIMIENTO: 1		FECHA 11/01/2013		FUENTE DE RECURSOS: 000		
PROYECTO:						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
11/01/2013	41389	A.M. x operaciones de ejercicios anteriores	2		\$ 625.00	
	41389 001	A.M. x operaciones de ejercicios anteriores	2	\$ 625.00		
	21109	Bancos Comerciales	2			\$ 625.00
	21109 001	Bco. Agrícola, Cta Cte. Fondos Propios V/Pago por Servicios publicitarios	2	\$ 625.00		
TOTALES					\$ 625.00	\$ 625.00

Nº DE COMPROBANTE: 9		PERIODO: 01 2013		AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6		
TIPO DE MOVIMIENTO: 1		FECHA 20/01/2013		FUENTE DE RECURSOS: 000		
PROYECTO:						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
20/01/2013	41389	A. M. x operaciones ejercicios anteriores	2		\$ 775.00	
	41389 001	operaciones ejercicios año 2012	2	\$ 775.00		
	21109	Bancos Comerciales	2			\$ 775.00
	21109 001	Bco. Agrícola, Cta Cte. Fondos Propios V/pago de retenciones de renta a empleados permanentes Diciembre de 2012.	2	\$ 775.00		
TOTALES					\$ 775.00	\$ 775.00

Nº DE COMPROBANTE: 10		PERIODO: 01 2013		AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6		
TIPO DE MOVIMIENTO: 1		FECHA 20/01/2013		FUENTE DE RECURSOS: 111		
PROYECTO: 001 - "Construcción de Salón de Usos Múltiples para uso municipal"						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
20/01/2013	41251	Depósito Retenciones Fiscales	1		\$ 635.00	
	41251 935	Dirección General de Tesorería	1	\$ 635.00		
	21109	Bancos Comerciales	1			\$ 635.00
	21109 005	Proyecto No. 1 V/ Pago de retenciones de renta a empleados del proyecto # 001 - "Construcción de Salón de Usos Múltiples para uso Municipal"	1	\$ 635.00		
TOTALES					\$ 635.00	\$ 635.00

Nº DE COMPROBANTE: 11		PERIODO: 01 2013		AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6		
TIPO DE MOVIMIENTO: 1		FECHA 20/01/2013		FUENTE DE RECURSOS: 111		
PROYECTO: 002 - "Reparación en Calle Principal, Comunidad Los Santos"						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
20/01/2013	41251	Depósitos Retenciones Fiscales	1		\$ 300.00	
	41251 935	Dirección General de Tesorería	1	\$ 300.00		
	21109	Bancos Comerciales	1			\$ 300.00
	21109 006	Proyecto No. 002 V/ Pago de retenciones de renta a empleados del proyecto # 002 - "Reparación en Calle Principal, Comunidad Los Santos".	1	\$ 300.00		
TOTALES					\$ 300.00	\$ 300.00

Nº DE COMPROBANTE: 12		PERIODO: 01 2013		AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6		
TIPO DE MOVIMIENTO: 1		FECHA 22/01/2013		FUENTE DE RECURSOS: 000		
PROYECTO:						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
22/01/2013	21101	Caja General	2		\$ 10,000.00	
	21101 001	Caja General	2	\$ 10,000.00		
	21389	D.M por operaciones de ejercicios anteriores	2			\$ 10,000.00
	21389 001	D.M por operaciones de ejercicios anteriores V/ Percepción de ingresos en concepto de mora.	2	\$ 10,000.00		
TOTALES					\$ 10,000.00	\$ 10,000.00

Nº DE COMPROBANTE: 13		PERIODO: 01 2013	AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6			
TIPO DE MOVIMIENTO: 1		FECHA: 22/01/2013	FUENTE DE RECURSOS: 000			
PROYECTO:						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
22/01/2013	21109	Bancos Comerciales	2		\$ 10,000.00	
	21109 001	cta. Cte. Fondos propios	2	\$ 10,000.00		
	21101	Caja General	2			\$ 10,000.00
	21101 001	Caja General	2	\$ 10,000.00		
		V/ Depósito a cuenta bancaria de ingresos percibidos el día 22 de Enero.				
TOTALES					\$ 10,000.00	\$ 10,000.00

Nº DE COMPROBANTE: 14		PERIODO: 01 2013	AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6			
TIPO DE MOVIMIENTO: 1		FECHA: 31/01/2013	FUENTE DE RECURSOS: 000			
PROYECTO:						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
31/01/2013	21310	D.M. x Impuestos Municipales	2		\$ 8,500.00	
	21310 001	Comercio	2	\$ 8,500.00		
	21312	D.M.x Tasas y derechos	2		\$ 2,800.00	
	21312 001	Alumbrado Público	2	\$ 1,200.00		
	21312 002	Pavimentación	2	\$ 975.00		
	21312 003	Fiestas	2	\$ 450.00		
	21312 004	Cotejo de Fierros	2	\$ 175.00		
	85119	Impuestos Municipales	2			\$ 8,500.00
	85119 001	De comercio	2	\$ 8,500.00		
	85801	Tasas de Servicios Públicos	2			\$ 2,625.00
	85801 008	Alumbrado Público	2	\$ 1,200.00		
	85801 014	Fiestas	2	\$ 450.00		
	85801 017	Pavimentación	2	\$ 975.00		
	85803	Derechos	2			\$ 175.00
	85803 011	Cotejo de Fierros	2	\$ 175.00		
		V/ Devengamiento de ingresos por tasas e impuestos municipales por cobrar.				
TOTALES					\$ 11,300.00	\$ 11,300.00

Nº DE COMPROBANTE: 15		PERIODO: 01 2013	AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6				
TIPO DE MOVIMIENTO: 1		FECHA: 31/01/2013	FUENTE DE RECURSOS: 000				
PROYECTO:							
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER	
31/01/2013	21101	Caja General	2		\$ 7,050.00		
	21101 001	Caja Nº 001	2	\$ 7,050.00			
	21310	D.M. x Impuestos Municipales	2			\$ 4,250.00	
	21310 001	Comercio	2	\$ 4,250.00			
	21312	D.M.x Tasas y Derechos	2			\$ 2,800.00	
	21312 001	Alumbrado Público	2	\$ 1,200.00			
	21312 002	Pavimentación	2	\$ 975.00			
	21312 003	Fiestas	2	\$ 450.00			
	21312 004	Cotejo de Fierros	2	\$ 175.00			
			V/ Percepción de Ingresos por tasas e Impuestos Municipales.				
	TOTALES					\$ 7,050.00	\$ 7,050.00

Nº DE COMPROBANTE: 16		PERIODO: 01 2013		AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6		
TIPO DE MOVIMIENTO: 1		FECHA 31/01/2013		FUENTE DE RECURSOS: 000		
PROYECTO:						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
31/01/2013	21109	Banco Comerciales	2		\$ 7,050.00	
	21109 001	Banco Agrícola cta. Cte. Fondos Propios	2	\$ 7,050.00		
	21101	Caja General	2			\$ 7,050.00
	21101 001	Caja Nº 001	2	\$ 7,050.00		
			V/ Remesa de ingresos percibidos el día 05 de febrero a la Cuenta Corriente Fondo Común del Banco Agrícola.			
TOTALES					\$ 7,050.00	\$ 7,050.00

Nº DE COMPROBANTE: 17		PERIODO: 01 2013		AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6		
TIPO DE MOVIMIENTO: 1		FECHA 31/01/2013		FUENTE DE RECURSOS: 110		
PROYECTO:						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
31/01/2013	41389	A.M. x Operaciones ejercicios anteriores	1		\$ 175.00	
	41389 001	Operaciones Ejercicios Anteriores año 2012	1	\$ 175.00		
	21109	Bancos Comerciales M/D	1			\$ 175.00
	21109 002	Banco Agrícola Cta. Cte.FODES 25%	1	\$ 175.00		
			V/Pago de deuda del año 2012 a Claro, con fondos FODES 25%.			
TOTALES					\$ 175.00	\$ 175.00

Nº DE COMPROBANTE: 18		PERIODO: 03 2013		AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6		
TIPO DE MOVIMIENTO: 1		FECHA 10/03/2013		FUENTE DE RECURSOS: 110		
PROYECTO:						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
10/03/2013	21316	D.M.x tranferencias corrientes recibidas	1		\$ 24,950.00	
	21316 834	ISDEM	1	\$ 24,950.00		
	85605	Transferencias Corrientes del Sector Público	1			\$ 24,950.00
	85605 001	Transferencias Corrientes del Sector Público	1	\$ 24,950.00		
			V/ Devengamiento del Fodes 25% ISDEM			
TOTALES					\$ 24,950.00	\$ 24,950.00

Nº DE COMPROBANTE: 19		PERIODO: 03 2013		AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6		
TIPO DE MOVIMIENTO: 1		FECHA 10/03/2013		FUENTE DE RECURSOS: 111		
PROYECTO:						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
10/03/2013	21322	D.M.x tranferencias Capital recibidas	1		\$ 57,500.00	
	21322 834	ISDEM	1	\$ 57,500.00		
	85703	Transferencias Capital del Sector Público	1			\$ 57,500.00
	85703 001	Transferencias Capital del Sector Público	1	\$ 57,500.00		
		V/ Devengamiento del FODES 75% ISDEM.				
TOTALES					\$ 57,500.00	\$ 57,500.00

Nº DE COMPROBANTE: 20		PERIODO: 03 2013		AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6		
TIPO DE MOVIMIENTO: 1		FECHA 10/03/2013		FUENTE DE RECURSOS: 110		
PROYECTO:						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
10/03/2013	23123	Especies Municipales	1		\$ 1,000.00	
	23123 001	Especies Municipales Diversas	1	\$ 1,000.00		
	83705	Transferencias Corrientes al Sector Público	1		\$ 500.00	
	83705 001	Transferencias Corrientes al Sector Público	1	\$ 500.00		
	41354	A.M.x Adquisiciones de Bienes y Servicios	1			\$ 1,000.00
	41354 001	Especies Municipales	1	\$ 1,000.00		
	41356	A.M.x Transferencias Corrientes Otorgados	1			\$ 500.00
	41356 937	COMURES	1	\$ 500.00		
		V/ Devengamiento de retención por compra de especies municipales y aporte a COMURES.				
TOTALES					\$ 1,500.00	\$ 1,500.00

Nº DE COMPROBANTE: 21		PERIODO: 03 2013		AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6		
TIPO DE MOVIMIENTO: 1		FECHA 10/03/2013		FUENTE DE RECURSOS: 110		
PROYECTO:						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
10/03/2013	21101	Caja General	1		\$ 23,450.00	
	21101 001	Caja General	1	\$ 23,450.00		
	41354	A.M.x Adquición de Bienes y Servicios	1		\$ 1,000.00	
	41354 001	Especies Municipales	1	\$ 1,000.00		
	41356	A.M.x Transferencias Corrientes Otorgadas	1		\$ 500.00	
	41356 937	COMURES	1	\$ 500.00		
	21316	D.M. Tranferencias Corrientes Recibidas	1			\$ 24,950.00
	21316 834	ISDEM	1	\$ 24,950.00		
			V/ Por Percepción de Ingresos a Caja y Retenciones efectuadas en Transferencia del			
TOTALES					\$ 24,950.00	\$ 24,950.00

Nº DE COMPROBANTE: 22		PERIODO: 03 2013		AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6		
TIPO DE MOVIMIENTO: 1		FECHA 10/03/2013		FUENTE DE RECURSOS: 110		
PROYECTO:						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
10/03/2013	21109	Banco Comerciales M/D	1		\$ 23,450.00	
	21109 002	Banco Agrícola Cta. Cte. 25%	1	\$ 23,450.00		
	21101	Caja General	1			\$ 23,450.00
	21101 001	Caja General	1	\$ 23,450.00		
			V/ Depósito de Transferencia, FODES 25% a Cuenta Corriente correspondiente.			
TOTALES					\$ 23,450.00	\$ 23,450.00

Nº DE COMPROBANTE: 23		PERIODO: 03 2013		AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6		
TIPO DE MOVIMIENTO: 1		FECHA 10/03/2013		FUENTE DE RECURSOS: 111		
PROYECTO:						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
10/03/2013	42219	Empréstitos de empresas Privadas Financieras	1		\$ 1,640.00	
	42219 101	Banco Agrícola	1	\$ 1,640.00		
	41371	A.M. x Amortización de Endeudamiento Público	1			\$ 1,640.00
	41371 101	Banco Agrícola	1	\$ 1,640.00		
			V/ Devengamiento de amortización de préstamos			
TOTALES					\$ 1,640.00	\$ 1,640.00

Nº DE COMPROBANTE: 24		PERIODO: 03 2013		AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6			
TIPO DE MOVIMIENTO: 1		FECHA 10/03/2013		FUENTE DE RECURSOS: 111			
PROYECTO:							
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER	
10/03/2013	83609	Intereses y Comisiones de la Deuda Interna	1		\$ 570.00		
	83609 002	De Instituciones Decentralizadas no Empres.	1	\$ 90.00			
	83609 008	De Empresas Privadas Financieras	1	\$ 480.00			
	41355	A.M.x Gastos Financieros y Otros	1			\$ 570.00	
	41355 101	Banco Agrícola	1	\$ 480.00			
	41355 834	ISDEM	1	\$ 90.00			
			V/ Devengamiento de Intereses al banco y comisión al ISDEM por ser garante de préstamo.				
	TOTALES					\$ 570.00	\$ 570.00

Nº DE COMPROBANTE: 25		PERIODO: 03 2013		AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6		
TIPO DE MOVIMIENTO: 1		FECHA 10/03/2013		FUENTE DE RECURSOS: 111		
PROYECTO:						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
10/03/2013	21101	Caja General	1		\$ 55,290.00	
	21101 001	Caja General	1	\$ 55,290.00		
	41355	A.M.x Gastos Financieros y Otros	1		\$ 570.00	
	41355 101	Banco Agrícola	1	\$ 480.00		
	41355 834	ISDEM	1	\$ 90.00		
	41371	A.M. x Amortización de Endeudamiento Público	1		\$ 1,640.00	
	41371 101	Banco Agrícola	1	\$ 1,640.00		
	21322	D.M.x Transferencias de Capital Recibidas	1			\$ 57,500.00
		V/Por Percepción de Ingresos a Caja y Retenciones efectuadas en Transferencia de FODES 75%.				
TOTALES					\$ 57,500.00	\$ 57,500.00

Nº DE COMPROBANTE: 26		PERIODO: 03 2013		AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6		
TIPO DE MOVIMIENTO: 1		FECHA 10/03/2013		FUENTE DE RECURSOS: 111		
PROYECTO:						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
10/03/2013	21109	Bancos Comerciales M/D	1		\$ 55,290.00	
	21109 003	Banco Agrícola cta. Cte. 75% FODES	1	\$ 55,290.00		
	21101	Caja General	1			\$ 55,290.00
	21101 001	Caja General	1	\$ 55,290.00		
		V/Depósito de Transferencia FODES 75% a Cuenta Corriente correspondiente.				
TOTALES					\$ 55,290.00	\$ 55,290.00

Nº DE COMPROBANTE: 27		PERIODO: 04 2013		AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6		
TIPO DE MOVIMIENTO: 1		FECHA 19/04/2013		FUENTE DE RECURSOS: 110		
PROYECTO:						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
19/04/2013	83301	Remuneraciones Personal Permanente	1		\$ 19,200.00	
	83301 001	Sueldos	1	\$ 19,200.00		
	83307	Contribuciones Patronales a Instituciones de Seguridad Social Públicas	1		\$ 1,500.00	
	83307 001	Por Remuneraciones Permanentes	1	\$ 1,500.00		
	83309	Contribuciones Patronales a Instituciones de Seguridad Social Privadas	1		\$ 1,350.00	
	83309 001	Por Remuneraciones Permanentes	1	\$ 1,350.00		
	41351	A.M. x Remuneraciones	1			\$ 22,050.00
	41351 001	Sueldos	1	\$ 15,799.00		
	41351 893	ISSS	1	\$ 2,076.00		
	41351 003	AFP	1	\$ 2,550.00		
	41351 935	D.G.T.	1	\$ 775.00		
	41351 004	Descuentos de Préstamos	1	\$ 850.00		
		V/Devengamiento de Planilla de Salarios y Aportes Patronales al ISSS y AFP.				
TOTALES					\$ 22,050.00	\$ 22,050.00

Nº DE COMPROBANTE: 28		PERIODO: 04 2013		AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6		
TIPO DE MOVIMIENTO: 1		FECHA 19/04/2013		FUENTE DE RECURSOS: 110		
PROYECTO:						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
19/04/2013	41351	A.M. x Remuneraciones	1		\$ 15,799.00	
	41351 001	Sueldos	1	\$ 15,799.00		
	21109	Bancos Comerciales M/D	1			\$ 15,799.00
	21109 002	Banco Agrícola Cta. Cte. FODES 25% V/Pago de Salarios Líquidos a Personal Permanente de la Alcaldía.	1	\$ 15,799.00		
TOTALES					\$ 15,799.00	\$ 15,799.00

Nº DE COMPROBANTE: 29		PERIODO: 05 2013		AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6		
TIPO DE MOVIMIENTO: 1		FECHA 21/05/2013		FUENTE DE RECURSOS: 000		
PROYECTO:						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
21/05/2013	83417	Servicios Básicos	2		\$ 980.00	
	83417 001	Servicios de Energía Eléctrica	2	\$ 380.00		
	83417 002	Servicios de Agua	2	\$ 275.00		
	83417 003	Servicios de Telecomunicaciones.	2	\$ 325.00		
	41354	A.M. x Adquisición de Bienes y Servicios	2			\$ 980.00
	41354 002	EEO	2	\$ 380.00		
	41354 920	ANDA	2	\$ 275.00		
	41354 003	TELECOM V/Devengamiento de Servicios Básicos	2	\$ 325.00		
TOTALES					\$ 980.00	\$ 980.00

Nº DE COMPROBANTE: 30		PERIODO: 05 2013		AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6		
TIPO DE MOVIMIENTO: 1		FECHA 21/05/2013		FUENTE DE RECURSOS: 000		
PROYECTO:						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
21/05/2013	41354	A.M. x Adquisición de Bienes y Servicios	2		\$ 980.00	
	41354 002	EEO	2	\$ 380.00		
	41354 920	ANDA	2	\$ 275.00		
	41354 003	TELECOM	2	\$ 325.00		
	21109	Bancos Comerciales M/D	2			\$ 980.00
	21109 001	Banco Agrícola Cta. Cte. Fondos Propios V/Pago de Servicios Básicos.	2	\$ 980.00		
	TOTALES					\$ 980.00

Nº DE COMPROBANTE: 31		PERIODO: 06 2013		AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6		
TIPO DE MOVIMIENTO: 1		FECHA 23/06/2013		FUENTE DE RECURSOS: 111		
PROYECTO:						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
23/06/2013	21322	D.M. x Transferencias de Capital Recibidas	1		\$ (22,000.00)	
	21322 834	ISDEM	1	\$ (22,000.00)		
	85703	Transferencias de Capital del Sector Público.	1			\$ (22,000.00)
	85703 001	Transferencias de Capital	1	\$ (22,000.00)		
	21109	Bancos Comerciales M/D	1			\$ 22,000.00
	21109 003	Banco Agrícola Cta. Cte. FODES 75%	1	\$ 22,000.00		
	21322	D.M. x Transferencias de Capital Recibidas	1			\$ (22,000.00)
	21322 834	ISDEM	1	\$ (22,000.00)		
		V/Transferencia de Fondos para proyecto N° 002 - "Reparación de Calle Principal Comunidad Los Santos".				
TOTALES					\$ (22,000.00)	\$ (22,000.00)

Nº DE COMPROBANTE: 32		PERIODO: 06 2013		AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6		
TIPO DE MOVIMIENTO: 1		FECHA 23/06/2013		FUENTE DE RECURSOS: 111		
PROYECTO: 002 - "Reparación de Calle Principal Comunidad Los Santos"						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
23/06/2013	21322	D.M. x Transferencias de Capital Recibidas	1		\$ 22,000.00	
	21322 834	ISDEM	1	\$ 22,000.00		
	85703	Transferencias de Capital del Sector Público.	1			\$ 22,000.00
	85703 001	Transferencias de Capital	1	\$ 22,000.00		
	21109	Bancos Comerciales M/D	1		\$ 22,000.00	
	21109 006	Banco Agrícola Cta. Cte. Proyecto 002	1	\$ 22,000.00		
	21322	D.M. x Transferencias de Capital Recibidas	1			\$ 22,000.00
	21322 834	ISDEM	1	\$ 22,000.00		
		V/Devengamiento y Percepción de fondos en proyecto N°002 - "Reparación de Calle Principal Comunidad Los Santos".				
TOTALES					\$ 44,000.00	\$ 44,000.00

Nº DE COMPROBANTE: 33		PERIODO: 07 2013		AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6		
TIPO DE MOVIMIENTO: 1		FECHA 24/07/2013		FUENTE DE RECURSOS: 111		
PROYECTO: 002 - "Reparación en Calle Principal, Comunidad Los Santos"						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
24/07/2013	25203	Remuneraciones Personal Eventual	1		\$ 12,000.00	
	25203 002	Por Remuneraciones Eventuales	1	\$ 12,000.00		
	41351	A.M. x Remuneraciones	1			\$ 12,000.00
	41351 001	Por Remuneraciones Eventuales	1	\$ 12,000.00		
		V/Devengamiento de planilla de jornales de trabajadores eventuales del proyecto N°002 - "Reparación en Calle Principal, Comunidad Los Santos".				
TOTALES					\$ 12,000.00	\$ 12,000.00

Nº DE COMPROBANTE: 34		PERIODO: 07 2013		AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6		
TIPO DE MOVIMIENTO: 2		FECHA 24/07/2013		FUENTE DE RECURSOS: 111		
PROYECTO: 002 - "Reparación en Calle Principal, Comunidad Los Santos"						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
24/07/2013	83101	Proyectos de Construcción de infraestructura Vial	1		\$ 12,000.00	
	83101 001	Proyectos de Construcción de infraestructura Vial	1	\$ 12,000.00		
	25299	Aplicación Inveriones Públicas	1			\$ 12,000.00
	25299 001	Aplicación Inveriones Públicas	1	\$ 12,000.00		
		V/Aplicación por pago de Planilla por jornal en proyecto N°002 - "Reparación en Calle Principal, Comunidad Los Santos".				
TOTALES					\$ 12,000.00	\$ 12,000.00

Nº DE COMPROBANTE: 35		PERIODO: 07 2013		AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6		
TIPO DE MOVIMIENTO: 1		FECHA 24/07/2013		FUENTE DE RECURSOS: 111		
PROYECTO: 002 - "Reparación en Calle Principal, Comunidad Los Santos"						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
24/07/2013	41351	A.M. x Remuneraciones	1		\$ 12,000.00	
	41351 001	Por Remuneraciones Eventuales	1	\$ 12,000.00		
	21109	Banco Comerciales M/D	1			\$ 10,800.00
	21109 006	Banco Agrícola Cta. Cte. Proyecto 002	1	\$ 10,800.00		
	41251	Depósitos de Retenciones Fiscales	1			\$ 1,200.00
	41251 935	D.G.T	1	\$ 1,200.00		
		V/Pago de planilla de jornales de trabajadores eventuales del proyecto N°002 - "Reparación en Calle Principal, Comunidad Los Santos".				
TOTALES					\$ 12,000.00	\$ 12,000.00

Nº DE COMPROBANTE: 36		PERIODO: 08 2013		AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6		
TIPO DE MOVIMIENTO: 1		FECHA 05/08/2013		FUENTE DE RECURSOS: 111		
PROYECTO:						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
05/08/2013	21322	D.M. x Transferencias de Capital Recibidas	1		\$ (26,660.00)	
	21322 834	ISDEM	1	\$ (26,660.00)		
	85703	Transferencias de Capital del Sector Público.	1			\$ (26,660.00)
	85703 001	Transferencias de Capital	1	\$ (26,660.00)		
	21109	Bancos Comerciales M/D	1			\$ 26,660.00
	21109 003	Banco Agrícola Cta. Cte. FODES 75%	1	\$ 26,660.00		
	21322	D.M. x Transferencias de Capital Recibidas	1			\$ (26,660.00)
	21322 834	ISDEM	1	\$ (26,660.00)		
		V/Traslado de fondos para el Proyecto N°003 - "Ampliación de las Instalaciones del Rastro Municipal".				
TOTALES					\$ (26,660.00)	\$ (26,660.00)

Nº DE COMPROBANTE: 37		PERIODO: 08 2013		AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6		
TIPO DE MOVIMIENTO: 1		FECHA 05/08/2013		FUENTE DE RECURSOS: 111		
PROYECTO: 003 - "Ampliación de las Instalaciones del Rastro Municipal"						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
05/08/2013	21322	D.M. x Transferencias de Capital Recibidas	1		\$ 26,660.00	
	21322 834	ISDEM	1	\$ 26,660.00		
	85703	Transferencias de Capital del Sector Público.	1			\$ 26,660.00
	85703 001	Transferencias de Capital	1	\$ 26,660.00		
	21109	Bancos Comerciales M/D	1		\$ 26,660.00	
	21109 007	Banco Agrícola Cta. Cte. Proyecto 003	1	\$ 26,660.00		
	21322	D.M. x Transferencias de Capital Recibidas	1			\$ 26,660.00
	21322 834	ISDEM	1	\$ 26,660.00		
		V/Devengamiento y Percepción de fondos en proyecto N°003 - "Ampliación de las Instalaciones del Rastro Municipal".				
TOTALES					\$ 53,320.00	\$ 53,320.00

Nº DE COMPROBANTE: 38		PERIODO: 08 2013		AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6		
TIPO DE MOVIMIENTO: 1		FECHA 26/08/2013		FUENTE DE RECURSOS: 111		
PROYECTO: 002 - "Reparación en Calle Principal, Comunidad Los Santos"						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
26/08/2013	25231	Minerales y Productos Derivados	1		\$ 10,000.00	
	25231 001	Minerales no Metálicos y Productos Derivados	1	\$ 10,000.00		
	41354	A.M. x Adquisición de Bienes y Servicios	1			\$ 10,000.00
	41354 999	Acreedores Diversos	1	\$ 10,000.00		
			V/Devengamiento por Compra de materiales para el proyecto N°002 - "Reparación en Calle Principal, Comunidad Los Santos".			
TOTALES					\$ 10,000.00	\$ 10,000.00

Nº DE COMPROBANTE: 39		PERIODO: 08 2013		AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6		
TIPO DE MOVIMIENTO: 2		FECHA 26/08/2013		FUENTE DE RECURSOS: 111		
PROYECTO: 002 - "Reparación en Calle Principal, Comunidad Los Santos"						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
26/08/2013	83101	Proyectos de Construcción de Infraestructura Vial	1		\$ 10,000.00	
	83101 001	Proyectos de Construcción de Infraestructura Vial	1	\$ 10,000.00		
	25299	Aplicación Inversiones Públicas	1			\$ 10,000.00
	25299 001	Aplicación Inversiones Públicas	1	\$ 10,000.00		
			V/Aplicación por Compra de materiales para el proyecto N°002 - "Reparación en Calle Principal, Comunidad Los Santos".			
TOTALES					\$ 10,000.00	\$ 10,000.00

Nº DE COMPROBANTE: 40		PERIODO: 08 2013		AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6		
TIPO DE MOVIMIENTO: 1		FECHA 26/08/2013		FUENTE DE RECURSOS: 111		
PROYECTO: 002 - "Reparación en Calle Principal, Comunidad Los Santos"						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
26/08/2013	41354	A.M x Adquisición de Bienes y Servicios	1		\$ 10,000.00	
	41354 999	Acreedores Diversos	1	\$ 10,000.00		
	21109	Bancos Comerciales M/D	1			\$ 10,000.00
	21109 006	Bco. Agrícola Cta Cte, proyecto 002 V/ Pago de Materiales para el proyecto # 002 - "Reparación en Calle Principal, Comunidad Los Santos".	1	\$ 10,000.00		
TOTALES					\$ 10,000.00	\$ 10,000.00

Nº DE COMPROBANTE: 41		PERIODO: 10 2013		AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6		
TIPO DE MOVIMIENTO: 1		FECHA 28/10/2013		FUENTE DE RECURSOS: 110		
PROYECTO:						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
28/10/2013	83427	Pasajes y Viáticos	1		\$ 730.00	
	83427 002	Pasajes al exterior	1	\$ 730.00		
	41354	A.M. x Adquisición de Bienes y Servicios	1			\$ 730.00
	41354 999	Acreedores Diversos V/Devengamiento por la Compra de pasaje aereo con destino a España en misión oficial para funcionario de la institución.	1	\$ 730.00		
TOTALES					\$ 730.00	\$ 730.00

Nº DE COMPROBANTE: 42		PERIODO: 10 2013		AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6		
TIPO DE MOVIMIENTO: 1		FECHA 28/10/2013		FUENTE DE RECURSOS: 110		
PROYECTO:						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
28/10/2013	41354	A.M. x Adquisición de Bienes y Servicios	1		\$ 730.00	
	41354 999	Acreedores Diversos	1	\$ 730.00		
	21109	Bancos Comerciales M/D	1			\$ 730.00
	21109 002	Bco. Agrícola Cta. Cte., FODES 25% V/Pago de Pasaje aereo con destino a España en misión oficial para funcionario de la institución.	1	\$ 730.00		
TOTALES					\$ 730.00	\$ 730.00

Nº DE COMPROBANTE: 43		PERIODO: 11 2013	AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6			
TIPO DE MOVIMIENTO: 1		FECHA: 30/11/2013	FUENTE DE RECURSOS: 000			
PROYECTO:						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
30/11/2013	83407	Productos de Cuero y Caucho	2		\$ 600.00	
	83407 003	Llantas y Neumáticos	2	\$ 600.00		
	83409	Productos Químicos, Combustibles y Lubricantes	2		\$ 765.00	
	83409 003	Combustibles y Lubricantes	2	\$ 765.00		
	41354	A.M. x Adquisición de Bienes y Servicios..	2			\$ 1,365.00
	41354 999	Acreeedores Diversos	2	\$ 1,365.00		
		V/Devengamiento por compra de Llantas y Combustible.				
TOTALES					\$ 1,365.00	\$ 1,365.00

Nº DE COMPROBANTE: 44		PERIODO: 11 2013	AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6			
TIPO DE MOVIMIENTO: 1		FECHA: 30/11/2013	FUENTE DE RECURSOS: 000			
PROYECTO:						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
30/11/2013	41354	A.M. x Adquisición de Bienes y Servicios..	2		\$ 1,365.00	
	41354 999	Acreeedores Diversos	2	\$ 1,365.00		
	21109	Bancos Comerciales M/D	2			\$ 1,365.00
	21109 001	Bco. Agrícola, Cta. Cte., Fondos Propios	2	\$ 1,365.00		
		V/Pago por compra de Llantas y Combustible				
TOTALES					\$ 1,365.00	\$ 1,365.00

Nº DE COMPROBANTE: 45		PERIODO: 12 2013	AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6			
TIPO DE MOVIMIENTO: 2		FECHA: 18/12/2013	FUENTE DE RECURSOS: 000			
PROYECTO:						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
18/12/2013	83433	Especies Municipales	2		\$ 1,100.00	
	83433 001	Especies Municipales Diversas	2	\$ 1,100.00		
	23123	Especies Municipales	2			\$ 1,100.00
	23123 001	Especies Municipales Diversas	2	\$ 1,100.00		
		V/Reconocimiento del consumo de especies municipales del mes.				
TOTALES					\$ 1,100.00	\$ 1,100.00

Nº DE COMPROBANTE: 46		PERIODO: 12 2013		AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6		
TIPO DE MOVIMIENTO: 2		FECHA 18/12/2013		FUENTE DE RECURSOS: 111		
PROYECTO: 001 - "Construcción de Salón de Usos Múltiples para uso municipal"						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
18/12/2013	81109	Resultado del Ejercicio Anterior	1		\$ 22,117.00	
	81109 001	Resultultado del Ejercicio 2012	1	\$ 22,117.00		
	25191	Costos Acumulados de la Inversión	1			\$ 22,117.00
	25191 001	Costos Acumulados de la Inversión	1	\$ 22,117.00		
			V/Liquidación del proyecto N°001 - "Construcción de Salón de Usos Múltiples para uso municipal".			
TOTALES					\$ 22,117.00	\$ 22,117.00

Nº DE COMPROBANTE: 47		PERIODO: 12 2013		AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6		
TIPO DE MOVIMIENTO: 2		FECHA 31/12/2013		FUENTE DE RECURSOS: 111		
PROYECTO:						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
31/12/2013	24101	Bienes Inmuebles	1		\$ 22,117.00	
	24101 001	Resultado del Ejercicio Anterior	1	\$ 22,117.00		
	81105	Patrimonio Municipalidades	1			\$ 22,117.00
	81105 001	Patrimonio Municipalidades	1	\$ 22,117.00		
			V/Traslado del proyecto 001 - "Construcción de Salón de usos múltiples para uso municipal" a cuentas de patrimonio municipal.			
TOTALES					\$ 22,117.00	\$ 22,117.00

Nº DE COMPROBANTE: 48		PERIODO: 12 2013		AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6		
TIPO DE MOVIMIENTO: 1		FECHA 20/12/2013		FUENTE DE RECURSOS: 111		
PROYECTO:						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
20/12/2013	81901	Detrimento de Fondos	1		\$ 300.00	
	81901 001	Detrimento de Fondos	1	\$ 300.00		
	21103	Caja Chica	1			\$ 300.00
	21103 001	Caja Chica	1	\$ 300.00		
			V/Registro por faltante de efectivo en caja chica			
TOTALES					\$ 300.00	\$ 300.00

Nº DE COMPROBANTE: 49		PERIODO: 12 2013		AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6		
TIPO DE MOVIMIENTO: 2		FECHA 31/12/2013		FUENTE DE RECURSOS: 000		
PROYECTO:						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
31/12/2013	83815	Depreciacion de Bienes de uso	2		\$ 3,827.63	
	83815 001	Depreciación de Vehículo	2	\$ 3,330.00		
	83815 002	Depreciación de Salón de Usos Múltiples	2	\$ 497.63		
	24199	Depreciación Acumulada	2			\$ 3,827.63
	24199 001	Bienes Inmuebles	2	\$ 497.63		
	24199 017	Equipos de Transporte, Tracción y Elevación. V/Registro de la Depreciación del Vehículo y del Salón de Usos Múltiples, correspondiente al año 2013.	2	\$ 3,330.00		
TOTALES					\$ 3,827.63	\$ 3,827.63

Nº DE COMPROBANTE: 50		PERIODO: 12 2013		AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6		
TIPO DE MOVIMIENTO: 2		FECHA 31/12/2013		FUENTE DE RECURSOS: 000		
PROYECTO:						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
31/12/2013	25291	Costos Acumulados de la Inversión			\$ 22,000.00	
	25291 001	Costos Acumulados de la Inversión		\$ 22,000.00		
	25203	Remuneraciones Personal Eventual				\$ 12,000.00
	25203 002	Salarios por Jornal		\$ 12,000.00		
	25231	Minerales y Productos Derivados				\$ 10,000.00
	25231 002	Minerales no Metálicos y Productos Derivados V/Traslado de Costos a Costos Acumulados de la Inversión del proyecto 002.		\$ 10,000.00		
TOTALES					\$ 22,000.00	\$ 22,000.00

Nº DE COMPROBANTE: 51		PERIODO: 12 2013		AGRUPACIÓN OPERACIONAL: 6		
TIPO DE MOVIMIENTO: 2		FECHA: 31/12/2013		FUENTE DE RECURSOS: 000		
PROYECTO:						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
31/12/2013	81111	Resultados del Ejercicio Corriente			\$ 53,122.63	
	81111 001	Resultados del Ejercicio Corriente		\$ 53,122.63		
	83101	Proyectos de Construcción de Infraestructura Vial				\$ 22,000.00
	83101 001	Proyectos de Construcción de Infraestructura Vial		\$ 22,000.00		
	83301	Remuneraciones de Personal Permanente				\$ 19,200.00
	83301 001	Sueldos		\$ 19,200.00		
	83307	Contribuciones Patronales a Instituciones de SSP				\$ 1,500.00
	83307 001	Remuneraciones de Personal Permanente		\$ 1,500.00		
	83309	Contribuciones Patronales a Instituciones SSP				\$ 1,350.00
	83309 001	Por Remuneraciones Permanentes		\$ 1,350.00		
	83407	Productos de Cuero y Caucho				\$ 600.00
	83407 003	Llantas y Neumáticos		\$ 600.00		
	83417	Servicios Básicos				\$ 980.00
	83417 001	Servicios de Energía Eléctrica		\$ 380.00		
	83417 002	Servicios de Agua		\$ 275.00		
	83417 003	Servicios de Telecomunicaciones		\$ 325.00		
	83409	Productos Químicos, Combustibles y Lubricantes				\$ 765.00
	83409 003	Combustibles y Lubricantes		\$ 765.00		
	83427	Pasajes y Viáticos				\$ 730.00
	83427 002	Pasajes al Exterior		\$ 730.00		
	83433	Especies Municipales				\$ 1,100.00
	83433 001	Especies Municipales Diversas		\$ 1,100.00		
	83609	Intereses y Comisiones de la Deuda Interna				\$ 570.00
	83609 002	De Instituciones Descentralizadas no		\$ 90.00		
	83609 008	De empresas Privadas Financieras		\$ 480.00		
	83705	Transferencias Corrientes al Sector Público				\$ 500.00
	83705 001	Transferencias Corrientes al Sector Público		\$ 500.00		
	83815	Depreciación de Bienes de Uso				\$ 3,827.63
	83815 001	Depreciación de Vehículo		\$ 3,330.00		
	83815 002	Depreciación de Salón de Usos Múltiples		\$ 497.63		
		V/Liquidación de Gastos de Gestión				
TOTALES					\$ 53,122.63	\$ 53,122.63

Nº DE COMPROBANTE: 52		PERIODO: 12 2013		AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6		
TIPO DE MOVIMIENTO: 2		FECHA 31/12/2013		FUENTE DE RECURSOS: 000		
PROYECTO:						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
31/12/2013	85119	Impuestos Municipales			\$ 8,500.00	
	85119 001	De Comercio		\$ 8,500.00		
	85605	Transferencias Corrientes del Sector Público			\$ 24,950.00	
	85605 001	Transferencias Corrientes del Sector Público		\$ 24,950.00		
	85703	Transferencias Capital del Sector Público			\$ 57,500.00	
	85703 001	Transferencias Capital del Sector Público		\$ 57,500.00		
	85801	Tasas de Servicios Públicos			\$ 2,625.00	
	85801 008	Alumbrado Público		\$ 1,200.00		
	85801 014	Fiestas		\$ 450.00		
	85801 017	Pavimentación		\$ 975.00		
	85803	Derechos			\$ 175.00	
	85803 011	Cotejos de Fierros		\$ 175.00		
	81111	Resultados del Ejercicio Corriente				\$ 93,750.00
	81111 001	Resultados del Ejercicio Corriente		\$ 93,750.00		
		V/Liquidación de Ingresos de Gestión				
TOTALES					\$ 93,750.00	\$ 93,750.00

Nº DE COMPROBANTE: 53		PERIODO: 12 2013		AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6		
TIPO DE MOVIMIENTO: 2		FECHA 31/12/2013		FUENTE DE RECURSOS: 000		
PROYECTO:						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
31/12/2013	22551	Deudores Monetarios por Percibir			\$ 4,250.00	
	22551 001	Deudores Monetarios por Percibir año 2013		\$ 4,250.00		
	21310	D.M. x Impuestos Municipales				\$ 4,250.00
	2131 0001	De Comercio		\$ 4,250.00		
		V/Liquidación de Deudores Monetarios				
TOTALES					\$ 4,250.00	\$ 4,250.00

Nº DE COMPROBANTE: 54		PERIODO: 12 2013		AGRUPACIÓN OPERACIONAL 6		
TIPO DE MOVIMIENTO: 2		FECHA 31/12/2013		FUENTE DE RECURSOS: 000		
PROYECTO:						
FECHA DE REGISTRO	CÓDIGO	CONCEPTO	F.F.	PARCIAL	DEBE	HABER
31/12/2013	41351	A.M. x Remuneraciones			\$ 6,251.00	
	41351 893	ISSS		\$ 2,076.00		
	41351 003	AFP		\$ 2,550.00		
	41351 935	D.G.T.		\$ 775.00		
	41351 004	Descuentos de Préstamos		\$ 850.00		
	42451	Acreedores Monetarios por Pagar				\$ 6,251.00
	42451 001	Acreedores Monetarios por Pagar		\$ 6,251.00		
		V/Liquidación de Acreedores Monetarios				
TOTALES					\$ 6,251.00	\$ 6,251.00

La mayorización de cuentas, representa la actividad en la cual los registros contables realizados en el libro diario general, son trasladados al libro mayor, agrupándolos en cuentas auxiliares patrimoniales y presupuestarias, de acuerdo a una misma naturaleza, presentándose a continuación.



MAYORIZACIÓN

25291 COSTOS ACUMULADOS DE LA INVERSIÓN					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2013	Por inicio de operaciones	3	\$ 15,125.00		\$ 15,125.00
31/12/2013	Traslados de costos al proyecto 002	50	\$ 22,000.00		\$ 37,125.00

25203 REMUNERACIONES PERSONAL EVENTUAL					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
27/07/2013	Devengamiento por remun.	33	\$ 12,000.00		\$ 12,000.00
31/12/2013	Traslados de costos al proyecto 002	50		\$ 12,000.00	\$ -

25299 APLICACIÓN INVERSIONES PÚBLICAS					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
26/08/2013	Aplicación a gastos del proy.	3		\$ 15,125.00	\$ 15,125.00
24/07/2013	Aplicación a gastos del proy.	34		\$ 12,000.00	\$ 27,125.00
26/08/2013	Aplicación a gastos del proy.	39		\$ 10,000.00	\$ 37,125.00
	proyecto 002				\$ 37,125.00

25231 MINERALES Y PRODUCTOS DERIVADOS					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
26/08/2013	Devengamiento por compra de materiales para el proyecto.	38	10000		\$ 10,000.00
31/12/2013	Traslado de costos al proy. 002	50		\$ 10,000.00	\$ -

83705 TRANSFERENCIAS CORRIENTES SECTOR PÚBLICO					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
10/03/2013	Devengamiento por compra de especies municipales	20	\$ 500.00		\$ 500.00
				500	\$ -

83609 INTERESES Y COMISIONES DE LA DEUDA INTERNA					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
10/03/2013	Devengamiento por intereses	24	\$ 570.00		\$ 570.00
	y comisiones.				\$ 570.00
31/12/2013	Trasl. de costos al proy. 002	50		\$ 570.00	\$ -

83301 REMUNERACIONES PERSONAL PERMANENTE					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
19/04/2013	Devengamiento de planilla	27	\$ 19,200.00		\$ 19,200.00
	personal permanente.				\$ 19,200.00
31/12/2013	liquidación de gastos	51		\$ 19,200.00	\$ -

83307 CONTRIBUCIONES PATRONALES DE LA SEG. SOC. PÚBLICA					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
19/04/2013	Devengamiento de planilla	27	\$ 1,500.00		\$ 1,500.00
	personal permanente.				\$ 1,500.00
31/12/2013	liquidacion de gastos	51		\$ 1,500.00	\$ -

83309 CONTRIBUCIONES PATRONALES INST. SEG. SOC. PRIVADA					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
19/04/2013	Devengamiento de planilla	27	\$ 1,350.00		\$ 1,350.00
	personal permanente.				\$ 1,350.00
31/12/2013	liquidacion de gastos	51		\$ 1,350.00	\$ -

83417 SERVICIOS BÁSICOS					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
21/05/2013	Devengamiento por servic. de	29	\$ 980.00		\$ 980.00
	energía eléctrica, agua y tel.				\$ 980.00
31/12/2013	liquidación de gastos	51		\$ 980.00	\$ -

83427 PASAJES Y VIATICOS					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
28/10/2013	Devengamiento por pago de	41	\$ 730.00		\$ 730.00
	pasajes y viáticos				\$ 730.00
31/12/2013	Liquidación de Gastos	51		\$ 730.00	\$ -

83407 PRODUCTOS DE CUERO Y CAUCHO					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
30/11/2013	Devengamiento por adquisición	43	\$ 600.00		\$ 600.00
	de llantas y combustibles				\$ 600.00
31/12/2013	Liquidación de Gastos	51		\$ 600.00	\$ -

83409 PRODUCTOS QUÍMICOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
30/11/2013	Devengamiento por adquisición	43	\$ 765.00		\$ 765.00
	de llantas y combustibles				\$ 765.00
31/12/2012	Liquidación de Gastos	51		\$ 765.00	\$ -

83433 ESPECIES MUNICIPALES					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
08/12/2013	Reconimiento por consumo de	45	\$ 1,100.00		\$ 1,100.00
	especies municipales				\$ 1,100.00
31/12/2013	Liquidac. del gasto de gestión	51		\$ 1,100.00	\$ -

83101 PROYECTOS INFRAESTRUCTURA VIAL					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
24/07/2013	Aplicac. a gastos del proyect.	34	\$ 12,000.00		\$ 12,000.00
26/08/2013	Aplicac. a gastos del proyect.	39	\$ 10,000.00		\$ 22,000.00
31/12/2013	Liquidac. de gasto de gestión	51		\$ 22,000.00	\$ -

83815 DEPRECIACIÓN DE BIENES DE USO					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
31/12/2013	Registro de depreciación de	49	\$ 3,827.63		\$ 3,827.63
	vehículo de usos multiples				\$ 3,827.63
31/12/2013	Liquidac. de gasto de gestión	51		\$ 3,827.63	\$ -

81901 DETRIMENTO DE FONDOS					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
20/12/2013	Devengamiento por faltante de	48	\$ 300.00		\$ 300.00
	caja chica.				\$ 300.00

85119 IMPUESTOS MUNICIPALES					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
31/01/2013	Devengamiento por reporte de	14		\$ 8,500.00	\$ 8,500.00
	ingresos municipales				\$ -
31/12/2013	Liquidación de ingresos de	52	\$ 8,500.00		\$ -
	gestión.				

85801 TASAS DE SERVICIOS PÚBLICOS					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
31/01/2013	Devengamiento por reporte de	14		\$ 2,625.00	\$ 2,625.00
	ingresos municipales				\$ -
31/12/2013	Liquidación de ingresos de	52	\$ 2,625.00		\$ -
	gestión.				

85803 DERECHOS					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
31/01/2013	Devengamiento por reporte de	14		\$ 175.00	\$ 175.00
	ingresos municipales				\$ -
31/12/2013	Liquidación de ingresos de	52	\$ 175.00		\$ -
	gestión.				

85605 TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PÚBLICO					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
10/03/2013	Devengamiento por transfer.	18		\$ 24,950.00	\$ 24,950.00
	del ISDEM				\$ -
31/12/2013	Liquidación de ingresos de	52	\$ 24,950.00		\$ -
	gestión.				

85703 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SECTOR PÚBLICO					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
10/03/2013	Devengamiento por transfer.	19		\$ 57,500.00	\$ 57,500.00
	del ISDEM				\$ -
31/12/2013	Liquidación de ingresos de	52	\$ 57,500.00		\$ -
	gestión.				

81111 RESULTADO EJERCICIO CORRIENTE					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2013	Inicio de operaciones	2		\$ 22,117.00	\$ 22,117.00
31/12/2013	Liquidación de gastos de gest.	51	\$ 53,122.63		\$ (31,005.63)
31/12/2013	Liquidación de ingresos de	52		\$ 93,750.00	\$ 62,744.37
	gestión.				

81109 RESULTADO EJERCICIOS ANTERIORES					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
18/12/2013	Traslado del proyecto 001 a recursos institucionales.	46	\$ 22,117.00		\$ 22,117.00
18/12/2013	Traslado del proyecto 001 a cuentas patrimoniales	47		\$ 22,117.00	\$ -

81105 PATRIMONIO MUNICIPALIDADES					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2013	Inicio de operaciones	1		\$ 119,185.00	\$ 119,185.00

41389 AM X OPERACIONES DE EJERCICIOS ANTERIORES					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2013	Reactivac. de los acreedores	5		\$ 950.00	\$ 950.00
11/01/2013	Devengamiento por servic púb.	7		\$ 625.00	\$ 325.00
11/01/2013	Pago por servicios de públic.	8	\$ 625.00		\$ 950.00
20/01/2013	Pago de renta de empleados	9	\$ 775.00		\$ 175.00
31/01/2013	Pago de servicio telefónico	17	\$ 175.00		\$ -

41354 AM X ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
10/03/2013	Devengamiento por compra de especies municipales	20		\$ 1,000.00	\$ 1,000.00
10/03/2013	Percepción de ingresos por transferencias	21	\$ 1,000.00		\$ -
21/05/2013	Devengamiento por servicios básicos.	29		\$ 980.00	\$ 980.00
21/05/2013	Devengamiento por servicios básicos.	30	980		\$ -
26/08/2013	Devengamiento por compra de materiales.	38		\$ 10,000.00	\$ 10,000.00
26/08/2013	Pago de materiales para el proyecto 002.	40	10000		\$ -
28/10/2013	Devengamiento por pasajes y viáticos.	41		\$ 730.00	\$ 730.00
28/10/2013	Pago por servicios y viáticos	42	\$ 730.00		\$ -
30/11/2013	Deveng. Por adquisición de llantas y combustibles	43		\$ 1,365.00	\$ 1,365.00
30/11/2013	Pago de llantas y combustible	44	\$ 1,365.00		\$ -

41351 AM X REMUNERACIONES					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
19/04/2013	Devengamiento por planilla de salarios personal permanente.	27		\$ 22,050.00	\$ 22,050.00
19/04/2013	Pago de planilla de salarios personal permanente.	28	\$ 15,799.00		\$ 6,251.00
24/07/2013	Devengamiento por remuner. personal eventual	33		\$ 12,000.00	\$ 18,251.00
24/07/2013	Pago de planilla pesonal eventual.	35	\$ 12,000.00		\$ 6,251.00

41251 AM X DEPÓSITOS RETENCIONES FISCALES					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2013	Inicio de operaciones	2		\$ 635.00	\$ 635.00
01/01/2013	Inicio de operaciones	3		\$ 300.00	
20/01/2013	Pago de renta del proyecto 001	11	\$ 300.00		\$ 335.00
24/07/2013	Pago de planilla pesonal personal eventual	35		\$ 1,200.00	\$ 1,200.00

41355 AM X GASTOS FINANCIEROS Y OTROS					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
10/03/2013	Devengamiento por intereses y comisiones por préstamo.	24		\$ 570.00	\$ 570.00

41371 AM X AMORTIZACIÓN DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
10/03/2013	Devengamiento por amortizac. de préstamo.	23		\$ 1,640.00	\$ 1,640.00
10/03/2013	Percepción de ingresos en concepto de transferencias	25	\$ 1,640.00		\$ -

41356 AM X TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
10/03/2013	Devengamiento por compra de especies municipales	20		\$ 500.00	\$ 500.00
10/03/2013	Percepción de ingresos en concepto de transferencias	21	\$ 500.00		\$ -

42451 ACREEDORES MONETARIOS POR PAGAR					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2013	Inicio de operaciones	1		\$ 950.00	\$ 950.00
01/01/2013	Reactivación de los AM	5	\$ 950.00		\$ -
31/12/2013	Liquidación de los acreedores monetarios	54		\$ 6,251.00	\$ 6,251.00

42450 PROVISIONES POR ACREEDORES MONETARIOS					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2013	Inicio de operaciones	1		\$ 625.00	\$ 625.00
11/01/2013	Deveng por serv de publicidad	7	\$ 625.00		\$ -

42219 EMPRÉSTITOS DE EMPRESAS PRIVADAS FINANCIERAS					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2013	Inicio de operaciones	1		\$ 25,000.00	\$ 25,000.00
10/03/2013	Deveng por amortización	23	\$ 1,640.00		\$ 23,360.00

21389 DM X OPERACIONES DE EJERCICIOS ANTERIORES					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2013	Reactivación de los DM	4	\$ 25,000.00		\$ 25,000.00
20/01/2013	Percepc. de ingresos por mora	12		\$ 10,000.00	\$ 15,000.00

22551 DEUDORES MONETARIOS POR PERCIBIR					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2013	Inicio de operaciones	1	\$ 25,000.00		\$ 25,000.00
01/01/2013	Reactivación de los DM	4		\$ 25,000.00	\$ -
31/12/2013	Liquidación de los DM por percibir.	54	\$ 4,250.00		\$ (4,250.00)

21312 TASAS Y DERECHOS					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
31/01/2013	Deveng. Por reporte de ingreso	14	\$ 2,800.00		\$ 2,800.00
31/01/2013	Percep. de ingresos municip.	15		\$ 2,800.00	\$ -

21316 DM X TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
10/03/2013	Deveng. por transfe. recib.	18	\$ 24,950.00		\$ 24,950.00
31/01/2013	Percepc. de ingresos por trans	21		\$ 24,950.00	\$ -

21322 DM X TRANSFERENCIAS DE CAPITAL RECIBIDAS					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
10/03/2013	Devengamiento por transfere. de capital	19	\$ 57,500.00		\$ 57,500.00
10/03/2013	Percepción de ingresos por transferencias de capital.	25		\$ 57,500.00	\$ 115,000.00
23/06/2013	Traslado de fondos al proyecto	31	\$ (22,000.00)	\$ (22,000.00)	\$ 115,000.00
23/06/2013	Deveng. Por percepc. de ing.	32	\$ 22,000.00	\$ 22,000.00	\$ -

21109 BANCOS COMERCIALES M/D					
21109001 CUENTA CORRIENTE FONDOS PROPIOS					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2013	Inicio de operaciones	1	\$ 2,000.00		\$ 2,000.00
06/01/2013	Creac. del fondo de caja chica	6		\$ 800.00	\$ 1,200.00
11/01/2013	Pago de serv. De publicidad	8		\$ 625.00	\$ 575.00
20/01/2013	Pago de renta a empleados	9		\$ 775.00	\$ (200.00)
22/01/2013	Remesa al banco	13	\$ 10,000.00		\$ 9,800.00
31/01/2013	Remesa al banco	16	\$ 7,050.00		\$ 16,850.00
21/05/2013	Pago de servicios básicos	30		\$ 980.00	\$ 15,870.00
30/11/2013	Pago de combustible	44		\$ 1,365.00	\$ 14,505.00

21109 BANCOS COMERCIALES M/D					
21109002 CUENTA CORRIENTE FODES 25%					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2013	Inicio de operaciones	1	\$ 1,900.00		\$ 1,900.00
31/01/2013	Pago de servicio telefónico	17		\$ 175.00	\$ 1,725.00
10/03/2013	Depósito de transferencia	22	\$ 23,450.00		\$ 25,175.00
19/04/2013	Pago de sueldo liquido	28		\$ 15,799.00	\$ 9,376.00
28/10/2013	Pago de servicios básicos			\$ 730.00	\$ 8,646.00

21109 BANCOS COMERCIALES M/D					
21109003 CUENTA CORRIENTE FODES 75%					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2013	Inicio de operaciones	1	\$ 1,115.00		\$ 1,115.00
10/03/2013	Depósito de transferencia	26	\$ 55,290.00		\$ 56,405.00
23/06/2013	Traslado de fondos al proy.002	31		\$ 22,000.00	\$ 34,405.00
24/07/2013	Traslado de fondos al proy.003	36		\$ 26,660.00	\$ 7,745.00
					\$ 7,745.00

21109 BANCOS COMERCIALES M/D					
21109004 CUENTA CORRIENTE DE PRÉSTAMOS					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2013	Inicio de operaciones	1	\$ 885.00		\$ 885.00

21109 BANCOS COMERCIALES M/D					
21109005 CUENTA CORRIENTE DE PROYECTO 001					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2013	Inicio de operaciones	1	\$ 635.00		\$ 635.00
20/01/2013	Pago de renta del proyecto	10		\$ 635.00	\$ -

21109 BANCOS COMERCIALES M/D					
21109006 CUENTA CORRIENTE DE PROYECTO 002					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2013	Inicio de operaciones	1	\$ 300.00		\$ 300.00
20/01/2013	Pago de renta de empleados	10		\$ 300.00	\$ -
23/06/2013	Deveng. Por percepc. De fond.	32	\$ 22,000.00		\$ 22,000.00
24/06/2013	Pago de planilla pers. Event.	36		\$ 10,800.00	\$ 11,200.00
23/06/2013	Pago de materiales del proye.	40		\$ 10,000.00	\$ 1,200.00

21109 BANCOS COMERCIALES M/D					
21101001 CAJA GENERAL					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
22/01/2013	Percepción de ingresos	12	\$ 10,000.00		\$ 10,000.00
22/01/2013	Remesa al banco	13		\$ 10,000.00	\$ -
31/01/2013	Percepción de ingresos	15	\$ 7,050.00		\$ 7,050.00
31/01/2013	Remesa al banco	16		\$ 7,050.00	\$ -
23/06/2013	Percepción de ingresos munic.	21	\$ 23,450.00		\$ 23,450.00
10/03/2013	Depósito transferencia 25%	22		23450	\$ -
10/03/2013	Percepción de ingresos transf.	25	\$ 54,720.00		\$ 54,720.00
10/03/2013	Depósito transferencia 75%	26		\$ 54,720.00	\$ -

21109 BANCOS COMERCIALES M/D					
21109007 CUENTA CORRIENTE DE PROYECTO 003					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
24/07/2013	Inicio de operaciones	38	\$ 26,660.00		\$ 26,660.00

21103 CAJA CHICA					
21103001					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
24/07/2013	Creación del fondo de caja chica	6	\$ 800.00		\$ 800.00
20/12/2013	Reg. por faltante de caja	48		\$ 300.00	\$ 500.00

23123 ESPECIES MUNICIPALES					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2013	Inicio de operaciones	1	\$ 1,500.00		\$ 1,500.00
10/03/2013	Deveng por comp de especies	20	\$ 1,000.00		\$ 2,500.00
10/03/2013	Reconocimiento de consumo	45		\$ 1,100.00	\$ 1,400.00

22203 DEPÓSITOS A PLAZO EN EL SECTOR FINANCIERO					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2013	Inicio de operaciones	1	\$ 2,000.00		\$ 2,000.00

24117 EQUIPOS DE TRANSPORTE TRANSACCIÓN					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2013	Inicio de operaciones	1	\$ 37,000.00		\$ 37,000.00

24301 BIENES INMUEBLES					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2013	Inicio de operaciones	1	\$ 83,000.00		\$ 83,000.00

24199 DEPRECIACIÓN ACUMULADA					
FECHA	CONCEPTO	PART.	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2013	Inicio de operaciones	1		\$ 8,640.00	\$ 8,640.00
31/12/2013	Cálculo de la depreciación	49		\$ 3,827.63	\$ 12,467.63

ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS.

A continuación se muestran los estados financieros, en los cuales se presenta la información financiera, generada para apoyar el proceso de toma de decisiones de la Administración Financiera Municipal.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE "XYZ"
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
EN MILES DE DÓLARES

RECURSOS		CORRIENTE	ANTERIOR	OBLIGACIONES		CORRIENTE	ANTERIOR
FONDOS		\$ 60,141.00		DEUDA CORRIENTE		\$ 1,200.00	
Disponibilidades		\$ 60,141.00		Depósitos de Terceros		\$ 1,200.00	
Caja Chica	\$ 500.00			Depósitos Retenciones Fiscales /9 \$ 1,200.00			
Bancos Comerciales M/D/4	\$ 59,141.00			Tesoro Público D.G.T \$ 1,200.00			
Fondos Propios	\$ 14,505.00						
FODES 25%	\$ 8,646.00						
FODES 75%	\$ 7,745.00						
Cuenta de Préstamos	\$ 885.00						
Proyecto Número 002	\$ 1,200.00						
Proyecto Número 001	\$ 26,660.00						
INVERSIONES FINANCIERAS		\$ 21,250.00		FINANCIAMIENTO DE TERCEROS		\$ 29,611.00	
Inversiones Temporales				Endeudamiento Interno /10		\$ 23,360.00	
Inversiones Permanentes /5	\$ 2,000.00	\$ 2,000.00		Endeudamiento Externo			
Depósitos a plazo	\$ 2,000.00			acreedores Financieros /11		\$ 6,251.00	
Deudores Financieros		\$ 19,250.00		acreedores Financieros			
Deudores Monetarios por percibir/ 6	\$ 19,250.00						
INVERSIONES EN EXISTENCIAS		\$ 1,400.00		SUBTOTAL		\$ 30,811.00	
Existencias Institucionales /7		\$ 1,400.00					
Especies Municipales							
INVERSIONES EN BIENES DE USO		\$ 129,649.37		FINANCIAMIENTO PROPIO		\$ 181,629.37	
Bienes Depreciables /8				Patrimonio Estatal /12		181,929.37	
Bienes Inmuebles		\$ 21,619.37		Patrimonio Municipal \$ 141,302.00			
Edificios e Instalaciones	\$ 22,117.00			Reservas			
Depreciación Acumulada	\$ (497.63)			Resultado de Ejercicios Anteriores			
Equipo de Transporte Traccion y E		\$ 25,030.00		Resultado del Ejercicio \$ 40,627.37			
Vehículo de Transporte	\$ 37,000.00			Detrimento Patrimonial		\$ 300.00	
(-) Depreciación Acumulada	\$ 11,970.00						
Bienes No Depreciables							
Bienes Inmuebles		\$ 83,000.00					
Terreno							
INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS		\$ -		TOTAL OBLIGACIONES		\$ 212,440.37	
Inversiones en Bienes Privativos							
(-) Aplicación a Gastos de Gestión							
Inversiones en Bienes de Uso Público y de Desarrollo Social		\$ 37,125.00					
(-) Aplicación Inversiones Públicas		\$ (37,125.00)					
TOTAL RECURSOS		\$ 212,440.37					

NOTAS EXPLICATIVAS:

- 4/Disponibilidades
- 5/Inversiones Financieras
- 6/Deudores por percepción de tasas
- 7/Existencia Institucional
- 8/Inversiones en bienes de uso
- 9/ Renta personal eventual
- 10/Endeudamiento Interno
- 11/Aportaciones y Cotizaciones
- 12/Patrimonio

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE UNIDAD FINANCIERA

FIRMA Y SELLO DEL CONTADOR INSTITUCIONAL

ALCALDÍA MUNICIPAL DE "XYZ"
ESTADO DE RENDIMIENTO ECONÓMICO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
(EN MILES DE DÓLARES)

GASTOS DE GESTIÓN	CORRIENTE	ANTERIOR	INGRESOS DE GESTIÓN	CORRIENTE	ANTERIOR
Gastos de Inversiones Públicas	\$ 22,000.00		Ingresos Tributarios	\$ 8,500.00	
Gastos Previsionales	\$ 22,050.00		Ingresos Seguridad Social		
Gastos en Personal			Ingresos Financieros y Otros		
Gastos en Bienes de Consumo y Servicios	\$ 4,175.00		Ingresos por Transferencias Corrientes	\$ 24,950.00	
Gastos en Bienes Capitalizables			Recibidas		
Gastos Financieros y Otros	\$ 570.00		Ingresos por Transferencias de Capital	\$ 57,500.00	
Gastos en Transferencias Otorgadas	\$ 500.00		Recibidas		
Costos de Ventas y Cargos Calculados	\$ 3,827.63		Ingresos por Vtas. De Bienes y Servicios	\$ 2,800.00	
Gastos de Actualizaciones y Ajustes			Ingresos por Actualizaciones y Ajustes		
SUBTOTAL	\$ 53,122.63		SUBTOTAL	\$ 93,750.00	
Resultado del Ejercicio (Superavit)	\$ 40,627.37		Resultado del Ejercicio (Déficit)		
TOTAL GASTOS DE GESTIÓN /14	\$ 93,750.00		TOTAL INGRESOS DE GESTIÓN /13	\$ 93,750.00	

13/ Ingresos de Gestión

14/ Gastos de Gestión

 FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE UNIDAD FINANCIERA

 FIRMA Y SELLO DEL CONTADOR

ALCALDÍA MUNICIPAL DE "XYZ"
 ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
 (EN MILES DE DÓLARES)

INGRESOS	PRESUP.	EJECUT.	EGRESOS	PRESUP.	EJECUT.	%
CORRIENTES	\$ 368,000.00	\$ 36,250.00	CORRIENTES Y DE CAPITAL	\$ 368,000.00	\$ 50,835.00	
Impuestos		\$ 8,500.00	Remuneraciones		\$ 34,050.00	
Tasas y Derechos		\$ 2,800.00	Prestaciones a la Seguridad Social			
Contribuciones a la Seguridad Social			Adquisiciones de Bienes y Servicios		\$ 14,075.00	
Venta de Bienes y Servicios			Gastos Financieros y Otros		\$ 570.00	
Ingresos Financieros y Otros			Transferencias Corrientes		\$ 500.00	
Transferencias Corrientes		\$ 24,950.00	Inversiones en Activos Fijos			
			Transferencias de Capital			
			Inversiones Financieras			
DE CAPITAL		\$ 57,500.00	Amortización de Endeudamiento Público		\$ 1,640.00	
Venta de Activos Fijos			Saldo de Años Anteriores			
Transferencias de Capital		\$ 57,500.00	Asignaciones por Aplicar			
Recuperación de Inversiones Financieras						
Endeudamiento Público						
Saldo de Años Anteriores						
DEFICIT PRESUPUESTARIO			SUPERAVIT PRESUPUESTARIO		\$ 42,915.00	
TOTAL DE INGRESOS		\$ 93,750.00	TOTAL DE EGRESOS		\$ 93,750.00	

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE UNIDAD FINANCIERA

FIRMA Y SELLO DEL CONTADOR

ALCALDÍA MUNICIPAL DE "XYZ"
ESTADO DE FLUJO DE FONDOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
(EN MILES DE DÓLARES)

ESTRUCTURA	CORRIENTE	ANTERIOR
DISPONIBILIDADES INICIALES AL	\$ 6,835.00	
SALDO INICIAL	\$ 6,835.00	
RESULTADO OPERACIONAL NETO	\$ 54,981.00	
FUENTES OPERACIONALES	\$ 99,500.00	
(Menos)		
USOS OPERACIONALES	\$ 44,519.00	
FINANCIAMIENTO DE TERCEROS NETO	-\$ 1,640.00	
EMPRESTITOS CONTRATADOS		
(Menos)		
SERVICIO DE LA DEUDA	\$ 1,640.00	
RESULTADO NO OPERACIONAL NETO	\$ (35.00)	
FUENTES NO OPERACIONALES	\$ 1,200.00	
(Menos)		
USOS NO OPERACIONALES	\$ 1,235.00	
DISPONIBILIDADES FINALES AL	\$ 60,141.00	

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE UNIDAD FINANCIERA

FIRMA Y SELLO DEL CONTADOR

ALCALDÍA MUNICIPAL DE "XYZ"
VARIACIONES EN LA COMPOSICION DEL FLUJO DE FONDOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
(EN MILES DE DÓLARES)

FUENTES		CORRIENTE	USOS		CORRIENTE
CORRIENTES		\$ 99,500.00	OPERACIONALES		\$ 44,519.00
Impuestos	\$ 4,250.00		Remuneraciones	\$ 27,799.00	
Tasas y Derechos	\$ 2,800.00		Prestaciones a la Seguridad Social		
Contribuciones a la Seguridad Social			Adquisiciones de Bienes y Servicios	\$ 14,075.00	
Venta de Bienes y Servicios			Gastos Financieros y Otros	\$ 570.00	
Ingresos Financieros y Otros			Transferencias Corrientes Otorgadas	\$ 500.00	
Transferencias Corrientes Recibidas	\$ 24,950.00		Transferencias Corrientes por Aporte Fiscal		
Transferencias Corrientes de Aporte Fiscal			Inversiones en Activos Fijos		
Venta de Activos Fijos			Transferencias de Capital Otorgadas		
Transferencias de Capital Recibidas	\$ 57,500.00		Inversiones Financieras		
Transferencias de Capital por Aporte Fiscal			Transferencias de Capital por Aporte Fiscal		
Operaciones de ejercicios anteriores	\$ 10,000.00		Adiciones, Reparaciones y Mejoras de Bienes		
			Operaciones de Ejercicios Anteriores	\$ 1,575.00	
			Detrimentos de Fondos		
EMPRESTITOS CONTRATADOS			SERVICIOS DE LA DEUDA		\$ 1,640.00
Endeudamiento Público			Amortización de Endeudamiento Público	\$ 1,640.00	
NO OPERACIONAL		\$ 1,200.00	NO OPERACIONAL		\$ 1,235.00
Depósito Retenciones Fiscales	\$ 1,200.00		Depósito Retenciones fiscales	\$ 935.00	
			Detrimentos de Fondos (Saldo Deudor)	\$ 300.00	
Detrimentos de Fondos (Saldo Acreedor)					
DISMINUCIÓN NETA DE DISPONIBILIDADES			AUMENTO NETO DE DISPONIBILIDADES		\$ 53,306.00
TOTAL DE FUENTES		\$ 100,700.00	TOTAL DE USOS		\$ 100,700.00

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE UNIDAD FINANCIERA

FIRMA Y SELLO DEL CONTADOR

ALCALDÍA MUNICIPAL “XYZ”.
NOTAS EXPLICATIVAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

NOTA 1. INFORMACION GENERAL.

La Alcaldía Municipal de “XYZ”, en cumplimiento del Art. 103.- del Código Municipal, y al Art.2.- de la Ley de la Administración Financiera Integrada, presenta sus estados financieros al 31 de diciembre de 2013.

NOTA 2. BASE DE ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Los estados financieros que se presentan han sido elaborados de acuerdo a los Principios, Normas Generales y Específicas propias de la Contabilidad Gubernamental de El Salvador.

NOTA 3. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

1. ENTE CONTABLE

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

2. MEDICIÓN ECONOMICA

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

3. DUALIDAD ECONOMICA

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

El principio reconoce como método de registro en la Contabilidad Gubernamental la partida doble, y consecuentemente, la ecuación del inventario se representa como:

RECURSOS = OBLIGACIONES, o bien, ACTIVO = PASIVO + PATRIMONIO

4. DEVENGADO

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

5. REALIZACIÓN

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

6. COSTO COMO BASE DE VALUACIÓN

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

7. PROVISIONES FINANCIERAS

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

8. PERIODO CONTABLE

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

9. EXPOSICIÓN DE INFORMACIÓN

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

10. EXISTENCIA PERMANENTE

Todo ente contable responsable de llevar Contabilidad Gubernamental, se considera de existencia permanente y continua a menos que disposiciones legales establezcan lo contrario.

11. CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES

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

12. CONSISTENCIA

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

NOTA 4. DISPONIBILIDADES.

Incluye el efectivo en caja y los depósitos en cuentas corrientes y de ahorro que de acuerdo a disposiciones legales de los contratos suscritos se mantienen en el Banco Agrícola en Dólares de los Estados Unidos de América, cuyos saldos se detallan a continuación:

Efectivo en caja		\$ 500.00
Caja	\$ 500.00	
Bancos Comerciales Cuentas Corrientes		\$ 59,641.00
Fondos Propios	\$ 14,505.00	
FODES 25%	\$ 8,646.00	
FODES 75%	\$ 7,745.00	
Cuenta de Préstamos	\$ 885.00	
Proyecto Número 002	\$ 1,200.00	
Proyecto Número 001	<u>\$ 26,660.00</u>	

NOTA 5. INVERSIONES FINANCIERAS.

Incluye la adquisición de acciones y participaciones de capital en el interior adquiridas con el objetivo de obtener rentabilidad, por un valor de \$ 2,000.00

NOTA 6. DEUDORES FINANCIEROS.

Incluye los impuestos no recuperados a la fecha que se informa, lo cual se detalla a continuación:

Impuestos Municipales por Comercio \$ 4250.00 y \$ 15,000.00 que quedaron pendientes por percibir del saldo de los Deudores Monetarios por percibir del año 2012.

NOTA 7. EXISTENCIA INSTITUCIONAL.

Este rubro comprende los saldos según libros de las existencias de especies municipales, valorizadas y no valorizadas por un monto de \$ 1,400.00

NOTA 8. INVERSIONES EN BIENES DE USO.

Comprende los bienes tangibles que se utilizan en las actividades de la municipalidad, cuyo valor de adquisición es igual o mayor a \$ 600.00 tanto de

bienes depreciables y no depreciables y su respectiva a amortización por depreciación los cuales se detallan a continuación.

BIENES DEPRECIABLES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.

Bienes Inmuebles	\$ 22,117.00
Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	<u>\$ 37,000.00</u>
TOTAL BIENES DEPRECIABLES	\$ 59,117.00

DEPRECIACION ACUMULADA AL 31 DE DICIEMBRE 2013	\$ 12,467.67
VALOR NETO DE BIENES DEPRECIABLES	\$ 46,649.33

BIENES NO DEPRECIABLES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

Bienes Inmuebles	\$ 83,000.00
TOTAL BIENES NO DEPRECIABLES	\$ 83,000.00

NOTA 9. DEPÓSITOS DE TERCEROS.

Comprende las obligaciones adquiridas por descuentos a personal eventual en concepto de retención de impuesto sobre la renta a favor de la Dirección General de Tesorería, por un monto de \$ 1,200.00

Este valor corresponde a la retención efectuada al personal eventual del proyecto, Reparación en calle principal Comunidad Los Santos.

NOTA 10. ENDEUDAMIENTO INTERNO.

Comprende el endeudamiento contratado por la municipalidad, exigible dentro del territorio nacional; al 31 de diciembre del año que se informa tiene un saldo pendiente de \$ 23,360, empréstito contratado con El Banco Agrícola Comercial exigibles en cuotas mensuales.

NOTA 11. ACREEDORES FINANCIEROS.

Los acreedores financieros, son obligaciones firmes por pagar al 31 de diciembre del 2013, con el detalle siguiente:

AFP CONFIA	
Cotizaciones Empleado	\$ 1,200.00
Aporte Patronal	\$ 1,350.00
Banco Agrícola Comercial Descuento de préstamo	\$ 850.00
Instituto Salvadoreño del Seguro Social	
Cotización ISSS	\$ 576.00
Aporte Patronal ISSS	\$ 1,500.00
Tesoro Público (D. G. T)	
Renta Institucional	\$ 775.00
ACREEDORES FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE 2013	\$ 6,251.00

NOTA 12. PATRIMONIO.

El patrimonio representa las obligaciones propias de la municipalidad al 31 de diciembre de 2013. El cual tiene el detalle siguiente:

Patrimonio Municipalidades	\$ 141,302.00
Resultado Ejercicio Corriente	\$ 40,627.37
Detrimento de Fondos	(\$ 300.00)
TOTAL PATRIMONIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	\$ 181,929.37

NOTA 13. INGRESOS DE GESTION.

Los ingresos que percibió la municipalidad se dividen en ingresos propios y transferencias corrientes y de capital del sector público.

INGRESOS PROPIOS		\$ 11,300.00
Impuesto por comercio	\$ 8500.00	
Tasas de Servicios Públicos	\$ 2625.00	
Derechos	\$ 175.00	
INGRESOS POR TRANSF DEL SECTOR PUB		\$ 82,450.00
Transferencias Corrientes del Sector Público	\$ 24,950.00	
Transferencias de Capital del Sector Público	\$ 57,500.00	
TOTAL INGRESOS PERCIBIDOS EN 2013		\$ 93,750.00

NOTA 14. GASTOS DE GESTIÓN.

Los gastos de gestión de la municipalidad se detallan a continuación:

GASTOS DE INVERSIONES PÚBLICAS		\$32,000.00
Proyectos de Construcción de Obras Viales	\$ 22,000.00	
GASTOS EN PERSONAL		\$ 22,050.00
Remuneraciones Personal Permanente	\$ 19,200.00	
Contribuciones Patronales a Instituciones de Seguridad Social Pública	\$ 1,500.00	
Contribuciones Patronales a Instituciones de Seguridad Social Privada	\$ 1,350.00	
GASTOS EN BIENES DE CONSUMO Y SERV.		\$ 15,810.00
Especies Municipales Diversas	\$ 1,100.00	
Productos de Cuero y Caucho	\$ 600.00	
Productos Químico, Combustibles y Lubricantes	\$ 765.00	
Servicios Básicos	\$ 980.00	
Pasajes y Viáticos	\$ 730.00	
GASTOS FINANCIEROS Y OTROS		\$ 570.00
Intereses y Comisiones de la Deuda Interna	\$ 570.00	
GASTOS EN TRANSFERENCIAS OTORGADAS		\$500.00
Transferencias corrientes al sector público	\$ 500.00	
COSTOS DE VTAS Y CARGOS CALCULADOS		\$ 3827.63
Depreciación de Bienes de Uso	\$ 3827.63	
TOTAL GASTO DE GESTION DEL AÑO 2013		\$ 53,122.63

NOTA 15. APROBACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Los estados financieros fueron aprobados en sesión ordinaria del Concejo Municipal de la Alcaldía "XYZ", celebrada el 21 de enero de 2014.

BIBLIOGRAFIA

- ✓ *Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública y Auditoria* (2000). decreto 828, Tomo N° 346.
- ✓ *Legislación Gubernamental: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado* (1995). San Salvador: Editorial Jurídica Salvadoreña.
- ✓ Hongren, Ch. Harrison, W. (1994). *Contabilidad*. México: Prentice-Hall Hispanoamericana.
- ✓ Álvaro R. L. (1995). *Principios de Contabilidad*. México: Mc Graw Hill.
- ✓ Warrew, C. Reeve, J y Fess, P.(2000). *Contabilidad Financiera*. México: International Thomson Editores.

WEB VISITADAS

- ✓ *Definición de la contabilidad gubernamental*. (27 de mayo de 2012). Recuperado de <http://www.definicion.org/contabilidad-gubernamental>.

✓ *Código Municipal*. (30 de agosto de 2012). Recuperado de <http://www.opinandoenelsalvador.com/wpcontent/uploads/2009/06/codigomunicipalelsalvador.pdf>

ANEXOS

ANEXO # 1

**INSTRUMENTOS DE
RECOLECCIÓN DE
INFORMACIÓN**



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

N° _____
Responsable: _____
Fecha: _____

Cuestionario dirigido a los encargados de la Unidad Contable de las Municipalidades de la Región Paracentral.

Objetivo del cuestionario: Obtener información acerca de la situación actual de la Unidad de Contabilidad y verificar los procedimientos técnico-contables gubernamentales que éstas realizan.

INDICACION: Se solicita marcar con una "X" y conteste la/s alternativas que poseen la respuesta a las interrogantes presentadas a continuación.

NOTA: La información que proporcione en este instrumento será de carácter confidencial y representa gran beneficio para la ejecución del trabajo de investigación.

I. DATOS GENERALES

- 1.1. Institución: _____
- 1.2. Nivel académico: _____ Especialidad: _____
- 1.3. Tiempo de laborar en el cargo: _____

II. PREGUNTAS ESPECÍFICAS

2.1. ¿Qué lineamientos utilizan para la elaboración del presupuesto?

- a) Política presupuestaria ()
- b) Políticas internas ()
- c) Manuales ()
- d) Otros ()

Especifique _____

2.2. ¿Prepara estado de programación presupuestaria?

- 1) Si _____ 2) No _____

2.3. Si lo prepara, ¿Qué criterios utiliza para realizar la programación en las siguientes cuentas presupuestarias?

- a) Remuneraciones ()
- b) Bienes y servicios ()
- c) Servicios básicos ()
- d) Estudios e investigación ()
- e) Infraestructura ()
- f) Todas las anteriores ()

g) Otros ()

Especifique _____

2.4. ¿Cuál es la base legal aplicable para la elaboración del presupuesto?, y ¿Qué elementos toma de cada una de ellas?

a) Constitución de la República ()

b) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI) ()

c) Otras ()

Especifique _____

2.5. ¿Cuáles son las áreas de gestión que utiliza para el desarrollo de la conducción administrativa municipal?

a) Conducción administrativa ()

b) Administración de justicia ()

c) Desarrollo social ()

d) Apoyo al desarrollo económico ()

e) Deuda pública ()

f) Obligaciones generales del Estado ()

g) Producción empresarial pública ()

h) Otras ()

Especifique _____

2.6. ¿Cuáles son las unidades que intervienen en la elaboración del presupuesto?

a) Concejo Municipal ()

b) Contabilidad ()

c) Tesorería ()

d) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) ()

e) Cuentas Corrientes ()

f) Otras ()

Especifique _____

2.7. ¿Cuáles son las unidades que intervienen en la ejecución presupuestaria?

a) Concejo Municipal ()

b) Contabilidad ()

c) Tesorería ()

d) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) ()

e) Cuentas Corrientes ()

f) Otras ()

Especifique _____

2.8. ¿Cuál es la información que genera el área de contabilidad?

a) Reportes ()

- b) Informes ()
- c) Otros ()

Especifique_____

2.9. ¿Cuáles son las unidades involucradas con la unidad de contabilidad?

- a) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) ()
- b) Tesorería ()
- c) Cuentas Corrientes ()
- d) Otras ()

Especifique_____

2.10. ¿Recibe información de las unidades involucradas con la unidad contable?

- 1) Si_____ 2) No_____

2.11. Si su respuesta es afirmativa, ¿Describa qué tipo de información coordinan?

2.12. ¿Cuál es la base legal que utiliza para el registro de las transacciones?, y ¿Qué elementos toma de cada una de ellas?

- a) Normas ()
- b) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI) ()
- c) Sistema de Contabilidad Gubernamental ()
- d) Otras ()

Especifique_____

2.13. ¿Cuáles son los procedimientos que realiza en el desarrollo de sus actividades?

- a) Controles internos de cuentas bancarias ()
- b) Registro ()
- c) Procedimientos de control ()
- d) Todas las anteriores ()
- e) Otras ()

2.14. ¿Cuáles son las dificultades que se le han presentado en el desempeño de sus actividades?

- a) Falta de comunicación entre unidades involucradas ()
- b) Comprensibilidad de la normativa aplicable ()
- c) Registro de las operaciones ()
- d) En los procedimientos que realiza ()
- e) Todas las anteriores ()
- f) Otras ()

2.15. ¿Tiene conocimiento acerca del uso de las herramientas informáticas?

1) Si_____ 2) No_____

2.16. Si la respuesta anterior es afirmativa, ¿Qué tipo de herramientas sabe utilizar?

Especifique_____

2.17. ¿Cuáles son los criterios que utiliza para el desarrollo de los procedimientos que realiza?

- a) Criterios propios ()
- b) En base a la normativa legal ()
- c) Normativa interna ()
- d) Otros ()



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

N° _____
Responsable: _____
Fecha: _____

Cuestionario dirigido a los encargados de la Unidad de Tesorería de las Municipalidades de la Región Paracentral.

Objetivo del cuestionario: Obtener información acerca de la situación actual de la unidad de tesorería y verificar los procedimientos técnico-contables gubernamentales que estas realizan.

INDICACIÓN: Se solicita marcar con una "X" y conteste la/s alternativas que poseen la respuesta a las interrogantes presentadas a continuación.

NOTA: La información que proporcione en este instrumento será de carácter confidencial y representa gran beneficio para la ejecución del trabajo de investigación.

I. DATOS GENERALES

- 1.1. Institución: _____
- 1.2. Nivel académico: _____ Especialidad: _____
- 1.3. Tiempo de laborar en el cargo: _____

II. PREGUNTAS ESPECÍFICAS

2.1. ¿Cuál es el tipo de información que genera la unidad de tesorería?

- a) Reporte de ingresos ()
- b) Reporte de egresos ()
- c) Informes ()
- d) Otros ()

Especifique _____

2.2. ¿A qué unidad y cada cuanto tiempo presenta la información generada?

- a) Contabilidad ()
- b) Cuentas Corrientes ()
- c) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) ()
- d) Otras ()

Especifique _____

2.3. ¿Cuáles son las unidades involucradas con la unidad de tesorería?

- a) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) ()
- b) Contabilidad ()
- c) Cuentas Corrientes ()

d) Otras ()

Especifique_____

2.4. ¿Recibe información de las unidades involucradas con la Unidad Contable?

1) Si_____ 2) No_____

2.5. Si su respuesta es afirmativa, ¿Describa qué tipo de información coordinan?

2.6. ¿Le consulta la UACI a tesorería respecto a la disponibilidad de fondos presupuestarios antes de realizar procesos de obras, bienes y servicios?

1) Si_____ 2) No_____

2.7. Si su respuesta es afirmativa, ¿Qué tipo se consulta le realiza?

2.8. ¿Se toman en cuenta las cifras presupuestarias para el pago de las obligaciones?

1) Si_____ 2) No_____

2.9. ¿Qué tipo de documentos respaldan los ingresos y egresos de la municipalidad?

- a) Recibos ()
- b) Facturas ()
- c) Otros ()

Especifique_____

2.10. ¿Qué tipo de procedimientos realiza en el desarrollo de sus actividades?

- a) Control de erogación de fondos ()
- b) Control de fondos recaudados ()
- c) Actualización de libros de especies ()
- d) Todas las anteriores ()
- e) Otras ()

Especifique_____

2.11. ¿Cuáles son los criterios que utiliza para el desarrollo de los procedimientos que realiza?

- a) Criterios propios ()
- b) En base a la normativa legal ()
- c) Normativa interna ()
- d) Otros ()

2.12. ¿Cuál es la información que genera la unidad de tesorería?

- a) Reportes ()
- b) Informes ()
- c) Otros ()

Especifique_____

2.13. ¿El auditor interno evalúa el uso adecuado de los fondos?, ¿Con que frecuencia lo hace?

1) Si_____ 2) No_____

Especifique_____

2.14. ¿Tiene conocimiento acerca del uso de las herramientas informáticas?

2) Si_____ 2) No_____

2.15. Si la respuesta anterior es afirmativa, ¿Qué tipo de herramientas sabe utilizar?

Especifique_____

2.16. ¿Cuáles son las dificultades que se le han presentado en el desempeño de sus actividades?

- a) Falta de comunicación entre unidades involucradas ()
- b) Comprensibilidad en la normativa aplicable ()
- c) Registro de las operaciones ()
- d) En los procedimientos que realiza ()
- e) Otras ()



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

N° _____
Responsable: _____
Fecha: _____

Cuestionario dirigido a los encargados de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) de las Municipalidades de la Región Paracentral.

Objetivo del cuestionario: Obtener información acerca de la situación actual de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) y verificar los procedimientos técnicos contables gubernamentales que estas realizan.

INDICACIÓN: Se solicita marcar con una "X" y conteste la/s alternativas que poseen la respuesta a las interrogantes presentadas a continuación.

NOTA: La información que proporcione en este instrumento será de carácter confidencial y representa gran beneficio para la ejecución del trabajo de investigación.

I. DATOS GENERALES

- 1.1. Institución: _____
1.2. Nivel académico: _____ Especialidad: _____
1.3. Tiempo de laborar en el cargo: _____

II. PREGUNTAS ESPECÍFICAS

2.1. ¿Cuáles son las formas de contratación de obras, bienes y servicios que utiliza la municipalidad?

- a) Licitación o concurso público ()
- b) Libre gestión ()
- c) Contratación directa ()
- d) Todas las anteriores ()
- e) Otros ()

Especifique _____

2.2. ¿Cuáles son las formas de contrataciones que utiliza la municipalidad?

- a) Obra pública ()
- b) Suministro ()
- c) Consultoría ()
- d) Concesión, y ()
- e) Arrendamiento de bienes muebles ()
- f) Todas las anteriores ()

g) Otras ()

Especifique_____

2.3. ¿Reciben asesoría de peritos al momento de realizar la adquisición y contratación?

1) Si_____ 2) No_____

2.4. ¿Realizan precalificación a los ofertantes?

2) Si_____ 2) No_____

2.5. Si su respuesta es afirmativa, ¿Describa el procedimiento?

2.6. Cuando ejecutan proyectos, ¿Qué tipo de fondos utilizan?

- a) Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios de El Salvador (FODES) ()
- b) Donaciones ()
- c) Todas las anteriores ()
- d) Otros ()

Especifique_____

2.7. ¿Explique cuáles son los tipos de garantía que utiliza la municipalidad?

- a) Garantía de mantenimiento de oferta ()
- b) Garantía de buena inversión de anticipo ()
- c) Garantía de cumplimiento de contrato ()
- d) Efectividad de garantía ()
- e) Garantía de buena obra ()
- f) Garantía de buen servicio ()
- g) Todas las anteriores ()
- h) Otras ()

2.8. ¿Explique cuáles son los montos para proceder y los montos para contratar que utiliza la municipalidad?

2.9. ¿Mencione ejemplo de modificaciones que se le pueden hacer a las bases de contrataciones?

2.10. ¿De cuál de los siguientes contratos ha hecho uso la institución y en qué consiste ese contrato?

- a) Contrato de obras públicas ()
- b) Contrato de llave en mano ()
- c) Contrato de suministro ()
- d) Contrato de consultoría ()
- e) Contrato de concesión ()

f) Otras ()

2.11. ¿Cuál es la información que genera la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)?

a) Reportes ()

b) Informes ()

c) Otros ()

Especifique _____

2.12. ¿Qué tipo de informes emite?, ¿A qué Unidades proporciona esos informes?

2.13. ¿Tiene conocimiento acerca del uso de las herramientas informáticas?

1) Si _____ 2) No _____

2.14. Si la respuesta anterior es afirmativa, ¿Qué tipo de herramientas sabe utilizar?

Especifique _____

2.15. ¿Qué tipo de dificultad enfrenta el encargado de la unidad al realizar sus procedimientos?



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

N° _____
Responsable: _____
Fecha: _____

Cuestionario dirigido a los encargados de la Unidad de Cuentas Corrientes de las Municipalidades de la Región Paracentral.

Objetivo del cuestionario: Obtener información acerca de la situación actual de la unidad de Cuentas Corrientes y verificar los procedimientos técnicos contables gubernamentales que estas realizan.

INDICACIÓN: Se solicita marcar con una "X" y conteste la/s alternativas que poseen la respuesta a las interrogantes presentadas a continuación.

NOTA: La información que proporcione en este instrumento será de carácter confidencial y representa gran beneficio para la ejecución del trabajo de investigación.

I. DATOS GENERALES

- 1.1. Institución: _____
1.2. Nivel académico: _____ Especialidad: _____
1.3. Tiempo de laborar en el cargo: _____

II. PREGUNTAS ESPECÍFICAS

2.1. ¿Cuál es el tipo de información que genera las Unidad de Cuentas Corrientes?

- a) Informes ()
b) Reportes ()
c) Otros ()

Especifique _____

2.2. ¿A qué unidad y cada cuanto tiempo presenta la información generada?

- a) Contabilidad ()
b) Tesorería ()
c) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) ()
d) Otras ()

Especifique _____

2.3. ¿Cuáles son las unidades involucradas con la unidad de Cuentas Corrientes?

- a) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) ()
b) Tesorería ()

- c) Contabilidad ()
- d) Otras ()

Especifique_____

2.4. ¿La Unidad de Cuentas Corrientes coordina información con las Unidades involucradas?

- 1) Si_____ 2) No_____

2.5. Si su respuesta es afirmativa, ¿Describe que tipo de información coordinan?

2.6. ¿Al realizar operaciones, que tipo de documentación emite la unidad de Cuentas Corrientes?

- a) Solvencias ()
- b) Estados de Cuenta ()
- c) Constancias ()
- d) Otros ()

Especifique_____

2.7. ¿A qué unidad envía la información que administra la Unidad de Cuentas Corrientes?

- a) Tesorería ()
- b) Contabilidad ()
- c) Otras ()

Especifique_____

2.8. ¿Qué medios de registro utiliza la municipalidad para controlar la base de contribuyentes inscritos?

- a) Tarjetas ()
- b) Base de datos ()
- c) Otros ()

Especifique_____

2.9. ¿Qué tipo de dificultad enfrenta para el desempeño de sus actividades?

2.10. Para el cálculo de la base imponible de la deuda tributaria de los contribuyentes de la municipalidad, ¿Cuál es la normativa legal que aplica?

- a) Ley General Tributaria Municipal ()
- b) Reglamento específico ()
- c) Tarifa de Arbitrios Municipales ()
- d) Código Municipal ()
- e) Todas las anteriores ()
- f) Otras ()

2.11. ¿Cómo se realiza el cobro de las obligaciones tributarias?

- a) Cobro administrativo ()
- b) Cobro vía judicial ()
- c) Todas las anteriores ()
- d) Otras

Especifique_____

2.12. ¿Qué medios utiliza para el cobro de las obligaciones tributarias?

- a) Notificaciones ()
- b) Avisos de cobro ()
- c) Otras ()

Especifique_____

2.13. ¿Tiene conocimiento acerca del uso de las herramientas informáticas?

- 1) Si_____ 2) No_____

2.14. Si la respuesta anterior es afirmativa, ¿Qué tipo de herramientas sabe utilizar?

Especifique_____



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

N° _____
Responsable: _____
Fecha: _____

CUESTIONARIO DIRIGIDO A DOCENTES QUE IMPARTEN LA CÁTEDRA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.

OBJETIVO: Conocer la opinión de los docentes que imparten la Cátedra de Contabilidad Gubernamental, en relación a las estrategias metodológicas y circunstancias que influyen en el aprendizaje, de los estudiantes en el desarrollo de la cátedra.

NOTA: La información que proporcione en este instrumento será utilizado confidencialmente y será de utilidad para el desarrollo de Procedimientos Técnico-Contables para las Unidades Contables de las Municipalidades de la Región Paracentral.

INDICACIONES: Se le solicita elegir y complementar las siguientes interrogantes.

DATOS GENERALES

1. Facultad
a) Escuela de Ciencias Económicas (Sede Central) ()
b) Facultad Multidisciplinaria Paracentral ()
c) Faculta Multidisciplinaria de Occidente ()
2. ¿Cuáles estrategias metodológicas utiliza en el desarrollo de la clase?
a) Clases expositivas ()
b) Discusión grupal ()
c) Guías de ejercicio ()
d) Clases participativas ()
e) Desarrollo de casos prácticos ()
f) Trabajos ex aulas ()
g) Otros ()
3. ¿Qué tipo de recursos didácticos utiliza para impartir la asignatura?
a) Proyector ()
b) Guiones de clases ()
c) Guías de ejercicios ()

- d) Todas las anteriores ()
- e) Aula Virtual ()
- f) Videos, audios ()
- g) Otras ()
4. ¿En qué medida este tipo de recursos facilita el aprendizaje al estudiante?
- a) Mucho ()
- b) Poco ()
- c) Nada ()
5. ¿Cuáles son las expectativas como docente en el proceso enseñanza-aprendizaje de los estudiantes?
- a) Que aprendan ()
- b) Que conozcan la estructura de control ()
- c) Que aprendan el registro de transacciones ()
- d) Que aprenda a analizar la normativa aplicable ()
- e) Otros ()
6. ¿Cuáles son sus expectativas, en el proceso de enseñanza- aprendizaje respecto a las Normas Contables?
- a) Que el estudiante las conozcan ()
- b) Que las sepan aplicar ()
- c) Otras ()
7. ¿Considera si un ciclo es suficiente para abordar la Asignatura Contabilidad Gubernamental?
- a) Suficiente ()
- b) Poco ()
- c) Muy poco ()
- d) Otros ()
8. ¿Cómo considera el programa de estudio de la Asignatura Contabilidad Gubernamental?
- a) Completo ()
- b) Desactualizado ()
- c) Necesita mejorar ()
- d) Otro ()
9. ¿En qué porcentaje desarrolla el programa de estudio de la asignatura?
- a) 100% ()
- b) 75% ()
- c) 50% ()
- d) 25% ()

10. ¿Cada cuanto tiempo actualiza el programa de la Asignatura Contabilidad Gubernamental?
- a) Cada seis meses ()
 - b) Después de seis meses ()
 - c) Al año ()
 - d) Cada dos años ()
 - e) Otros ()
11. ¿Cuánto es el nivel de reprobación de la Asignatura Contabilidad Gubernamental?
- a) 5% ()
 - b) 10% ()
 - c) 15% ()
 - d) 20% ()
 - e) 30% ()
 - f) 50% ()
12. ¿En qué contenidos del programa tienen mayores dificultades de aprendizaje los estudiantes?
- a) Operaciones Contables ()
 - b) Ajustes ()
 - c) Cierres ()
 - d) Elaboración de Estados Financieros ()
 - e) Normas Generales ()
 - f) Normas Especificas ()
 - g) Aplicación de Principios ()
 - h) Otros ()
13. ¿De los temas impartidos en la asignatura Contabilidad Gubernamental, en cuáles se necesita profundizar más para que el estudiante obtenga mayores conocimientos?
- a) Aplicación de Principios ()
 - b) Normas Generales ()
 - c) Normas Especificas ()
 - d) Operaciones Contables ()
 - e) Elaboración de estados Financieros ()
 - f) Ajustes ()
 - g) Cierre ()
14. ¿De acuerdo a sus expectativas en cuáles de las regulaciones identifica que enfrentan más dificultades los estudiantes respecto a la comprensibilidad?
- a) Normas Generales ()

- b) Normas Especificas ()
- c) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI) y su Reglamento ()
- d) Manual de Clasificación Presupuestaria ()
- e) Todas las anteriores ()
- f) Otros ()

15. ¿De acuerdo a sus expectativas, en cuales de las Normas Técnicas Especificas, los estudiantes tienen mayor dificultad en su aplicabilidad?

- a) Agrupación de Datos Contables ()
- b) Deudores y Acreedores Monetarios ()
- c) Transferencias de Fondos ()
- d) Inversiones en Activos Intangibles ()
- e) Inversiones en bienes de Larga Duración ()
- f) Depreciaciones en bienes de Larga Duración ()
- g) Inversiones en Proyectos ()
- h) Retenciones de Impuestos ()
- i) Detrimentos Patrimoniales ()
- j) Cierre y Apertura de Cuentas ()
- k) Estados Financieros Básicos ()
- l) Otros ()

16. El desarrollo de un documento que contenga procedimientos técnico-contables, aplicables al Sector Municipal. ¿Contribuirá al aprendizaje del estudiante de Licenciatura en Contaduría Pública?

- a) Si
- b) No

17. Según su respuesta anterior. Explique.

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



Entrevista dirigida al Jefe de la Unidad Contable de las Municipalidades de la Región Paracentral.

Objetivo de la entrevista: Obtener información acerca de la situación actual de las áreas que conforman la UFI y verificar los procedimientos técnico- contables gubernamentales que estas realizan.

I. PREGUNTAS GENERALES

- 1.1. Nombre del entrevistado: _____
- 1.2. Nivel académico: _____ Especialidad: _____
- 1.3. Tiempo de laborar en el cargo: _____
- 1.4. Nombre de la Institución: _____
- 1.5. Hora de inicio: _____ hora de finalización: _____
- 1.6. Fecha: _____
- 1.7. Entrevistador: _____

II. PREGUNTAS ESPECÍFICAS

- 2.1. ¿Cuáles son las principales actividades que realiza?
- 2.2. ¿Mencione los procesos más importantes que realiza?
- 2.3. ¿Cuál es la normativa aplicable para la elaboración del presupuesto?
- 2.4. ¿Cuál es la información que presenta por cada fase del presupuesto?
 - a) Formulación
 - b) Aprobación
 - c) Ejecución
 - d) Seguimiento y evaluación
- 2.5. ¿Qué tipo de dificultad enfrenta al elaborar el presupuesto?
- 2.6. ¿Qué tipo de dificultad que enfrenta el encargado del área de contabilidad al realizar sus operaciones contables?
- 2.7. ¿Ha recibido capacitación sobre la aplicación de normativa legal? ¿Qué capacitaciones? ¿Con que frecuencia?
- 2.8. ¿Qué procesos realizan para la superación de las dificultades?
- 2.9. ¿Qué tipo de registros realizan?
- 2.10. ¿Cómo es respaldado cada tipo de registro contable?,.

2.11. ¿Cuáles son los reportes e informes que genera el área de contabilidad?, y ¿a quién proporciona esos informes?

2.12. ¿Cuál es la información financiera que recibe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), Cuentas Corrientes, Tesorería? Y, ¿Cuál es la documentación que respalda la información?

2.13. ¿Cuál es el mecanismo administrativo de registro que realiza cuando recibe una donación?

La municipalidad no ha recibido donaciones

2.14. ¿Cuál es el proceso de Registro de la Mora Tributaria y sus cargos por intereses?

2.15. ¿Cuál es el procedimiento de registro de los detrimentos patrimoniales?

a) Detrimentos de activos

b) Detrimentos de fondos

2.16. ¿Cuáles son los requisitos necesarios para liquidar contablemente un proyecto?

a) De uso Social

b) De uso privativo

2.17. ¿Cuál es la base legal aplicable y que elementos toma en cuenta para el desarrollo de las operaciones contables?

a) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley FI)

b) Sistema de Administración Financiera Integrado

c) Código Municipal

d) Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios de El Salvador (Ley FODES) y su Reglamento.

e) Otras

2.18. ¿Qué herramientas utiliza para la consolidación de retenciones de impuesto sobre la renta que realizan durante todo el año?

2.19. En el caso que existiera un documento donde se le describiera un paso a paso de los procedimientos que debe realizar en la unidad, ¿Qué procedimientos debería de contener?

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



Entrevista dirigida al Jefe de la Unidad de Tesorería de las Municipalidades de la Región Paracentral.

Objetivo de la entrevista: Obtener información acerca de la situación actual del área de tesorería y verificar los procedimientos técnico-contables gubernamentales que estas realizan.

I. PREGUNTAS GENERALES

- 1.1. Nombre del entrevistado: _____
- 1.2. Nivel académico: _____ Especialidad: _____
- 1.3. Tiempo de laborar en el cargo: _____
- 1.4. Nombre de la Institución: _____
- 1.5. Hora de inicio: _____ hora de finalización: _____
- 1.6. Fecha: _____
- 1.7. Entrevistador: _____

II. PREGUNTAS ESPECÍFICAS

- 2.1. ¿Cuáles son las principales actividades que realiza el área de tesorería?
- 2.2. ¿Mencione los procedimientos más importantes que realiza el área de tesorería?
- 2.3. ¿Cuáles son las normas de control interno aplicables a la Unidad?
- 2.4. ¿Cómo y en qué procedimientos las aplica?
- 2.5. ¿Cómo maneja los fondos de la Municipalidad?
- 2.6. ¿Cómo custodian el efectivo en la Municipalidad?
- 2.7. ¿Qué tipo de reporte genera para el control de los ingresos?
- 2.8. ¿Qué tipo de reporte genera para el control de los egresos?
- 2.9. ¿Cómo reporta los ingresos?
- 2.10. ¿Cuál es el análisis que realiza para considerar un gasto como activo fijo?
- 2.11. ¿Cuál es la información que recibe de la Unidad de Cuentas Corrientes?
- 2.12. ¿Cuál es la información que envía el área de tesorería a contabilidad? y, ¿Cuál es la documentación de respaldo?
- 2.13. ¿Cómo se resguarda la información generada en la Unidad?

- 2.14. ¿Cómo lo hace y cada cuánto realiza informes a la Administración Municipal?
- 2.15. ¿Cuáles son los requisitos que debe cumplir la Municipalidad para que una institución donante les otorgue fondos para ejecutar los proyectos?
- 2.16. ¿Qué requisitos exige la institución donante para otorgar fondos destinados para proyectos?
- 2.17. ¿Cuáles son las condiciones que debe cumplir la Municipalidad para obtener fondos de las instituciones financieras?
- 2.18. ¿Cuál es la base legal aplicable y que elementos toma en cuenta para el desarrollo de las actividades?
- a) Ley Orgánica de Administración Financiera Institucional (Ley AFI)
 - b) Sistema de Administración Financiera Integrado
 - c) Código Municipal
 - d) Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios de El Salvador (Ley FODES) y su Reglamento.
 - e) y su Reglamento
 - f) Otras
- 2.19. ¿Qué tipo de dificultad enfrenta el encargado del área de tesorería al realizar sus operaciones?
- 2.20. ¿Ha recibido capacitación sobre la aplicación de normativa legal? ¿Qué capacitaciones? ¿Con qué frecuencia?
- 2.21. ¿Cuál es el proceso de registro y control de los impuestos municipales?
- 2.22. ¿Cuál es el procedimiento de registro y control de las tasas municipales?
- 2.23. ¿Utilizan hojas digitales para el control de las cuentas bancarias?
- 2.24. ¿Utilizan la banca electrónica para realizar consultas en línea?
- 2.25. En el caso que existiera un documento donde se le describiera una paso a paso de los procedimientos que debe realizar en la unidad, ¿Qué procedimientos debería de contener?

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



Entrevista dirigida al Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) de las Municipalidades de la Región Paracentral.

Objetivo de la entrevista: Obtener información acerca de la situación actual de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) y verificar los procedimientos técnico- contables gubernamentales que estas realizan.

I. PREGUNTAS GENERALES

- 1.1. Nombre del entrevistado: _____
- 1.2. Nivel académico: _____ Especialidad: _____
- 1.3. Tiempo de laborar en el cargo: _____
- 1.4. Nombre de la Institución: _____
- 1.6. Hora de inicio: _____ hora de finalización: _____
- 1.5. Fecha: _____
- 1.7. Entrevistador: _____

II. PREGUNTAS ESPECÍFICAS

- 2.1. ¿Cuáles son las principales actividades que realiza la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)?
- 2.2. ¿Mencione los procedimientos que realiza la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)?
- 2.3. ¿Cuál es el procedimiento que realiza para elaborar las bases de licitación o de contratación?
- 2.4. ¿Qué tipo de documentación describe la adquisición de obras, bienes y servicios?
- 2.5. ¿Qué tipo de reportes e informes genera la UACI? y, ¿a qué unidad los proporciona?
- 2.6. ¿Cuál es la información que envía la UACI a contabilidad? y, ¿Cuál es la documentación de respaldo?
- 2.7. ¿Cuál es la información que recibe de la unidad de tesorería?
- 2.8. ¿Cómo se resguarda la información generada en la unidad?
- 2.9. ¿Con que normativa interna cuenta la municipalidad para el control de ejecución de los proyectos?

- 2.10. ¿Cuáles son las normas de control interno que aplica la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)?
- 2.11. ¿Cuál es la normativa legal aplicable y que elementos toma para el desarrollo de sus actividades?
- 2.12. ¿Cómo y en que procedimientos las aplica?
- 2.13. ¿Qué tipo de dificultad enfrenta el encargado de la Unidad para desempeñar su cargo?
- 2.14. ¿Ha recibido capacitación sobre la aplicación de normativa legal? ¿Qué capacitaciones? ¿Con que frecuencia?
- 2.15. ¿Utiliza algún sistema para el control de las órdenes de compra?
- 2.16. En el caso que existiera un documento donde se le describiera una paso a paso de los procedimientos que debe realizar en la Unidad, ¿Qué procedimientos debería de contener?

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



Entrevista dirigido al Jefe de la Unidad de Cuentas Corrientes de las Municipalidades de la Región Paracentral

OBJETIVO: Recopilar información sobre aspectos administrativos y financieros de la Unidad de Cuenta Corrientes de las Alcaldías Municipales de la Zona Paracentral.

I. PREGUNTAS GENERALES

- 1.1. Nombre del entrevistado: _____
- 1.2. Nivel académico: _____ Especialidad: _____
- 1.3. Tiempo de laborar en el cargo: _____
- 1.4. Nombre de la Institución: _____
- 1.5. Hora de inicio: _____ hora de finalización: _____
- 1.6. Fecha: _____
- 1.7. Entrevistador: _____

II. PREGUNTAS ESPECÍFICAS

- 2.1. ¿Cuáles son las principales actividades que realiza la Unidad de Cuentas Corrientes?
- 2.2. ¿Mencione los procedimientos que realiza la Unidad de Cuentas Corrientes?
- 2.3. ¿Mencione los procedimientos para la recuperación de mora? Explique
- 2.4. ¿Al realizar operaciones, qué tipo de documentación emite?
- 2.5. ¿Qué tipo de reportes e informes genera la Unidad de Cuentas Corrientes?
- 2.6. ¿Cuál es la información que envía Cuentas Corrientes a la unidad de contabilidad y tesorería? y, ¿Cuál es la documentación de respaldo?
- 2.7. ¿Qué medios de registro utiliza la Alcaldía para controlar la base de contribuyentes inscritos?
- 2.8. ¿Qué tipo de controles posee la municipalidad, para la verificación de las obligaciones tributarias de contribuyentes?
- 2.9. ¿Cuál es la información que recibe Cuentas Corrientes de las unidades involucradas con ella?
- 2.10. ¿Cómo se resguarda la información generada en la Unidad?
- 2.11. ¿Cual es procedimiento que realiza la Municipalidad para el cobro de las obligaciones tributarias?

- 2.12. ¿Cuál es el procedimiento que realiza para aplicar multas por no pagar en fechas establecidas?
- 2.13. ¿Mencione las principales políticas que la Unidad de Cuentas Corrientes tiene para la gestión de cobros?
- 2.14. ¿Cuál es la normativa legal aplicable y que elementos toma para el desarrollo de sus actividades?
- 2.15. ¿Cómo y en que procedimientos las aplica?
- 2.16. ¿Mencione, que tipo de dificultad ha tenido para el registro, y manejo de las obligaciones tributarias que administra la Alcaldía Municipal?
- 2.17. ¿Ha recibido capacitación sobre la aplicación de normativa legal? ¿Qué capacitaciones? ¿Con qué frecuencia?
- 2.18. ¿Utilizan algún programa que genere interfaces para la generación automática de los registros?
- 2.19. ¿Cuál es el sistema que utilizan para el registro de las operaciones?
- 2.20. En el caso que existiera un documento donde se le describiera una paso a paso de los procedimientos que debe realizar en la Unidad, ¿Qué procedimientos debería de contener?

LISTA DE COTEJO

Fecha: 05-11-2012	Lista de cotejo administrada en la Alcaldía Municipal de Verapaz							
EVALUACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL APLICABLE								
PREGUNTAS	PONDERACIONES					SI	NO	OBSERVACIONES
	1	2	3	4	5			
UNIDAD CONTABLE								
1. ¿El presupuesto es elaborado con base a la política presupuestaria?			✓			3		Se toma de base el del ejercicio anterior
2. ¿Prepara la programación de la ejecución física y financiera del presupuesto que elabora la institución?	✓						1	No se realiza en la municipalidad
3. ¿Cuentan con una herramienta para el control de la ejecución presupuestaria?	✓						1	No se tiene ningún tipo de herramienta
4. ¿Emiten informe mensual sobre la ejecución presupuestaria?	✓						1	No se realiza
5. ¿Cuentan con un programa para generar los informes?					✓	5		SAFIEM
6. ¿Tiene descritos procedimientos para realizar sus actividades?	✓						1	No están escritos
7. ¿Cuenta con la documentación que respalda el registro de las operaciones?				✓		4		Solo comprobantes
8. ¿Realizan conciliaciones de saldos al cierre del periodo contable?				✓		4		
9. ¿Tienen descritos procedimientos para la preparación de conciliaciones bancarias de libro a bancos o lo contrario?	✓							No están escritos

LISTA DE COTEJO

Fecha: 05-11-2012	Lista de cotejo administrada en la Alcaldía Municipal de Verapaz							
EVALUACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL APLICABLE								
PREGUNTAS	PONDERACIONES					SI	NO	OBSERVACIONES
	1	2	3	4	5			
UNIDAD DE TESORERÍA								
10. ¿Ha rendido algún tipo de fianza para ocupar el cargo de tesorero?					✓	5		Por medio de letra de cambio
11. ¿Tiene establecido el procedimiento que realiza para remesar el efectivo recaudado?	✓						1	No se tienen escritos
12. ¿Cuenta con los documentos que respaldan los ingresos de la Municipalidad?					✓	5		
13. ¿Cuenta con los documentos que respaldan los egresos?					✓	5		
14. ¿Se tienen establecidos procedimientos para la recaudación de los ingresos?	✓						1	No se tienen escritos
15. ¿Proporciona a la administración informes sobre el manejo y disponibilidad de los recursos económicos?		✓				2		Solo por requerimientos
16. ¿Se tienen procedimientos para el resguardo y manejo de los recursos?	✓						1	No se tienen escritos
17. ¿Tienen establecidos procedimientos para la gestión de transferencias?	✓						1	No se tienen escritos
18. ¿Se tienen establecidos procedimientos para el reintegro de los gastos efectuados?	✓						1	No se tienen escritos

LISTA DE COTEJO

Fecha: 05-11-2012		Lista de cotejo administrada en la Alcaldía Municipal de Verapaz						
EVALUACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL APLICABLE								
PREGUNTAS	PONDERACIONES					SI	NO	OBSERVACIONES
	1	2	3	4	5			
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL								
19. ¿Se elabora un plan anual de inversiones?		✓				2		Solo se tienen los proyectos a realizar.
20. ¿Se maneja un expediente consolidado de ofertantes y contratistas de las adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública?	✓						1	No cuentan con expediente
21. ¿Se tiene un expediente consolidado de las áreas que intervienen en el proceso de operaciones, supervisión y seguimiento?	✓						1	No se tiene
22. ¿Se realiza la programación anual de las compras para las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios?					✓	5		
23. ¿Se realiza un Plan de Trabajo Institucional?		✓				2		Solo se tiene un plan de trabajo por unidad
24. ¿Tienen procedimientos establecidos para realizar los procesos de licitación?	✓						1	No se tienen escritos
25. ¿Tienen establecidos procedimientos para realizar las contrataciones?	✓						1	No se tienen escritos

LISTA DE COTEJO

Fecha: 05-11-2012	Lista de cotejo administrada en la Alcaldía Municipal de Verapaz								
EVALUACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL APLICABLE									
PREGUNTAS	PONDERACIONES					SI	NO	OBSERVACIONES	
	1	2	3	4	5				
26. Cuándo realiza la recepción total o parcial de las Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios, ¿se levanta algún tipo de acta?					✓	5			
27. ¿Se lleva un control y actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas?	✓						1	No se tiene ningún control	
28. ¿Se elabora solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios?	✓						1	No se realiza	
29. Al realizar procesos de compras por libre gestión, ¿Se utilizan instrumentos o formatos donde se especifique la descripción del bien solicitado o adquirido?					✓	5			
30. ¿Cuentan con bitácoras de seguimiento a la ejecución de la compra?					✓	5			
31. ¿Realizan bitácoras de seguimiento a la ejecución de la contratación?					✓	5			
32. ¿Se lleva un control de calendarización física y financiera de los recursos necesarios para la ejecución de cada obra?	✓						1	No se tiene escrito	
33. ¿Realizan adjudicaciones de contratos?				✓		4		Acuerdo Municipal	

LISTA DE COTEJO

Fecha: 05-11-2012	Lista de cotejo administrada en la Alcaldía Municipal de Verapaz							
EVALUACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL APLICABLE								
PREGUNTAS	PONDERACIONES					SI	NO	OBSERVACIONES
	1	2	3	4	5			
UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES								
34. ¿Existe un registro según calificación de contribuyentes?	✓						1	
35. ¿La Unidad de Cuentas Corrientes tiene políticas escritas para la gestión de cobros?	✓						1	No se tienen escritas
36. ¿Existe un sistema de antigüedad de saldos?	✓						1	Se hace manual
37. ¿Se concilian los datos contables con los manejados en cuentas corrientes?	✓						1	No se realiza
38. ¿Existen procedimientos definidos para el cobro de la mora tributaria?	✓						1	No se tienen escritos
39. ¿Existe un procedimiento de control de cobro conforme a las Ley de Arbitrios Municipales?	✓						1	No se tienen escritos
40. ¿Cuenta con la documentación de respaldo de las operaciones que realiza?		✓				2		Solo recibos formula 1-ISAM
41. ¿Tiene procedimientos escritos para el cálculo de las multas e interés?	✓						1	No se tienen escritos

Deficiente	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente	Total
1. 58.54%	2. 9.76%	3. 2.44%	4. 7.32%	5. 21.94%	100%

ANEXO N° 2

MANUAL DE OFIMÁTICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES CONTABLES DE INGRESOS Y EGRESOS EN EL SECTOR MUNICIPAL CON APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.

Dentro del manual se presentan operaciones relativas al registro de ingresos y egresos que se realizan en el sector municipal, con el propósito que genere información oportuna, para la toma de decisiones, conciliación de información con otras unidades involucradas en operaciones financieras contables, así como documentación de respaldo para uso interno del contador municipal, en los casos que se den prácticas de auditoría dentro de la Institución.

1- Como entrar al sistema

Para ingresar al sistema de ingresos y egresos municipales dar clic en el icono del sistema de egresos e ingresos para que se despliegue la siguiente ventana.



Estructura de Pantalla de menú

- ⇒ **Botón de ingresos:** Permite al operador ingresar todos los datos relacionados a los ingresos de la municipalidad
- ⇒ **Botón de Egresos:** Permite al operador ingresar todos los datos relacionados a los egresos de la municipalidad.
- ⇒ **Botón Salir:** Permite al operador salir del sistema

1- Ingresos Municipales

Para acceder a la ventana de ingresos, seleccione en el menú de inicio el botón ingreso, para que despliegue la venta del menú de ingresos



La pantalla de ingresos esta compuestas de varios comandos, los cuales son utilizados para la entrada de procesos contables y presupuestarios relacionados a los ingresos que generan las municipalidades.

Estructura de Pantalla de menú de Ingresos

- ⇒ **Botón Guardad:** Permite al operador guardar todos los ingresados al sistema
- ⇒ **Botón de Cancelar:** Permite al operador eliminar los datos ingresados al sistema
- ⇒ **Botón Salir:** Permite al operador salir del sistema

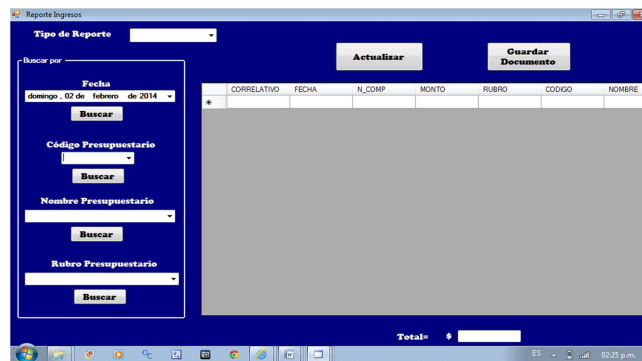
El primer dato que solicita el sistema es el numero de comprobante, selecciones con el cursos y digite el numero del comprobante.

Una vez digitado el número de comprobante, es generado un correlativo, el cual será único, el sistema reconoce como fecha valida el día del ingreso de datos al sistema.

Una vez llenado los campos de: monto, código presupuestario, nombre presupuestario, rubro presupuestario, y concepto, se da clic en el botón guardar en el caso que no esté completa la información el sistema despliega un mensaje “DATOS INCOMPLETOS”

GENERAR REPORTES

Para generar los reporte, el sistema solicitará parámetros de selección, las consultas podrán ser generadas después de la actualización de datos



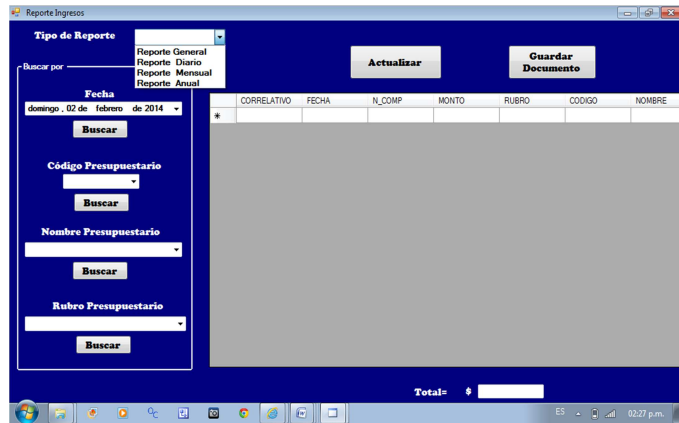
La generación de reportes esta agrupada de la siguiente manera

- ⇒ Fecha
- ⇒ Código Presupuestario
- ⇒ Nombre Presupuestario

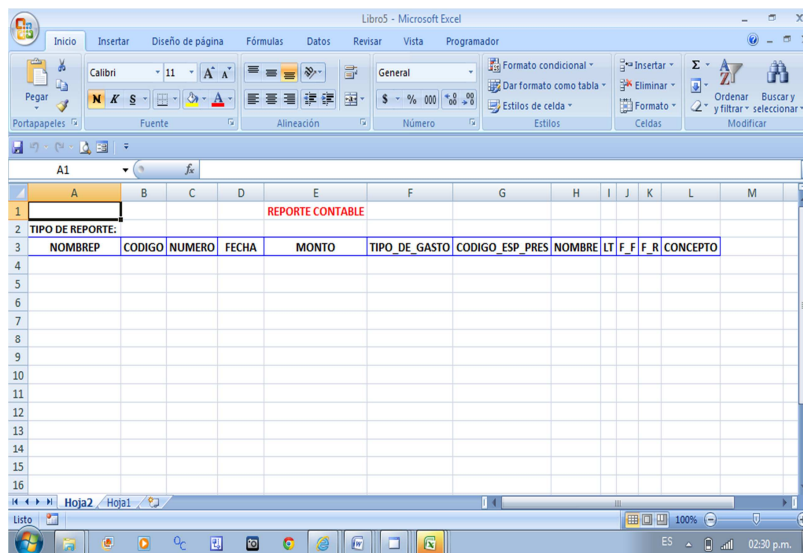
⇒ Rubro presupuestario

Una vez seleccionado el tipo de reporte que queremos generar, damos clic al tipo de reportes que podrán ser :

- ⇒ Reporte Diario
- ⇒ Reporte Mensual
- ⇒ Reporte Anual
- ⇒ Reporte General

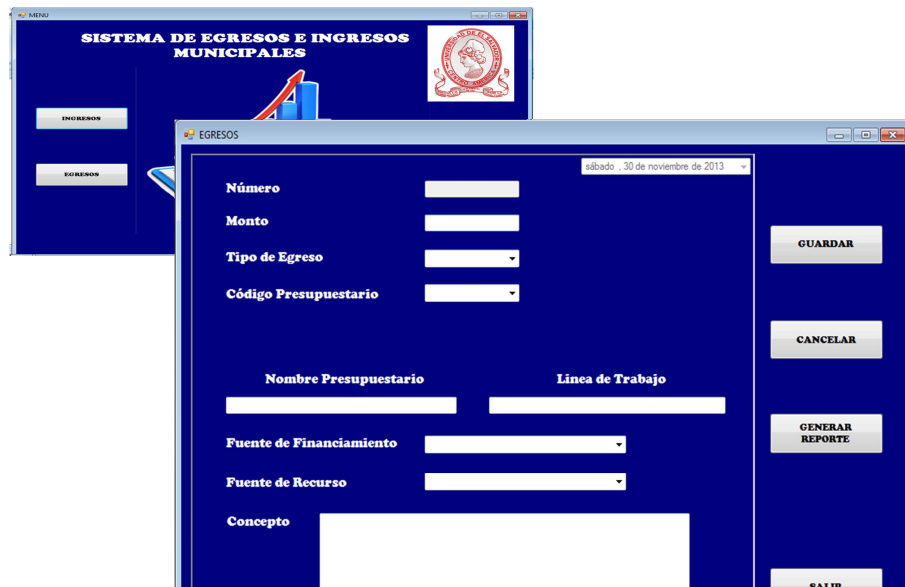


Seleccionado el tipo de reporte que se quiere obtener dar clic al botón guardar documento, en donde se desplegara una hoja de Excel, que mostrará los datos buscados los cuales se podrán imprimir o guardar en el equipo.



2- Egresos Municipales

Para acceder a la ventana de Egresos, seleccione en el menú de inicio el botón ingreso, para que despliegue la venta del menú de ingresos



Estructura de Pantalla de menú de Egresos

- ⇒ **Botón Guardar:** Permite al operador guardar todos los ingresados al sistema
- ⇒ **Botón de Cancelar:** Permite al operador eliminar los datos ingresados al sistema
- ⇒ **Botón Salir:** Permite al operador salir del sistema

La pantalla de egresos al igual que los ingresos esta compuestas de varios comandos, los cuales son utilizados para la entrada de procesos contables y presupuestarios relacionados a dichos egresos municipales

Para poder guardar la información de los egresos percibidos dentro de la municipalidad se deberán llenar los campos siguientes: monto, tipo de egresos, código presupuestario, nombre presupuestario, línea de trabajo fuente de financiamiento, fuente de recursos y concepto, luego dar clic en el botón guardar en el caso que no esté completa la información el sistema despliega un mensaje “DATOS INCOMPLETOS”.

Si la información es errónea dar clic en el botón Cancelar

En el caso de los gastos sean para proyectos privativos o públicos se desplegará una ventana adicional que mostrará el código del proyecto y el nombre de dicho proyecto.

GENERAR REPORTES

Para generar los reportes, el sistema solicitará parámetros de selección, las consultas podrán ser generadas después de la actualización de datos.

La generación de reportes esta agrupada de la siguiente manera

- ⇒ Fecha
- ⇒ Código Presupuestario
- ⇒ Nombre Presupuestario
- ⇒ Línea de trabajo

Una vez seleccionado el tipo de reporte que queremos generar, damos clic al tipo de reportes que podrán ser:

- ⇒ Reporte Diario
- ⇒ Reporte Mensual
- ⇒ Reporte Anual
- ⇒ Reporte General

Para guardar los reportes de egresos se hará el mismo proceso que en los reportes de ingresos municipales.