

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
SECCIÓN DE CONTADURIA PÚBLICA**



**“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL DE INVENTARIO DE ACTIVO
FIJO PARA FORTALECER LA CALIDAD ADMINISTRATIVA DE LA
ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE JUCUAPA”**

PRESENTADO POR:

**GUZMAN DE GRANADOS, BRENDA PATRICIA
HERNANDEZ VELASQUEZ, DIGNA ELIZABETH
PEREZ MARTINEZ, IMELDA CAROLINA**

**PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIADA EN CONTADURIA PUBLICA**

ASESOR:

LIC. GILBERTO DE JESUS COREAS SOTO

**NOVIEMBRE DE 2014
SAN MIGUEL, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA**

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
HONORABLES AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR:

ING. MARIO ROBERTO NIETO LOVO

VICE – RECTORA ACADÉMICA:

LIC. ANA MARIA GLOWER DE ALVARADO

VICE – RECTOR ADMINISTRATIVO:

LIC. OSCAR NOÉ NAVARRETE

FISCAL GENERAL:

LIC. FRANCISCO CRUZ LETONA

SECRETARIA GENERAL:

DRA. ANA LETICIA DE AMAYA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

**FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
HONORABLES AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

DECANO

LIC. CRISTOBAL HERNAN RIOS BENITEZ

SECRETARIO DE LA FACULTAD:

LIC. JORGE ALBERTO ORTEZ HERNANDEZ

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

JEFE DE DEPARTAMENTO:

LIC. HECTOR BARRERA ARIAS

COORDINADOR GENERAL DE PROCESOS DE GRADUACIÓN:

LIC. OSCAR RENE BARRERA GARCIA

DOCENTE DIRECTOR:

LIC. GILBERTO DE JESUS COREAS SOTO

ASESOR METODOLÓGICO:

LIC. LUIS ALONSO ARGUETA INTERIANO

SAN MIGUEL, NOVIEMBRE DE 2014

AGRADECIMIENTOS

- ✚ A Dios Todo poderoso, Por ser la luz que guía nuestro camino y por acompañarnos siempre en nuestro recorrido, pasando por los momentos de dificultad hasta los de triunfo; pues aún en nuestras debilidades nos tomas de la mano y nos guías hacia el éxito. Por darnos sabiduría, prudencia, inteligencia y gracia hacia nuestros docentes y compañeros. Por haber dado la vida a nuestros padres, llenarlos de paciencia y darnos su apoyo.
- ✚ A Nuestro Docente y Asesor Lic. Gilberto de Jesús Coreas Soto, por su apoyo incondicional en la trayectoria de nuestra carrera universitaria, por transmitir su conocimiento y orientarnos en nuestra formación profesional.
- ✚ A Nuestros Compañeros, por las experiencias compartidas, por su apoyo desinteresado, por la ayuda y la confianza brindada.
- ✚ A Nuestros Docentes, Por ayudarnos a formar nuestras reflexiones y a definir nuestra personalidad. Por compartir sus conocimientos y hacer que sus clases no solo sean una experiencia pedagógica sino una experiencia llena de prácticas y convivencia.
- ✚ A la Administración de la Alcaldía Municipal de Jucuapa, por abrirnos sus puertas y permitirnos realizar nuestro estudio.
- ✚ A Nuestros Familiares y amigos, por su apoyo incondicional y palabras de aliento.

Imelda, Digna y Brenda

A Nuestro Padre Celestial, por ser la Luz que nos ha guiado en el camino hacia el logro de nuestra meta.

A mis Padres José Israel Hernández Peña y Rosa Cándida Velásquez de Hernández, por todo el Amor, sacrificio y paciencia brindados durante toda la carrera.

A Nuestro Asesor de Tesis Licenciado Gilberto de Jesús Coreas, por su valiosa colaboración en la realización de este trabajo, pero sobre todo por esa amistad que me ha brindado durante este trabajo.

A todos los catedráticos que con sus enseñanzas y orientaciones forjaron en mí el profesionalismo digno de un estudiante de la Universidad de El Salvador

Digna Elizabeth Hernández Velásquez

A DIOS TODO PODEROSO: por darme la Fortaleza de continuar con mis metas propuestas y permitiéndome culminar mi carrera

A MIS PADRES JOSE TIBURCIO GUZMAN Y MARIA ANTONIA FUENTES DE GUZMAN: por sus sabes consejos, comprensión amor y apoyo económico y moral que siempre me brindaron animándome a luchar por alcanzar mis metas cuando el desánimo y cansancio trataban de vencerme

A MI HIJA ALEXANDRA GUADALUPE GRANADOS GUZMAN: por su comprensión en mi ausencia, por continuar con mi carrera me perdí de proceso de crecimiento.

A MI ESPOSO HILMER ALEXANDER GRANADOS: por su apoyo económico y moral en las diversas etapas de mi carrera

A MIS HERMANOS CAROLINA, ANTONIO, SARA: por su apoyo y ánimo brindado en la consecución de esta meta alcanzada.

AL ACESOR GILBERTO DE JESUS COREAS: por su orientación durante el desarrollo de la investigación realizada

A LA MUNICIPALIDAD DE JUCUAPA: por su apertura amabilidad y disposición que permitieron la realización de este trabajo

A MIS COMPAÑERAS DE TESIS DIGNA HERNANDEZ, IMELDA PEREZ: porque con armonía, esfuerzo y dedicación logramos realizar este proyecto.

Brenda Patricia Guzmán de Granados

Como una muestra de cariño y afecto a todas las personas que en su momento me brindaron su apoyo incondicional en el camino por la realización de uno de mis mayores triunfos, en el que dedico los agradecimientos:

A Dios todo poderoso: por haberme dado la paciencia, sabiduría y fortaleza en los momentos que más lo he necesitado para poder obtener este triunfo, por ser un padre misericordioso, porque a pesar de mis errores y flaquezas, su respaldo ha estado conmigo y me ha guardado en su mano durante todo este proceso.

A mis padres: Galileo y Elizabeth por su paciencia y apoyo incondicional, en lo económico, valores, principios; porque ahora entiendo lo difícil que es la labor de padres y que a pesar de todo siempre me levantaron el ánimo e impulsaron para poder estar en este punto de mi vida con una de mis metas ya culminada.

A mis hermanos: Ana Mirian, Sara y Galileo, por su apoyo incondicional por estar ahí en los momentos que los he necesitado, por su alegría, paciencia, comprensión y sobre todo por creer en mí.

A mi tía abuela: Lidia Perez †, Mami lidia como cariñosamente siempre le decía, por sus consejos y apoyo, por ser un modelo a seguir que a pesar de las adversidades siempre salió adelante con una sonrisa en el rostro, por mostrarme que la vida muchas veces no es lo que queremos pero hay que aprender a vivirla siempre de la mano de Dios.

A mis amigos: Por su apoyo, por sus muestras de cariño, alegrías y sobre todo por darme ánimo en los momentos difíciles durante este proceso.

Imelda Carolina Perez Martínez

ÍNDICE

RESUMEN	i
INTRODUCCION	iv
<u>CAPITULO I</u>	
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.1.1. Situación Problemática	1
1.1.2. Formulación del Problema	4
1.2. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	4
1.3. DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	7
1.3.1. Delimitación Espacial	8
1.3.2. Delimitación Temporal	8
1.4. ALCANCES Y LIMITACIONES	9
1.4.1. Alcances	9
1.4.2. Limitaciones	9
1.5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	10
1.5.1. Objetivo General	10
1.5.2. Objetivos Específicos	10
<u>CAPITULO II</u>	
2. MARCO REFERENCIAL	11
2.1. MARCO NORMATIVO	11
2.1.1. Constitución de la República de El Salvador	11
2.1.2. Ley de Ética Gubernamental	12
2.1.3. Ley de la Corte de Cuentas de la República	12

2.1.4.	Ley de Adquisición y Contratación de la Administración Pública (LACAP)	13
2.1.5.	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado	14
2.1.6.	Código Municipal	15
2.1.7.	Fondo para el Desarrollo Económico y Social	16
2.2.	MARCO HISTÓRICO	18
2.2.1.	Antecedentes sobre el Control Interno	18
2.2.2.	Origen del Control Interno	21
2.2.3.	Evolución del Control Interno Contable	25
2.2.4.	Historia de la Regulación del Ejercicio de la Contabilidad	27
2.2.5.	Breve Reseña Histórica del Control Interno en El Salvador	30
2.2.6.	Aspectos Generales sobre la Alcaldía Municipal de Jucuapa	32
2.2.6.1.	<i>Antecedentes de la Alcaldía Municipal de Jucuapa, departamento de Usulután.</i>	32
2.3.	MARCO TEÓRICO – CONCEPTUAL	39
2.3.1.	Contabilidad	39
2.3.1.1.	<i>Evolución de la Contabilidad</i>	39
2.3.2.	Definiciones de Contabilidad	41
2.3.3.	Importancia de la Contabilidad	42
2.3.4.	Funciones de la Contabilidad	43
2.3.5.	Objetivos de la Contabilidad	44
2.3.6.	Principios de Contabilidad	45
2.3.6.1.	<i>Consideraciones Generales</i>	45
2.3.6.2.	<i>Definiciones</i>	46
2.3.7.	Normas de Contabilidad	48
2.3.7.1.	<i>Generalidades</i>	48
2.3.8.	Control Interno Contable	55
2.3.8.1.	<i>Generalidades</i>	55

2.3.8.2.	<i>Definición de Control Interno Contable</i>	57
2.3.8.3.	<i>Objetivos de Control Interno Contable</i>	57
2.3.9.	Guía de Estructura de Control Interno Contable	58
2.3.9.1	Áreas de Aplicación	58
2.3.9.1.1.	<i>Control Interno de Inventario de Activo Fijo</i>	58
2.3.9.1.2.	<i>Control Interno del Presupuesto</i>	60
2.3.10.	Corte de Cuentas de la Republica	61
2.3.10.1.	<i>Normas Técnicas de Control Interno</i>	61
2.3.11.	Marco Legal de Contabilidad Gubernamental	62
2.3.12.	Contabilidad Gubernamental en la Municipalidades	63
2.3.13.	Instituciones Relacionadas con la Municipalidad	64
2.3.14.	SITUACIÓN ACTUAL DE LA ALCALDÍA DE JUCUAPA	64
2.3.14.1.	<i>Importancia de las Alcaldías Municipales</i>	67
2.3.14.2.	<i>Funciones de las Alcaldías Municipales</i>	67
2.3.14.3.	<i>Servicios que prestan las Alcaldías Municipales</i>	69
2.3.14.4.	<i>Organización</i>	72
2.3.14.5	<i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad De Jucuapa.</i>	73

CAPITULO III

3.	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	86
3.1.	TIPO DE INVESTIGACIÓN	86
3.1.1.	Investigación Exploratoria	86
3.1.2.	Investigación Descriptiva	86
3.2.	POBLACIÓN Y MUESTRA	87

3.2.1.	Población	87
3.2.2.	Muestra	87
3.3.	FUENTES DE INFORMACIÓN	88
3.3.1.	Fuentes Primarias	88
3.3.2.	Fuentes Secundarias	89
3.4.	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	92

CAPITULO IV

4.	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	92
4.1.	TABULACIÓN DE LAS ENCUESTAS PARA LOS EMPLEADOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE JUCUAPA	92

CAPITULO V

5.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	114
5.1.	CONCLUSIONES	114
5.2.	RECOMENDACIONES	114

CAPÍTULO VI

6.	PROPUESTA DE UN MANUAL DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO	116
6.1.	INTRODUCCION	116
6.2.	OBJETIVOS DE LA PROPUESTA	117
6.2.1.	Objetivo General	117
6.2.2.	Objetivos Específicos	117

6.3.	DISPOSICIONES GENERALES	118
6.4.	DISPOSICIONES LEGALES	118
6.4.1.	Ley de la Corte de Cuentas de la República	118
6.4.2.	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	118
6.4.3.	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado	119
6.4.4.	Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Jucuapa	120
6.5.	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	120
6.5.1.	Del Concejo, Alcalde y Jefes de Unidades	120
6.5.2.	Del Jefe de la UACI	122
6.5.3.	Del Sindico	123
6.5.4.	De la Unidad de Contabilidad	123
6.6.	ADQUISICIONES, ASIGNACION, TRASLADO, PROTECCION Y SEGURIDAD FISICA	123
6.6.1.	Adquisiciones	125
6.6.2.	Asignación	126
6.6.3.	De la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	127
6.6.4.	De la Unidad de Contabilidad	127
6.6.5.	Traslado	129
6.6.6.	Protección y Seguridad Física de los Bienes	129
6.7.	VERIFICACION FISICA	130
6.7.1.	Procedimiento	130
6.7.2.	Formularios	131
6.7.2.1.	<i>Formulario A</i>	132
6.7.2.2.	<i>Formulario B</i>	133
6.7.2.3.	<i>Formulario C</i>	134
6.7.2.4.	<i>Formulario D</i>	135
6.7.2.5.	<i>Formulario E</i>	136

6.7.2.6.	<i>Formulario F</i>	136
6.8.	DESCARGA DE BIENES	137
6.8.1.	Baja y Descarga de Bienes	137
6.8.2.	Traslado	138
6.9.	NORMAS A SEGUIR CUANDO LOS BIENES HAN SIDO ROBADOS O HURTADOS	139
6.10.	VENTA DE BIENES	141
6.10.1.	Proceso de venta	141
6.11.	INVENTARIO	142
6.11.1.	Control de Inventario	143
6.11.2.	Sistema de Registro	144
6.11.3.	Entrega y Recepción por Inventario	144
6.12.	CONTROL CONTABLE DEL ACTIVO FIJO	145
6.12.1.	Políticas Contables	145
6.12.2.	Del Registro de los Bienes Adquiridos	146
6.12.3.	Codificación	150
6.12.3.1.	<i>Bienes Muebles</i>	152
6.12.3.2.	<i>Bienes Inmuebles</i>	154
6.12.4.	Estructura de Referencia	154
6.12.5.	Depreciación	154
6.12.6.	De la Escrituración, Registro y Valuó	156
	RESUMEN	166
	BIBLIOGRAFIA	169
	GLOSARIO	171
	ANEXOS	

INDICE DE TABLAS

Tabla	Página
Tabla N° 1	104
Tabla N° 2	106
Tabla N° 3	107
Tabla N° 4	108
Tabla N° 5	109
Tabla N° 6	110
Tabla N° 7	112
Tabla N° 8	113
Tabla N° 9	114
Tabla N° 10	115
Tabla N° 11	116
Tabla N° 12	117
Tabla N° 13	119
Tabla N° 14	120
Tabla N° 15	121
Tabla N° 16	122
Tabla N° 17	123
Tabla N° 18	124
Tabla N° 19	125
Tabla N° 20	126

INDICE DE FIGURAS

Grafico	Página
Grafico N° 1	105
Grafico N° 2	106
Grafico N° 3	107
Grafico N° 4	108
Grafico N° 5	109
Grafico N° 6	111
Grafico N° 7	112
Grafico N° 8	113
Grafico N° 9	114
Grafico N° 10	115
Grafico N° 11	116
Grafico N° 12	118
Grafico N° 13	119
Grafico N° 14	120
Grafico N° 15	121
Grafico N° 16	122
Grafico N° 17	123
Grafico N° 18	124
Grafico N° 19	125
Grafico N° 20	126

INTRODUCCIÓN

La presente tesis de grado se enfoca en desarrollar un diseño de un manual de control de inventario de activo fijo siendo su objetivo principal elaborar un sistema adecuado de control interno que proporcione a la institución una herramienta para el fortalecimiento de sus actividades y procesos cotidianos.

Para realizar este diseño de manual de control de inventario de activo fijo nos enfocamos en una necesidad administrativa que tienen en común las alcaldías en cuanto se trata de salvaguardar sus activos fijos, la Alcaldía Municipal de Jucuapa al ser una Institución grande necesita que cada área cuente con un sistema de control de activos fijos. En la perspectiva que aquí adoptamos podemos afirmar que un departamento que no aplique un control de inventario adecuado, puede correr el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones y por su puesto las decisiones tomadas no serán las más adecuadas para su gestión, por lo que dichos cambios se pueden lograr implementando y adecuando controles internos, los cuales sean capaces de salvaguardar los bienes muebles o inmuebles de la institución.

Para desarrollar el tema denominado “DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO PARA FORTALECER LA CALIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE JUCUAPA”. Se ha organizado en seis capítulos siguiendo una secuencia lógica.

En el Capítulo I, se desarrolló el planteamiento del problema buscando determinar en qué manera el diseño de un manual de control de inventario de activo fijo contribuirá al fortalecimiento de la calidad administrativa en la alcaldía. Luego se planteó la justificación indicando los sectores que serán beneficiados con la investigación, la delimitación de la investigación, los alcances y limitaciones, enfocándose únicamente a las jefaturas de la Alcaldía durante el presente año; los objetivos que se persiguieron con la investigación.

El Capítulo II llamado Marco de Referencia, está conformado por el marco normativo, el cual contiene las leyes y normas que regulan a la institución, el marco histórico que muestra el desarrollo de la institución y el marco teórico - conceptual conformado por las bases teóricas que fundamentan el tema de investigación y la situación actual de la institución.

El Capítulo III hace referencia a la metodología de la investigación considerando el tipo de estudio exploratorio y descriptivo, tomando como población y muestra a las jefaturas y asistentes de la institución que están relacionados con el tema en investigación.

En el Capítulo IV se realiza el procesamiento de la información, en donde se presenta la tabulación de las encuestas para los empleados y el desarrollo de la entrevista, realizada al Señor Alcalde de la Municipalidad.

En el Capítulo V se presentan las conclusiones que se formularon a partir del estudio que se ejecutó y las recomendaciones al objeto de estudio.

En el Capítulo VI se propone un Diseño de un manual de inventario de activo fijo para fortalecer la calidad administrativa de la Alcaldía Municipal de la Ciudad de Jucuapa.

CAPITULO I

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1. Situación Problemática

Tradicionalmente la Administración Pública ha sido caracterizada como ineficiente, obsoleta y fuera de todo contexto de evolución acorde con los cambios que exige la sociedad. En los países subdesarrollados como el nuestro, las Instituciones Públicas adolecen de una marcada inefectividad en sus procesos orientada hacia los excesos burocráticos; en la mayoría de los casos se ha considerado que esto obedece a una falla orgánica en el diseño de las estructuras y procesos básicos, sin embargo recientemente, ha surgido un análisis que va más allá de estas valoraciones; en el marco de este análisis se ha comenzado a valorar la “Cultura de Procesos en la Institución Pública” y por ende el papel que los controles administrativos de la Institución juega en la continuidad o en el cambio de estos Procesos, muchas veces catalogada como estáticos, comodista y desinteresada por la eficiencia.

Indiscutiblemente el nivel de capacidad de los procesos de una Institución define en muchos aspectos como el ordenamiento de datos y principios de trabajo de todas las variables que están involucradas en los procesos de una organización, sea esta pública o

privada; esta tesis constituye una premisa fundamental en la creación de Control de Inventario de Activo Fijo con un enfoque administrativo Organizacional.

En un sistema económico caracterizado por la supremacía del interés privado sobre el colectivo, las Instituciones Municipales encargadas de trabajar en primera instancia por el bienestar y desarrollo local de un municipio son las llamadas a integrar en su filosofía de trabajo los principios dinamizadores de un cambio ejemplar en el desarrollo de su misión, visión, objetivos y valores institucionales para con toda la población a quienes sirven.

Los Gobiernos Municipales conocidos comúnmente como Alcaldías son las Instituciones más cercanas a la población que tienen la gran responsabilidad de buscar y promover el bienestar y desarrollo local dentro de los municipios. Comúnmente los mismos Gobiernos Municipales limitan su campo de acción centrándose en las obras civiles y olvidando por completo la calidad de los Controles que fortalecen la Administración Pública; ello conlleva a que la percepción sobre el funcionar de una Alcaldía casi siempre resulte de forma negativa.

La Alcaldía Municipal de Jucuapa concretiza su misión a través de las diferentes unidades administrativas y mediante la interrelación de los actores principales del que hacer

operativo, ordenada dicha interrelación mediante las normativas legales y procedimientos aceptados como propios.

Los funcionarios de la Alcaldía poseen una doble responsabilidad por superar las limitantes funcionales y estructurales de Control Institucional, resulta necesario trascender la gestión de un enfoque meramente parcial a uno integral en el que la interrelación de los procesos administrativo y los jefes generen una sinergia tal que se desarrolle un verdadero cambio en todos los procedimientos empíricos de Control de Inventario de Activo Fijo.

Lo cierto es que los análisis y diagnósticos que cimientan las nuevas teorías referentes a procesos de administración demuestra que se han dejado de lado uno de los factores principales en el Proceso de Inventario de Activo Fijo de las Instituciones Públicas de Servicio, los análisis actuales demuestran que el nivel de Control de los Activos Fijos incide directamente en:

- El Control de Activos Tangibles.
- Activos Intangibles.
- Bienes descartables y no descartables.

Y muchas debilidades más, lo importante es que a la fecha aunque se reconozca la importancia del Control de Inventario, aun no se ha puesto en práctica el precepto de crear

un sistema que logre generar un cambio Organizacional que repercuta en la calidad de todos los procesos y servicios administrativos que ofrece la Alcaldía de Jucuapa.

1.1.2. Formulación del Problema

Por todo lo anteriormente planteado surge la pregunta de la investigación:

¿En qué medida contribuirá el Diseño de un Control de Inventario de Activo Fijo en el Fortalecimiento de la Calidad Administrativa que ofrece la Alcaldía Municipal de Jucuapa?

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACION

En un mundo con grandes avances tecnológicos, las instituciones públicas deben enfrentar retos que les permitan crecer dentro de una sociedad cada día más exigente, que espera eficiencia y eficacia en los procesos administrativos y ello necesariamente exige un cambio evolutivo en la forma de trabajo, en el tipo de gestión y en suma en el estilo de Controlar todos aquellos bienes que posee la institución y que las autoridades y jefaturas que son las encargadas de velar y desarrollar todo el accionar administrativo de la institución.

Una correcta y continua alimentación a Procesos Administrativos que nos permitan Controlar todos aquellos Activos es fundamental para fortalecer el desarrollo administrativo de la Alcaldía Municipal de Jucuapa, siempre se ha dicho que Los procesos de Control es el más importante, pero ese interés debe traducirse en una realidad a través de una filosofía de gestión que garantice el desarrollo de Procesos Administrativos de la Institución.

La administración es el eje fundamental del desarrollo administrativo de la Alcaldía, una buena administración permitirá desarrollar todo el potencial de los Procesos Administrativos, fortalecer el trabajo y maximizar los resultados de todo el engranaje de la municipalidad. Es imposible creer que se puede seguir administrando una institución tan importante sin enfocarse de forma concreta y urgente en el fortalecimiento de la calidad de los Procesos que fortalecen el buen funcionar de la comuna.

La Calidad de Controles Administrativos es una filosofía de gestión reciente, que se precia de otorgarle a los Procesos Administrativos el papel que se merece, integra una multiplicidad de técnicas administrativas que tradicionalmente se utilizan de forma aislada al componente de activos; lo cierto es que lo trascendental de esta filosofía es colaborar persistentemente a que la Gerencia conozca y le aporte en la toma de decisiones y las

enfoque en lograr la excelencia en la calidad sea cual sea el servicio o tarea que desempeñe.

Con el presente trabajo de investigación que consiste en una: Diseño de un Inventario de Activo Fijo orientado a Fortalecer la Calidad Administrativa de la Alcaldía Municipal de Jucuapa, se pretende dotar a la Alcaldía de un instrumento que le permita identificar los ingresos, distribución, ubicación y descargo de Activos Fijos, pero sobre todo de una metodología concreta para aplicar un Inventario de Activo Fijo; a fin de garantizar un mejor Control, mayor cumplimiento de metas y sobre todo una maximización de los Recursos Municipales la ciudad de Jucuapa, logrando maximizar la calidad en la atención al usuario.

Es importante que la Alcaldía en sus diversos controles empíricos, estructuras y niveles de responsabilidad se dé cuenta de la necesidad y la oportunidad de mejorar su nivel de calidad administrativa, como motores del desarrollo de la institución, con incidencias directas e indirectas en todas las áreas de la Alcaldía y para toda la sociedad de Jucuapa.

Al dotar a la Alcaldía del Diseño del Manual de Control de Inventario de Activo Fijo no sólo se sirve a esta como una herramienta para fortalecer el Control y el enfoque gerencial sobre las necesidades de Controlar los Activos, sino que también servirá como material

de referencia para estudiantes de la Carrera de Contaduría Pública y demás personas interesadas en la aplicación de una técnica practica para el Control de Inventario de Activo Fijo.

Concluida la investigación la Alcaldía se beneficiará con un documento que contendrá una guía práctica y precisa para ejecutar un Inventario de Activo Fijo, así mismo al investigador le brindará la experiencia y nuevos conocimientos referentes al tema, facilitando su desarrollo profesional.

La propuesta de investigación se considera viable, dado que se cuenta con los recursos necesarios para realizarla, así mismo resulta sumamente factible pues la Alcaldía puede hacer uso de Instituciones Gubernamentales que financien la aplicación del mismo; también se considera de suma importancia para un verdadero desarrollo de todo el capital administrativo de la Alcaldía, dando como resultante una verdadera revolución en la forma de administrar la institución.

1.3 DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACION

1.3.1. Delimitación Espacial.

- La investigación se desarrollará específicamente en la Alcaldía Municipal de Jucuapa, ubicada en Avenida Padre Hidalgo y José Simeón Cañas, Barrio El Centro, en la Ciudad de Jucuapa, departamento de Usulután. Se investigará principalmente en las siguientes unidades:

- Secretaría Municipal
- Auditoria Interna
- Unidad de Contabilidad Municipal
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- Unidad de Tesorería Municipal
- Catastro

1.3.2. Delimitación Temporal.

- La investigación se desarrollará en el período comprendido en los meses de Marzo a Octubre del año 2014; los resultados del Diseño del Manual podrán ser aplicados a partir del año 2015 en adelante.

1.4 ALCANCES Y LIMITACIONES

1.4.1 Alcances

- La realización del proyecto de tesis.
- El apoyo y la colaboración de la institución en la realización del proyecto de tesis.
- La sinceridad de la Gerencia de la institución al realizar las entrevistas.
- La investigación de un tema novedoso.
- La adquisición de nuevos conocimientos.
- El apoyo otorgado a una institución pública.
- La herencia documental que se deja a la comunidad universitaria.

1.4.2 Limitaciones

- Poca disponibilidad de tiempo por parte del grupo.
- Según los datos recopilados se considera que algunos empleados no fueron objetivos y que no contestaron con sinceridad por temor a perder su puesto de trabajo y por ello no respondieron lo que realmente sucede en relación al tema en estudio.
- Recursos económicos limitados.

1.5 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.5.1 Objetivo General.

- Diseñar un Manual de Inventario de Activo Fijo que permita Fortalecer las capacidades Administrativas y aumentar los niveles de Calidad de Control que posee la Alcaldía Municipal de Jucuapa.

1.5.2 Objetivos Específicos.

- Diagnosticar las Necesidades de Control de Activos para todas las unidades con responsabilidades funcionales administrativas a fin de conocer las ubicaciones de activos que se deberán incorporar al Inventario.
- Elaborar los métodos e instrumentos que faciliten la salvaguarda del Inventario de Activo Fijo de acuerdo a las características administrativas de la Alcaldía para que se pueda transmitir la Filosofía de Control a todos los trabajadores administrativos de la Alcaldía Municipal de Jucuapa.

CAPITULO II

2. MARCO REFERENCIAL

2.1. MARCO NORMATIVO

2.1.1. Constitución de la República de El Salvador¹

Dentro de la sección segunda de la Constitución de la República, en los Artículos 202 y 204 se determina la conformación de los concejos municipales, los cuales deben estar conformados por un alcalde, un síndico y dos o más regidores. Detallando las normas en la autonomía del municipio.

Las Municipalidades según el Art. 203 de la Constitución de la Republica, serán autónomas en lo económico, en lo técnico, y en lo administrativo y se regirán por un Código Municipal que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas.

¹ Constitución de la República de El Salvador.

2.1.2. Ley de Ética Gubernamental²

La Ley de Ética Gubernamental tiene como eje principal promover el desempeño ético en las labores de los empleados públicos para prevenir, detectar y sancionar la corrupción de los servidores públicos y salvaguardar el patrimonio del Estado. Se ejerce en todo empleado y funcionario público, sin importar si es permanente o temporal, que ejerce su cargo por nombramiento o elección popular.

2.1.3. Ley de la Corte de Cuentas de la República³

La Ley de la Corte de Cuentas se encarga de regular los contratos que se hayan financiado con recursos públicos, todos estos relacionados a la fiscalización de la Hacienda Pública y la ejecución de los presupuestos en particular. También se establecen las responsabilidades y los diferentes deberes, atribuciones y sanciones por las que las instituciones se deben regir.

² Ley de Ética Gubernamental.

³ Ley de la Corte de Cuentas de la Republica.

2.1.4. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)⁴

La LACAP tiene por eje principal regular las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, que deben celebrar las instituciones de la Administración Pública para el cumplimiento de sus fines, también tiene como fin elaborar con coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la administración pública, el plan de trabajo institucional el presupuesto, y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.

Verifica la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso, concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.

Cada institución de la Administración Pública establecerá una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que podrá abreviarse UACI según el artículo 9 de la ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

⁴ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

2.1.5. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado⁵

El artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera de Estado establece que cada entidad e institución establecerá una unidad financiera institucional responsable de su gestión financiera, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental.

Art. 24.- El Presupuesto del Sector Público No Financiero está constituido por el Presupuesto General del Estado, los Presupuestos Extraordinarios y los Presupuestos Especiales. Los presupuestos comprenderán todos los ingresos que estiman recolectar de conformidad a las leyes vigentes, independientemente de su naturaleza económica, financiera e institucional, y la integración de los gastos que se proyectan erogar para un ejercicio fiscal. Asimismo mostrarán los propósitos de la gestión, identificando la producción de bienes y prestación de servicios que generarán las instituciones correspondientes.

⁵ Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.

2.1.6. Código Municipal⁶

Los artículos 13, 33, 35, del Código Municipal establecen la personalidad jurídica que se le otorga a los municipios. Este Código tiene como prioridad dar control a los reglamentos y acuerdos para el régimen interno municipal y la prestación de servicios que la Alcaldía ofrece. También plasma la libertad de asociación con otras municipalidades para un beneficio a ambas; a su vez dando limitaciones en cuanto a la contratación de personas para favorecer las necesidades individuales tratando de mejorar las carencias de la población.

El artículo 30 del Código Municipal establece las facultades del concejo municipal dentro de las cuales se encuentra el inciso 7 que dicta que el concejo es el encargado de elaborar y aprobar el presupuesto de Ingresos y Egresos; así como también en el inciso 9 el concejo es el encargado de adjudicar adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de conformidad a ley correspondiente y por último en el inciso 18 dicta acordar la compra, venta, donación, arrendamiento, comodato y en general cualquier tipo de enajenación o gravamen de los bienes muebles e inmuebles del municipio y cualquier otro tipo de contrato, de acuerdo a lo que dispone este código.

⁶ Código Municipal de El Salvador.

2.1.7. Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios⁷

Las municipalidades tienen cierta autonomía que les da independencia en el manejo de sus tasas impositivas, sin embargo a pesar de tener cierto porcentaje de recaudación que les ayuda a hacer frente a todas las necesidades de la comunidad y a brindar mejores servicios, necesita un aporte del estado generado a través del Presupuesto de la Nación, por esa razón se creó el Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES), el cual estará constituido por un aporte anual del Estado igual, al 6%, a partir del ejercicio fiscal de 1998, que deberá consignarse en el mismo en cada ejercicio fiscal y entregarlo en forma mensual y de acuerdo a lo establecido en los Arts. 4 y 4-A de la ley correspondiente, el cual podrá financiarse con los aportes y subsidios que le otorgue el estado, aportes y donaciones, préstamos externos e internos.

Art.4 El monto a distribuir anualmente a los municipios se asignará proporcionalmente según los siguientes criterios:

Población 50%

Equidad 25%

Pobreza 20%

Extensión Territorial 5%.

⁷ Ley para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios.

El 50% a que se refiere el criterio de población se distribuirá por el sistema de asignación per cápita, en base a la población de cada municipio, el 25% del Fondo Municipal se distribuirá en los doscientos sesenta y dos municipios en forma equitativa, dividiendo el 25% de la asignación anual sobre el total de municipios, el 20% se distribuirá de acuerdo al comportamiento de los índices de pobreza generados a partir de los datos del censo oficial vigente, generándose así una clasificación de rangos de población por pobreza, el 5% a distribuirse se hará de acuerdo a la extensión territorial de los municipios, identificados los municipios según su extensión territorial, se estima un factor constante de asignación por kilómetro cuadrado que se multiplica por la extensión territorial de cada municipio.

El fondo a distribuir estará compuesto por el monto destinado para que el INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL, los transfiera a los municipios y podrá complementarse con los recursos del FONDO DE INVERSION SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL.

De la asignación total se descontará la cantidad de Diez Millones de Colones, que se destinará en la siguiente forma:

- Cinco Millones, para el Fondo de Inversión Social del Desarrollo Local, el cual servirá para el sostenimiento de su administración, gastos de su funcionamiento, asistencia técnica y capacitación a las municipalidades.

- Cinco Millones, para el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, que le servirán para gastos de funcionamiento, asistencia técnica, y capacitación a las municipalidades.

La asignación para cada municipio, comprenderá los fondos que el INSTITUTO SALVADORENO DE DESARROLLO MUNICIPAL, les transfiera en efectivo y se complementará con los recursos del Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local.

2.2. MARCO HISTÓRICO

2.2.1. Antecedentes sobre el Control Interno

Los orígenes del control interno comienzan con la necesidad del hombre al querer controlar sus operaciones, es así como comienzan a aparecer conceptos tales como el cero, fracciones, multiplicaciones y divisiones, los cuales se concibieron por primera vez en Mesopotamia entre los años 4500 a de c hasta el año 500 a de c, que contribuyeron a simplificar la actividad contable. Las herramientas utilizadas en esa época eran las tablillas

de arcilla en donde plasmaban información requerida en cuanto a los registros comerciales, los cuales se archivaban o se destruían según la importancia que se les daba.

Posteriormente establecieron signos críptico-sintéticos convencionales, lo que da motivo al establecimiento de centros de enseñanza donde se iniciaron los primeros contadores (escribas contadores). El famoso *código de Hammurabi*, promulgado aproximadamente en el año 1700 a de c contenía, a la vez que leyes penales, normas civiles y de comercio. Regulaba contratos como los de préstamo, venta, arrendamiento, comisión, depósito y otras figuras propias del derecho civil y mercantil. La propia organización del Estado, así como el adecuado funcionamiento de los templos, exigían el registro de sus actividades económicas en cuentas detalladas. Los templos llegaron a ser verdaderas instituciones bancarias, que realizaban préstamos donde el interés estaba cuidadosamente regulado, además de los contratos de depósito.

Una de las aportaciones más notables de la cultura mesopotámica al desarrollo del control interno, es el empleo del sello que era de carácter personal, éste a su vez permitía identificar al escriba responsable de elaborar los registros de cada operación. El desarrollo de la contabilidad en todo el mundo contribuyó a que el control interno también se fuera volviendo una necesidad, es así como Egipto en los años 3600 a de c, se conocen las actividades marítimas mercantiles, el auge agrícola y el desarrollo de las relaciones establecidas con pueblos vecinos, notándose que su escritura era pictográfica y jeroglífica,

la cual era utilizada para sus primitivos registros contables y quedando estos plasmados en las lapidas, paredes de distintos edificios y papiros.

Debido al desarrollo comercial que surgió en Egipto, se vio la necesidad de crear funcionarios encargados de inspeccionar el registro de las operaciones y la recaudación de tributos, lo cual se puede considerar como el origen de los antecedentes de la auditoría. Se comenzó a utilizar el papiro como un instrumento material utilizado para realizar la escritura. Las anotaciones de tipo contable, por su carácter repetitivo, llegaron a conformar un tipo de escritura hierática que ha resultado muy difícil de descifrar para los estudiosos.

La Leyes de Solón fue la principal aportación de Grecia a la actividad contable a partir de los años 1800 a de c, las que incluían los aspectos relacionados con las Funciones administrativa, así como las bases de sus usos contables. La actividad contable estableció una herramienta de control para la recaudación de tributos y la distribución en servicios públicos. Según la historia los principales donde ejercían sus funciones los contadores fueron; el comité de fiscalización, en donde se encargaban de la administración de la hacienda del Estado y los intereses públicos; el comité de la Boulé, en donde se controlaban los impuestos de las confiscaciones, gastos de las construcciones públicas de índole marítimo y de la supervisión y control de fondos públicos. Los romanos en los años 800 a de c desarrollaron un sistema que normara la recaudación de tributos y transacciones con los proveedores, debido a su política expansionista. Las actividades contables más significativas fueron:

- **El nexus:** Es un préstamo mediante objetos de valor convencional a falta de moneda acuñada considerando como la primera transacción formal y se realizaba en presencia de cinco testigos.
- **La ley de las doce Tablas:** Surge por la constante pugna entre los grupos sociales existentes, los patricios y plebeyos, regulando la conducta de ambos en relación con el comercio.
- **La Potella Papiria:** Es el convenio que sirve como documento comprobante, en el cual se obliga al acreedor a registrar la cantidad prestada en el “codex” con el asentamiento del deudor.
- **La adversaria y el codex:** Fue el sistema contable familiar, que consistía en llevar un control de los gastos en un borrador llamado adversaria, que periódicamente vertía a uno más formal llamado Codex o Tabulae, a un lado se anotaban los ingresos Acceptum y en el extremo opuesto se asentaban los gastos Expensum.

2.2.2. Origen del Control Interno

Los encargados de realizar la actividad del contador o **numerator** eran los plebeyos mientras que las personas de mayor jerarquía social fungían como auditor o Spectator quienes llevaban a cabo inventarios y revisaban los bienes que constituían el patrimonio Romano. Los grandes negociantes llegaron a perfeccionar sus libros de contabilidad a tal grado que algunos historiadores han creído ver en ellos un primer desarrollo del principio de la partida doble en el siglo I a de c, se menospreciaba a una persona que fuera incapaz

de controlar contablemente su patrimonio. Se desarrollaron nuevas prácticas contables en Italia y los países bajos durante los últimos siglos de la Edad Media, a medida que las regiones europeas el comercio se volvía más intenso después de la caída de la gran Roma

Como se ha mencionado el desarrollo de la contabilidad como base para el control interno fue desarrollado durante varios cientos de años en la historia del hombre como una técnica de registro de sus bienes, deudas, valores, etc., pero su origen como „ciencia“ comienza con el desarrollo de técnicas de conteo y registro reflejadas por algunos autores. Por una parte el primer autor del cual existen nociones de que estableció claramente el uso del método de la partida doble fue Benedetto Contrugle quien en el año de 1458, escribió su obra *Della Mercatura et del Mercante Perfetto*.

Éste tardó casi 115 años en ser llevado a la imprenta esto en 1573, lo que, unido al carácter incompleto de su exposición impide que se pueda adjudicar a su autor en la historia de la contabilidad, un papel comparable al de Fray Luca Paccioli. En este texto plantea la tesis de que el comerciante debe auxiliarse de tres libros: el Mayor, el Diario y el Borrador. La información anotada en este último, debería ser pasada al diario, para de ahí pasar al mayor. También sugiere la conveniencia de realizar un balance anual con base en el registro del libro Mayor. El método contable gráfico fue desarrollado y perfeccionado por Paccioli origen de la bases establecida años anteriores por Benedetto Contrugle.

La obra de Paccioli tuvo gran éxito, particularmente la parte dedicada a la práctica comercial y contable, que fue reimpressa por separado algunos años más tarde. De la descripción realizada por Paccioli se desprende que los comerciantes venecianos se veían precisados a utilizar en primer lugar un borrador, no empleaban directamente el diario. Para realizar asientos en el diario, era preciso en primer lugar, convertir las operaciones registradas en el borrador a la unidad monetaria elegida por el comerciante para llevar sus registros. Fray Luca Paccioli fue considerado como el padre de la contabilidad propiamente dicha, ya que su obra constituye el primer trabajo impreso sobre temas contables y algebraicos. El objetivo principal de Paccioli fue diseñar un sistema que proporcionara al comerciante información oportuna en relación a sus activos y obligaciones.

Entre los principales controles que Paccioli explica al inicio de su obra, se menciona como efectuar por parte del empresario un inventario, el que deberá iniciarse y terminarse el mismo día, para evitar posibles errores, especificando el día y el lugar y finalmente guardarse con mucho cuidado.

Más adelante nos habla de la utilización de tres libros principales: El memorial o libro del día, del diario y del mayor. A lo largo del siglo XVI se produjo en toda Europa la

progresiva difusión del procedimiento contable de la partida doble, en la mayoría de los casos simples adaptaciones de la del franciscano Luca Paccioli.

Posteriormente un suceso que llama mucha atención es el desplazamiento progresivo del comercio Europeo al continente americano en el transcurso del siglo XVI. Las activas ciudades de Flandes y muy especialmente, Amberes, se hicieron con el predominio del comercio mundial. La citada ciudad flamenca acusó muy pronto el impacto de la nueva contabilidad „a la italiana“ cuyo empleo se extendió con rapidez. De las imprentas de Amberes surgieron varias obras capilares en la historia de la contabilidad. La contabilidad como un instrumento de control de gestión de la empresa fue reconocida a través de Simón Stevin a mediados del siglo XVI, este autor hizo hincapié en que las operaciones que se realizaban eran de tipo patrimonial y por ende el aspecto de sus cuentas también debía poseer un aspecto patrimonial.

En el siglo XVII se crea la escuela contista ó cinquecontista creada por Edmond Degranges, los principios de esta escuela se basa en la reducción de la contabilidad a cinco cuentas, de ahí el nombre de cinquecontista. Dentro de la contabilidad se han conocido muchas teorías dentro de su historia, así como también muchos autores importantes que han hecho su aporte hacia la sana aplicación de ésta. Es así como comienzan a surgir discursos como el hecho por Gino Zappa en el año de 1926, perteneciente al Real Instituto Superior de Ciencias Económicas y Comerciales de Venecia en el cual enunció la doctrina económico – hacendal, en la que

decía que debería refundirse las doctrinas de gestión, organización y contabilidad en una ciencia denominada economía hacendal.

Luego se concibe la contabilidad como ciencia del patrimonio en donde se concibe que los dos aspectos que hay que tener en cuenta en la contabilidad es el estático y el dinámico, esto fue aportado por Vincenzo Masi a mediados de 1926. Además Alberto Ceccherelli expone que la contabilidad recoge información tanto para comprobar y revisar los resultados presentes como para controlar y predecir el futuro.

2.2.3. Evolución del Control Interno Contable.

La contabilidad en el objetivo de controlar comienza a tener grandes transformaciones hasta la llegada de la Revolución Francesa donde aparece Edmon Degrange, que en 1795, su aporte realizado fue la distinción de dos clases de cuentas llamadas: Deudoras y Acreedoras, así como otras que se le presentaban al propietario, su teoría es conocida con el nombre de la cinco cuentas, dichas cuentas son el efectivo, mercancías, instrumentos recibidos, instrumentos pagados y pérdidas y ganancias.

Degrange también modificó el tradicional juego de Diario y Mayor, por el diseño de diario Mayor Único, ahorrándose así mucho tiempo al llevar un solo libro. En 1804 su hijo llamado por el mismo nombre realiza una fórmula que fue la brújula de esta teoría, fue ahí

donde se conoció por primera vez los términos: débito a aquel de quien se recibe y acredítase a aquel que a quien se da.

Fue hasta el siglo XIX que surgen instituciones reguladoras del ejercicio de la contabilidad, en Escocia se crea el Institute of Chatered Accountans en el año de 1854; organismos similares fueron se constituyen en Inglaterra y Gales en el año de 1880, Francia en 1981, Austria en 1985, Holanda en 1895 y Alemania en 1896. Inversionistas ingleses y escoceses comienzan a adquirir intereses en los Estados Unidos en 1880, especialmente en el ramo cervecero y quienes tomaron la decisión de mandar a sus propios auditores con el fin de que vigilaran sus empresas en el nuevo continente, y es así como se establecen en los Estados Unidos las firmas Price Waterhouse y Peat, Marwick, Mitchell, que años más tarde se convierten en las dos firmas más importantes del país.

La primera gran escuela de comercio que enseñó contabilidad como una técnica académica surge en 1881 siendo esta la Universidad de Pensylvania. Seis años después, surge la American Association of Public Accountants y así en 1896 en New York se otorga el reconocimiento legal de la profesión.

En México la contabilidad como una profesión aparece en el año de 1907, donde el primer Contador de Comercio en México fue Don Fernando Díaz Barroso algunos años después por gestiones hechas por Don Fernando se modificaron los planes de estudio otorgándose

así el título de Contador Público. La primera asociación profesional en México denominada Asociación de Contadores Públicos Titulados agrupó en realidad a contadores de comercio. Para 1917 esta asociación contaba con once miembros, los cuales, en atención a sus estudios y práctica profesional, recibieron más adelante el título de Contador Público.

En octubre de 1923 se constituyó el Instituto de Contadores Públicos Titulados de México, que es el antecedente del Instituto mexicano de Contadores Públicos (IMCP). En diciembre de 1948 se constituyó el Instituto de Contadores Públicos de Monterrey y en Junio de 1949 el Colegio de Contadores Públicos de México.

2.2.4. Historia de la Regulación del Ejercicio de la Contabilidad

En los años 70's todo lo relacionado con el control interno se dejaba nada más en el campo del diseño y auditorías de sistemas con el objetivo de mejorar los sistemas de control interno y para considerarlos mejor en las pruebas de auditoría realizadas, pero algo cambio el rumbo de estas prioridades, ya que producto de las investigaciones sobre Watergate entre 1973 y 1976 los cuerpos legislativos y reguladores comenzaron a prestar atención significativa al control interno, ya que investigaciones realizadas por Watergate Special Prosecutor y la SEC al sector privado de las grandes y principales corporaciones revelaron

que un buen número de ellas habían realizado contribuciones políticas domésticas ilegales y pagos cuestionables o ilegales hasta llegar a los sobornos a directivos gubernamentales extranjeros.

Debido al mundo económico integrado que existe hoy en día se ha creado la necesidad de integrar metodologías y conceptos en todos los niveles de las diversas áreas administrativas y operativas con el fin de ser competitivos y responder a las nuevas exigencias empresariales, surge así un nuevo concepto de control interno donde se brinda una estructura común tomando como base el informe COSO.

Dicho informe plasma los resultados de la tarea realizada por el grupo de trabajadores de la TREADWAY COMMISSION, NATIONAL COMMISSION ON FRAUDULENT FINACIAL REPORTING creado en Estados Unidos en 1985; La redacción del informe fue encomendada a Cooper & Lybrand. El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones. American Accounting Association (AAA). Amarican Institute Of Certified Public Account (AICPA). Financial Executive Institute (FEI). Institute of Internal Auditors (IIA). Institute of Management Accountants (IMA).

Posteriormente con ocasión del XII congreso mundial de entidades fiscalizadores superiores realizado en Washintong, en 1992 se aprueban las directrices del control

interno que fueron elaboradas por la comisión de normas de control interno integrada por diversas instituciones superiores de auditoría – ISA”s. Estas directrices fueron instituidas, con el propósito de fortalecer la gestión financiera del sector público, mediante la implementación de controles internos efectivos.

En base a estas recomendaciones las organizaciones patrocinadoras de la comisión Treadway, debatieron durante más de 5 años y finalmente en 1992, se emite el informe COSO, como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes, el cual tuvo gran aceptación y difusión en gran parte debido a la diversidad y autoridad que posee el grupo que se hizo cargo de la elaboración de éste.

En Colombia se institucionalizado la aplicación del control interno en las entidades y organismos del Estado mediante la ley 87 de 1993, esta ley establece los objetivos que busca la administración se cumplan en aras del bienestar común buscando una adecuada gestión y control ciudadano conforme a las características estudiadas y analizadas en el informe COSO para su adecuado diseño, interpretación, implementación y evaluación; ley de gran trascendencia para el cumplimiento de objetivos públicos en el desarrollo de las actividades propias de cada entidad, así como también facilita el accionar de los

organismos de control del estado como la contraloría general de la nación en sus procesos de evaluación, recientemente la Contaduría General de la Nación en la resolución 196 de julio 23 de 2001 se pronunció sobre el diseño y operación del control interno para las entidades públicas especificando que este debe garantizar la supervisión permanente y continúa de los procesos y operaciones, esta resolución modifica la No 373 de 1999 y es el resultado de un estudio adelantado por la entidad que demuestra como los sistemas de control interno siguen siendo débiles en el sector público.

2.2.5. Breve Reseña Histórica del Control Interno en el Salvador

En El Salvador, se comienzan a establecer lineamientos sobre el control interno en función de mejorar la administración financiera de las entidades públicas, publicándose en el diario oficial # 182 tomo 320 en el año de 1993, las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI); para establecer pautas generales que orienten el accionar de las instituciones públicas para la eficiencia y transparencia de la gestión que desarrollan.

Dichas normas se reformaron el 31 de enero del año 2000 publicadas en el diario oficial # 21 tomo 346. Luego mediante el decreto N° 4 de fecha 14 de septiembre de 2004 la Corte de Cuentas de la República, emitió una nueva versión de las NTCI basadas en el informe COSO, aplicables a todo el sector públicos, las cuales se dieron a conocer

mediante circulares externas emitidas por la Corte, de fecha 29 de noviembre y 10 de diciembre de 2004, en las cuales se está requiriendo darle cumplimiento a lo establecido en dichas normas, especialmente el artículo 39 que señala expresamente:

Con base en las presentes normas, cada institución elaborará un proyecto de normas específicas para su sistema de control interno, de acuerdo con sus necesidades, naturalezas y características particulares, para lo cual contara para un plazo no mayor de un año, contado a partir de la entrada en vigencia del decreto. El proyecto deberá ser remitido (a más tardar el 10 de enero de 2005) a la Corte de Cuentas a efecto de que sea parte del reglamento de normas técnicas de control interno específicas para cada institución, que emita esta Corte.

El control interno como una disciplina de la contabilidad surge de la necesidad del hombre por tener lineamientos que le permitiesen realizar operaciones contables y administrativas en los cuales pudieran servir como base dentro de las empresas para el buen funcionamiento del personal, así como también la correcta aplicación de las bases contables.

El control interno posee cinco componentes que pueden ser implementados en todas las compañías de acuerdo a las características administrativas, operacionales y de tamaño; los componentes son: un ambiente de control, una valoración de riesgos, las actividades de

control (políticas y procedimientos), información y comunicación y finalmente el monitoreo o supervisión.

2.2.6. Aspectos generales sobre la Alcaldía Municipal de Jucuapa

2.2.6.1. Antecedentes del Municipio de Jucuapa, departamento de Usulután⁸.

Jucuapa es un municipio del departamento de Usulután, El Salvador. Según el censo oficial de 2007, tiene una población de 18,442 habitantes. El municipio tiene un área de 36,11 m², y la cabecera una altitud de 480 msnm.

El municipio de Jucuapa está limitado al Norte por el municipio de San Buenaventura, al noreste, por el municipio de Lolotique (San Miguel); al este y sur este por el Municipio de Chinameca (San Miguel); al sur y suroeste por el municipio de Santa Elena; al oeste, por el Municipio de Santiago de María; al noroeste por el municipio de El Triunfo. La cabecera del municipio es la ciudad del Jucuapa.

El elemento físico natural más cercano es las colinas Las Mesas y El Amatón, en las que sobresalen como accidentes orográficos. En su área rural Jucuapa posee el Barrio

⁸ Síntesis Municipal de Jucuapa, FISDL.

Concepción, Barrio Dolores, Barrio El Centro, Barrio La Cruz, Barrio San Simón y Barrio El Calvario; en estos barrios hay varias lotificaciones y colonias. En su zona rural posee los cantones El Amatón, El Chagüite, El Níspero, El Plan Grande, Loma de la Cruz, Llano del Chilamate, Llano Grande de las Piedras, Tapesquillo Alto y Tapesquillo Bajo.

Orígenes y etimología

En los comedias del siglo XVII tribus yaquis o pipiles se establecieron en las ubérrimas faldas de la sierra de Chinameca y fundaron la población de Jucuapa. En idioma náhuat, Jucuapa significa "río de los jocotes", pues proviene de *jucu*, *jucut*, jocote, *yapa*, río. En 1740, según el alcalde mayor de San Salvador don Manuel de Gálvez Corral, San Simón Jucuapa tenía 16 indios tributarios, lo que arroja una población de 80 almas. En 1770, como pueblo anexo del curato de Usulután, el número de sus moradores ascendía a 668 repartidos en 140 familias, conforme datos demográficos recogidos por el arzobispo don Pedro Cortés y Larraz. Ingresó en 1786 en el partido de San Miguel. Al crearse el departamento de San Miguel el 12 de junio de 1824 entró a formar parte de él. Por Ley de 5 de marzo de 1827, se agregó al distrito de Chinameca.

El 7 de octubre de 1828 acamparon en este pueblo las tropas federales que comandaba el coronel don José AycirÍena y el día siguiente partieron rumbo a la hacienda de Jalapa. A fines del mes de julio de 1842 se produjo en Jucuapa un movimiento revolucionario, que

fue fácilmente sofocado por el gobierno: El 13 de marzo de 1847 se trasladó a Jucuapa la sede o cabecera del distrito judicial de Chinameca, más no habiéndose construido las cárceles en esta población, la sede se trasladó nuevamente a Chinameca por Ley de 13 de marzo de 1848.

Título de Villa.

El Presidente del Estado licenciado don Francisco Dueñas, con fecha 5 de diciembre de 1852, expidió el acuerdo mediante el cual se declaraba que el pueblo de Jucuapa sería, en lo sucesivo, la cabecera del distrito judicial de Chinameca, debiendo de residir en él el Juez de Primera Instancia.

La legislatura de 1853 conoció de esta disposición del Ejecutivo y al aprobar el 20 de febrero de ese año tal acuerdo, le confirió al pueblo de Jucuapa el título de villa. La joven villa entró a formar parte del departamento de Usulután el 22 de junio de 1865.

Cabecera del Distrito

Las rivalidades entre Chinameca, cabecera del distrito de su mismo nombre, y Jucuapa, que pertenecía a esta división administrativa, se iban acentuando con el transcurso de los años. En 1867 acontecía que Chinameca era cabecera del distrito de igual denominación únicamente en lo gubernativo y económico, mientras que Jucuapa lo era en lo judicial y electoral.

Para remediar, en parte, los males derivados de estas rivalidades, se emitió el decreto legislativo de 4 de febrero de 1867, en virtud del cual el antiguo distrito de Chinameca se dividió en dos: El de Chinameca, constituido por los Municipios de este nombre, Nueva Guadalupe, San Buenaventura y Lolotique; y el de Jucuapa, integrado por el Municipio de Jucuapa como cabecera y los de El Triunfo, Tecapa (hoy Alegría) Tecapán y Estanzuelas. Sin embargo, en lo electoral y judicial, Jucuapa siguió siendo cabecera de ambos distritos. El 7 de marzo de 1874 se fundó en el distrito de Jucuapa un nuevo municipio: el de Mercedes Umaña.

Título de Ciudad

Durante la administración del mariscal de campo don Santiago González y por Decreto Legislativo de 9 de marzo de 1874, se otorgó a la villa de Jucuapa el título de ciudad, por haber alcanzado esta población notables progresos en lo material, moral e intelectual, y por Ley del 14 de julio de 1875 se incorporó el municipio de San Buenaventura al distrito de Jucuapa.

Sucesos posteriores

La floreciente ciudad de Jucuapa fue destruida, a las 6 de la tarde del 2 de octubre de 1878, por un violentísimo terremoto local, que causó cuantiosas pérdidas materiales y más de 30 víctimas. En 1890 tenía 4,500 habitantes.

El distrito de Jucuapa se dividió en dos: el de este nombre y el de Alegría, por Ley del 9 de marzo de 1892, quedando el primero constituido por la ciudad de Jucuapa y municipios de Estanzuelas, El Triunfo y San Buenaventura. La hacienda de El Jícara o de La Caridad, que pertenecía a Jucuapa, fue segregada de esta jurisdicción e incorporada a la de Lolotique, por Ley del 15 de febrero de 1911. El 6 de mayo de 1951 Jucuapa volvió a ser destruida por un violentísimo terremoto.

Jucuapa ha sufrido los estragos de dos terremotos desde el siglo XIX: A las seis de la tarde del 2 de octubre de 1878, que causó pérdidas materiales y más de 30 víctimas; y nuevamente el 6 de mayo de 1951. Ese día, entre las 5 pm y 5:10 pm hora local, dos fuertes sismos asolaron la localidad, los cuales también fueron sentidos en los municipios de Chinameca, San Buenaventura, Santiago de María, y Nueva Guadalupe. El más intenso ocurrió a las 5:08 pm y tuvo una magnitud de 6.2 grados en la escala de Richter.

Los datos de las víctimas fatales son confusos, con al menos 400 fallecidos, 1,100 heridos, un número indeterminado de desaparecidos, y unas 25,000 personas afectadas. Los terremotos del sábado 13 de enero y martes 13 de febrero de 2001 también afectaron mucho a esta ciudad.

En la actualidad Jucuapa es una ciudad muy moderna de Usulután, sus calles son de asfalto, adoquinadas y unas pocas conservan en su superficie piedra; en su parque hacen honor a personajes importantes de la historia de El Salvador, muestra de ello son los bustos de Alberto Masferrer, el Dr. Salomón Rodrigo Zelaya y el Dr. Manuel Enrique Araujo, quien residió en dicha ciudad y fue Presidente de la República del 1 de marzo de 1911 al 9 febrero de 1913. En este lugar nació el poeta Vicente Rosales y Rosales.

La ciudad de Jucuapa posee un bonito parque municipal, el cual es muy visitado por sus pobladores y se encuentra rodeado de estructuras importantes, entre ellas la Alcaldía Municipal, el Mercado Municipal y la Iglesia Parroquial.

Frente a la Alcaldía se encuentra un área de juegos para niños y una zona verde en muy buen estado; su Parroquia es de estilo moderno, imponente, de amplias instalaciones y con un bello altar principal.

Jucuapa celebra sus fiestas patronales del 22 al 28 de octubre en honor a San Simón, durante estas fiestas hay desfiles, candidatas, pólvora, bailes y muchas tradiciones; entre otras costumbres los días 2 y 3 de mayo realizan el "baile de los negritos", el cual consiste en personajes que se disfrazan de demonios y de siguanabas y bailan en las principales calles del pueblo al son de la música de violines, maracas y guitarras.

Jucuapa posee un alto componente comercial, sus calles principales son de sentido único y entre su zona comercial hay tiendas diversas, restaurantes y otros; se encuentra comercio desde tiendas al menudeo y al mayoreo.

2.3. MARCO TEORICO

2.3.1. CONTABILIDAD

2.3.1.1. EVOLUCIÓN DE LA CONTABILIDAD

La contabilidad ha venido teniendo a través del tiempo un desarrollo importante; históricamente se conoce que en el siglo XVIII, aparecieron los primeros contadores públicos, quienes en realidad eran escribientes; en el siglo XIX, apareció el tenedor de libros “experto” cuya función era descubrir transacciones fraudulentas y descubrir errores.

Con la Revolución Industrial en Inglaterra, se experimentó un crecimiento de las empresas, lo cual conllevó a los propietarios a la búsqueda de medios que les permitiera protegerse de fraudes, siendo así como se auxiliaron de los contadores públicos. Luego, y ante la aparición de las sociedades anónimas las cuales se convirtieron en organizaciones predominantes de la economía, y ante la necesidad de que sus negocios llevaran contabilidad, demandaron aún más los servicios de los contadores públicos, permitiendo con ello el que esta disciplina adquiriera mayor importancia.

Durante varios años de este siglo, los contadores públicos elaboraron sus informes sin seguir un patrón estándar; siendo el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados, “AICPA” que desarrolló un lenguaje común de información, el cual se ha extendido en la actualidad por todo el mundo.

En el Salvador, la carrera de Contaduría Pública inició en la Universidad Nacional, en el año de 1968 como parte de la Facultad de Ciencias Económicas y desde esa fecha ha tenido un impulso acelerado, de tal forma que en la actualidad existen organismos rectores como el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría que se ocupa de regular y supervisar el ejercicio de la profesión.

La contabilidad es para toda empresa pública o privada una herramienta valiosa destinada a generar la información financiera necesaria, que permita unificar los criterios para registrar, integrar e informar oportunamente las distintas operaciones contables realizadas por todo ente económico; los participantes en la vida económica de las empresas tienen en muchas ocasiones intereses opuestos y la contabilidad les debe basar sus decisiones en información fehaciente y veraz; lo cual permite que la contabilidad adopte criterios de equidad para dichos intereses; criterios que están sustentados en una base de objetividad y veracidad razonable.

En un sentido amplio se puede decir que la contabilidad es la descripción escrita de manera sistemática y en términos cuantitativos de la historia económica de la entidad; Su propósito es producir información que responda a las interrogantes de quienes toman decisiones. De acuerdo con las Normas de Contabilidad Financiera aprobadas en la Tercera Convención Nacional de Contadores de El Salvador celebrada en 1989, la contabilidad se divide en tres grandes ramas:

1. Contabilidad Financiera
2. Contabilidad Gerencial, y
3. Contabilidad Gubernamental.

2.3.2. DEFINICIONES DE CONTABILIDAD

➤ ▪ **Contabilidad**

Es la disciplina que enseña las normas y procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por unidades económicas constituidas por un solo individuo o bajo la forma de sociedades civiles o mercantiles.

➤ ▪ **Contabilidad Financiera.**

Es una rama de la contabilidad que provee una historia continua cuantificada en términos monetarios de los recursos y obligaciones económicas de las empresas y de las actividades económicas que cambian esos recursos y obligaciones.

➤ **Contabilidad Gerencial**

Es la contabilidad de costos, conocida también como contabilidad administrativa, cuyo propósito es ayudar a la gerencia a tomar decisiones basadas en información financiera. La contabilidad gerencial, no está regulada por ningún principio contable ya que su enfoque es hacia el futuro, proporcionando presupuestos, proyecciones y otros informes históricos.

➤ **Contabilidad Gubernamental**

Conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos que permiten el registro sistemático de los hechos económicos de la organización, con el objeto de satisfacer las necesidades de información destinada al control y a apoyar el proceso de toma de decisiones, como también para el conocimiento de terceros interesados en la gestión.

2.3.3. IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD

La importancia de la contabilidad está relacionada con razones de carácter técnico y legal.

Razones de carácter técnico

- Produce información indispensable para la administración y el desarrollo del sistema económico.

- Registra sistemáticamente todas las transacciones que se producen y afectan la situación económica de la entidad.
- Presenta la información contable y la respectiva documentación de apoyo ordenada de tal forma que facilita las tareas de control y auditoría.

Razones de carácter legal

La importancia de la contabilidad para los empresarios radica en la obligatoriedad legal de llevar contabilidad a la que están sometidos; así pues, si no cumplen son sancionadas económicamente y en el caso de las instituciones del Estado, los funcionarios responsables de la administración están en la obligación de hacer cumplir la ley.

2.3.4. FUNCIONES DE LA CONTABILIDAD

La función principal de la contabilidad se resume, a la producción de información para la toman decisiones; los contadores, contribuyen con la toma de decisiones desde el momento en que diseñan y ejecutan los procesos contables de las empresas, lo cual permite que genere información financiera relevante para pronosticar y en otros casos evaluar los resultados de la institución. Por la importancia que representa su función, la contabilidad debe cumplir con ciertas características como son:

- La utilidad

Es la calidad de adecuarse al propósito del usuario; por tanto debe estar en función de su contenido informativo y de su oportunidad.

- La confiabilidad

Es la característica de la información contable por la que el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones basándose en ella; el crédito que el usuario da a la información está fundamentado en que el proceso de cuantificación contable, o sea la operación del sistema es estable, objetiva y verificable.

- La provisionalidad de la información contable

Significa que no representa hechos totalmente acabados ni terminados. La necesidad de tomar decisiones obliga a hacer cortes en la vida de las empresas para presentar los resultados de operación y la situación financiera y sus cambios.

2.3.5. OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD

- Establecer un control riguroso sobre cada uno de los recursos y obligaciones de la entidad.
- Registrar en forma clara y precisa todas las operaciones ejecutadas por la entidad
Servir como comprobante y fuente de información ante terceros.

- Cuantificar los eventos financieros – económicos que afectan en alguna forma a la entidad.

2.3.6. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

2.3.6.1. CONSIDERADAS GENERALES

Un principio se define como una verdad fundamental, una doctrina o una ley básica. Los principios deben de reunir las características siguientes:

Auto evidente

- ✓ Generalmente aceptados por la profesión de la contaduría pública.
- ✓ Establecidos a través de disposiciones legales en un país determinado.
- ✓ No podrá haber una vasta comprensión de los estados financieros de la contabilidad ni confianza en ello a menos que hayan sido preparados con apego a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), sería incorrecto insinuar que los principios de contabilidad constituyen un cuerpo de leyes básicas como las que se encuentran en la física o en la química. Los principios de contabilidad se asocian más bien a términos tales como conceptos, convenciones y normas.

Los principios de contabilidad han evolucionado constantemente y han venido sufriendo influencias de muchos factores como: las prácticas mercantiles, las necesidades de los usuarios de los estados financieros, las legislaciones y las reglamentaciones gubernamentales, las opiniones y los actos de los accionistas, y de la administración; a éstos factores hay que agregar el razonamiento lógico de los contadores que son los que más cambios han producido en su evolución. El conjunto total de estas influencias se encuentra en la expresión de la teoría contable las que son en ocasiones rechazadas ó aceptadas; el principio de contabilidad; para ser aceptado, debe haberse determinado que es viable, practicable y de utilidad general.

El principal objetivo de la teoría contable es formular un convenio común sobre los asuntos contables y reducir el área de las alternativas. Bajo éste criterio existirá un ordenamiento jerárquico de la teoría contable la cual estará determinada por: principios, reglas particulares y criterio prudencial de aplicación de las reglas particulares; estos tres aspectos son los que forman la Estructura de la Teoría de la Contabilidad.

2.3.6.2. DEFINICIONES

▪ Principio

Los principios de contabilidad son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la

presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros.

Los principios de contabilidad se clasifican de la siguiente forma:

a) Los que identifican y delimitan al ente económico: La entidad, realización, y el periodo contable

b) Los que establecen la base para cuantificar las operaciones del ente económico y su presentación: El valor histórico, el negocio en marcha y la dualidad económica

c) Los que se refieren a la información: La revelación suficiente

d) los que se refieren a los requisitos generales del sistema: La importancia relativa y la consistencia

▪ Reglas particulares

Son la especificación individual y concreta de los conceptos que integran los estados financieros. Se dividen en reglas de valuación, que se refieren a la aplicación de los principios y a la cuantificación de los conceptos especificados en los estados financieros y reglas de presentación, se refieren al modo particular de incluir adecuadamente cada concepto en dichos estados.

- Criterio prudencial de aplicación de las reglas particulares

Está relacionado al hecho de que la medición o cuantificación contable no obedece a un modelo rígido, si no que requiere de la utilización de un criterio general para elegir entre alternativas que se presentan como equivalentes, tomando en consideración los elementos de juicios disponibles.

2.3.7. NORMAS DE CONTABILIDAD

2.3.7.1. GENERALIDADES

Una norma es establecida por la costumbre; de común acuerdo o por cuerpos científicos, profesionales o gubernamentales; una acción administrativa y legal, después de ciertas observaciones, experimentación, trabajos de investigación, pruebas o planeamientos; pasa a ser una norma de cumplimiento para ciertos grupos de personas.

A causa de que las normas son hechas por el hombre, se basan en los esfuerzos para satisfacer las necesidades inmediatas y algunas veces para justificar o congelar practicas alcanzables, pueden tener su origen en diferentes campos de interés y estar, por tanto, en conflicto. Para conservarse al día en un mundo siempre cambiante, las normas antiguas frecuentemente deben abrir camino a nuevas normas.

Las normas contables son dinámicas, se van adaptando a los cambios experimentados en el entorno bajo el cual desarrollan su actividad las empresas. Bajo este punto, se tendrán normas que sufren modificación, otras se eliminan y en muchos casos, surgen nuevas disposiciones. Por razones prácticas, en esta oportunidad únicamente se hará un enunciado de las Normas Internacionales de Contabilidad existentes hasta 1999, con el objeto de establecer los aspectos contables que en ella se regulan y por ser estas Normas las que reconoce el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría de El Salvador, según acuerdo del 2 de septiembre de 1999. Las Normas de Contabilidad Gubernamental, se definirán por ser reducidas.

Normas Internacionales de Contabilidad “NIC”

El Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), ha emitido desde 1973 hasta 1999 las normas de contabilidad que a continuación se enumeran, y las cuales adoptó El Salvador mediante acuerdo del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, el 2 de septiembre de 1999, y que serán las bases sobre las cuales se fundamentarán los sistemas contables a partir del 1 de enero del año 2002.

1. Presentación de los Estados Financieros
2. Inventarios
3. (Sustituida por la NIC No. 27 y 28)
4. Contabilización de la depreciación

5. (Sustituida por la NIC No.1)
6. (Sustituida por la NIC No. 15)
7. Estado de Flujo de efectivo
8. Ganancia o pérdida neta del periodo, errores fundamentales y cambios en políticas contables.
9. Costos de investigación y desarrollo
10. Contingencias y hechos ocurridos después de la fecha del balance
11. Contratos de construcción
12. Impuesto sobre las Ganancias
13. (Sustituida por la NIC No. 1)
14. Información financiera por segmentos
15. Información para reflejar los efectos de los cambios en los precios
16. Propiedades, planta y equipo
17. Arrendamientos
18. Ingresos
19. Beneficios a los empleados

20. Contabilización de las subvenciones del Gobierno e información a revelar sobre ayudas gubernamentales
21. Efectos de la variación en las tasas de cambio de la moneda extranjera
22. Combinaciones de negocios
23. Costos por intereses
24. Informaciones a revelar sobre partes relacionadas
25. Contabilización de las inversiones
26. Contabilización e información financiera sobre planes de beneficio por retiro
27. Estados financieros consolidados y contabilización de inversiones en subsidiarias
28. Contabilización de inversiones en empresas asociadas
29. Información financiera en economías hiperinflacionarias
30. Informaciones a revelar en los estados financieros de bancos e instituciones

Financieras similares
31. Información financiera de los intereses de negocios conjuntos
32. Instrumentos financieros: presentación e información a revelar
33. Ganancias por acción
34. Información financiera intermedia

- 35. Operaciones en discontinuación
- 36. Deterioro del valor de los activos
- 37. Provisiones, activos contingentes y pasivos contingentes
- 38. Activos intangibles
- 39. Instrumentos Financieros: reconocimiento y medición.

Normas de Contabilidad Gubernamental

1. Instrucciones contables:

Las instrucciones que imparta la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su reglamento, serán de carácter obligatorio para todas las instituciones comprendidas en el Art. 2 de dicha ley y que son responsables de llevar Contabilidad Gubernamental.

Las dudas que existan respecto a la contabilización de hechos económicos o acerca de la interpretación de los principios, normas y procedimientos técnicos que se establezcan, serán resueltas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para cuyo efecto actuará de oficio o a requerimiento de las unidades contables.

2. Acatamiento de normas legales:

Las normas legales contenidas en la Constitución de la República, como las relativas a la Hacienda Pública, y Corte de Cuentas; y las demás leyes aplicables al proceso administrativo financiero del sector público como la Ley Orgánica de Administración financiera del Estado, tendrán primacía sobre las normas contables. En caso de discrepancias deberá aplicarse la norma legal, aun cuando sea contraria a las prácticas contables de general aceptación, en cualquier caso, será la Dirección General de Contabilidad Gubernamental quien establecerá el criterio técnico de aplicación de la disposición legal.

3. Importancia relativa de los hechos económicos:

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

4. Periodo de contabilización de los hechos económicos:

El periodo contable coincidirá con el año calendario; es decir, del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

El devengamiento de los hechos económicos deberá registrarse en el periodo contable en que se produzca, quedando estrictamente prohibida la postergación en la contabilización de las operaciones ejecutadas, en consecuencia, no es aceptable ninguna justificación para dejar de cumplir con lo dispuesto en esta norma, así como registrar en cuentas diferentes a las técnicamente establecidas según la naturaleza del movimiento.

Los registros contables deberán quedar cerrados al 31 de diciembre de cada año, todo hecho económico posterior deberá registrarse en el periodo contable vigente.

5. Estructuración de sistemas contables institucionales:

Las instituciones obligadas a llevar contabilidad serán responsables de diseñar optimizar y registrar en sus propios sistemas contables, de acuerdo con la organización administrativa determinada por las leyes o autoridades competentes y las necesidades de información interna, todo ello dentro del marco doctrinario que establezca la Dirección

General de Contabilidad Gubernamental. El sistema deberá, además, estructurarse en armonía con los principios de control interno que aseguren la confiabilidad en el registro de los hechos económicos y el acatamiento de las normas legales.

6. Ajuste de los hechos económicos contabilizados erróneamente:

Los hechos económicos contabilizados erróneamente, a nivel institucional, se regularán con “signo negativo”, cuando las normas contables específicas así lo determinen, en caso contrario, deberá efectuarse la reversión del movimiento contable. De conformidad a la técnica contable de general aceptación.

2.3.8. CONTROL INTERNO CONTABLE

2.3.8.1. GENERALIDADES

El control es un proceso por medio del cual las actividades de una organización quedan ajustadas a un plan preconcebido de acción y el plan se ajusta a las actividades de la organización; el control desde el punto de vista general comprende varias características, dentro de las cuales se mencionan las más relevantes como son:

- Deben de responder a una finalidad básica

- Debe de existir un entendimiento común entre los propósitos y consecuentemente, con las metas que se persiguen
- Tiene que existir una identificación de las actividades dentro de la organización
- Es necesario definir las políticas que rigen el control interno
- Que los costos sean económicamente menor a los resultados obtenidos.

Pueden distinguirse claramente dos tipos de control; el Control Administrativo y el Control Interno Contable. El control interno administrativo se refiere a las actividades que no se consideran de naturaleza financiera como son la difusión de manuales de organización y funciones, etc. en cambio el control interno contable está relacionado a cada actividad que tiene que ver con las acciones financieras de la entidad y por la importancia que cada control representa, no deben separarse.

A los auditores les interesa conocer la estructuración de estos controles y dependiendo del nivel de organización que se tenga, así será la extensión de las pruebas del auditor y el detalle de la revisión a que debe someterse el proceso de contabilización.

2.3.8.2. DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Es un proceso afectado por el consejo de directores de la entidad, gerencia y demás personal, designado para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de los objetivos de las siguientes categorías: seguridad de la información financiera; efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

2.3.8.3. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO CONTABLE.

- Comprobar la veracidad de los informes y estados financieros, así como de cualquier otro dato que proceda de la contabilidad.
- Prevención de fraudes y, en caso de que sucedan, tener la posibilidad de descubrirlos y determinar su monto.
- Localización de errores y desperdicios innecesarios, promoviendo al mismo tiempo la uniformidad y la corrección al registrar las operaciones.
- Estimular la eficiencia del personal mediante la vigilancia que se ejerce a través de los informes de contabilidad relativos.

- En general, para salvaguardar los bienes y obtener un control efectivo sobre los aspectos vitales de una entidad.

2.3.9. GUIA DE ESTRUCTURACION DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

2.3.9.1. ÁREAS DE APLICACIÓN

2.3.9.1.1. CONTROL INTERNO DE INVENTARIO ACTIVO FIJO

▪ Objetivo

- a) Mantener un control adecuado de la depreciación
- b) Determinar el valor real de los bienes
- c) Controlar la obsolescencia

▪ Políticas para el manejo de la cuenta.

- a) Se creará una tarjeta por cada bien de Activo fijo.
- b) Los bienes muebles, se identificarán con un número de inventario
- c) Deberá de existir aprobación por parte del Concejo Municipal para adquirir, vender, retirar, destruir o gravar activos.

- d) Debe existir un análisis de parte del Concejo Municipal para efectuar una inversión en activo fijo, la cual debe estar en concordancia con el presupuesto.
- e) Debe de haber una revisión periódica de las existencias y condiciones físicas de los bienes registrados.
- f) Debe de haber información oportuna al departamento de contabilidad sobre las unidades dadas de baja con el objeto de registrar las operaciones contables.
- g) Mantener registro de activos en cuentas que representan grupos homogéneos, en atención a su naturaleza y tasa de depreciación. Esta agrupación tiene por objeto facilitar el cálculo de la depreciación y mantener registros contables representativos de las diversas clases de bienes para fines de presentación en los estados financieros de la Alcaldía
- h) Procurar una adecuada protección de los bienes de la Alcaldía, incluyendo su aseguramiento. Este es uno de los objetivos fundamentales del control interno y se logra por medio de la implantación de sistemas preventivos y de vigilancia para evitar pérdidas por siniestro o bien por descuidos o fraudes.
- i) Se practicarán inventarios físicos cada 6 meses

2.3.9.1.2. CONTROL INTERNO DEL PRESUPUESTO

▪ Objetivos

- a) Controlar que los egresos a realizar tengan disponibilidad presupuestaria
- b) Comprobar que los saldos presupuestarios estén actualizados

▪ Políticas de Control Interno

- a) El proyecto del presupuesto de ingresos y egresos deberá someterse a consideración del Concejo Municipal antes del 15 de noviembre de cada año. Y deberá ser aprobado con el voto de los dos tercios de los Concejales
- b) El periodo de vigencia será del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.
- c) El presupuesto debe ser elaborado tomando en cuenta los principios presupuestarios
- d) El presupuesto debe basarse en metas factibles de lograr
- e) Debe existir amplia participación de los empleados en el proceso de preparación del presupuesto
- f) Todo gasto tiene que tener una disponibilidad presupuestaria
- g) El presupuesto tendrá una codificación integral a la Contabilidad Gubernamental, debiéndose liquidar de forma automática mediante los registros contables.

2.3.10. CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

2.3.10.1. NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO

Las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República, existen desde 1993, siendo actualizadas para el año 2,000, por lo que su vigencia entra a partir del 31 de enero de ese mismo año, según Decreto No. 15 publicado en el Diario Oficial No 21, Tomo No. 346, Su asidero legal se encuentra en el Art. 195 numeral 6 de la Constitución de la República de El Salvador y Art. 5, numeral 2 y 24 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Las Normas Técnicas, constituyen directrices básicas para el funcionamiento de una actividad, regulan y guían las acciones a desarrollar, señalan una línea de conducta general, y aseguran uniformidad de procedimientos. El Control Interno para el sector público, comprende un plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas por las autoridades superiores, para proporcionar una seguridad razonable de salvaguardar los recursos institucionales, verificar la veracidad de su información, promover la eficiencia de las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de objetivos y metas programadas.

2.3.11. MARCO LEGAL DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

La Constitución de la República de El Salvador, establece en el Artículo 226, que es competencia del Órgano Ejecutivo en el Ramo del Ministerio de Hacienda la Dirección de las Finanzas Públicas, por tanto, es responsable de la formulación y aplicación de las políticas financieras del sector público mediante un marco normativo básico que armonice las distintas disposiciones legales con los principios y criterios de una administración financiera moderna.

La Contabilidad Gubernamental es fruto de la necesidad de modernización del Estado y su base legal se encuentra en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado cuya vigencia se dio en 1995, por Decreto Legislativo No. 716, no obstante lo anterior, la Contabilidad Gubernamental inició como un plan piloto en algunas instituciones del Gobierno Central en 1993, y desde esa fecha ha venido teniendo un avance paulatino en el resto de Organismos del Estado, hoy en día ya no se trata de un plan piloto, sino de una obligación legal de las instituciones comprendidas en el artículo No. 2 de la referida ley.

El marco conceptual, técnico y normativo de la Contabilidad Gubernamental, está diseñado en la teoría contable, mediante un conjunto de principios, normas generales, específicas y procedimientos técnicos aplicables al sector gubernamental

2.3.12. CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN LAS MUNICIPALIDADES

La modernización del Estado, ha llevado a la descentralización de la gestión gubernamental en las Alcaldías y por su cercana convivencia con la comunidad, se ha llegado a considerar que son las que más oportunidad tienen de conocer las necesidades ciudadanas y por tanto buscar de forma integral la solución de los problemas; para que esto funcione, es importante fortalecer la capacidad de gestión, e institucionalizar mecanismos de registro y control de las operaciones financieras de las Municipales.

El Código Municipal en el artículo No 103, determina la obligatoriedad para que las Alcaldías adopten un sistema de contabilidad; regula además, en que momento debe tenerse Auditoría Interna y Externa; sin embargo, en el Artículo No. 2 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, define claramente que las municipalidades deben tener en funcionamiento el Sistema de Contabilidad Gubernamental. Este sistema debe ser diseñado de acuerdo a las necesidades que tenga cada Municipalidad, tomando como base la información general que proporcione la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

2.3.13. INSTITUCIONES RELACIONADAS CON LA MUNICIPALIDAD

Son varios los organismos que están relacionados con las actividades municipales en general, así se tiene el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal “ISDEM”, el Fondo de Inversión Social de Desarrollo Local “FISDL” y otros; pero el aspecto financiero, es controlado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, como la institución que ha asumido la responsabilidad de asesorar y tecnificar el sistema contable y la Corte de Cuentas de la República, como el ente contralor de las funciones de los municipios; es este organismo el encargado de supervisar que se cumpla con los procedimientos técnicos del control interno contable y de todas aquellas normas legales establecidas en la ley.

2.3.14. SITUACIÓN ACTUAL DE LA ALCALDÍA DE JUCUAPA

Actualmente cuenta con un concejo municipal el cual está integrado por: Un Alcalde, Un Síndico, 6 concejales propietarios y 5 suplentes.

La administración municipal del Prof. José Manuel Turcios, inició sus labores con el proceso de revisión del presupuesto municipal verificando la proyección de ingresos y egresos, así como la inversión programada.

Sus áreas de trabajo son:

➤ **Área Administrativa**

- Reuniones de Concejo Municipal.
- Reuniones con el personal.
- Gestión y desarrollo de capacitaciones en temas relacionados para el personal.
- Elaboración de Reglamento de Viáticos y Transporte.
- Elaboración de Reglamento para uso de Vehículos.

➤ **Área Financiera**

- Recaudación de ingresos a través de la prestación de servicios municipales.
- Recaudación de ingresos a través del FODES.
- Erogación de fondos según disponibilidad presupuestaria y financiera.

➤ **Área de Planificación**

- Elaboración del plan operativo anual.
- Planificación y desarrollo de fiestas patronales.

➤ **Área de Participación Ciudadana**

- Elaboración del presupuesto municipal participativo.
- Realización de cabildo abierto.

➤ **Área de Inversión**

- Viales.
- Obras de infraestructura diversa.

Los servicios que presta la Municipalidad son:

- Alumbrado Público.
- Aseo (recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos).
- Mercado
- Cementerio.
- Rastro
- Tiangué
- Parques y Zonas verdes
- Pavimentación
- Servicios jurídico – administrativos (REF).

2.3.14.1. *Importancia de las Alcaldías Municipales*

A medida que la población se acrecentaba y con ella sus necesidades, se consideró necesario la participación de un gobierno local, que cuente con un marco legal para ejercer autoridad y autonomía que asegure el bienestar común de los habitantes, con el propósito de orientar el desarrollo del municipio.

2.3.14.2. *Funciones de las Alcaldías Municipales⁹*

- Proyecciones

Son proyecciones que están a futuro, las cuales están clasificadas en corto, mediano y largo plazo.

- Proyectos en Ejecución

Son todos los proyectos que actualmente la alcaldía está ejecutando para beneficio de la población del municipio de Jucuapa.

⁹ Manual de Funciones y Organización de la Alcaldía Municipal de Jucuapa

- Prensa

Es la encargada de dar a conocer todas las actividades que se realizan en la alcaldía municipal, por medio de la unidad de comunicaciones.

- Proyección Social

Es la encargada de velar por los intereses comunitarios, a través de jornadas para ayudar a las comunidades y formar ADESCOS (Asociación de Desarrollo Comunal).

- Cooperación Internacional (Gestión de Cooperación Internacional)

Es la que se encarga de realizar toda gestión nacional e internacional, como fuentes cooperantes que contribuyan al desarrollo del municipio.

- Presupuesto Municipal

Formado tanto por recursos como obligaciones, para el cumplimiento de los deberes constitucionales establecidos.

- Participación ciudadana

Comisión formada por el concejo municipal, con el propósito de ejecutar obras en beneficio social con participación de la ciudadanía.

- Deportes

Comisión de deportes, que se encarga de buscar los mecanismos para que existan centros de deportes con diversas disciplinas como: fútbol, karate, danza, etc.

- Niñez

Programas de la comisión de género que lleva acabo diferentes actividades como: otorgamiento de becas para niños de primaria y jóvenes de bachillerato.

- Mujeres

La comisión de género es la encargada de formar comités de apoyo para velar por los intereses de las mujeres.

- Adultos Mayores

La comisión de género en coordinación con otras instituciones, desarrollan diferentes actividades con la finalidad de brindar alegría a personas de la tercera edad.

2.3.14.3. *Servicios que prestan las Alcaldías Municipales*¹⁰

- Recepción de los Pagos de Impuestos y Tasas Municipales

¹⁰ Manual de Funciones y Organización de la Alcaldía Municipal de Jucuapa.

Este servicio lo realiza la unidad de cuentas corrientes, que es la encargada de realizar cobros de los impuestos municipales en el municipio.

- Administración de Mercado Municipal

Esta unidad es la que se encarga de otorgar puestos a las personas que lo solicitan en los mercados municipales, así también efectúa cobros y servicios de seguridad a través del CAM (Cuerpo de Agentes Metropolitanos).

- Registro de Estado Familiar

Se encarga de brindar servicios de matrimonios, otorgamientos de actas de defunción, carné de minoridad, partidas de nacimiento y documentos legales.

- Recolección de Desechos Sólidos

La unidad de aseo es la que se encarga de la recolección de desechos sólidos en todo el Municipio de Jucuapa.

- Alumbrado Público

Se encarga de que el Municipio de Jucuapa se encuentre completamente iluminado en la mayor parte de las vías de acceso de la ciudad.

- Mantenimiento de Espacios Públicos

Se encarga de mantener limpio todos aquellos espacios públicos del Municipio de Jucuapa, con el propósito de contar con una ciudad limpia en beneficio de toda la población.

- Mantenimiento de Cementerios

Su función es administrar y dar mantenimiento a los cementerios del Municipio.

- Administración de Parques

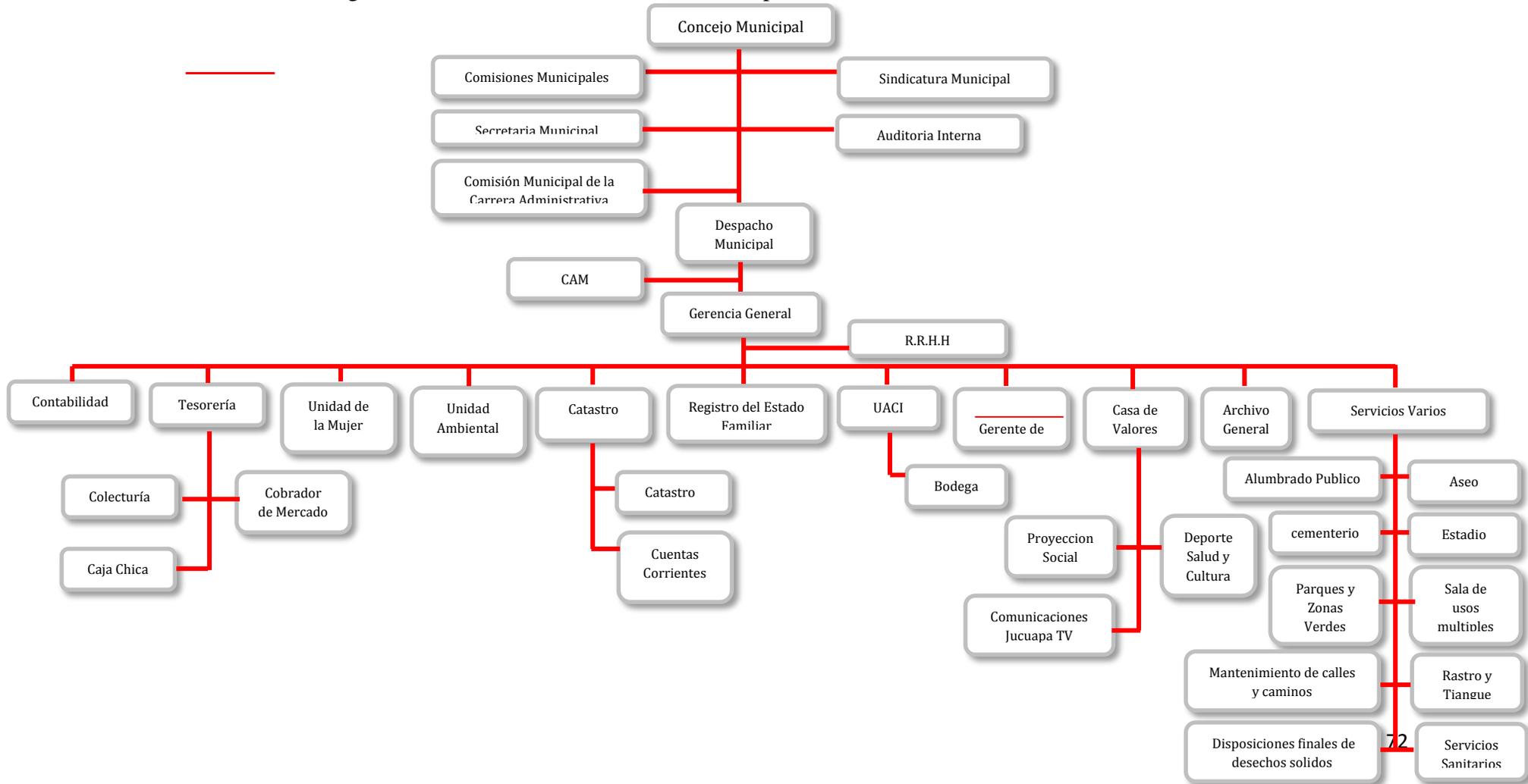
Encargada de cuidar y dar mantenimiento a las zonas verdes con las que cuenta el Municipio de Jucuapa.

- Permisos (uso de plazas públicas, tala de árboles, construcción).

2.3.14.4. Organización

Estructura Organizacional

La Estructura Organizacional actual de la Alcaldía de Jucuapa se detalla a continuación.



2.3.14.5. Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Jucuapa, departamento de Usulután¹¹

Ámbito de Aplicación

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

Definición del Sistema de Control Interno

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

Objetivos del Sistema de Control Interno

Art. 3.- El Sistema de Control Interno, tiene como finalidad coadyuvar con la Municipalidad en el cumplimiento de los objetivos:

¹¹ Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Jucuapa.

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

Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno

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

Responsables del Sistema de Control Interno

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

Seguridad Razonable

Art. 6.- El Sistema de Control Interno, proporciona una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad.

NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Integridad y Valores Éticos

Art. 7.- El Concejo Municipal, jefaturas y empleados, deberán mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones; así como, contribuir con su gestión a promoverlos y divulgarlos para su cumplimiento.

Compromiso con la Competencia

Art. 8.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán evaluar permanentemente los niveles de conocimiento y habilidad del personal, al ejecutar en forma sostenida planes y programas tendientes a fortalecer las capacidades del recurso humano institucional, además, deberán realizar acciones que permitan contar con el personal que posea niveles de aptitud e idoneidad, de acuerdo a los cargos asignados, de tal forma que realicen con eficiencia y eficacia sus deberes y obligaciones, poniendo en práctica el control interno.

Estilo de Gestión

Art. 9.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán desarrollar y mantener un estilo de gestión que les permita administrar un nivel de riesgo, orientado a la medición del desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores procesos de control.

Estructura Organizacional

Art. 10.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán definir y evaluar la estructura organizativa, definiendo claramente las líneas de autoridad y responsabilidad, en concordancia con las metas y objetivos institucionales y la complejidad de la administración Municipal, teniendo como obligación la revisión y actualización periódica.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía

Art. 11.- El Concejo Municipal y Jefaturas, deberán asignar la autoridad y responsabilidad, relación de jerarquía y canales de comunicación, necesarias y adecuadas para el desempeño de las atribuciones de las funciones delegadas, los cuales deberán estar sustentados en documentos debidamente autorizados.

Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano

Art. 12.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán establecer políticas y prácticas de personas en lo relativo a contratación, inducción, entrenamiento, evaluación, promoción, sanción y cualquier aspecto relacionado con el recurso humano, debiendo actualizarse de conformidad a los cambios que se genera en la Ley del Servicio Civil, Código de Trabajo y demás normativa laboral aplicable.

Unidad de Auditoria Interna

Art. 13.- El Concejo Municipal, deberá asegurar el establecimiento y fortalecimiento de una Unidad de Auditoria Interna, dotándola de personal idóneo y necesario; así como, de recursos presupuestarios, materiales administrativos que le faciliten la efectiva coordinación del Sistema de Control Interno.

Art. 14.- La Unidad de Auditoria Interna, contara con independencia dentro de la Municipalidad, sin participación alguna en las necesidades administrativas y financieras.

Art. 15.- La Unidad de Auditoria Interna, se regulara por las Normas de Auditoria Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la Republica.

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS

Definición de Objetivos Institucionales

Art. 16.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán definir los objetivos y metas institucionales, considerando la visión y misión, debiendo revisar periódicamente su cumplimiento mediante informes de evaluación del desempeño.

Planificación Participativa

Art. 17.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán considerar la valoración de los riesgos como componentes del Sistema de Control Interno, la que deberá estar sustentada en un sistema de planificación participativo y de divulgación, para lograr el compromiso en su cumplimiento.

Identificación de Riesgos

Art. 18.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán identificar los factores de riesgo relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos institucionales.

Análisis de Riesgos Identificados

Art. 19.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán analizar los factores de riesgos que han sido identificados, en cuanto a su impacto o significado o a la probabilidad de ocurrencia, para clasificarlos según su prioridad.

Gestión de Riesgos

Art. 20.- Analiza la probabilidad de ocurrencia y el impacto, se deberán decidir las acciones que se tomaran para minimizar el nivel de riesgos.

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Art. 21.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán documentar, mantener actualizados y divulgar las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

Actividades de Control

Art. 22.- El Concejo Municipal, deberá establecer por escrito controles internos en forma integrada sobre los procedimientos administrativas y financieros que se desarrollen en la Municipalidad.

Los controles internos, están orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales especificados en los manuales, leyes, decretos, reglamentos y otros que rigen los procesos administrativos y financieros.

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

Art. 23.- El Concejo Municipal y jefaturas, establecerán políticas y procedimientos por medio de los manuales, instructivos, reglamentos y acuerdos que definan claramente los responsables de autorizar y aprobar los procesos de operación de la institución.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Art. 24.- El Concejo Municipal y jefatura, deberán establecer políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables, a través de un inventario, el cual deberá estar actualizado de acuerdo a sus necesidades, para el uso de vehículo se aplicara el instructivo o Uso de Manual de Vehículos.

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

Art. 25.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre el diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y hechos significativos que se realicen en la institución.

Los documentos y registros, deberán ser apropiadamente administrados y mantenidos.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros

Art. 26.- El Concejo Municipal y jefatura, deberán establecer por medio de documentos, las políticas y procedimientos sobre la conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar o enmendar errores u omisiones.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal

Art. 27.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre rotación sistemática entre quienes realizan tareas claves o funciones afines.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones

Art. 28.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán reglamentar las políticas y procedimientos relacionados con garantías o cauciones, con el fin de salvaguardar los bienes y recursos de la municipalidad, para lo cual prevalecerá lo establecido en el artículo 104, de la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica.

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

Art. 29.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre los controles generales, comunes a todos los sistemas de información, garantizando la confiabilidad y una clara administración de los niveles de acceso, asegurando el desarrollo y mantenimiento de dichas aplicaciones.

Definición de Políticas y Procedimientos de Controles de Aplicación

Art. 30.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre los controles de aplicaciones específicas.

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación

Art. 31.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán diseñar e implantar los sistemas de información, que permita la toma de decisiones para alcanzar los objetivos institucionales, estos sistemas de información deberán ser aplicados para cada una de las unidades.

Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de Información

Art. 32.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán diseñar los procesos que le permita identificar, registrar y recuperar la información de eventos internos y externos que se requieran.

Características de Información

Art. 33.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán asegurar que la información que se procese sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

Efectiva Comunicación de la Información

Art. 34.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán comunicar la información al usuario, interno y externo que la necesite, en la forma y el plazo requeridos para el cumplimiento de sus competencias.

Archivo Institucional

Art. 35.- La Municipalidad, deberá contar con un Archivo Institucional para preservar la información en virtud de su utilidad y de requerimientos jurídicos y técnicos.

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo sobre la Marcha

Art. 36.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán vigilar que los empleados realicen las actividades de control, durante la ejecución de las operaciones de manera integrada.

Monitoreo Mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Art. 37.- Las jefaturas responsables de cada unidad, deberán determinar la efectividad del Sistema de Control Interno propio, al menos una vez al año.

Evaluaciones Separadas

Art. 38.- La Unidad de Auditoria Interna, la Corte de Cuentas de la Republica, las firmas privada de auditoria y demás instituciones de control y fiscalización, evaluaran periódicamente la efectividad del Sistema de Control Interno Institucional.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo

Art. 39.- Los resultados de las actividades de monitoreo del Sistema de Control Interno, deberán ser comunicados al Concejo Municipal y jefaturas, según corresponda.

DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 40.- La revisión y actualización de las presentes Normas de Control Interno Especificas, será realizada por el Concejo Municipal de Jucuapa, al menos cada dos años, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas practicadas al Sistema de Control Interno, labor que estará a cargo de una Comisión, que será nombrada por el Concejo Municipal. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Jucuapa, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la Republica, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 41.- El Concejo Municipal será responsable de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Especificas a sus funcionarios y empleados así como, de la aplicación de las mismas.

Art. 42.- El presente decreto entrara en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

3.1.1. Investigación Exploratoria

La investigación fue de tipo exploratoria ya que estuvo orientada a los empleados de la Alcaldía Municipal de Jucuapa, se implementó un cuestionario que permitió determinar los aspectos que interfieren en el control de los bienes que la alcaldía posee y en consecuencia en la efectividad laboral.

3.1.2. Investigación Descriptiva

La investigación fue de tipo descriptiva porque haciendo uso de una guía de observación, entrevistas y cuestionarios se planteó la situación actual de la alcaldía; haciendo énfasis en la falta de control de bienes, que afectan directamente a la municipalidad y desfavorecen el desempeño la misma, teniendo así una noción más clara de las necesidades que la alcaldía tiene.

3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.2.1. Población

La población en estudio se constituyó por todos los integrantes de las áreas administrativas de la Alcaldía Municipal de Jucuapa, que tienen relación directa con el trabajo operativo funcional y de atención al usuario, es decir los trabajadores de las áreas de:

- Secretaria Municipal
- Auditoria Interna
- Unidad de Contabilidad Municipal
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- Unidad de Tesorería Municipal
- Unidad de Catastro
- Alcalde

3.2.2. Muestra

La población que se estudió fue finita y estuvo conformada por el personal administrativo que comprende el personal de Oficina como Jefes de departamento, técnicos, además los asistentes. Como total de ellos es de 9 empleados que laboran en Alcaldía Municipal de Jucuapa, departamento de Usulután. El tipo de muestreo que se utilizó fue el no probabilístico.

La muestra para la investigación estuvo conformada por jefaturas y asistentes que laboran dentro de la Alcaldía Municipal.

3.3. FUENTES DE INFORMACIÓN

A continuación se presenta la clasificación de las siguientes fuentes:

3.3.1. Fuentes Primarias

Las fuentes primarias consideradas son las que nos brindaron información directa que contribuyó a sustentar la investigación, dentro de estas fuentes tenemos: el Alcalde, el Secretario y los empleados de la Alcaldía Municipal de Jucuapa. Los datos primarios se obtuvieron mediante las técnicas de observación, entrevista y encuesta; con el fin de conocer y de tomar en cuenta las opiniones, comentarios y recomendaciones.

3.3.2. Fuentes Secundarias

Entre las fuentes de información secundarias utilizadas podemos mencionar la utilización de libros, periódicos, documentos virtuales, folletos, sitios web, tesis y documentos proporcionados por la alcaldía, que constituyeron una parte de suma importancia para sustentar la investigación enfocándose en el Control de activo fijo y en la metodología de investigación.

3.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

La investigación se desarrolló en la Alcaldía Municipal de Jucuapa, y se utilizó la encuesta como instrumento la cual se pasó a los seleccionados de acuerdo a cada estrato según corresponde, además se hizo acopio y análisis de documentos que contengan elementos o información que ayude a tener una mejor referencia de lo que se está investigando.

Las técnicas que se utilizaron para la recopilación de la información fueron:

La observación directa

Se empleó a través de visitas a la alcaldía, con el fin de visualizar la situación actual en relación al Control de activo fijo. Ésta técnica fue necesaria para recolectar información en cuanto al comportamiento y conducta del objeto de estudio.

La entrevista

Estuvo dirigida al señor Alcalde.

La encuesta

Fue utilizada para conocer la opinión de los empleados de la Alcaldía Municipal. El instrumento que se utilizó en la investigación fue el cuestionario que contiene 20 preguntas que permitieron obtener un mejor resultado en la información de variables que se investigaron. La recopilación de la información resultó del contacto directo con el objeto de estudio.

Para cada técnica empleada se utilizó un instrumento, los cuales se mencionan a continuación:

Esquema

Se dirigió a nueve Empleados de las unidades de Identificación Secretaría Municipal y auxiliar, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Contabilidad Municipal, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y auxiliar, Tesorería Municipal y auxiliar y Unidad de Catastro; con el fin de conocer lo que opinan de la implementación de Controles que permitan un mejor orden a los Activos Fijos de la Institución y realizar un análisis que permita satisfacer sus necesidades.

Guía de entrevista

Dirigida al Alcalde Municipal con la finalidad de detectar las áreas que consideran que necesitan reforzar sus subalternos a través de la implantación de instrumento de Inventario de Activo Fijo para que éstos puedan ofrecer un mejor control de Activos a sus autoridades, conocer cómo se desarrollan actualmente los controles, así como también conocer aspectos importantes de la Alcaldía. El instrumento utilizado para realizarla fue una guía de entrevistas y la información se recopiló en una libreta de notas.

Los instrumentos mencionados anteriormente fueron diseñados tomando en cuenta las necesidades de información, de tal manera que permitieron satisfacer las carencias y contribuyeron a la ejecución eficiente de todas las actividades referentes a la investigación.

CAPÍTULO IV

4. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

4.1. TABULACIÓN DE LAS ENCUESTAS PARA LOS EMPLEADOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE JUCUAPA

1. ¿Tiene usted definida las responsabilidades que le corresponden para ejercer su cargo?

Objetivo de la pregunta:

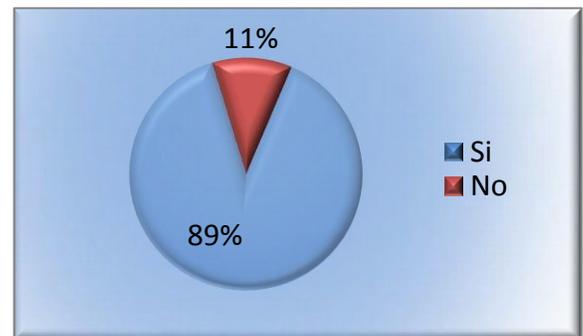
Conocer si cada una de las personas que componen las diferentes unidades de la Alcaldía tienen bien definida cada una de las responsabilidades que le han sido asignadas.

Tabla N° 1

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	8	89%
No	1	11%
Total	9	100%

Fuente: Encuesta

Grafico N° 1



Interpretación:

De acuerdo con el análisis anterior los empleados tienen bien definidas sus responsabilidades de acuerdo a las funciones que les han sido asignadas es decir, el 89% dio como respuesta que sí y el restante que es el 11% no tiene bien definidas sus responsabilidades.

2. ¿La Alcaldía cuenta con un manual de activo fijo?

Objetivo de la pregunta:

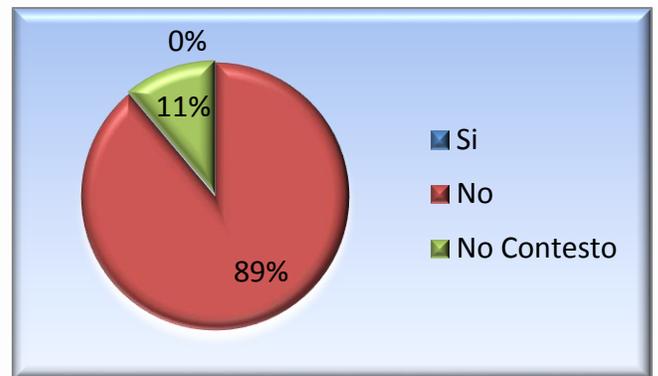
Conocer si existe un manual de activo fijo en la Alcaldía.

Tabla N° 2

Fuente: Encuesta

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	8	89%
No Contestó	1	11%
Total	9	100%

Grafico N° 2



Interpretación:

De acuerdo con el análisis anterior la alcaldía no cuenta con un manual de activo fijo.

3. ¿Considera usted que cuenta las herramientas y el equipo adecuado para el desempeño de su trabajo?

Objetivo de la pregunta:

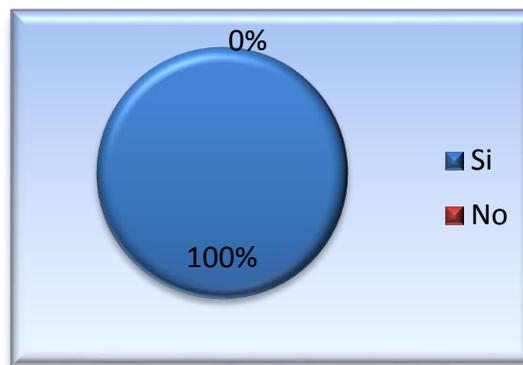
Conocer si el personal cuenta con las herramientas y el equipo adecuado, para el buen desempeño de sus funciones.

Tabla N° 3

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	9	100%
No	0	0%
Total	9	100%

Fuente: Encuesta

Grafico N° 3



Interpretación:

De acuerdo con el análisis anterior los empleados si cuentan con las herramientas y el equipo necesario para desarrollarse en sus funciones.

4. ¿La Municipalidad cuenta con un plan de compras?

Objetivo de la pregunta:

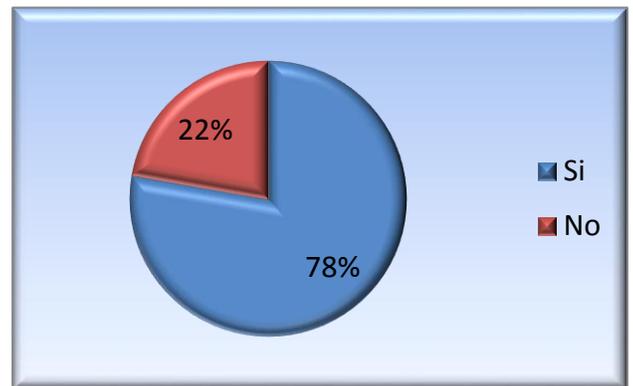
Conocer si la alcaldía cuenta con un plan de compras.

Tabla N° 4

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	7	78%
No	2	22%
Total	9	100%

Fuente: Encuesta

Grafico N° 4



Interpretación:

De acuerdo con el análisis anterior los empleados encuestados el 78% contestó que si existe un plan de compras y el 22% restante contestó que no existe.

5. ¿La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) es la encargada de las compras de activo fijo?

Objetivo de la pregunta:

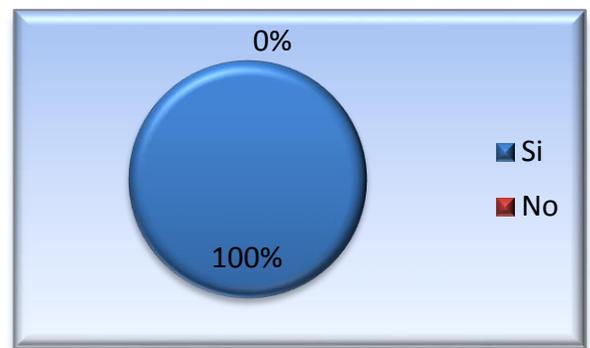
Conocer si la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional es la encargada de realizar las compras de los activos fijos.

Tabla N° 5

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	9	100%
No	0	0%
Total	9	100%

Fuente: Encuesta

Grafico N° 5



Interpretación:

De acuerdo con el análisis anterior el 100% de los empleados contestó que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional es la encargada de las compras de la municipalidad.

6 ¿Considera usted que da cobertura total a las funciones que le han sido asignadas?

Objetivo de la pregunta:

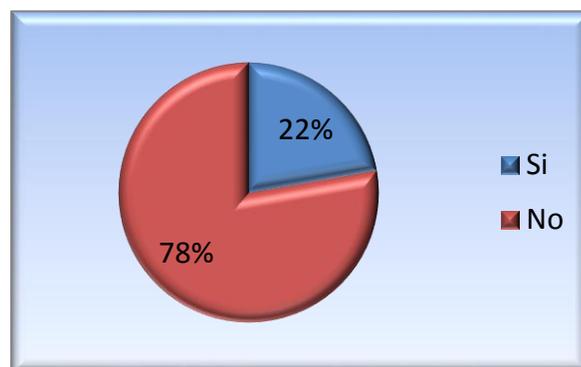
Conocer si el personal encuestado desempeña a diario todas las funciones que le han sido asignadas considerando que mantienen al día la información.

Tabla N° 6

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	22%
No	8	78%
Total	9	100%

Fuente: Encuesta

Grafico N° 6



Interpretación:

De acuerdo con el análisis anterior el 78% del personal no da cobertura total a las responsabilidades asignadas y el 22% considera que si da cobertura en su totalidad a las funciones que les han sido asignadas.

7 ¿Actualmente la Alcaldía Municipal cuenta con un Manual de Procedimientos de Control Interno de los activos fijos?

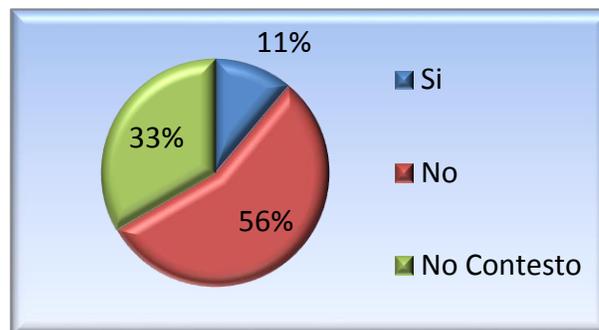
Objetivo de la pregunta:

Conocer si la alcaldía posee un manual de procedimientos de control interno de los activos fijos.

Tabla N° 7

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	1	11%
No	5	56%
No Contestó	3	33%
Total	9	100%

Grafico N° 7



Fuente: Encuesta

Interpretación:

Según el análisis anterior, una cantidad considerable de los empleados de la alcaldía de Jucuapa opinaron que no se cuenta con una manual de procedimientos de activo fijo dentro de la institución; sin embargo el 33% de ellos desconoce si existen.

8 ¿Ha recibido alguna capacitación que le facilite desempeñar de mejor forma sus funciones?

Objetivo de la pregunta:

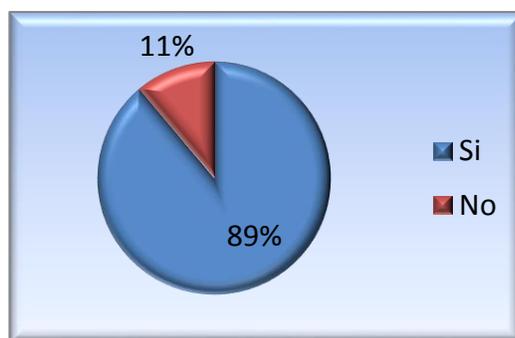
Conocer si el personal en alguna oportunidad ha recibido alguna capacitación o seminarios que le fortalezcan en sus conocimientos para desempeñar de mejor forma sus funciones.

Tabla N° 8

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	8	89%
No	1	11%
Total	9	100%

Fuente: Encuesta

Grafico N° 8



Interpretación:

Del personal encuestado el 89% expresa que en alguna oportunidad ha recibido capacitaciones que le ayuden al mejor desempeño de sus funciones, el 11% restante responde que no ha recibido capacitación alguna.

9 ¿Considera usted que es necesaria la capacitación constante para el mejor desempeño de sus funciones?

Objetivo de la pregunta:

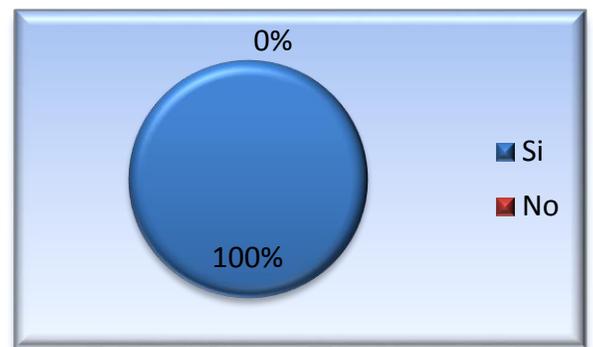
Conocer qué tan importantes son para el personal las capacitaciones en el desempeño de sus funciones.

Tabla N° 9

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	9	100%
No	0	0%
Total	9	100%

Fuente: Encuesta

Grafico N° 9



Interpretación:

Según el análisis anterior el 100% del personal encuestado expresa que si es necesario la capacitación constante.

10 ¿Considera usted que recibe la información que necesita para el desempeño de sus funciones en forma oportuna?

Objetivo de la pregunta:

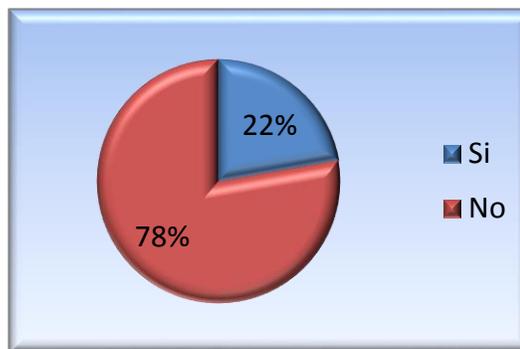
Conocer si todo el personal recibe la información o documentación que es necesaria para el desempeño de sus funciones en forma oportuna y evitar así, atrasos en el trabajo diario.

Tabla N° 10

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	22%
No	7	78%
Total	9	100%

Fuente: Encuesta

Grafico N° 10



Interpretación:

Del personal encuestado el 22% expresa que recibe la información en forma oportuna el 78% expresa que no la recibe cuando la necesita.

11 ¿El trabajo que usted realiza es supervisado por alguno de sus jefes inmediatos?

Objetivo de la pregunta:

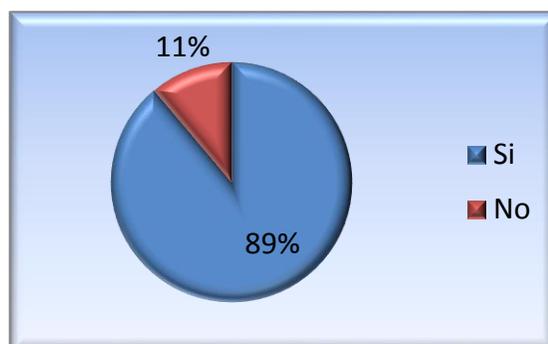
Conocer si el trabajo de cada una de las personas que trabajan en el área administrativo – contable es supervisado por alguno de sus jefes.

Tabla N° 11

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	8	89%
No	1	11%
Total	9	100%

Fuente: Encuesta

Grafico N° 11



Interpretación:

Según el personal encuestado el 11% expresa que su trabajo no es supervisado por su jefe, y el 89% expresa que su trabajo si es supervisado por su jefe.

12 ¿Qué fondo es utilizado para realizar las compras de activo fijo?

Objetivo de la pregunta:

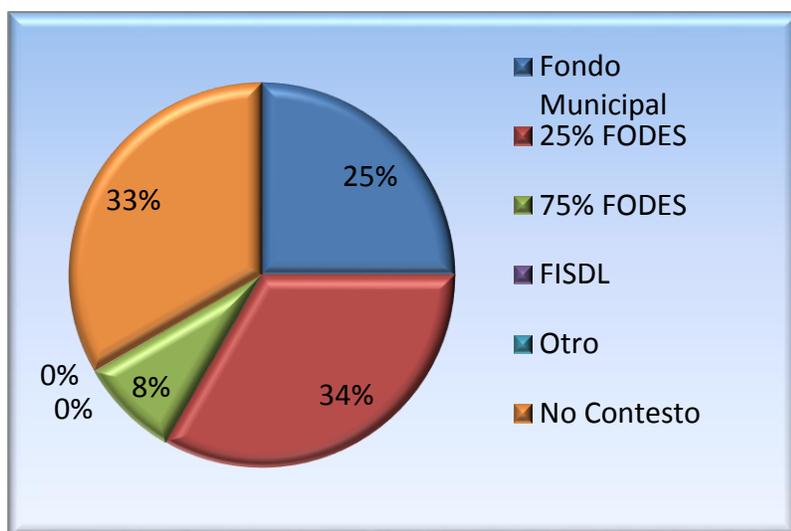
Conocer qué fondo es el que utiliza la alcaldía para la compra de sus activos fijos.

Tabla N° 12

Gráfico N° 12

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Fondo Municipal	3	25%
25% FODES	4	34%
75% FODES	1	8%
FISDL	0	0%
Otro	0	0%
No Contesto	4	33%
Total	9	100%

Fuente: Encuesta



Interpretación:

Según el análisis anterior, los fondos que la alcaldía utiliza para la compra de sus activos fijos son el Fondo Municipal y el 25% FODES, el resto desconoce con qué fondo se compran los activos fijos.

13 ¿Existen planes de mantenimiento correctivo y preventivo de los activos fijos?

Objetivo de la pregunta:

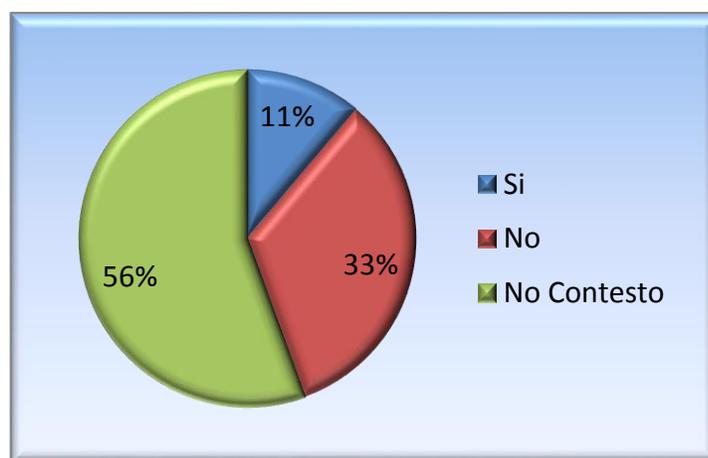
Conocer si la alcaldía cuenta con planes de mantenimiento para los activos fijos con los que cuenta.

Tabla N° 13

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	1	11%
No	3	33%
No Contestó	5	56%
Total	9	100%

Fuente: Encuesta

Grafico N° 13



Interpretación:

Según el análisis anterior el 11% del personal encuestado respondió que si existen planes de mantenimiento, el 33% respondió que no cuentan con planes de mantenimiento para los activos fijos, mientras que el 56% restante desconoce si existen o no.

14 ¿Están asegurados los bienes de activo fijo?

Objetivo de la pregunta:

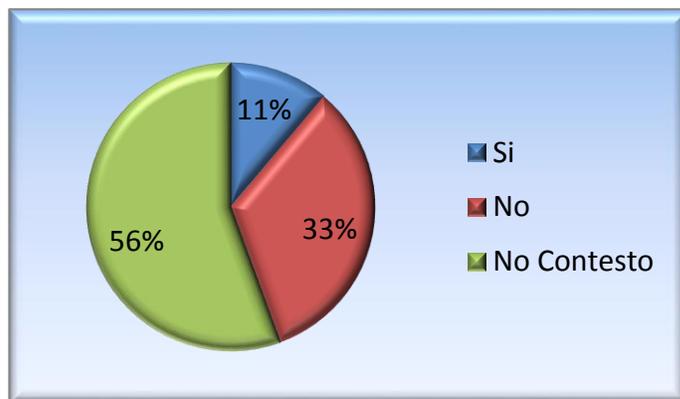
Conocer si los activos fijos se encuentran asegurados.

Tabla N° 14

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	1	11%
No	3	33%
No Contestó	5	56%
Total	9	100%

Fuente: Encuesta

Grafico N° 14



Interpretación:

Según el análisis anterior el 33% de los encuestados respondió que no están asegurados los activos fijos, mientras que el 56% desconoce si están asegurados.

15 ¿La asignación de los activos fijos queda documentada?

Objetivo de la pregunta:

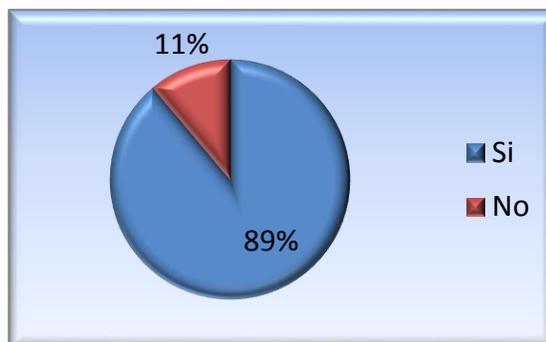
Conocer si la Alcaldía tiene un control de donde se encuentra cada activo fijo según su asignación.

Tabla N° 15

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	8	89%
No	1	11%
Total	9	100%

Fuente: Encuesta

Grafico N° 15



Interpretación:

De acuerdo con el análisis anterior el 89% de los empleados encuestados respondió que sí existe un archivo de asignación; es decir que la alcaldía tiene un control de los bienes asignados y el 11% respondió que no.

16 ¿Existe un sistema de codificación para el control de los activos fijos?

Objetivo de la pregunta:

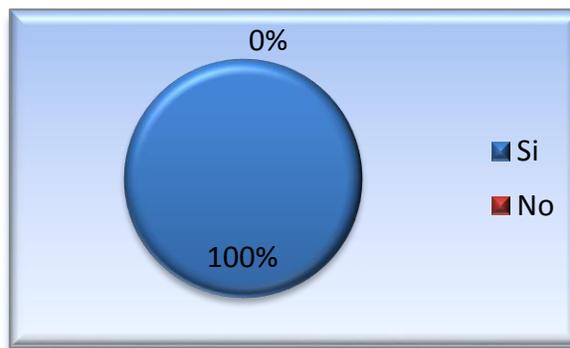
Conocer si la alcaldía cuenta con sistema de codificación de los activos fijos.

Tabla N° 16

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	9	100%
No	0	0%
Total	9	100%

Fuente: Encuesta

Grafico N° 16



Interpretación:

Según el análisis anterior el 100% de los encuestados opinaron que si existe un sistema de codificación para el control de los activos fijos.

17 ¿Existe alguna política para la depreciación de activos fijos?

Objetivo de la pregunta:

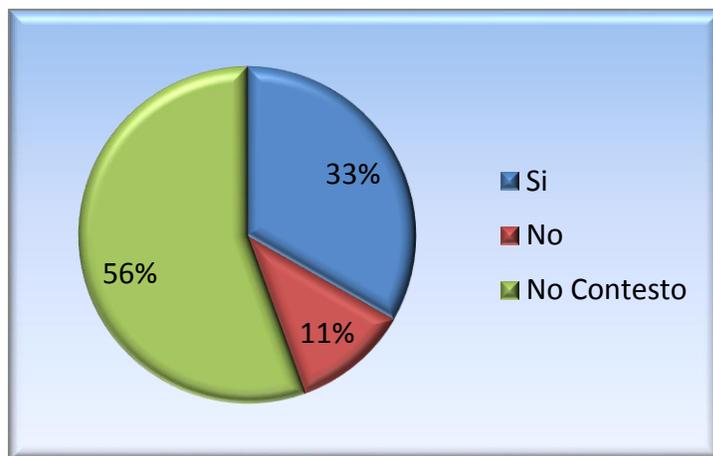
Conocer si los activos fijos son depreciados mediante alguna política.

Tabla N° 17

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	3	33%
No	1	11%
No Contestó	5	56%
Total	9	100%

Fuente: Encuesta

Grafico N° 17



Interpretación:

Según análisis anterior el 33% opino que si existe una política para la depreciación de los activos fijos, el 11% respondió que no existe y el 56% desconoce si estos bienes son depreciados mediante una política.

18 ¿Se realiza actualización de Inventario a final de cada año?

Objetivo de la pregunta:

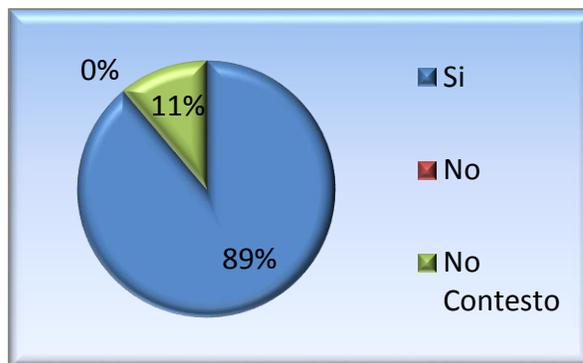
Conocer si la alcaldía actualiza el inventario de activo fijo a final de cada año obteniendo así una información real de lo que posee la alcaldía.

Tabla N° 18

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	8	89%
No	0	0%
No Contestó	1	11%
Total	9	100%

Fuente: Encuesta

Grafico N° 18



Interpretación:

De acuerdo con el análisis anterior, la mayoría de los empleados opino que si se actualiza el inventario a final de cada año.

19 ¿La Alcaldía Municipal posee un archivo de las compras que realiza de activo fijo?

Objetivo de la pregunta:

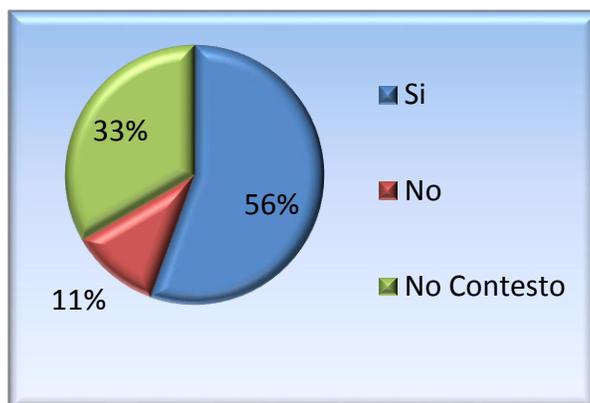
Conocer si la alcaldía cuenta con un archivo de las compras que realiza de activo fijo.

Tabla N° 19

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	5	56%
No	1	11%
No Contestó	3	33%
Total	9	100%

Fuente: Encuesta

Grafico N° 19



Interpretación:

De acuerdo con el análisis anterior, el 56% de los empleados encuestados opino que si existe un archivo para las compras, el 11% respondió que no y el 33% desconoce si las compras son archivadas.

20 ¿Considera que la implementación de un manual de control de inventario de activo fijo hará más eficientes las funciones dentro de la Alcaldía Municipal?

Objetivo de la pregunta:

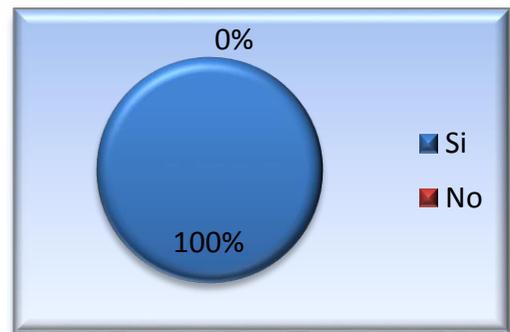
Determinar si la implementación de un manual de control de inventario de activo fijo contribuirá a mejorar el control de los activos fijos dentro de la institución.

Tabla N° 20

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	9	100%
No	0	0%
Total	9	100%

Fuente: Encuesta

Grafico N° 20



Interpretación:

De acuerdo al análisis anterior, se concluye que la implementación de un manual de control de inventario de activo fijo contribuirá a un mejor control de los activos de la alcaldía de Jucuapa.

CAPÍTULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

- La situación actual de la alcaldía permitió conocer las necesidades de las diferentes áreas como el de no contar con un manual de control de inventario de activos fijos que permita la identificación de los bienes desde su requisición, adquisición hasta su asignación y traslado a diferentes unidades.
- Los medios que los empleados de la alcaldía utilizan para comunicarse son de forma verbal y escrita, lo que genera algunas veces que se retrase y distorsione la información, dificultando que se obtenga en el momento oportuno.
- Es posible ver que el personal administrativo – contable se esfuerza en hacer de la mejor manera posible su trabajo a pesar de no contar con aspectos necesarios en el desarrollo del mismo.
- Los procedimientos contables en cuanto a los registros y control de activos fijos, se realiza en base a la experiencia y no de acuerdo a un procedimiento propuesto.

- Se determinó que la toma de los inventarios no se realiza de manera constante y que representa un inventario sumamente elevado para que una sola persona lo realice.

- La implementación de nuevos procesos, que incluyan la recepción, codificación, custodia, manejo responsable, actualización de saldos y registros, tomas físicas y baja de activos; garantiza la conservación, seguridad, mantenimiento de los bienes propiedad de la alcaldía.

- Una institución que se encuentre encaminada a la modernización, necesita contar con manuales de procedimientos, ya que son elementos del control interno, los cuales se crean para dotar de información detallada, ordenada, sistemática a los responsables y personas inmiscuidas en las distintas actividades que se realizan en la institución.

5.2. RECOMENDACIONES

- Elaborar un manual o procedimiento que especifique todos los criterios para el registro y control de los activos fijos, esto con el objetivo de que el registro se realice de una manera óptima y ayude a los funcionarios a obtener una comprensión detallada de las políticas establecidas por la institución.
- Establecer políticas dentro de la institución para el seguimiento de los registros y controles internos de los activos fijos, desde su adquisición, con el fin de que este proceso se de en forma sistemática y a la vez pueda ser desarrollada de acuerdo a un procedimiento interno.
- Para lograr una mejor clasificación y distinción de los bienes que serán considerados activos fijos es recomendable que las personas responsables de realizar la toma física de inventarios realicen un saneamiento de los inventarios de activos fijos no móviles o que se encuentran instalados permanentemente por lo menos cada tres años y de los activos fijos móviles como equipo general de fábrica, muebles, enseres y otros; rotativa e indistintamente cada año. De esta manera la alcaldía contará con las reales existencias en esta materia. En cuanto a los bienes en desuso u obsolescencia, se recomienda que la alcaldía, proceda a la baja o enajenación de estos bienes, con la finalidad de darlos el destino más conveniente.

- Como recomendaciones generales para la correcta administración de los Activos Fijos, es necesario que el Manual de Funciones y Procedimientos, expuesto, sea puesto en práctica para de esta manera lograr una máxima eficiencia e identificación del cumplimiento de funciones y desarrollo de procedimientos del personal relacionados con el manejo de dichos Activos..

CAPÍTULO VI

6. PROPUESTA DEL DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL DE ACTIVO FIJO

6.1. INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente Manual de Activos Fijos fue realizado contando con la valiosa colaboración del personal de la Alcaldía, el cual pretende dotar a la ALCALDIA MUNICIPAL DE JUCUAPA, de una herramienta técnica que contribuya al mejoramiento y funcionamiento de la misma; así mismo de orientación y de consulta Municipalidad con el objetivo de lograr un mejor control de sus activos.

Por lo que el presente manual tiene como finalidad controlar las adquisiciones de los activos y todos aquellos aspectos que tienen que ver con su manejo, dentro del marco legal de la Ley y las Normas de Control Interno Institucional, del Código Municipal y Normas de la Contabilidad Gubernamental que lo establecen.

6.2. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

6.2.1. Objetivo General

Normar el proceso de gestión administrativa relacionada con la adquisición, uso, venta o baja de los activos fijos, indicando acciones que contribuyan a la efectividad laboral de los empleados de la Alcaldía Municipal de Jucuapa, Usulután.

6.2.2. Objetivos Específicos

- Generar una filosofía de control a todos los trabajadores administrativos de la Alcaldía Municipal de Jucuapa.

- Definir las responsabilidades y atribuciones del control de activo fijo para todas las unidades relacionadas con el mismo.

6.3. DISPOSICIONES GENERALES.

- Este manual tiene que ser reformado cada año de acuerdo a sus necesidades, el cual deberá que ser entregado una copia a cada unidad que tienen que ver con activo fijo.
- El presente Manual podrá ser aplicado a partir del año 2015 en adelante.

6.4. DISPOSICIONES LEGALES.

6.4.1. Ley de la Corte de Cuentas de la República¹²

El art. 25 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece que cada entidad pública que lo considere necesario dictará las normas para el establecimiento y operación, de su propio sistema de control interno.

6.4.2. Ley de Adquisición y Contratación de la Administración Pública (LACAP) ¹³

Art. 1.- La presente Ley tiene por objeto establecer las normas básicas que regularan las acciones relativas a la planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación

¹² Ley de la Corte de Cuentas de la Republica.

¹³ Ley de Adquisiciones y Contratación de la Administración Pública (LACAP)

de las adquisiciones de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza, que la administración pública deba celebrar para la consecución de sus fines.

Las adquisiciones y contrataciones de la administración pública se regirán por principios y valores tales como: No discriminación, publicidad, libre competencia, igualdad, ética, transparencia, imparcialidad, probidad, centralización, normativa y descentralización operativa, tal como están definidos en la Ley de Ética Gubernamental.

6.4.3. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado¹⁴

Art. 7.- Crease el Sistema de Administración Financiero Integrado que en adelante se denominara “SAFI” con la finalidad de establecer, poner en funcionamiento y mantener en las instituciones y entidades del sector público en el ámbito de esta ley el conjunto de principios, normas, organizaciones, programación, dirección y coordinación de los procedimientos del presupuesto, tesorería, inversión y crédito público y contabilidad gubernamental.

El SAFI estará estrechamente relacionado con el Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública, que establece la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

¹⁴ Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.

6.4.4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Jucuapa¹⁵

Art. 24.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán establecer políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables, a través de un inventario, el cual deberá estar actualizado de acuerdo a sus necesidades, para el uso de vehículo se aplicara el instructivo o Uso de Manual de Vehículos.

6.5. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.

En este apartado se incluyen cada una de las áreas relacionadas con el uso, adquisición, venta o baja de activos fijos de la alcaldía.

6.5.1. Del Concejo, Alcalde y Jefes de Unidades.

Todo miembro del Concejo y Alcalde desde el momento en que toman posesión del cargo, son responsables del activo fijo.

¹⁵ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Jucuapa.

El Concejo y el Alcalde responderán pecuniariamente por la pérdida o deterioro del activo fijo que se encuentre al servicio de la alcaldía municipal, cuando este se deba a negligencia en el uso, manejo o cuidado de dichos bienes.

Ningún bien que se encuentre cargado en inventario podrá ser retirado de la unidad aunque se encuentre inservible y se haya solicitado el descargo correspondiente, se podrá efectuar el retiro hasta que haya sido descargado del inventario por la unidad de contabilidad y recibido la autorización de retiro del mueble.

Es responsabilidad del Alcalde, velar porque se conserve el número de inventario marcado en cada bien.

El Concejo y el Alcalde podrán delegar responsabilidades de custodia de bienes en los Jefes de Unidades, o cualquier otro empleado de la unidad, si así lo considere necesario y delegarle el control de inventario de bienes.

Toda delegación de funciones se deberá informar al departamento de Contabilidad, Auditoría Interna y al Concejo Municipal.-

En las unidades en donde no se haya levantado inventario o tenga bienes que no hayan sido inventariados se solicitará a la unidad de contabilidad para que codifique dichos bienes.

El alcalde exigirá a los Jefes de unidades al finalizar el año un informe de todas las adquisiciones de mobiliario y equipo que el departamento o unidad haya adquirido durante ese período. El Alcalde enviará a la unidad de contabilidad la información correspondiente para su chequeo con su inventario.

La unidad de contabilidad enviará al Concejo Municipal, la nómina de unidades que no cumplan con la disposición anterior a fin de que adopte las providencias del caso.

6.5.2. Del Jefe de la UACI.

El jefe de la UACI informará a la unidad de contabilidad; cuando ejecuten obras de edificaciones, ampliaciones o remodelaciones el valor de las construcciones hechas con el fin de complementar los valores reales a dichos bienes; así como de remitir copia de orden de suministro cuando tramite la adquisición de mobiliario y equipo; a efectos de registrar en el inventario correspondiente.

6.5.3. Del síndico.

El síndico, remitirá a la unidad de Contabilidad y unidad de Auditoria Interna, copia de las escrituras de adquisición que tramite a favor de la alcaldía, de bienes inmuebles dentro de los 5 días posteriores a la escrituración.

6.5.4. De la Unidad de Contabilidad.

La Unidad de Contabilidad, inmediatamente que tenga conocimiento de que una persona ha tomado posesión de un cargo en el que le corresponda custodiar o administrar bienes de la alcaldía, deberá proveer a ésta de un ejemplar del presente manual, a fin de que pueda informarse oportunamente de las responsabilidades que al respecto le correspondan.

6.6. ADQUISICIONES, ASIGNACION, TRASLADO, PROTECCION Y SEGURIDAD FISICA.

6.6.1. Adquisiciones

Las adquisiciones de bienes muebles pueden ser por:

- a) Adquisiciones con FODES
- b) Adquisiciones con fondos propios
- c) Donaciones

Cuando las adquisiciones sean con fondo FODES o fondos propios, se harán cumpliendo con la ley LACAP y será la UACI la responsable de cumplir con los requisitos necesarios para efectuar las compras así como coordinarse con la Unidad de Contabilidad para verificar la disponibilidad presupuestaria.

En caso de los donativos, deberá hacerse constar por medio de escrito de lo que se está recibiendo, quien lo recibe, el estado de los bienes, y si no se cuenta con el costo de adquisición deberá asignársele considerando el valor del mercado y la condición del artículo, si se trata de vehículos deberá consignarse el costo que una compañía o experto evaluador determina de acuerdo al estado del mismo; dependiendo del estado en el cual se recibe el bien, la municipalidad tendrá la facultad de inventariarlo; debiendo llevar un control interno de los bienes.

Todo activo fijo adquirido por la Alcaldía, ya sea a través de compras efectuadas o donaciones de Instituciones o Personas, deberá cargarse en el inventario respectivo; El Alcalde informará de dicha adquisición a la Unidad de Contabilidad dentro de los cinco días siguientes a la fecha de adquisición.

Esta información se hará por medio de un formulario en el que especifique las características del bien que se ha adquirido para ser inventariado con su respectivo código.

Se considerarán inventariables de acuerdo a las facultades de activos de larga duración todos aquellos bienes que tengan una duración mayor de dos años, en caso de libros de textos que sirvan de consulta u otros; por lo tanto se deberá llevar registro de esto.

6.6.2. Asignación

La unidad de contabilidad deberá completar la tarjeta de control de activo fijo (Formulario 'A') con toda la información que se requiere además deberá anexar a esta, fotocopia de la requisición, deberá asignar y colocar el código que le corresponde.

6.6.3. De la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

Una vez se tenga físicamente en la UACI el bien adquirido para los muebles, o la escritura pública para los inmuebles, deberá notificar a la unidad responsable de la existencia de este.

Una vez identificado el artículo se procederá a la entrega del bien para lo cual se deberá hacerse constar con una firma de la persona bajo la cual estará la responsabilidad directa.

No deberá entregarse ningún bien si no cuenta con tarjeta y la identificación física necesaria.

Notificar a contabilidad cuando la compra es mayor de \$600.00 para control de la depreciación; debiendo llevar el control en el cuadro respectivo (Formulario D).

6.6.4. De la Unidad de Contabilidad

Cuando esta unidad realice los registros respectivos del bien mueble o inmueble, deberá informar al concejo municipal de la codificación y área a la que ha sido asignado el bien con firma de la persona responsable.

Como unidad encargada del control de bienes deberá tener archivado en orden de acuerdo al código, todas las tarjetas que respalden cada uno de los bienes con copia de la factura respectiva.

La unidad deberá llevar un control, por medio de un listado sobre los códigos asignados (Formulario 'F') a fin de evitar la duplicidad de códigos.

6.6.5. Traslado

Una vez efectuada la verificación y justificados los cambios se procederá a que las personas que tienen cada artículo firme la hoja de traslado. Y Para poder efectuarlo, deberá llenarse el formulario de traslado de bienes (Formulario “E”).

Una vez se reciba la notificación de traslado la unidad responsable del control de bienes, tendrá la responsabilidad de actualizar la tarjeta con la firma y nombre de la nueva persona responsable y en contabilidad deberán hacerse los cambios necesarios a fin de aplicar correctamente al centro de responsabilidad el gasto de la depreciación.

6.6.6. Protección y Seguridad física de los Bienes

Son obligaciones del concejo “proteger y conservar los bienes del municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia”.¹⁶

¹⁶ Código Municipal de El Salvador

El Consejo Municipal será responsable de establecer sistemas de seguridad que protejan los bienes del activo fijo contra eventuales riesgos y siniestros, y dictarán las normas y procedimientos para contratar seguros sobre los activos fijos, considerando el costo-beneficio. Además deberá adoptar las medidas necesarias que garanticen su conservación física.

La conservación física de los bienes de la entidad debe contribuir sustancialmente al control sobre los activos físicos susceptibles de pérdida por descuido, robo, daño, o uso inadecuado.

El Alcalde y el Consejo Municipal serán responsables de emitir por escrito las disposiciones necesarias para nombrar a los encargados de las custodias de los activos fijos, asignados a cada unidad. Además se debe proteger mediante controles administrativos, los bienes de poco valor que no son considerados como activo fijo de acuerdo a la Norma de Contabilidad Gubernamental, pues contribuyen a la realización de las actividades propias de las entidades públicas.

La contratación de seguro es una medida de Control Interno, tendiente a proteger los bienes contra riesgos y siniestros que puedan ocurrir, debe practicarse toda vez que los

beneficios que puedan derivarse del cobro de una póliza no superen los costos incurridos en su contratación.

6.7. VERIFICACION FISICA

6.7.1. Procedimiento

La constatación física se hará por lo menos una vez al año, a fin de poder confirmar la veracidad de los controles, el listado de los artículos y la ubicación de los mismos.

La verificación física deberá realizarse por parte de servidores independientes de su custodia y registro, en el caso de variaciones, deberán efectuarse las investigaciones y ajustes, y en su caso determinar la responsabilidad conforme a lo establecido en la Ley de la Corte de la Corte de Cuentas de la República. La Unidad de Auditoría Interna y así como la Auditoría Externa, podrá efectuar las pruebas de constatación físico las veces y en el tiempo que estimen convenientes.

Para la verificación física se emitirán listados que deberán contener por lo menos la información que se proporcione (Formulario 'F')

6.7.2. Formularios

6.7.2.1. Formulario “A” Tarjeta de Control de Activo Fijo para Inmueble

La unidad de contabilidad deberá completar la tarjeta de control de activo fijo para inmueble con toda la información, el cual contendrá:

- ❖ Código del inmueble,
- ❖ Descripción del bien,
- ❖ Cuenta contable del activo,
- ❖ Cuenta contable de depreciación,
- ❖ Ubicación del bien ya sea este urbano o rural,
- ❖ Tipo del bien inmueble si es rustico o está con construcción,
- ❖ Responsable del inmueble,
- ❖ Fecha de adquisición,
- ❖ Monto de adquisición,
- ❖ Tipo de documento de propiedad,
- ❖ Estado de legalidad si se encuentra inscrita en el registro o no lo está,
- ❖ Número de registro de la propiedad raíz e hipoteca.

6.7.2.2. Formulario “B” Tarjeta de Control de Activo Fijo para Bien Mueble

La unidad de contabilidad deberá completar la tarjeta de control de activo fijo para bien mueble con toda la información, el cual contendrá:

- ❖ Código del bien mueble,
- ❖ Descripción del bien,
- ❖ Cuenta contable del activo,
- ❖ Cuenta contable de depreciación,
- ❖ Marca,
- ❖ Modelo,
- ❖ Color,
- ❖ Numero de factura,
- ❖ Especificaciones técnicas,
- ❖ Responsable del bien mueble,
- ❖ Fecha de adquisición,
- ❖ Monto de adquisición y
- ❖ Observaciones que sean necesarias.

6.7.2.3. *Formulario “C” Tarjeta de Control de Activo Fijo para Automóvil, Equipo de Transporte o Trabajo.*

La unidad de contabilidad deberá llevar un control, en la tarjeta de control de activo fijo para automóvil, equipo de transporte o trabajo, por medio de un listado sobre los códigos asignados, el cual contendrá:

- ❖ Código del bien,
- ❖ Descripción del bien,
- ❖ Cuenta contable del activo,
- ❖ Cuenta contable de depreciación,
- ❖ Marca,
- ❖ Modelo,
- ❖ Color,
- ❖ Numero de factura,
- ❖ Especificaciones técnicas,
- ❖ Responsable del bien,
- ❖ Fecha de adquisición,
- ❖ Monto de adquisición y
- ❖ Observaciones si las hubiere.

6.7.2.4. Formulario “D” Cuadro para Análisis de Depreciaciones.

La unidad de contabilidad deberá llenar el cuadro de análisis de depreciación de cada bien que de acuerdo a la ley le corresponde aplicarle depreciación, el cual contendrá:

- ❖ Activo a depreciar
- ❖ Código del bien
- ❖ Cuenta contable de depreciación
- ❖ Costo del activo
- ❖ Año de compra
- ❖ Proveedor
- ❖ Valor residual
- ❖ Valor a depreciar
- ❖ Costo total del activo
- ❖ Vida útil estimada
- ❖ Gastos por depreciación
- ❖ Depreciación Acumulada
- ❖ Valor en libros
- ❖ Bien a depreciarse desde la fecha hasta la fecha

6.7.2.5. *Formulario “E” Control de Traslado de Mobiliario y Equipo*

Este formulario deberá llenarse para completar la verificación física ya justificados los cambios procediendo a que las personas que poseen cada artículo firmen el formulario de traslado, Y Para poder efectuarlo, deberá llenarse el formulario de traslado de bienes el cual contendrá:

- ❖ Unidad de procedencia
- ❖ Nueva unidad asignada
- ❖ Motivo del traslado
- ❖ Fecha del traslado
- ❖ Código del bien
- ❖ Descripción
- ❖ Marca
- ❖ Modelo
- ❖ Color
- ❖ Responsable actual
- ❖ Nuevo responsable
- ❖ Estado

6.7.2.6. *Formulario “F” Toma Física del Inventario de Mobiliario y Equipo.*

Este formulario se utilizara para la toma física del inventario de mobiliario y equipo, se emitirán listados que deberán contener por lo menos la información que se proporcione el cual contendrá:

- ❖ Fecha
- ❖ Código del bien
- ❖ Artículo
- ❖ Marca
- ❖ Modelo
- ❖ Color
- ❖ Estado
- ❖ Responsable
- ❖ Unidad

6.7.3. Cuando no se encuentren los bienes o no se encuentren en uso.

Cuando en la verificación física no se encuentren los bienes en la unidad que han sido asignados, deberá elaborarse un reporte en cual se detallara el tipo de bien, su código y características, que será enviado al jefe superior inmediato para su pronta investigación.

Cuando un bien se encuentre fuera de uso la persona a cargo deberá informar de manera escrita a su jefe superior inmediato para que este le asigne un técnico para su reparación y en caso que este inservible el concejo deberá dar la autorización a la unidad de contabilidad para darle de baja.

6.8. DESCARGA DE BIENES

6.8.1. Baja o Descarga de Bienes.

Cuando el Alcalde o Jefe de una unidad considere que un bien ya no es utilizable y no es posible su reparación, deberá informar al departamento de contabilidad, solicitando el descargo en el formulario correspondiente, y en caso de determinarse la inservibilidad y desuso de un bien, tramitara la autorización de la baja o descarga ante el Concejo Municipal, deberá certificar el acuerdo comunicando oportunamente el resultado de dicha

gestión a la unidad o departamento interesado, para que esta retire todos aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados en la entidad debido a las siguientes circunstancias: obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento, reparaciones onerosas y reposición.

6.8.2. Traslado

Para tramitar los descargos por traslado entre Unidades deberá utilizarse un formulario, que especifique las características del bien, su código y las Unidades involucradas en el traslado; y se enviará a Contabilidad para su cambio de código de Inventario.

6.9. NORMAS A SEGUIR CUANDO LOS BIENES HAN SIDO ROBADOS O HURTADOS.

Cuando los bienes fueren robados o hurtados, los Jefes de Unidades deberán notificarlo inmediatamente al Alcalde, para que este comunique a las Autoridades Judiciales o Agentes Policiales, para que practiquen la inspección correspondiente. Además deberán informar de inmediato al Concejo Municipal, y en especial al síndico.

En caso de no ser posible la intervención de las Autoridades, El Alcalde y el Jefe de la Unidad levantarán un acta de lo ocurrido, la cual para acreditar la veracidad del hecho, deberá ser firmada por todo el personal que hubiere sido testigo o se hubiese enterado del caso, debiendo llevar el visto bueno del Jefe de Unidad. Posteriormente se anexara la certificación de dicha acta a la solicitud de descargo que se enviará a la oficina de Contabilidad en su formulario respectivo.

6.10. VENTA DE BIENES

Dentro de las facultades del concejo se encuentra “la compra, venta, donación, comodato y en general cualquier tipo de enajenación o gravamen de los bienes muebles o inmuebles del municipio y de cualquier otro tipo de contrato, de acuerdo a lo que se dispone en este código”¹⁷

Cuando a juicio del Concejo y El Alcalde, se considere que por no prestar utilidad un bien, puede o debe ser entregado como prima, venderse o subastarse, para adquirir otro de mejor calidad; previo a cualquier trámite deberá solicitarse informe de la unidad de Auditoria Interna o Sindicatura, quien emitirá resolución para ejecutar la acción.

¹⁷ Código Municipal de El Salvador.

Los bienes pueden ser vendidos en los siguientes casos:

- ❖ Cuando el bien este totalmente depreciado
- ❖ Cuando el bien este inservible
- ❖ Cuando los costos de reparación sean muy altos
- ❖ Cuando el bien no se encuentre en uso

6.10.1. Proceso de venta

❖ Mediante subasta

El bien puede ser vendido mediante subasta, ya que es un bien perteneciente a una institución pública por lo que se procede a la venta mediante un acuerdo municipal el cual establece los motivos por los cuales se realizara la venta y a la vez la autorización al jefe de la UACI para que proceda a realizar la publicación en el periódico de circulación nacional en donde se especificara las descripciones del bien, el precio, lugar y fecha de la subasta; la subasta la debe realizar el alcalde o algún funcionario delegado por él, el cual recibirá las ofertas en sobres sellados y pronunciara al ganador que tenga la mejor oferta.

❖ **Entregado como prima**

Cuando sea para la compra de un bien nuevo, el bien puede ser entregado como prima para adquirir uno nuevo, este tiene que ser comprado en una agencia la cual será elegida por una comisión mediante una licitación pública; la unidad de contabilidad establecerá el valor del bien que se entregara como prima según el valor en libros, teniendo en cuenta la depreciación, luego se procede a la compra y se establece por medio de un contrato las cuotas y el tiempo en que será cancelado en su totalidad; se acordara atraves de un acuerdo municipal el fondo del cual será adquirido el bien y se procederá a aperturar la cuenta para realizar los pagos.

❖ **Venta directa**

Cuando el bien este totalmente depreciado o inservible puede ser vendido directamente a la persona interesada, se le asignara un técnico que tenga los conocimiento correspondientes al bien que se está vendiendo para que realice el valuó y le determine un valor de acuerdo a su estado.

6.11. INVENTARIO

6.11.1. Control de Inventario.

Para una mejor custodia y administración de los bienes de la alcaldía se llevará un control de inventario de bienes, a nivel del municipio, el cual estará a cargo de la unidad de contabilidad y revisado por una auditoria.-

Los bienes muebles se clasifican de acuerdo a las características de durabilidad y se consideran como:

- Bienes duraderos
- Bienes no duraderos

De acuerdo a las Normas sobre Inversiones en bienes de larga duración de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, se consideran como bienes duraderos aquellos que el costo unitario es mayor a \$ 600.00 (¢5,250.00), y deberá registrarse como inversiones en bienes de uso, y deberán contabilizarse a valor de compra más todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que el bien entre en funcionamiento. A estos bienes deberán aplicárseles un porcentaje de depreciación de la forma que establece la Norma de la D.G.C.G. (Dirección General de Contabilidad Gubernamental).

6.11.2. Sistema de Registro

El registro de los bienes muebles está a cargo del departamento de Contabilidad, aplicando las cuentas de inversiones o a gastos dependiendo del valor unitario de adquisición, así como la aplicación mensual del gasto en concepto de depreciación.

El sistema diseñado para el registro de activo fijo, deberá facilitar la codificación e identificación de su naturaleza, ubicación, fecha, costos de adquisición y depreciación o revalúo cuando aplique, con el propósito de contar con información que facilite la toma de decisiones para su reposición, utilización, reparación, mantenimiento y descargo.

Los registros de activos fijos constituyen una parte muy importante del sistema de control interno, permiten su correcta clasificación la identificación como bienes de uso, de capital, su vida útil estimada, la depreciación y reevaluación cuando sea posible.

6.11.3. Entrega y Recepción por Inventario

Para los casos de cambio de autoridades la entrega y recepción de una Unidad, con sus respectivos bienes, deberá hacerse por medio de inventario y en presencia de un Auditor Interno o un representante de Contabilidad.

El Alcalde que entrega y él que recibe procederán conjuntamente a comprobar o revisar el último inventario existente, o a elaborar dicho inventario, si este no existiere. Cada uno de ellos podrá designar y autorizar por escrito a un representante para que en su nombre realice dicha diligencia.

Cuando por cualquier circunstancia no fuere posible llevar a cabo la entrega y recepción simultánea, tal como se indica en el inciso anterior, se deberá proceder en la forma siguiente:

El Alcalde que entrega, salvo casos imprevistos, deberá efectuar la revisión del inventario o la elaboración del mismo, antes de la fecha en que deba ser la entrega o deba retirarse del cargo. El que recibe deberá efectuar a su vez tal diligencia, dentro de los quince días después de haber tomado posesión del cargo. Para efectuar la revisión o la elaboración del

inventario respectivo, El Alcalde que entrega y en su caso el que recibe el cargo, deberá solicitar la presencia de un interventor.

Toda entrega y/o recepción de una Unidad se hará constar en acta en la que deberá especificar si se encontró diferencia entre el último inventario actualizado de los bienes y la existencia real. Esta Acta deberá sacarle dos copias para cada uno de los involucrados.

6.12. CONTROL CONTABLE DEL ACTIVO FIJO

6.12.1. Políticas Contables¹⁸

Inversiones en Bienes de Uso

- a) Los inmuebles y muebles se registran a su valor de costo de adquisición o de construcción.
- b) El importe de los revaluó se acredita al Patrimonio Municipal.
- c) El método de cálculo de la depreciación es por el método de línea recta.
- d) Las reparaciones, adiciones y mejoras que aumentan el valor del bien o que prolonguen su vida útil son consideradas como parte de los Bienes Depreciables.

¹⁸ Normas sobre inversiones de larga duración de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

- e) Son considerados como bienes de larga duración (depreciables), aquellos cuyo valor de adquisición individual es igual o mayor a \$600.00
- f) La ganancia o pérdida provenientes del retiro o venta se incluyen en los resultados, así como los gastos por reparaciones y mantenimiento que no extienden la vida útil de los bienes.

6.12.2. Del Registro de los Bienes Adquiridos.

La Unidad de Contabilidad, inmediatamente que tenga conocimiento de que se ha adquirido un bien deberá registrar este en el momento en que se cuente con su respectivo respaldo ya sea factura o escritura pública en caso de bienes inmuebles y asignarle un código de acuerdo a sus características.

6.12.3. Codificación

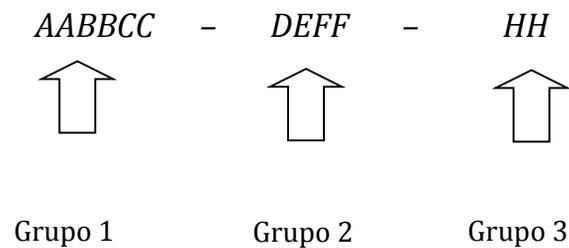
La codificación que se establezca para la identificación de los bienes, se hará de acuerdo a las características de la entidad y tipo de bienes, señalado en una parte visible el código correspondiente, la codificación debe establecerse de tal manera que sea factible la identificación de todos los bienes al momento de establecer constataciones físicas, esto

será aplicable también a los bienes cuyo valor de adquisición sea inferior al límite establecido por las normas de contabilidad gubernamental.

Para la municipalidad la asignación y control de códigos de los bienes muebles e inmuebles será responsabilidad de la unidad de contabilidad.

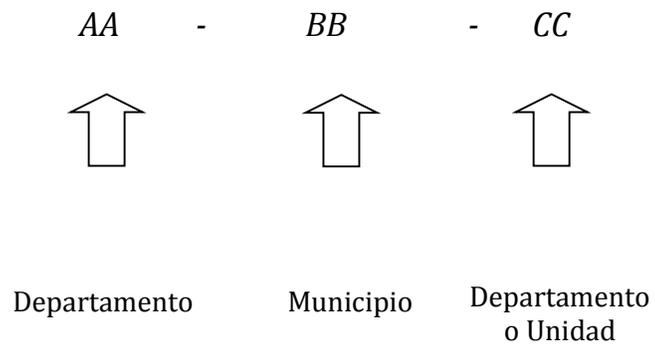
6.12.3.1. Bienes Muebles.

El código de los bienes muebles estará compuesto por 12 dígitos distribuidos de la siguiente manera:



Primer Grupo - AABCC

Identificará mediante 6 dígitos el departamento, municipio y unidad en donde se encontrará asignado el bien; el código del municipio y departamento se tomará según el Manual de Clasificación Contable emitido por el Ministerio de Hacienda. Dicho código se elaborará bajo la siguiente lógica:



Ej.: El Concejo Municipal del Municipio de JUCUAPA se establecerá mediante el siguiente código:

1109-04

Dónde:

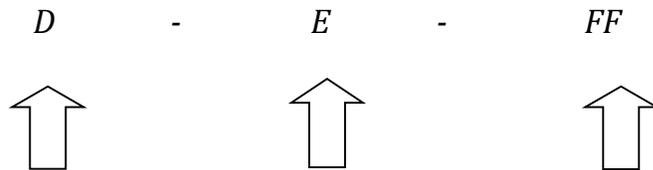
11 Es el código del Departamento de Usulután

09 Es el código del Municipio de Jucuapa

04 Es el código del Despacho del Alcalde Municipal tomado del Catálogo de Códigos de Unidades.

Segundo Grupo - DEFF

Muestra la clase de bien, la fuente de procedencia o adquisición, el grupo de muebles a que pertenece y la subdivisión del bien al que se refiere.



Clase de Bien	Fuente	Bienes Muebles
1 - Mueble	1 - FODES	01- Mobiliario y equipo de oficina
2 - Inmueble	2 - Propios	02- Equipo de informática
	3 - Donaciones	03- Aparatos eléctricos de servicios
		04- Equipo de reproducción
		05- Equipo Telefónico
		06- Equipo de sonido
		07- Transporte
		.
		.99 - Otros No Clasificados

Ejemplo: El bien a codificar es un Escritorio Secretarial café que fue adquirido con fondos propios de la municipalidad:

1 1 01

- Dónde:
- 1 Es el código que identifica a los bienes muebles
 - 1 Es el Código que representa la fuente de financiamiento por fondos propios.
 - 01 Es el código que representa a la maquinaria y equipo de oficina.

El color del bien estará representado en la ficha que se elaborará para cada mueble.

Tercer Grupo - HH

Representa el correlativo del mismo tipo de bien para efectos de diferenciación.

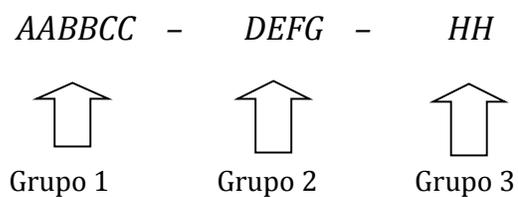
Es decir que el código final del ejemplo anterior estará estructurado de la siguiente manera:

Escritorio Ejecutivo del Despacho del Alcalde, en el Municipio de JUCUAPA:

110904-1101-01

6.12.3.2. Bienes Inmuebles

El código de los bienes inmuebles estará compuesto por 12 dígitos distribuidos de la siguiente manera:



Primer Grupo - A A B B C C

Identificará mediante 6 dígitos el departamento, municipio y unidad en donde se encontrara asignado el bien; el código del municipio y departamento se tomará según el Manual de Clasificación de Cuentas Contables emitido por el Ministerio de Hacienda. Dicho código se elaborará con la misma lógica que el código de bienes muebles.

Segundo Grupo - DEFG

Muestra la clase de bien, la fuente de procedencia o adquisición, la ubicación del bien y el tipo de bien al que se refiere:

<i>D</i>	-	<i>E</i>	-	<i>F</i>	-	<i>G</i>
						
Clase del Bien		Fuente		Ubicación del Bien:		Tipo del Bien:
1 - Mueble		1 - FODES		1 - Urbano		1 - Rustico
2 - Inmueble		2 - Propios		2 - Rural		2 - Con Construcción
		3 - Donaciones				

Ej.: El Municipio de Jucuapa adquiere un terreno dentro del casco urbano del municipio con fondos provenientes del FODES/ISDEM.

2 1 1 2

- Dónde:
- 2 Es el código de Bien Inmueble
 - 1 Es el código del financiamiento, por FODES/ISDEM
 - 1 La localización, para el ejemplo: el casco urbano.
 - 2 Representa el tipo del bien, en nuestro caso representa un terreno con construcción.

Tercer Grupo - HH

Representa el correlativo del mismo tipo de bien para efectos de diferenciación.

Para estructurar el código final del inmueble anterior, estará de la siguiente manera:

110901- 2-1-1 -2- 01

6.12.4. Estructura de referencia.

De acuerdo con la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental, el bien mueble debe indicar el lugar donde ha sido asignado, para lo cual se creará la estructuración de la ubicación del bien dentro de los inmuebles que posea la municipalidad, con la siguiente lógica:

- a) En el caso que el bien mueble al que se refiera el código se encuentre dentro del inmueble que ocupa la alcaldía, se dejará en blanco el espacio para la referencia.

- b) Cuando el mueble al que se refiera, se encuentre en un inmueble diferente al de la alcaldía, se colocará la referencia del lugar colocando una diagonal (/) entre el código del mueble y el inmueble.

- c) Como los inmuebles son de responsabilidad del Concejo Municipal, se colocará únicamente el grupo 2 y el Número correlativo del inmueble.

Ejemplo:

El Municipio de JUCUAPA codificará un Equipo de Sonido que fue adquirido con fondos Propios, estando asignado al Alcalde y que se encuentra en la Casa de La Cultura.

110901– 1-2-06-01/ 2-08

En Donde:

110901 Es el código del Concejo Municipal de JUCUAPA.

120601 Indica que es un bien mueble adquirido con fondos Propios, clasificado dentro de los bienes: “Equipo de Sonido” y que dentro del tipo de bien es un Aparato Parlante.

La Diagonal separa el Código del Mueble de inmueble donde se encuentra.

2-08 Indica que es un bien Inmueble y el Número correlativo del Inmueble.

6.12.5. Depreciación

“La depreciación corresponde a la pérdida del valor que experimentan los bienes de larga duración, como consecuencia del uso y desgaste, accidentes, agentes atmosféricos u otros de carácter económico cuyo efecto se reflejara en contabilidad como una amortización periódica o acelerada destinada a prorratear un monto contable del bien en el tiempo estimado de vida útil”¹⁹

Los bienes muebles e inmuebles destinadas a las actividades institucionales y productivas deberán depreciarse anualmente aplicando el método de amortización de la línea recta.

La vida útil de los bienes se determinara de acuerdo a la siguiente tabla:

BIENES	FACTOR ANUAL	PLAZO
Edificaciones y obras de infraestructura	0.025	40 años
Maquinaria de producción y equipo de transarte	0.10	10 años
Otros bienes muebles	0.20	5 años

Fuente: Norma de Contabilidad Gubernamental referente a la depreciación de bienes de larga duración.

¹⁹ Normas de Contabilidad Gubernamental

Los bienes muebles provenientes de años anteriores deberán amortizarse en el número de meses o años de vida útil que le restan. Las adquisiciones efectuadas en el curso del ejercicio contable se amortizarán en la proporción mensual de permanencia en las actividades institucionales o productivas.

En la determinación del monto de amortización en concepto de depreciación deberá calcularse un porcentaje del 10% al costo de adquisición de los bienes, el que se considerará como valor residual o de desecho, lo anterior sin perjuicio de mantener un control físico de los bienes al terminar su vida útil, en tanto continúen prestando servicio en las actividades institucionales y productiva.

Aquellas adquisiciones de bienes muebles cuyo costo unitario es menor de \$600.00 se consideraran bienes no duraderos y deberán aplicarse directamente al gasto de acuerdo al clasificador presupuestario sin que esto limite el control administrativo necesario, tal como lo indica la norma: “las instituciones obligadas a llevar Contabilidad Gubernamental, independientemente del valor de adquisición de los bienes muebles deberá mantener un control administrativo que incluya un registro físico indicando cada uno de los bienes, identificando sus características principales y el lugar de ubicación

donde se encuentran en uso, todo ello en armonía con las Normas de Control Interno respectiva”.²⁰

6.12.6. De la Escrituración, Registro y Revalúo.

Todos los Bienes Muebles propiedad de la Municipalidad deben estar amparados o documentados a través de escrituras públicas, las cuales amparan el título de propiedad.

Dichos documentos deben estar debidamente inscritos en el registro correspondiente, tales documentos tienen que estar en custodia del Síndico Municipal.

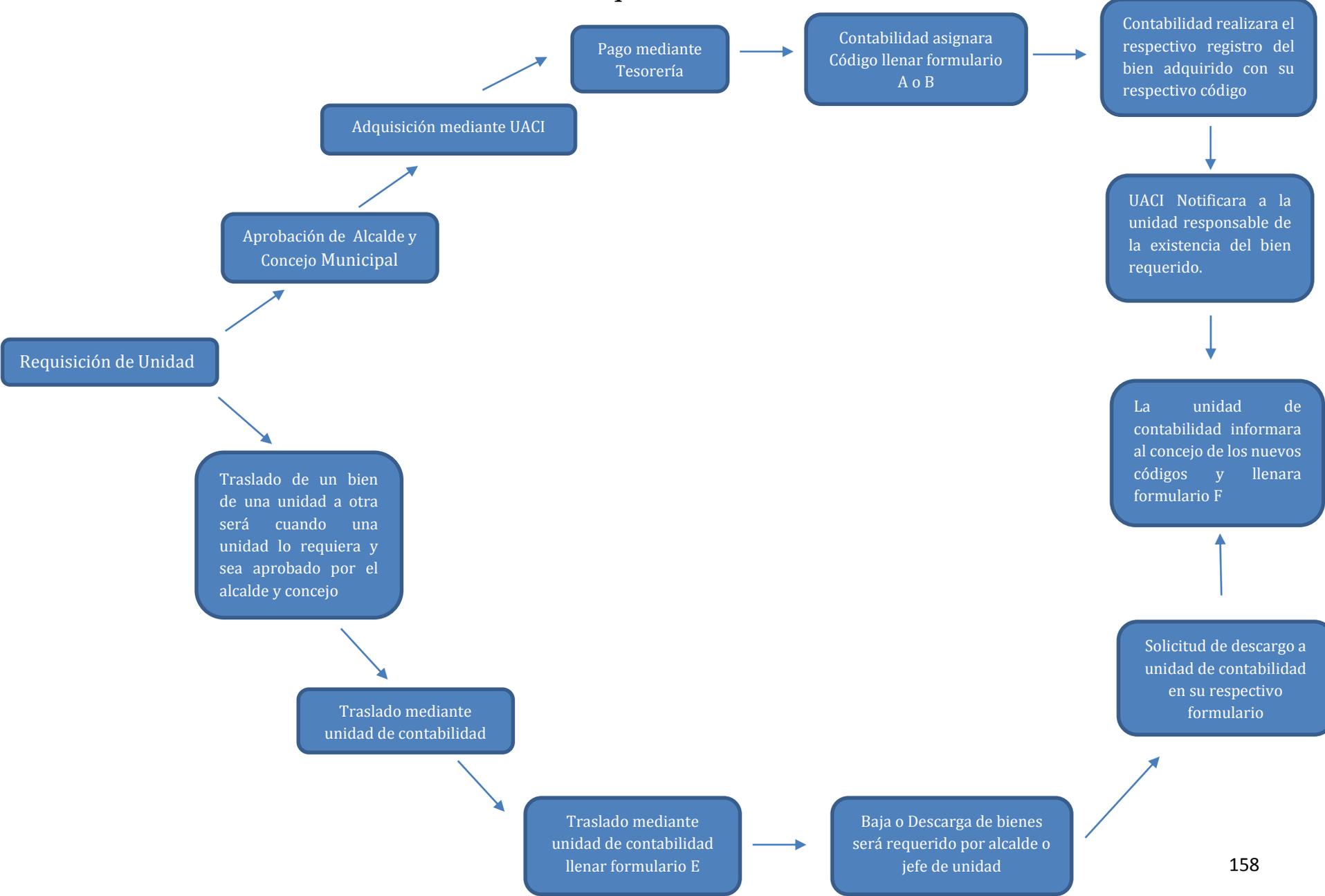
Además de su escrituración y registro los bienes inmuebles de la propiedad deben ser revaluados oportunamente a fin de que el valor en libros se apegue a la realidad y el valor que presenten en los Estados Financieros sea razonable. (Habiendo considerado la plusvalía, adiciones o mejoras)

²⁰ Normas sobre inversiones de larga duración de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Cuando se compra un bien inmueble deberá ser contabilizado con base a la fecha de la escritura pública aunque este haya sido adquirido por medio de crédito e inmediatamente dentro del mismo mes deberá ser registrado.

Cuando el bien sea una donación o aceptación en caso de zonas verdes, deberá escriturarse y registrarse dentro del mes de su aceptación. (Tomando como base el documento de origen).

Esquema de Procedimientos





FORMULARIO A

ALCALDIA MUNICIPAL DE JUCUAPA

TARJETA DE CONTROL DE ACTIVO FIJO PARA INMUEBLE

CODIGO: _____

DESCRIPCION :

CTA CONTABLE ACTIVO FIJO : _____

CTA. CONTABLE DE DEPRECIACION : _____

UBICACIÓN DEL BIEN INMUEBLE

URBANO

RURAL

TIPO DEL BIEN INMUEBLE

RUSTICO

CON CONSTRUCCION

RESPONSABLE DEL INMUEBLE: _____

FECHA DE ADQUISICION: _____

MONTO DE ADQUISICION: _____

TIPO DOCUMENTO DE PROPIEDAD: _____

ESTADO DE LEGALIDAD: INSCRITA EN REGISTRO _____ NO INSCRITA _____

No REGISTRO DE PROPIEDAD RAIZ E HIPOTECA: _____

OBSERVACIONES



FORMULARIO B

ALCALDIA MUNICIPAL DE JUCUAPA

TARJETA DE CONTROL DE ACTIVO FIJO PARA BIEN MUEBLE

CODIGO: _____.

DESCRIPCION :

CTA CONTABLE ACTIVO FIJO : _____

CTA. CONTABLE DE DEPRECIACION : _____

TIPO DEL BIEN

MARCA: _____ MODELO: _____

COLOR: _____ NUMERO DE FACTURA: _____

ESPECIFICACIONES TECNICAS:

RESPONSABLE DEL MUEBLE: _____

FECHA DE ADQUISICION: _____

MONTO DE ADQUISICION: _____

OBSERVACIONES



FORMULARIO C

ALCALDIA MUNICIPAL DE JUCUAPA

TARJETA DE CONTROL DE ACTIVO FIJO PARA AUTOMÓVIL, EQUIPO DE TRANSPORTE O TRABAJO

CODIGO: _____

DESCRIPCION : _____

CTA CONTABLE ACTIVO FIJO : _____

CTA. CONTABLE DE DEPRECIACION : _____

TIPO DEL BIEN

MARCA: _____ MODELO: _____

COLOR: _____ NUMERO DE FACTURA: _____

ESPECIFICACIONES

PLACA: _____ SERIE: _____

N° DE MOTOR: _____ N° CHASIS: _____

RESPONSABLE DEL BIEN: _____

FECHA DE ADQUISICION: _____

MONTO DE ADQUISICION: _____

OBSERVACIONES



CUADRO PARA ANALISIS DE DEPRECIACIONES

ALCALDIA MUNICIPAL DE JUCUAPA

ACTIVO A DEPRECIAR: _____ CODIGO DEL BIEN: _____

CUENTA CONTABLE DE DEPRECIACION: _____ COSTO DEL ACTIVO: _____

AÑO DE COMPRA: _____ PROVEEDOR: _____

VALOR RESIDUAL: PORCENTAJE DE VALOR RESIDUAL X COSTO DEL BIEN

_____ X _____ = _____

VALOR A DEPRECIAR: COSTO DEL BIEN - VALOR RESIDUAL

_____ - _____ = _____

COSTO TOTAL DEL ACTIVO: _____

VALOR RESIDUAL: _____ (MENOS)

VALOR A DEPRECIAR: _____

VIDA UTIL ESTIMADA: _____ (ENTRE)

GASTOS POR DEPRECIACION: _____ (ANUAL)

AÑOS	GASTOS POR DEPRECIACION	DEPRECIACION ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
0			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
TOTALES			

BIEN A DEPRECIARSE DESDE LA FECHA: _____ HASTA LA FECHA: _____



FORMULARIO E
CONTROL DE TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
ALCALDIA MUNICIPAL DE JUCUAPA

UNIDAD DE PROCEDENCIA: _____ NUEVA UNIDAD ASIGNADA: _____

MOTIVO DEL TRASLADO: _____ FECHA DEL TRASLADO: _____

CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	RESPONSABLE ACTUAL	NUEVO RESPONSABLE	ESTADO

ENTREGO

RECIBIO

CODIGOS INTERNOS

CODIGO	UNIDAD
01	CONCEJO MUNICIPAL
02	SECRETARIA MUNICIPAL
03	AUDITORIA INTERNA
04	DESPACHO ALCALDE
05	SINDICATURA
06	UACI
07	CONTABILIDAD
08	TESORERIA
09	CUENTAS CORRIENTES
10	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
11	MEDIO AMBIENTE
12	CATASTRO
13	PROYECCION SOCIAL
14	COLECTURIA
15	SALA DE REUNIONES
16	CASA DE VALORES
17	UNIDAD DE LA MUJER
18	SERVICIOS VARIOS
19	ARCHIVO INSTITUCIONAL
20	ATENCION A USUARIOS
21	RECURSOS HUMANOS
22	EQUIPO DE TRANSPORTE
23	UNIDAD DE BIENES INMUEBLES

RESUMEN

Las organizaciones municipales están orientadas al desarrollo social y comunitario, lo que exige la eficiente labor en la recaudación de sus tasas e impuestos así como la transparente y adecuada administración del presupuesto asignado para tales propósitos.

La Alcaldía Municipal de Jucuapa cuenta con un organigrama, en el cual se identifican sus departamentos y diferentes jefaturas, sin embargo la estructura funcional administrativa no concuerda con él totalmente. Hasta donde ha sido posible observar la Alcaldía no cuenta con los controles de supervisión requeridos por el ente fiscalizador de las instituciones públicas (Corte de Cuentas), así también no posee registros actualizados de bienes muebles e inmuebles, manuales de funciones y procedimientos.

El Equipo con el que toda persona se desempeña en lo laboral es de vital importancia, ya que este tiene un efecto directo en las estrategias, decisiones, planeaciones, etc. Dentro de las empresas o instituciones, ya sean públicas o privadas este equipo es llamado Control de activo fijo.

El Control de activo fijo es influido por varios aspectos y uno de ellos son las diferentes administraciones que con cada periodo entran al mando de la Institución, en donde se da

la interacción de los individuos con sus compañeros de trabajo y la manifestación de estrategias no concluidas; la elaboración de manuales no terminados ya que con los cambios de administraciones no se logran terminar.

El Control de activo fijo es uno de los aspectos importantes que la mayoría de las instituciones públicas ignora, la Alcaldía Municipal de Jucuapa no es la excepción; es aquí donde surge la necesidad de realizar el estudio: “DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO PARA FORTALECER LA CALIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE JUCUAPA”. Con la finalidad de identificar los aspectos que afectan el Control de Activo Fijo y establecer un conjunto de estrategias que construyan un manual que ofrezcan soluciones a los mismos.

La investigación correspondiente fue de tipo exploratoria y descriptiva, las cuales permitieron determinar los aspectos que interfieren en el Control de Activo Fijo y plantear así la situación actual de la institución; proporcionando una noción más clara de las necesidades.

La información se obtuvo mediante la aplicación de técnicas e instrumentos de investigación como: Cuestionarios, guía de entrevista y observación directa; con los cuales se realizó el procesamiento de la información.

Con la aplicación de las técnicas mencionadas anteriormente, también se obtuvieron los datos necesarios realizando un análisis interno y externo en toda la institución. Posteriormente se determinaron las conclusiones y recomendaciones.

De acuerdo a lo antes expuesto creemos que nuestro trabajo será un aporte y herramienta de mucha utilidad para los fines primordiales que persigue la municipalidad de Jucuapa. Ya que en la actualidad la Alcaldía presta sus servicios de forma empírica y sus responsabilidades con el correr del tiempo demandan cada día controles, además de ser requerimientos que exige la Corte de Cuentas.

Finalmente, se presenta una propuesta de un Diseño de un Manual que corrija los aspectos deficientes del Control y consecuentemente contribuya a la efectividad laboral; mejorando así a la Gestión Municipal de Jucuapa.

BIBLIOGRAFÍA

Fuentes Documentales:

- ❖ Código Municipal, Republica De El Salvador. Decreto N° 274. Año 2012
- ❖ Constitución de la República de El Salvador. Decreto N° 38. Año 2014
- ❖ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, República de El Salvador. Decreto N° 868. Año 2014
- ❖ Ley de Corte De Cuentas de la República, Republica de El Salvador. Decreto N° 438. Año 2012.
- ❖ Ley de Ética Gubernamental, Republica de El Salvador. Decreto N° 1038. Año 2011.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado. Decreto N° 516. Año 2011.
- ❖ Ley para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios. Decreto N° 74. Año 2006.
- ❖ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Jucuapa
Decreto N° 56. Año 2010
- ❖ Normas de Contabilidad Gubernamental.

- ❖ Manual de Funciones y Organización, Alcaldía Municipal de Jucuapa. Año 2012.
- ❖ Síntesis Municipal de Jucuapa. FISDL

Internet:

- ❖ <http://www.mipueblosugente.com/apps/blog/show/6883999-jucuapa-usulután>
- ❖ <https://es.scribd.com/doc/51894762/58/C-2-4-NORMAS-SOBRE-INVERSIONES-EN-BIENES-DE-LARGA-DURACION>

GLOSARIO

Control de Activo Fijo: aquel activo que no está destinado para ser comercializado, sino para ser utilizado, para explotado por la empresa.

Empírico: un resultado inmediato de la experiencia, que solo se funda en la observación de los hechos.

Gestión Municipal: la gestión municipal comprende las acciones que realizan las dependencias y organismos municipales, encaminadas al logro de objetivos y cumplimiento de metas establecidas en los planes y programas de trabajo, mediante las interrelaciones e integración de recursos humanos, materiales y financieros.

Gobiernos Municipales: es el que ejerce su poder sobre un Municipio, mímica unidad político administrativa dentro de un estado nacional, con mayor o menor autonomía según los países.

Control Interno: es un conjunto de áreas funcionales en una empresa y de acciones especializadas en la comunicación y control al interior de la empresa.

El nexus: Es un préstamo mediante objetos de valor convencional a falta de moneda acuñada considerando como la primera transacción formal y se realizaba en presencia de cinco testigos.

La utilidad: Es la calidad de adecuarse al propósito del usuario; por tanto debe estar en función de su contenido informativo y de su oportunidad.

La provisionalidad de la información contable Significa que no representa hechos totalmente acabados ni terminados. La necesidad de tomar decisiones obliga a hacer cortes en la vida de las empresas para presentar los resultados de operación y la situación financiera y sus cambios.

Control Interno Contable: Es un proceso afectado por el consejo de directores de la entidad, gerencia y demás personal, designado para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de los objetivos de las siguientes categorías: seguridad de la información financiera; efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

ANEXOS

ANEXO N° 1



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
SECCION DE CONTADURIA PÚBLICA



Encuesta dirigida a los diferentes departamentos de la Alcaldía de la Ciudad de Jucuapa, departamento de Usulután.

Objetivo: Recopilar información que contribuya proyecto de diseño de un manual de control de inventario de activo fijo para fortalecer la calidad administrativa de la alcaldía municipal de la ciudad de Jucuapa, departamento de Usulután.

Indicaciones: Por favor marque con una “X” la opción que usted elija de acuerdo a su percepción, se le recomienda que sea lo más imparcial posible.

1. ¿Tiene usted definida las responsabilidades que le corresponden para ejercer su cargo?
Si No
2. ¿La Alcaldía cuenta con un manual de activo fijo?
Si No
3. ¿Considera usted que cuenta las herramientas y el equipo adecuado para el desempeño de su trabajo?
Si No
4. ¿La Municipalidad cuenta con un plan de compras?
Si No
5. ¿La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) es la encargada de las compras de activo fijo?
Si No
6. ¿Considera usted que da cobertura total a las funciones que le han sido asignadas?
Si No
7. ¿Actualmente la Alcaldía Municipal cuenta con un Manual de Procedimientos de Control Interno de los activos fijos?
Si No
8. ¿Ha recibido alguna capacitación que le facilite desempeñar de mejor forma sus funciones?
Si No

9. ¿Considera usted que es necesaria la capacitación constante para el mejor desempeño de sus funciones?
Si No
10. ¿Considera usted que recibe la información que necesita para el desempeño de sus funciones en forma oportuna?
Si No
11. ¿El trabajo que usted realiza es supervisado por alguno de sus jefes inmediatos?
Si No
12. ¿Qué fondo es utilizado para realizar las compras de activo fijo?
Fondo Municipal 25% FODES 75% FODES
FISDL Otro: _____
13. ¿Existen planes de mantenimiento correctivo y preventivo de los activos fijos?
Si No
14. ¿Están asegurados los bienes de activo fijo?
Si No
15. ¿La asignación de los activos fijos queda documentada?
Si No
16. ¿Existe un sistema de codificación para el control de los activos fijos?
Si No
17. ¿Existe alguna política para la depreciación de activos fijos?
Si No
18. ¿Se realiza actualización de Inventario a final de cada año?
Si No
19. ¿La Alcaldía Municipal posee un archivo de las compras que realiza de activo fijo?
Si No
20. ¿Considera que la implementación de un manual de control de inventario de activo fijo hará más eficientes las funciones dentro de la Alcaldía Municipal?
Si No

Comente: _____

ANEXO N° 2



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
SECCION DE CONTADURIA PÚBLICA



Entrevista dirigida al Alcalde de la Alcaldía de la Ciudad de Jucuapa, departamento de Usulután.

Objetivo: Recopilar información que contribuya al proyecto de diseño de un manual de control de inventario de activo fijo para fortalecer la calidad administrativa de la alcaldía municipal de la ciudad de Jucuapa.

1. ¿Cuenta con algún equipo con llave para el resguardo de los archivos de activo fijo; y quien es el encargado de dicho archivo?
2. ¿Ha adquirido Propiedades la municipalidad? ¿Se encuentran debidamente inscritas?
3. ¿Ha realizado la alcaldía ventas de activo fijo? ¿Qué procedimiento se sigue para la venta de activo fijo?
4. ¿Cuál es el proceso que se sigue para las adquisiciones de activo fijo?
5. ¿Las compras son previamente aprobadas por el concejo municipal en el presupuesto anual; y de qué manera lo realizan?
6. ¿Qué procedimiento se sigue en caso de tener la necesidad de modificar las compras de activo fijo en el presupuesto?
7. ¿Quién es el funcionario encargado de realizar actualización de inventario?
8. ¿Qué funcionario es el responsable de las compras de activo fijo?
9. ¿Qué procedimiento se sigue en caso de daños o pérdidas de activo fijo?
10. ¿Qué tipo de mantenimiento le dan a los activos fijos que posee la municipalidad?
11. ¿Considera que la implementación de un manual de control de inventario de activo fijo hará más eficientes las funciones dentro de la Alcaldía Municipal?

