

CAPÍTULO III

Propuesta de una guía para liquidar proyectos de inversión social en las alcaldías municipales del área metropolitana de San Salvador.

1. Generalidades de la guía

El diseño de una guía metodológica y práctica para la liquidación de proyectos de inversión social en la Alcaldías Municipales del área metropolitana de San Salvador, tiene como propósito mejorar la administración de los proyectos, de tal forma que se conviertan en acciones efectivas y eficientes no sólo en el manejo financiero, sino también en la gestión administrativa de los documentos que se utilizan en un proyecto.

Esta guía brindará orientación sencilla y práctica, para los funcionarios o usuarios que están involucrados en la administración de proyectos a nivel municipal.

1.1. Objetivos de la guía.

1.1.1. Objetivo general

Brindar una orientación, a todo el personal que está involucrado en la administración de proyectos, con la finalidad de facilitar la



liquidación de los proyectos de inversión social en forma consistente a la normativa técnica y legal correspondiente.

1.1.2. Objetivos específicos.

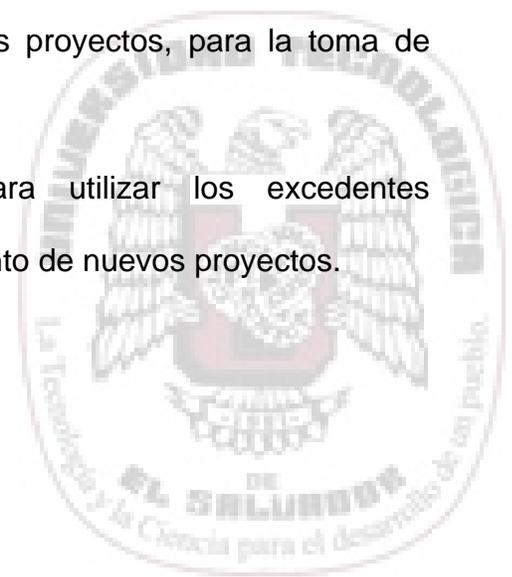
- Contar con procedimientos específicos que permitan al responsable de la liquidación de proyectos, identificar la documentación que utilizará para realizar dicha gestión.

- Establecer los procedimientos contables de la fase de liquidación de proyectos, aplicando la normativa correspondiente.

- Facilitar la elaboración de los reportes financieros que identifiquen claramente la liquidación del proyecto.

- Proporcionar al Concejo Municipal, información oportuna sobre la ejecución y liquidación de los proyectos, para la toma de decisiones.

- Tomar acciones efectivas para utilizar los excedentes económicos, para el financiamiento de nuevos proyectos.



1.2. Importancia de la guía.

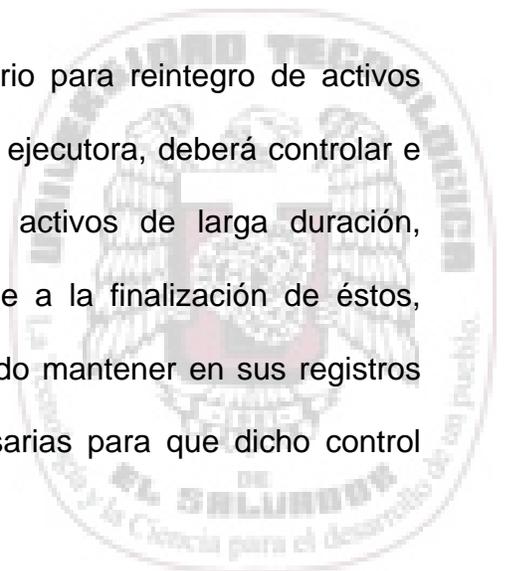
Contribuir a que las unidades responsables de la administración de los proyectos, cuenten con una herramienta de orientación práctica, que le facilite realizar la liquidación oportuna de los mismos.

1.3. Alcance de la guía.

La presente guía está diseñada para la liquidación de los proyectos financiados con los recursos provenientes del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), con recursos del Fondo para el Desarrollo Local (Fondos FODES) y otras fuentes de financiamiento (ONG's, Comunidades, etc.).

El alcance de la Guía para Liquidación de Proyectos de Inversión Social, no incluye formulario para la etapa de mantenimiento, ya que esta fase es posterior a la liquidación de todo proyecto.

Debido a que no se ha diseñado formulario para reintegro de activos fijos, utilizados en los proyectos, la entidad ejecutora, deberá controlar e identificar mediante codificación aquellos activos de larga duración, adquiridos para ejecutar el proyecto y que a la finalización de éstos, todavía tengan un valor monetario; debiendo mantener en sus registros contables una cuenta y subcuentas necesarias para que dicho control



sea eficiente y les facilite la identificación de los bienes adquiridos, liquidación o transferencia del dominio de dichos bienes.

De acuerdo a lo convenido con la institución que ha financiado el proyecto, la transferencia de los bienes, se podrá realizar de la siguiente forma:

- Si la entidad ejecutora (alcaldía) se apropia de los bienes.
Se deberá registrar los bienes, como parte de sus activos.

- Si los bienes serán donados a otras instituciones o comunidad beneficiaria:
Se registrará como gastos de inversión.

- Si los bienes han de reintegrarse, a la institución que ha financiado el proyecto.

El monto del proyecto deberá disminuir, de conformidad al valor monetarios de los bienes, tanto contable como financieramente.



2. Procedimientos Generales para liquidar proyectos de inversión social.

La administración de todo proyecto debe hacerse en forma eficiente, efectiva y oportuna, cumpliendo con los requerimientos de orden técnico y legal, que permita que la ejecución de los mismos demuestre transparencia en todo el proceso desde su inicio hasta su liquidación final, de forma tal que los recursos otorgados por los diferentes organismos sean utilizados de la mejor forma acorde a los objetivos para los cuales se han destinado y conllevando un beneficio real a las comunidades que se ven beneficiadas.

La buena administración de los proyectos, facilita que éstos sean liquidados con toda la documentación de soporte que respalda cada una de las fases, optimizando los recursos que se han otorgado con un fin específico y facilitando la labor de control posterior de los diferentes usuarios interesados. (Corte de Cuentas, ONGs, Comunidades participantes y otros organismos).



2.1. Aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

El Ministerio de Hacienda, a través de la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC), ha diseñado una herramienta titulada “Manual de Gestión para la aplicación de la LACAP para las Municipalidades”, el cual establece procedimientos respecto a la aplicación de dicha Ley al área municipal.

2.2. Contabilización y liquidación.

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental, ha diseñado un manual general conocido como MANUAL DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL en el que contempla la diversidad de cuentas y subcuentas contables, en las que se registrarán todas las transacciones que realicen las entidades públicas, así como principios contables gubernamentales.

Dicho Manual, establece el subgrupo 252-INVERSIONES EN BIENES DE USO PUBLICO Y DESARROLLO SOCIAL, el cual define que comprende las cuentas que registran y controlan los costos durante el período de ejecución de las inversiones en proyectos y programas destinados a la formación de bienes físicos de uso público, mejoramiento de las condiciones de vida y bienestar social y al fomento de las



actividades industriales y comerciales. Incluye las cuentas de complemento para el traslado de los costos acumulados de la inversión y el traspaso a gastos de inversión pública cuando corresponda. El Manual de Contabilidad, establece como cuentas principales a utilizar durante la ejecución de todo proyecto, las cuales enunciamos:

- 252 01 Remuneraciones Personal Permanente
- 252 03 Remuneraciones Personal eventual
- 252 05 Remuneraciones por Servicios Extraordinarios
- 252 07 Contribuciones Patronales a Instituciones de Seguridad Social Públicas
- 252 09 Contribuciones Patronales a Instituciones de Seguridad Social Privadas.
- 252 11 Gastos de Representación
- 252 13 Indemnizaciones
- 252 15 Otras Remuneraciones
- 252 21 Productos Alimenticios, agropecuarios y Forestales
- 252 23 Productos Textiles y Vestuarios
- 252 25 Materiales de Oficina, Productos de papel e impresos
- 252 27 Productos de cuero y caucho
- 252 29 Productos químicos, combustibles y lubricantes
- 252 31 Materiales y Productos derivados



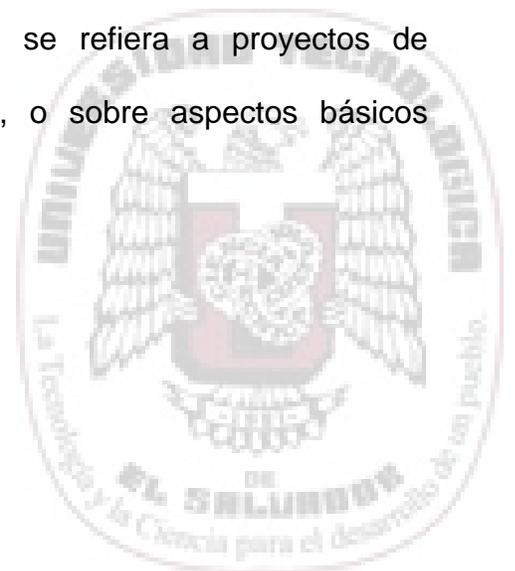
- 252 33 Materiales de uso o consumo
- 252 35 Bienes de uso y consumo diversos
- 252 37 Servicios básicos
- 252 39 Mantenimiento y reparación
- 252 41 Servicios Comerciales
- 252 43 Otros servicios y arrendamientos
- 252 45 Arrendamientos y derechos
- 252 47 Pasajes y viáticos
- 252 49 Servicios técnicos y profesionales
- 252 51 Intereses y comisiones de la deuda interna
- 252 53 Intereses y comisiones de la deuda externa
- 252 55 Impuestos, tasas y derechos
- 252 57 Primas y cargos por seguros y comisiones bancarias
- 252 59 Cargos corrientes diversos
- 252 61 Transferencias corrientes al sector privado
- 252 63 Bienes inmuebles
- 252 65 Construcciones, mejoras y ampliaciones
- 252 67 Maquinaria y equipos de producción
- 252 69 Equipos médicos y de laboratorio
- 252 71 Equipos de transporte, tracción y elevación
- 252 73 Maquinaria, equipo y mobiliario diverso
- 252 75 Libros y colecciones



252 77	Semovientes
252 79	Estudios de preinversión
252 80	Transferencias de capital al sector público
252 83	Derechos de propiedad intangibles
252 91	Costos acumulados de la inversión
252 98	Depreciación acumulada
252 99	Aplicación inversiones públicas

La liquidación de todo proyecto, comprende la documentación siguiente:

- Factura de consumidor final
- Solicitud de estimación de la obra o avance del seminario de capacitación, etc., firmada por el supervisor de la obra.
- Informe mensuales de supervisión del proyecto.
- Avance de la ejecución de la obra, avalado por el supervisor.
- Bitácoras de supervisión
- Acta de recepción (proyectos de infraestructura).
- Acta de evaluación de resultados (cuando se refiera a proyectos de capacitación, mejoramiento de capacidades, o sobre aspectos básicos sociales).
- Acta de traslado del proyecto a la comunidad.



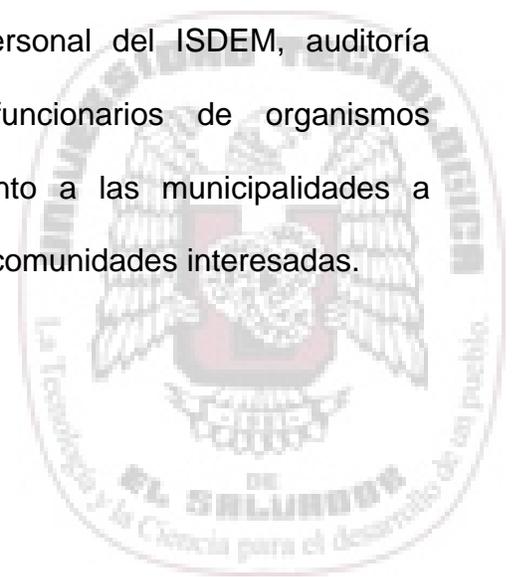
La liquidación de cada proyecto debe de revelar, como se han manejado los recursos del proyecto, para lo cual se ha diseñado formularios específicos, adicional a ello se han establecido procedimientos de control interno complementarios que ayudarán a proveer de información a dichos instrumentos.

Los procedimientos de control interno se detallan a continuación:

1. Debe de existir un código contable o de control que permita identificar el proyecto en ejecución.
2. Los recursos asignados al proyecto, deber ser manejados en una cuenta bancaria exclusiva con el nombre del proyecto.
3. Llevar un control bancario cuyo saldo deberá ser conciliado mensualmente contra el estado de cuenta bancario.
4. El control de bancos puede servir de medio para preparar el detalle de pagos, que luego debe ser presentado al Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Municipal-ISDEM, o al ente que ha financiado el proyecto, como anexo a cada liquidación de fondos.



5. El detalle de pagos podrá servir como instrumento para preparar la liquidación de fondos.
6. Archivo y custodia de todos los documentos. Esto debe hacerse a través de una carpeta que contenga: notas de abono, comprobantes de cheque o voucher, facturas, recibos, detalle de pagos, liquidaciones, informe de avance financiera de la etapa, bitácoras, informes de supervisión, carpeta técnica, así como las solicitudes de financiamiento, al ente financiero (cuando aplique).
7. Todos los documentos que justifiquen las salidas de efectivo se les deberá colocar un sello al frente del documento, que contenga: el número de cheque con el cual fue pagado y la fecha del mismo; así como también, la firma de quien aprueba el gasto, debiendo asegurarse que dicho pago está respaldado por un Acuerdo Municipal.
8. Este archivo podrá ser utilizado por personal del ISDEM, auditoría externa contratado por el ISDEM, funcionarios de organismos internacionales que otorgan financiamiento a las municipalidades a través del ISDEM, Corte de Cuentas y las comunidades interesadas.



3. Guía de Procedimientos

3.1. Procedimientos Específicos de Liquidación.

1. Conciliar la cuenta bancaria con el saldo presentado en el control de bancos del proyecto. De existir disponibilidad de fondos en bancos, traslade dicho valor al formulario de liquidación total del proyecto.

De no existir saldo disponible en la cuenta bancaria, cierre con doble línea el último saldo reflejado en el libro de bancos.

2. Para que se cierre la cuenta bancaria, proceda a enviar al Banco, carta solicitando el cierre de ésta.
3. Obtenga las estimaciones pagadas del proyecto en ejecución con su documentación de respaldo (factura, solicitud de estimación, informe de avance de ejecución de obra, informe de supervisión, actas de recepción parciales o finales de la obra, vouchers de cheques pagados).
4. Con la documentación obtenida, traslade la información al formulario de liquidación total del proyecto.



5. La liquidación financiera se establecerá restando al monto asignado del proyecto el total de estimaciones pagadas.

La diferencia entre el monto asignado y los pagos efectuados del proyecto, deberán ser los recursos disponibles en cuenta bancaria.

6. La sumatoria del saldo en bancos y las estimaciones pagadas, deberán ser igual al monto asignado al proyecto.
7. De existir diferencias en el procedimiento anterior, ésta deberá reintegrarse y remesarse a la cuenta bancaria del proyecto.
8. Si el acuerdo entre el organismo financiero lo permite, el saldo disponible establecido en la liquidación financiera del proyecto, debe ser trasladado al Fondo Municipal, previo acuerdo del Concejo Municipal.
9. La liquidación debe estar firmada y sellada por el contador, tesorero y alcalde municipal.
10. Presentar liquidaciones de los proyectos al Concejo Municipal.



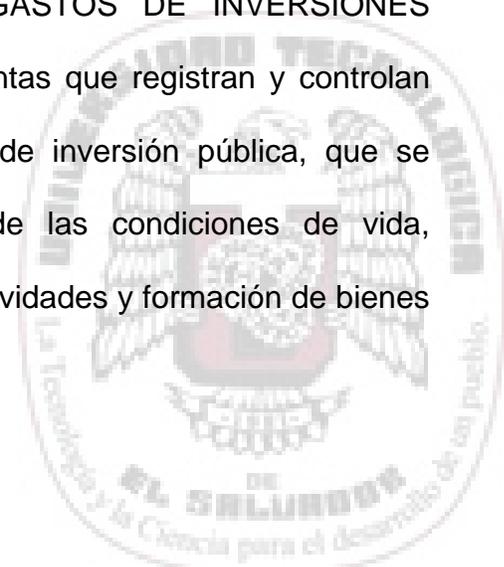
3.2. Archivo de la Documentación.

El Jefe de la unidad contable será el responsable de la custodia de la documentación que respalda la liquidación financiera del proyecto, debiendo ordenarla en orden cronológico, lo que facilitará realizar su posterior verificación y el registro contable correspondiente.

Adicional, deberá obtener copia del contrato, fianzas, bases de licitación, ofertas presentadas, análisis de ofertas por la Comisión Evaluadora correspondiente, acuerdos de Concejo Municipal de adjudicación del proyecto, orden de inicio, que corresponden a la documentación de la fase administrativa que complementa el expediente del proyecto.

3.3. Liquidación Contable de la Inversión en el Proyecto.

Cuando por el tipo de proyecto, este no genere una inversión en activos para el Municipio, el registro contable de la liquidación deberá realizarse reconociendo la cuenta contable 831-GASTOS DE INVERSIONES PUBLICAS, la cual comprende: Las cuentas que registran y controlan los gastos en proyectos y/o programas de inversión pública, que se destinan entre otros al mejoramiento de las condiciones de vida, bienestar de la comunidad, fomento de actividades y formación de bienes físicos para uso público.



3.4. Guía de Liquidación de Proyectos

ALCALDIAS MUNICIPALES



FLM - 1

GUIA DE INSTRUCCIONES PARA PREPARAR LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.

FLM-1 es el formulario que utilizarán las Alcaldías Municipales para Liquidar los Fondos utilizados en la ejecución de los proyectos. (Deberá prepararse uno por cada liquidación del proyecto).

No.: Corresponde al correlativo de liquidación que se está presentando.
(del mismo proyecto)

Fecha de Elaboración: Es la fecha en la que la Entidad elabora el Informe.

ROMANOS I GENERALIDADES DEL PROYECTO

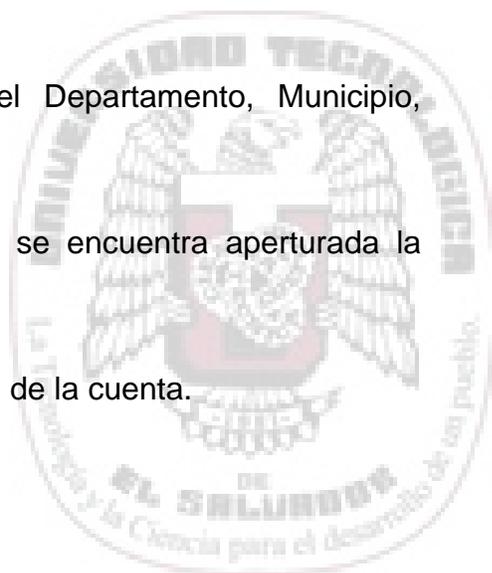
A - Nombre del Proyecto: El nombre completo que le ha sido asignado al proyecto.

B -Localización: Ubicación geográfica donde se está realizando el proyecto.

Deberá completarse con el nombre del Departamento, Municipio, Cantón, Caserío o Colonia

C - Banco: El nombre del banco en donde se encuentra aperturada la cuenta corriente.

D - No. de la cuenta corriente: Número exacto de la cuenta.



E - Nombre de la cuenta corriente: Se requiere el nombre completo de la cuenta corriente.

F - Fuente de Financiamiento: Se refiere a la fuente de donde provienen los fondos que está utilizando al Alcaldía Municipal.

ROMANOS II MONTO ASIGNADO AL PROYECTO

A- Aporte : Se refiere al monto total que la institución u organismo financiará para la ejecución del Proyecto.

B- Aporte de la Municipalidad (Si hubiera): Se refiere al monto que las alcaldías Municipales aportará para la Ejecución del Proyecto.

C- Total: Es la suma del Aporte de la institución/organismo y el de la Municipalidad.

ROMANOS III LIQUIDACIÓN DE GASTOS

A- Financiamiento al Proyecto: Es el monto desembolsado a la fecha de la elaboración del informe tanto por parte de las instituciones/organismo como de la Municipalidad.

- Monto Liquidado anteriormente: Aquí se consignarán los montos liquidados anteriormente, en el caso que se trate de la primera liquidación se dejará el espacio vacío.

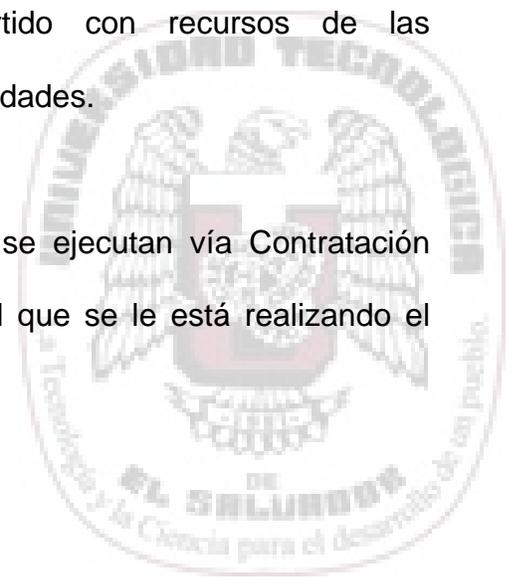


- Saldo por liquidar: Es el monto que resulta de la diferencia entre el monto financiado y el monto liquidado anteriormente.
- Esta Liquidación: Es el monto que se está liquidando, el cual debe ser igual al detalle de pagos realizados FLM-2 , detallando los montos financiados por las instituciones/organismo y la Municipalidad.
- Nuevo saldo pendiente de liquidar: Es la diferencia resultante entre el saldo por liquidar menos el monto de la liquidación.
- Para cada uno de las items deberá totalizarse sumando el monto de las instituciones/organismos y el de la Municipalidad.

B- EGRESOS

B.1 Administración Directa: En esta parte se detallarán los pagos en rubros de gasto según el listado incluido en el FLM-2, detallando siempre los montos de aporte invertido con recursos de las instituciones/organismos y de la Municipalidades.

B.2 Contratación: Cuando los proyectos se ejecutan vía Contratación deberá detallarse al tipo de contratista al que se le está realizando el



pago, siempre incluyendo el monto invertido con recursos de las Instituciones/Organismos y de la Municipalidad. Deberá totalizarse.

- TOTAL LIQUIDACIÓN: Es la suma de los montos detallados, tanto de los recursos de las instituciones/organismos y de la Municipalidades, agregando además el porcentaje (%) correspondiente a cada uno con relación al total Liquidado.

C-APORTE DE LAS COMUNIDADES

Es el total de los montos de Aporte de la Comunidad al Proyecto.

- El formulario deberá remitirse debidamente firmado y sellado.

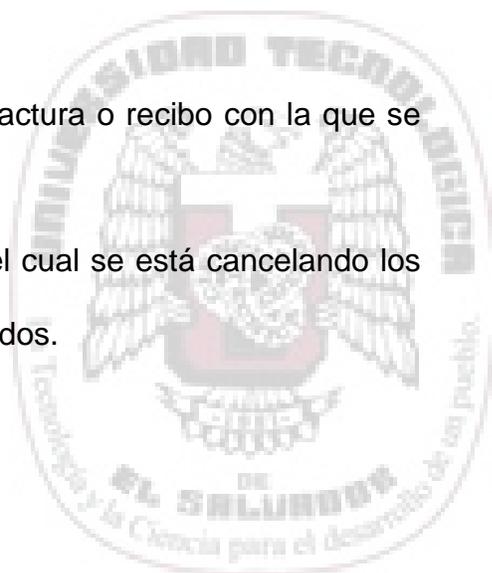
FLM - 2

DETALLE DE PAGOS:

- Departamento: Nombre del departamento donde se ejecutará el proyecto.
- Nombre del Municipio: Nombre del Municipio donde se ejecutará el proyecto.
- Nombre del Proyecto: Nombre que le ha sido asignado al proyecto



- Banco: Nombre del banco donde se ha aperturado la cuenta corriente.
- Número de la cuenta corriente: Número de la cuenta corriente aperturada para el manejo de los fondos del proyecto relacionado.
- Nombre de la cuenta corriente: Nombre completo de la cuenta corriente.
- Fuente de Financiamiento: Se refiere a la fuente de donde provienen los recursos transferidos por las instituciones/organismos y de la Municipalidades.
- Item: Número correlativo del detalle de gastos a reportar en cada liquidación.
- Nombre del proveedor o Contratista: Nombre completo de la persona, empresa o institución que prestará el servicio para la ejecución del proyecto y descripción del servicio recibido.
- No. del Contrato: Número del documento con el que se ha contratado la prestación del servicio a recibir.
- No. de la factura o recibo: Número de la factura o recibo con la que se está cobrando los servicios contratados.
- No. del cheque: Número del cheque con el cual se está cancelando los servicios contratados que ya han sido recibidos.
- Total pagado: Monto de la factura recibida.



- Total: Es la sumatoria de “total de la página”.
- Total Pagado en Letras: Deberá escribirse en letras el valor total pagado.
- Deberá completarse la información requerida relacionada al origen de las compras.
- Se requiere nombre completo, firmas y sellos de los responsables de avalar el detalle de gastos.

FLM – 3

COMPROBACIÓN DEL AVANCE DEL PROYECTO

ROMANO I

Fecha de elaboración: Fecha en la cual se está elaborando este formulario

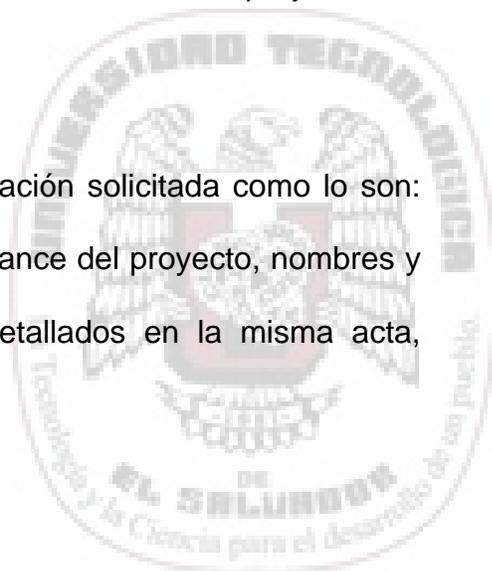
ROMANO II GENERALIDADES DEL PROYECTO

Nombre: Nombre completo del proyecto

Localización: Ubicación geográfica donde se está realizando el proyecto

ROMANO III ACTA

Detallar en los espacios en blanco, la información solicitada como lo son: lugar, hora y fecha de la verificación del avance del proyecto, nombres y cargos de los responsables que firmarán detallados en la misma acta,



porcentaje de avance del proyecto, observaciones que sean necesarias revelar en cuanto al avance del proyecto.

Nombres, firmas y sellos correspondientes.

FLM - 4

ACTA DE RECEPCIÓN DE PROYECTOS

ROMANO I

Fecha de elaboración: Fecha en la cual se está elaborando este formulario

ROMANO II GENERALIDADES DEL PROYECTO

Nombre: Nombre completo del proyecto

Localización: Ubicación geográfica donde se está realizando el proyecto

ROMANO III CERTIFICACION

Detallar en los espacios en blanco, la información solicitada como lo son: lugar, hora y fecha de la verificación del avance del proyecto, nombres y cargos de los responsables que firmarán detallados en la misma acta, hora y fecha de la recepción del proyecto, breve descripción del proyecto realizado.

Nombres, firmas y sellos correspondientes.



FLM - 5

INFORME DE ENTREGA DE REINTEGRO DE FONDOS

Fecha de elaboración: Fecha en la cual se está elaborando este formulario

ROMANO I GENERALIDADES DEL PROYECTO

A- Nombre: Nombre completo del proyecto

B- Municipio: Nombre del municipio donde se está realizando el proyecto

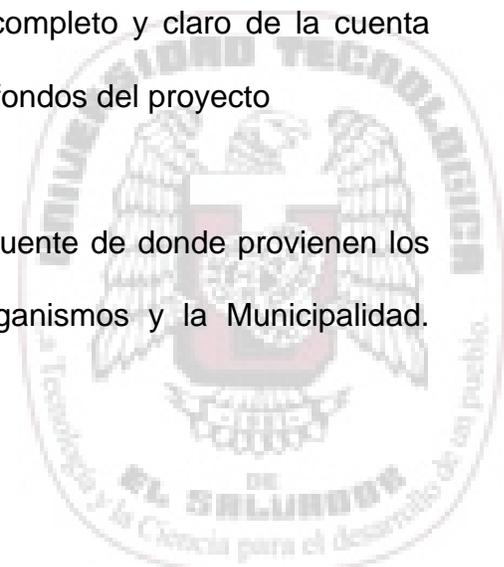
C- Banco: Nombre del banco donde se depositan y retiran los fondos del proyecto

.

D- No. de la cuenta corriente: Numero de la cuenta corriente donde se depositan y retiran los fondos del proyecto.

E- Nombre de la cuenta corriente: Nombre completo y claro de la cuenta corriente donde se depositan y retiran los fondos del proyecto

F- Fuente de financiamiento: Se refiere a la fuente de donde provienen los recursos transferidos por instituciones/organismos y la Municipalidad.



Indicar además el programa respectivo (ejemp.:FODES, Concurso de fondos, ONG´S)

ROMANO II

- Detallar en los espacios en blanco, el monto del proyecto y el valor liquidado, la resta de ambos debe ser el valor que está reintegrando, e indicar si dicho reintegro está siendo en efectivo y/o en cheque (detallar numero y fecha del cheque).
- Nombres, firmas y sellos correspondientes.

FLM-6

CONCILIACION BANCARIA

Para efectos de comprobar los Estados Bancarios de los fondos asignados al proyecto, la alcaldía deberá elaborar las conciliaciones bancarias del proyecto que se está liquidando.

ROMANO I

Fecha de elaboración: Fecha en la cual se está elaborando este formulario

Nº: Corresponde al correlativo según el mes en que se esté realizando la conciliación.

ROMANO II

A- Nombre: Nombre completo del proyecto.



- B- Localización: Ubicación geográfica donde se está ejecutando el proyecto.
- C- Banco: Nombre del banco donde se tiene la cuenta corriente que se está conciliando.
- D- No. de la cuenta corriente: Numero de la cuenta corriente que se está conciliando.
- E- Nombre de la cuenta corriente: Nombre completo y claro de la cuenta corriente según registro del banco.
- F- Fuente de financiamiento: Se refiere a la fuente de donde provienen los fondos asignados al proyecto.

ROMANO II

- A- Saldo según Estado Bancario: Es el saldo que refleja el Estado de cuenta corriente emitido por el Banco al cierre del mes que se está conciliando.
- B- Remesas no aplicadas: Son las remesas que se han efectuado y el banco no las ha registrado.
- C- Notas de cargo: Cargos efectuados por el banco y no han sido aplicados en libros contables.



- D- Cheques no cobrados: Cheques emitidos según libros contables, que aún no han sido cobrados al banco.

 - E- Nota de abono: abonos efectuados por el banco, no aplicados en libros contables.

 - F- Disponibilidad bancaria: Refleja la disponibilidad real en bancos.

 - G- Saldo en Libros: Deberá trasladarse el saldo reflejado en libros de bancos de la alcaldía, el cual deberá conciliar con el saldo establecido en el literal F.
- Complementar datos respecto a la persona responsable de la elaboración, revisión y autorización de la conciliación bancaria.

FLM-7

SOLICITUD DE CIERRE DE CUENTA BANCARIA.

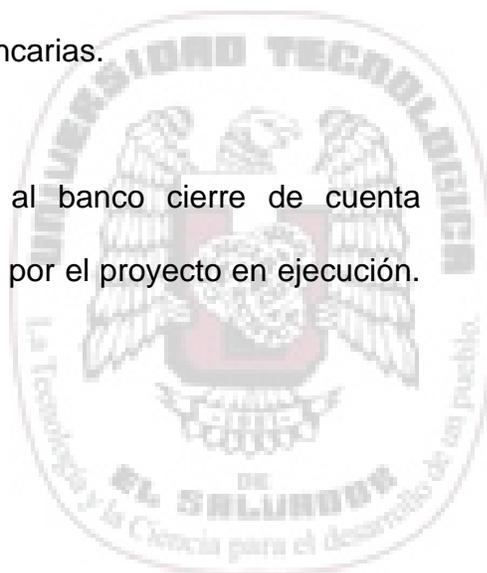
Este formulario será utilizado por el Funcionario de la alcaldía Municipal cuando se de por finalizado el proyecto a que se refiere la cuenta corriente.



El funcionario de la alcaldía Municipal deberá completar los espacios que se relacionan en dicho formulario, así como las firmas establecidas al final del mismo.

3.5. Índice de formularios de la guía.

FLM-1	Informe de Liquidación de Fondos por Proyecto.
FLM-2	Detalle de Pagos Realizados.
FLM-3	Informe de Avance del Proyecto.
FLM-4	Acta de Recepción de Proyectos.
FLM-5	Informe de Entrega de Reintegro de Fondos.
FLM-6	Conciliaciones Bancarias.
FLM-7	Carta solicitando al banco cierre de cuenta bancaria utilizada por el proyecto en ejecución.



4. Caso Práctico.

4.1. Planteamiento del caso práctico

PLANTEAMIENTO DE CASO PRACTICO SOBRE LIQUIDACION DE PROYECTOS “PAVIMENTADO SOBRE CALLE 15 DE SEPTIEMBRE EN COMUNIDAD LOS NARANJOS.”

1. Generalidades.

El Gobierno del Municipio de Ilopango, a solicitud de la Comunidad, desarrolla el presente proyecto denominado “Pavimentado sobre Calle 15 de Septiembre en Comunidad Los Naranjos.

La Municipalidad atendiendo su visión de llevar el bienestar social y elevar la calidad de vida de sus habitantes se encuentra desarrollando una serie de proyectos de mucha importancia que han sido priorizados mediante la participación de las comunidades.

1.1. Nombre del Proyecto.

Pavimentado sobre Calle 15 de Septiembre en Comunidad Los Naranjos, Ilopango.



1.2. Unidad Responsable en la Alcaldía Municipal de Ilopango.
Departamento de Proyectos.

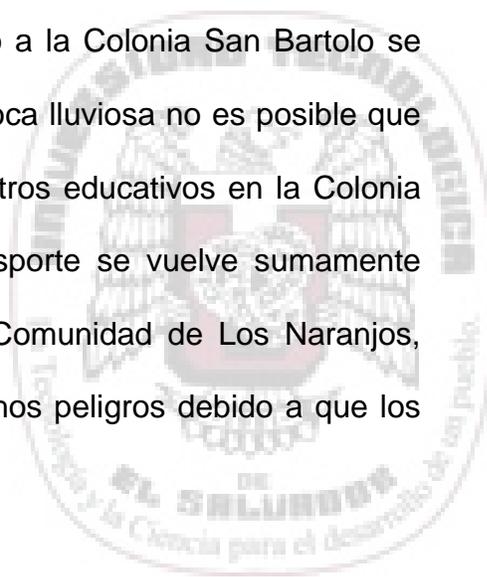
1.3. Tipo de obra.
Infraestructura de mejoramiento de calles semi - urbanas

2. Antecedentes.

En la Comunidad Los Naranjos, hasta el momento no se cuenta con infraestructura de pavimentación de la Calle 15 de Septiembre que comunica con la Colonia San Bartolo. El llevar a cabo la infraestructura de la Calle permitirá que la población de La Comunidad Los Naranjos, pueda tener vías de acceso más viables y seguras hacia San Bartolo.

3. Justificación

El desarrollo de este proyecto es de suma importancia para la satisfacción de ese servicio que demanda la Comunidad de Los Naranjos, debido a que actualmente la vía de comunicación y acceso a la Colonia San Bartolo se vuelve difícil, considerando que durante la época lluviosa no es posible que los estudiantes puedan trasladarse a sus centros educativos en la Colonia San Bartolo y el acceso de medios de transporte se vuelve sumamente difícil o con un costo muy oneroso para la Comunidad de Los Naranjos, asimismo la población se ve expuesta a muchos peligros debido a que los



caminos se ven muy deteriorados por la lluvia, así también la población que trabaja de esta Comunidad tiene problemas para desplazarse a sus centros de trabajo.

4. Objetivos y Metas.

Construir calle pavimentada de la Calle 15 de Septiembre de la Comunidad Los Naranjos, que conduce a la Colonia San Bartolo.

5. Resultados Esperados

El proyecto en mención previa autorización y dictamen del Departamento de Proyectos, debería estar listo para su funcionamiento en un período no mayor de 60 días.

6. Estudio de la Demanda

La población actual en la Comunidad Los Naranjos asciende a 150 familias, un aproximado de 750 personas.

7. Presupuesto de Inversión.

PROYECTO:

“Pavimentado sobre Calle 15 de Septiembre, Comunidad Los Naranjos.”



Duración: Del 1 de octubre al 30 de noviembre de 2003.

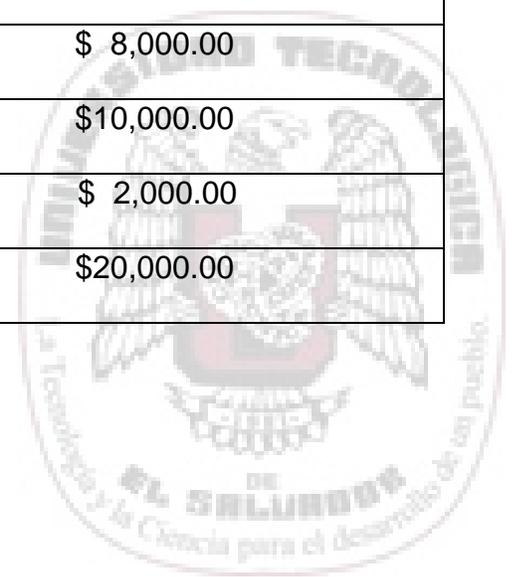
Ubicación: Comunidad Los Naranjos, Colonia San Bartolo, Municipio de Ilopango.

Liquidación: El proyecto será ejecutado por la empresa Arquitectos Profesionales, S.A., y luego la Alcaldía, preparará dos liquidaciones de dos estimaciones presentadas , la primera corresponderá al 50% del total de la obra y su documentación de respaldo correspondiente de los gastos incurridos, tanto directos como indirectos y una segunda estimación que comprenderá el total de gastos del proyectos, así como la recepción final de la obra, la cual describirá las condiciones en que se recibe el proyecto.

Unidad Responsable : Departamento de Proyectos, Alcaldía de Ilopango.

Presupuesto autorizado: \$20,000.00.

RUBROS	MONTO
Mano de obra	\$ 8,000.00
Materiales	\$10,000.00
Costos indirectos	\$ 2,000.00
MONTO TOTAL	\$20,000.00



CASO PRACTICO SOBRE LIQUIDACION DE PROYECTOS
“PROGRAMA DE ALFABETIZACION EDADES DE 30 A 50 AÑOS DE EDAD
EN COMUNIDAD SANTA LUCIA, ILOPANGO”

1. Generalidades.

El Gobierno del Municipio de Ilopango, a solicitud de la Comunidad, desarrolla el presente proyecto denominado “PROGRAMA DE ALFABETIZACION POBLACION EDADES DE 30 A 50 AÑOS, EN LA COMUNIDAD SANTA LUCIA, ILOPANGO.”

La Municipalidad atendiendo su visión de llevar el bienestar social y elevar la calidad de vida de sus habitantes se encuentra desarrollando una serie de proyectos de mucha importancia que han sido priorizados mediante la participación de las comunidades.

2. Nombre del Proyecto.

Programa de Alfabetización Población edades de 30 a 50 años,
Comunidad Santa Lucía, Ilopango.

3. Unidad Responsable en la Alcaldía Municipal de Ilopango:

Departamento de Proyección Social.

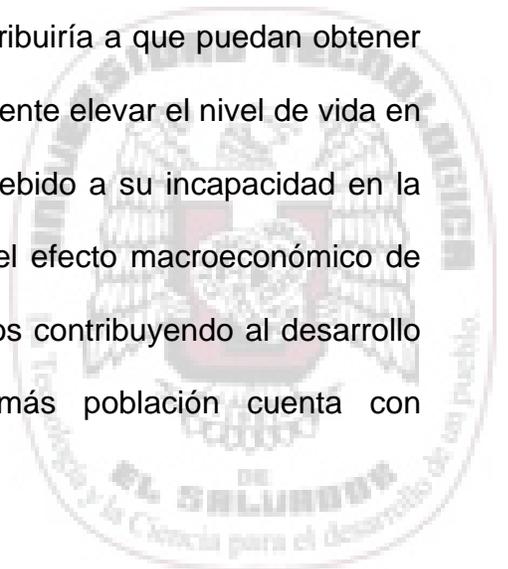


4. Antecedentes.

En la Comunidad Santa Lucia, existe una población considerable que oscila entre las edades de 30 a 50 años, los cuales no han tenido acceso a educación, debido a escasez de recursos económicos, lo que limita su efectividad en sus actividades diversas. Se han realizado esfuerzos para que la Alcaldía Municipal de Ilopango, destine recursos que permitan a esta población poder obtener programas de capacitación que les permitan obtener los conocimientos necesarios para aprender a leer y escribir y ser personas mas útiles en su comunidad y dentro de su seno familiar.

5. Justificación.

El desarrollo de este proyecto es de suma importancia para la población de la Comunidad Santa Lucia, especialmente aquellos de edades de 30 a 50 años, que no han tenido acceso a la educación debido a diferentes factores y que actualmente no cuentan con recursos que les permitan acceder a este tipo de servicio, lo que contribuiría a que puedan obtener mejores fuentes de trabajo y consecuentemente elevar el nivel de vida en sus hogares, además de no ser timados debido a su incapacidad en la lectura y escritura. Además si evaluamos el efecto macroeconómico de nuestro país, podemos decir que estaríamos contribuyendo al desarrollo de nuestra sociedad al permitir que más población cuenta con



alfabetización en aquellos sectores que no les es posible alcanzar estos objetivos por sus propios medios.

6. Objetivos y Metas.

Alfabetizar a la población que oscila entre las edades de 30 a 50 años, de la Comunidad Santa Lucia, Ilopango, disminuyendo el índice de analfabetismo en el Municipio y alcanzado como meta que estas personas aprendan a leer y escribir. Se impartirán 6 horas clase a la semana, con un promedio de 20 participantes por cada grupo, haciendo un total de 96 horas de enseñanza.

7. Estudio de la Demanda.

La población actual en la Comunidad Santa Lucia, asciende a 100 familias, capacitando un aproximado de 2 personas por familia, haciendo un total de 200 personas.

8. Presupuesto de Inversión.

PROYECTO: Programa de alfabetización personas de edades de 30 a 50 años, comunidad Santa Lucia, Ilopango.

Duración: Del 1 de febrero al 31 de mayo de 2003.



Ubicación: Comunidad Santa Lucia, Ilopango.

Unidad Responsable : Departamento de Proyectos, Alcaldía de Ilopango.

Liquidación del proyecto: Se realizará mediante dos estimaciones presentadas por el personal docente, en el cual detallan la documentación que respaldan los gastos que corresponden el primero al 50% del proyecto y el informe final que comprenderá el otro 50% y además evaluaciones realizadas a los educandos.

Presupuesto autorizado \$ 8,000.00:

RUBROS	MONTO
Honorarios	\$6,000.00
Papelería y Útiles	\$1,800.00
Costos indirectos	\$ 200.00
MONTO TOTAL	\$8,000.00

4.2. Desarrollo del caso práctico.

