

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



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE NORMAS TÉCNICAS DE  
CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN  
FRANCISCO GOTERA, MORAZÁN”.**

**PARA OPTAR AL GRADO DE:  
LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA**

**TRABAJO PRESENTADO POR:  
RAMOS BENITEZ, ROSA ARACELY**

**OCTUBRE DE 2005**

**SAN MIGUEL,**

**EL SALVADOR**

**CENTRO AMÉRICA**

**AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**RECTORA:  
DOCTORA MARIA ISABEL RODRÍGUEZ**

**VICE-RECTOR ACADEMICO:  
JOAQUIN ORLANDO MACHUCA**

**VICE-RECTORA ADMINISTRATIVA:  
DOCTORA CARMEN ELIZABETH RODRIGUEZ DE RIVAS**

**SECRETARIA GENERAL:  
LICENCIADA MARGARITA RIVAS DE RECINOS**

**FISCAL:  
LICENCIADO PEDRO ROSALIO ESCOBAR**

**AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL**

**DECANO:  
JUAN FRANCISCO MARMOL CANJURA**

**VICE-DECANO:  
GLORIA ELIZABETH LARIOS DE NAVARRO**

**SECRETARIA:  
LICENCIADA LOURDES ELIZABETH PRUDENCIO COREAS**

**DEPARTAMENTOS DE CIENCIAS ECONOMICAS  
COORDINADOR GENERAL DE PROCESOS DE GRADUACION:  
LICENCIADO CARLOS TREJO URQUILLA**

**DOCENTE DIRECTOR  
LICENCIADO MIGUEL ANGEL MORATAYA PENADO**

## CONTENIDO

	PAG
INTRODUCCIÓN	i
CAPITULO I	
1. MARCO METODOLOGICO	
Planteamiento de Objetivos	1
Objetivo General	1
Objetivos Específicos	1
Metas	2
Planteamiento del Problema	3
Enunciado del Problema	4
Delimitación Espacial y Temporal	5
Justificación	5
Sistema de Hipótesis	6
Hipótesis General	6
Hipótesis Específicas	6
Operacionalización de Hipótesis	7
Definición del Tipo de Investigación	10
Tipo de Investigación	10
Estrategia TEORICA-METODOLOGICA	11
Universo	11
Muestra	11
Limitaciones	12
Alcances	12
CAPITULO II	
2. MARCO DE REFERENCIA	
Antecedentes Históricos	13
Antecedentes Históricos de los Municipios	13
Origen y Evolución de los municipios	13

Origen y Evolución de los municipios en El Salvador	14
Historia de la municipalidad	15
Historia de la Alcaldía	16
Historia de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador	17
Historia del Control Interno	20
Antecedentes de las Normas Técnicas de Control Interno	25

### CAPITULO III

#### 3. MARCO CONCEPTUAL

Control Interno	26
Definición de Control Interno	26
Definición de Control Interno según (COSO)	26
Objetivos del Control Interno	26
Objetivos del Control Interno según (COSO)	27
Clasificación del Control Interno	27
Componentes del Control Interno (COSO)	29
Importancia del Control Interno	31
Principios del Control Interno	31
Responsables del Control Interno	33
Métodos para evaluar el Control Interno	34
Normas Generales	35
Normas Técnicas de Control Interno	35
Municipalidad	36
Definición de municipalidad	36
Funciones de las municipalidades	36
El gobierno local, su estructura y funciones	36
Gobierno local	36
Estructura del gobierno local y las funciones	37

### CAPITULO IV

#### 4. Investigación de Campo

Descripción de los resultados y análisis de los resultados.	49
---	----

## CAPITULO V

5. Conclusiones	
Conclusiones	70

## CAPITULO VI

6. Recomendaciones	71
“Propuesta de Elaboración de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, Morazán”	72

## CAPITULO I

Normas relativas al ambiente de control.	72
Integridad y valores éticos.	72
Compromiso con la competencia.	73
Estilo de gestión.	73
Estructura organizacional.	74
Definición de áreas de autoridad, responsabilidad y relaciones de jerarquía.	74
Políticas y prácticas para la administración del capital humano.	74
Unidad de auditoría interna.	75

## CAPITULO II

Normas relativas a la valoración de riesgos.	76
Definición de objetivos y metas institucionales.	76
Planificación participativa.	77
Identificación de riesgos.	78
Análisis de riesgos identificados.	78
Gestión de riesgos.	79

## CAPITULO III

Normas relativas a las actividades de control.	79
Documentación, actualización y divulgación de políticas	



Comunicación de los resultados del monitoreo.

93

GLOSARIO 94

BIBLIOGRAFIA 102

ANEXOS 103

**Anexo No. 1.**

Normas Técnicas de Control Interno establecidas por la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.

**Anexo No. 2.**

Autorización para realizar el trabajo de investigación.

**Anexo No. 3**

Cuestionario

**INTRODUCCION**

El conjunto de Normas Técnicas de Control Interno constituye las regulaciones establecidas por La Corte de Cuentas de la República, aplicables a todas las entidades y organismos del sector público y sus servidores, así como aquellos que no siendo públicos reciban recursos públicos, asignaciones, privilegios o participaciones en la República de El Salvador.

Las Normas Técnicas de Control Interno constituyen directrices básicas para el funcionamiento de una actividad, unidad administrativa, proyecto o programa, regula las acciones a desarrollar, señalan una línea de conducta general y aseguran uniformidad de procedimiento para las actividades similares llevadas a cabo por diferentes funcionarios, empleados, unidades administrativas o entidades y organismos del sector público.

La Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, al igual que todas las instituciones del gobierno esta en la obligación de elaborar sus propias Normas Técnicas de Control Interno Especificas de acuerdo al Decreto Ejecutivo N° 4 de La Corte de Cuentas de la República, tales normas deben cumplir con los requisitos establecidos para el logro de eficiencia, efectividad y transparencia en la gestión que desarrolla y así evitar cualquier tipo de sanción.

El presente trabajo de investigación consiste en la elaboración de Normas Técnicas de Control Interno Especificas para la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, que cumplan con los requisitos establecidos por La Corte de Cuentas de la República de El Salvador.

En el “Marco Metodológico” se presenta el análisis de la situación en que se encuentra la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, Morazán. Dicha institución no cuenta con Normas Técnicas de Control Interno Específicas, además se presenta la metodología de investigación, que se refiere a la forma en que se realizó el trabajo, métodos e instrumentos para la recolección de datos, y la aplicación de un cuestionario

a los empleados que realizan labores contables, administrativas y por departamento y que ocupan puestos claves en la municipalidad.

El “Marco de Referencia” se refiere en términos generales a los antecedentes de las municipalidades, como también una breve reseña histórica de la Alcaldía Municipal y finalmente se presenta el origen y componentes del Control Interno, asimismo la historia de la Corte de Cuentas de la República y las Normas Técnicas de Control Interno.

En el “Marco Conceptual”, se presentan aspectos teóricos relacionados con la municipalidad, Control Interno y contiene diversos conceptos relacionados con el tema de estudio.

La investigación de campo y análisis de los resultados comprende el trabajo realizado dentro de la institución donde se recolectó la información para determinar la problemática y en los resultados se detalla lo obtenido en la investigación de campo para proceder a su respectivo análisis.

Las “Conclusiones”, donde se plantea la necesidad que posee la Alcaldía Municipal debido a la deficiencia en el Sistema de Control Interno.

Las “Recomendaciones” contiene el desarrollo de sugerencia o alternativas de solución que se deben poner en práctica a fin de superar la deficiencia en el Sistema de Control Interno de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera.

**CAPITULO I**  
**1.- MARCO METODOLOGICO**

***1.1. PLANTEAMIENTO DE OBJETIVOS***

1.1.1. Objetivo general.

- ❖ Elaborar Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el Sistema de Control Interno de La Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera que promueva la eficiencia y eficacia de las operaciones y la generación de información financiera confiable y el cumplimiento de leyes y regulaciones que le son aplicables.

1.1.2. Objetivos específicos.

- ❖ Elaborar un diagnostico sobre el diseño y operación del Sistema de Control Interno de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera.
- ❖ Elaborar políticas y procedimientos relativos a los cinco componentes del Control Interno.

## ***1.2. METAS***

- 1.- Alcanzar con la elaboración de Normas Técnicas de Control Interno Especificas 90% de eficiencia y eficacia de las operaciones y generación de información financiera confiable.
- 2.- Lograr un 90% que el diagnostico elaborado sobre el diseño de operación del Sistema de Control Interno proporcione la información que se requiere para la elaboración de Normas Técnicas de Control Interno Especificas.
- 3.- Lograr que con las políticas y procedimientos que se elaboraran se logre la eficiencia y efectividad en un 85%.

### ***1.3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA***

La Corte de Cuentas de la República, desde su creación en 1939 ha tenido la función de fiscalizar la gestión económica de las instituciones, empresas estatales de carácter autónomo y las municipalidades por tener estas, subvención de fondos del erario; facultad que es otorgada por la constitución de la República.

Las Municipalidades en El Salvador han constituido durante muchos años fuente esencial en el desarrollo económico, político y social de las comunidades, si bien es cierto, no con la importancia requerida; las alcaldías son dirigidas por un Concejo Municipal con autonomía económica, técnica y administrativa; no obstante deben rendir cuentas circunstanciales y documentales de su administración a la Corte de Cuentas de la República, con lo que posibilita la revisión de la ejecución del presupuesto. Esta es la razón por la cual las Alcaldías a través de su Concejo Municipal han venido recibiendo instrucciones escritas de la Corte de Cuentas de la República, relativas a la forma de ejecutar la gestión económica y administrativa, patrimoniales y penales que determinan la ley.

Tomando en cuenta que el proceso de modernización del Estado ha introducido cambios en los sistemas financieros, operativos, administrativos y de información en este sentido se hace necesario la elaboración de nuevas Normas Técnicas de Control Interno aplicadas a cada entidad del sector público, para establecer pautas generales que orienten el accionar de las diferentes entidades del sector público, en un adecuado Sistema de Control Interno y probidad administrativa, para el logro de la eficiencia, efectividad, económica y transparencia en la gestión que desarrollan.

En la actualidad con la necesidad de armonizar la información económica y financiera con los estándares internacionales y la globalización de las economías se hace necesario aplicar procedimientos que estén de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría, Normas Internacionales de Contabilidad Financiera, y bajo el informe COSO que está basado en una recopilación mundial de información sobre tendencias y conocimientos relativos al tema; presenta una visión actualizada en materia de Control,

que se encuentra vigente en los Estados Unidos de América y que ha logrado reconocimiento en diversos países y organizaciones internacionales.

Las Normas Técnicas de Control Interno constituyen el marco básico que establece La Corte de Cuentas de la República, aplicable con carácter obligatorio a los órganos institucionales, entidades, sociedades y empresas del sector público.

La Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera al igual que todas las instituciones de gobierno, está en la obligación de elaborar sus propias normas técnicas de control interno por exigencia de La Corte de Cuentas de la República que cumplan con los requisitos establecidos para el logro de la eficiencia, efectividad y transparencias en la gestión que desarrollan, y así evitarse sanciones administrativas.

Considerando la obligación de presentar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para la municipalidad de San Francisco Gotera, y así cumplir con el Decreto Ejecutivo N° 4 emitido por La Corte de Cuentas de la República con fecha catorce de septiembre de dos mil cuatro.

Hasta la fecha La Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, no ha elaborado las Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

### ***1.3.1. ENUNCIADO DEL PROBLEMA***

¿En que medida la elaboración de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas contribuyen al logro de la eficiencia y efectividad de la municipalidad de San Francisco Gotera, Morazán?

### ***1.3.2. DELIMITACION ESPACIAL Y TEMPORAL***

La delimitación espacial de la investigación se hará por las especificaciones que el trabajo tendrá, y esta será la siguiente: Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, Morazán.

En cuanto a la delimitación temporal la investigación se hará en los meses comprendidos de febrero-septiembre de 2005 por lo que se identificarán y estudiarán los cambios.

### ***1.4. JUSTIFICACION***

El proceso de modernización que atraviesa el Estado ha introducido nuevos cambios en los sistemas financieros, operativos, administrativos y de información; por lo que se hace necesario que todas las instituciones de gobierno elaboren sus propias Normas Técnicas de Control Interno Específicas para establecer pautas generales que orienten al accionar de las entidades del sector público, tomando en cuenta que lo importante es el logro de la eficiencia, efectividad, economía y transparencia en la gestión que desarrollan.

Con la elaboración de Normas Técnicas de Control Interno Específicas para la Alcaldía Municipalidad de San Francisco Gotera, se pretende que esta cuente con sus propias Normas Técnicas de Control Interno adaptadas a sus necesidades.

Para poder plasmar y elaborar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para la Municipalidad de San Francisco Gotera, se cuenta con la información reciente y necesaria, además con la autorización por parte del Concejo Municipal mediante el cual se tendrá acceso a la información. Se consultarán los textos más recientes para acceder a los conocimientos más actualizados, así como también leyes y reglamentos, garantizando así que la investigación se realice sin inconvenientes ni restricciones. Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas se elaborarán

bajo el enfoque COSO que está basado en una recopilación mundial de información sobre tendencias y conocimientos relativos al tema.

A través de la presente elaboración de Normas Técnicas de Control Interno Específicas se busca beneficiar a la Municipalidad de San Francisco Gotera, facilitándoles la elaboración.

## ***1.5. SISTEMA DE HIPOTESIS***

### ***1.5.1. HIPÓTESIS GENERAL.***

- ❖ La elaboración de Normas Técnicas de Control Interno Específicas para la Municipalidad de San Francisco Gotera contribuye a una mejor gestión.

### ***1.5.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICAS***

- ❖ A mejor diseño de un Sistema de Control Interno, mayor es el cumplimiento de objetivos institucionales.
- ❖ Las políticas y procedimientos de Control Interno contribuyen a un adecuado Sistema de Control Interno y probidad administrativa, para el logro de la eficacia y efectividad, economía y transparencia en la gestión que desarrollan.

### 1.5.3. OPERACIONALIZACION DE HIPOTESIS

<b>OBJETIVOS</b>	<b>HIPOTESIS</b>	<b>VARIABLES</b>	<b>MARCO CONCEPTUAL</b>	<b>DIMENSIÓN</b>	<b>INDICADORES</b>
<p><i>Objetivo General</i></p> <p>Elaborar Normas Técnicas Específicas para la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera que promueva la eficiencia y eficacia de las operaciones, la generación de información financiera confiable y el cumplimiento de leyes y regulaciones que le son aplicables.</p>	<p><i>Hipótesis General</i></p> <p>La elaboración de Normas Técnicas de Control Interno para la municipalidad contribuye a una mejor gestión pública.</p>	<p><i>V(x) Independiente</i></p> <p>Normas Técnicas de Control Interno.</p>	<p>Marco básico que establece la Corte de Cuentas de la República, aplicable con carácter obligatorio a los órganos, instituciones, entidades, sociedades y empresas del sector público y sus servidores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control Interno</li> <li>- Informe COSO</li> <li>- Municipalidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente de Control</li> <li>- Valoración de riesgos</li> <li>- Actividades de control</li> <li>- Información y Comunicación</li> <li>- Monitoreo.</li> </ul>
		<p><i>V(x) Dependiente</i></p> <p>Gestión Pública</p>	<p>Conjunto de acción mediante los cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas gubernamentales, en atención a las políticas establecidas.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes Financieros y Administrativos</li> <li>- Cumplimiento de Metas y Objetivos</li> <li>- Informes de Auditoria</li> <li>- Credibilidad</li> <li>- Desarrollo Local</li> </ul>





## ***1.6. DEFINICIÓN DEL TIPO DE INVESTIGACIÓN***

### ***1.6.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN***

La presente investigación es de tipo correlacional, ya que tiene como propósito evaluar la relación que existe entre dos o más variables presuntamente relacionada y después también miden y analizan la correlación.

En la investigación se pretende responder a la siguiente pregunta, ¿En que medida la elaboración de Normas Técnicas de Control Interno Específicas contribuye al logro de la eficacia y efectividad de la municipalidad de San Francisco Gotera?; la investigación tendrá nivel descriptivo, ya que fundamenta el estudio correlacional por el estado de conocimiento sobre el tema y el enfoque que se pretenda dar al estudio; buscando especificar propiedades, características y rasgos importantes.

La utilidad y el propósito del estudio correlacional cuantitativo es saber como se puede comportar un concepto o una variable conociendo el comportamiento de otras variables relacionadas, la correlación puede ser negativa o positiva. Si es positiva, significa que sujetos con altos valores en una variable tenderán a mostrar altos valores en la otra variable.

## **1.7. ESTRATEGIA TEORICA-METODOLOGICA**

### **1.7.1. UNIVERSO**

El universo de la investigación lo constituye el Alcalde, Miembros del Concejo, Jefes de departamentos y empleados de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, departamento de Morazán, compuestos de la siguiente manera:

Alcalde	1
Miembros del Concejo	10
Jefes de departamentos	12
Empleados	<u>46</u>
	68

### **1.7.2. MUESTRA**

El tamaño de la muestra lo constituyen los sujetos que realizan: labores contables, administrativas y por departamento; y que ocupan puestos claves en la municipalidad para proporcionar información que determine la situación actual de la Alcaldía detallados de la siguiente manera:

Alcalde	1
Miembros del Concejo	6
Jefes de departamentos	12
Empleados	<u>11</u>
	30

## ***1.8. LIMITACIONES***

- ❖ Poca bibliografía con relación al tema de investigación.
  
- ❖ Dificultad para obtener información por razones de confidencialidad de parte del personal administrativo.

## ***1.9. ALCANCES***

El presente trabajo de investigación comprenderá una propuesta de Normas Técnicas de Control Interno Específicas aplicadas a la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, con lo que se espera lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones y así obtener información confiable y oportuna, cumpliendo con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables tomando en cuenta las necesidades de la institución, naturaleza y características particulares.

## **CAPITULO II**

### **2. MARCO DE REFERENCIA**

#### ***2.1 ANTECEDENTES HISTORICOS***

##### ***2.1.1. ANTECEDENTES HISTORICOS DE LOS MUNICIPIOS***

###### ***2.1.1.1. ORIGEN Y EVOLUCION DE LOS MUNICIPIOS***

El municipio tiene su origen en las ciudades, estados de la antigüedad, llamados precisamente por eso, Estados Municipales, cuyo prototipo fue la "polis" griega sobre toda la ciudad de Atenas. Debido a la pequeñez de los estados municipales griegos, en un principio se practicó la democracia directa, en la que los ciudadanos excepto las mujeres y esclavos, se congregaban en la plaza del pueblo, para discutir y decidir sobre los asuntos de interés colectivo (cabildos abiertos).

Roma por su parte, contribuye posteriormente a afianzar un elemento esencial en los municipios y naturalmente, en los estados nacionales. El sentido de pertenencia a la comunidad políticamente organizada como república, la "Civitas"; basada en la congregación que tiene su fundamento, en el consentimiento jurídico y en la común utilidad.

En esta organización política inicial de las sociedades del mundo antiguo, culturalmente más avanzadas como lo fueron las greco-romanas, organización que gira alrededor de la "polis" o la "Civitas", se advierte el surgimiento embrionario del estado moderno, o un antecedente mayormente análogo del municipio. Este aparece, precisamente, como una unidad política-administrativa, como consecuencia de las campañas de conquista de los romanos quienes inteligentemente permitieron a algunas ciudades sometidas a su dominio una cierta forma de autogobierno. Estas ciudades recibieron el nombre de "municipium". Los habitantes o residentes permanentes en ellas recibieron el nombre de "cives municipes".

En España a la caída del imperio, mantuvo el municipio su primitivo orden, y en la época de los Visogodos, existía en cada ciudad una institución denominada "conventus publicus vicinorum", que consistía en la Asamblea de los hombres libres que cumplían funciones administrativas y judiciales. Durante la reconquista, al luchar contra los árabes, los españoles estimularon el nacimiento de poblaciones de fronteras a las que se les dotaban de "fueros". Estos fueron clasificados en "fueros breves", que regulaban las relaciones de la ciudad con los monarcas; "fueros extensos" o códigos de administración municipal; y "cartas pueblas" que dotaban a las ciudades recién fundadas de libertades y privilegios. Inicialmente las ciudades grandes eran gobernadas por los "conventus publicus vicinorum"; y luego, por el "concilium" o Asamblea Vecinal; en cambio las ciudades pequeñas contaban con un "Concejo Abierto" o "Cabildo Abierto", que se reunía para tratar los asuntos de interés general.

Con el nacimiento de las ciudades que los colonizadores fueron fundando llegó el municipio a América, nacían también los cabildos o ayuntamientos con características similares al modelo del sistema municipal español. En las ciudades grandes, éstos estaban integrados por un Alcalde; que cumplía funciones judiciales, políticas y administrativas, hasta ocho Regidores y un Procurador General. En las ciudades pequeñas integraban el cabildo: El Alcalde, hasta cuatro Regidores y un Procurador General; y era precisamente en estas ciudades pequeñas donde el alcalde convocaba el "Cabildo Abierto" para discutir en una forma directa, los problemas generales de la población aborígen.<sup>1</sup>

### ***2.1.1.2. ORIGEN Y EVOLUCION DE LOS MUNICIPIOS EN EL SALVADOR***

En El Salvador el sistema municipal apareció con motivo de la conquista realizada por Pedro de Alvarado, quien dictó sus propias ordenanzas para determinar su constitución y aplicación a las necesidades o características de las distintas regiones y épocas. Los primeros municipios en el país fueron la Villa de San Salvador, fundada el primero de abril de 1525 y la Villa de San Miguel fundada el ocho de mayo de 1530; el

---

<sup>1</sup>Giordano, Juan Manuel. El Municipio y la Municipalidad, ISAM, 15 de junio de 1988, Pág. 3-11

título de villa o ciudad se le confería según la importancia que tuviera el poblado para el conquistador, el diseño de estas ciudades se utilizaban los mismos patrones españoles que contenían estándares de distribución de casas comerciales, calles, residencias, plaza pública, iglesia, alcaldía, etc.

Durante la colonia, la organización del sistema municipal permaneció casi sin cambios, siempre gobernaban alcaldes y regidores en nombre del Rey de España; hasta que en 1824 la Constitución Política estipuló los límites de los municipios y se promulgó un decreto que determinaba la forma de elección de los miembros de la municipalidad; cada concejo tenía uno o más alcaldes, síndicos y regidores dependiendo de la población existente en cada municipio. En la Constitución Política de 1841 y sus leyes secundarias, se establecieron las funciones de los gobiernos municipales, se creó la reglamentación sobre fundación de municipios y funciones para los Concejos y se prohibió que los gobiernos municipales ejercieran funciones judiciales. En 1879 el país se dividió en catorce departamentos, veintinueve distritos y doscientos treinta y dos municipios clasificados éstos como ciudades, villas o pueblos.

### ***2.1.2. HISTORIA DE LAS MUNICIPALIDADES***

En la colonia y durante la vida de independencia de la República del istmo, los gobiernos centrales asignaban a los municipios; por estar más directamente relacionados con las necesidades de sus ciudadanos, atribuciones de gran importancia para el desarrollo local y el de la República, a las municipalidades se les encomendaba el fomento de la agricultura, la educación, la cultura, la salud, etc; pero dichas atribuciones quedaron plasmadas en solo escritos, ya que nunca se dio a la municipalidades los fondos necesarios para el desempeño y realización de sus atribuciones.

En los últimos años la labor de las municipalidades ha sido mucho más notoria no sólo por la participación que los gobiernos centrales han ejercido en éstas, sino porque en la actualidad gozan de autonomía, elemento que las faculta para la aplicación directa o

exclusiva de algunos derechos de interés local y también de los que le son delegados o encomendados por el gobierno estatal, sin que éste intervenga en la administración de las funciones municipales, pero siempre sujetas a las facultades de fiscalización ejercidas por el gobierno central.

La importancia de las municipalidades partiendo de su autonomía, radica en el hecho que permite al gobierno conocer la situación de la población a través de ese gobierno llamado Alcaldía Municipal, es decir; que éste se da cuenta de las necesidades sociales, de infraestructura vial, de sus estructura física, salud, educación, etc; y destina los fondos o recursos necesarios que permitan a las municipalidades prestar más y mejores servicios a la comunidad, de ahí se establece que, el desarrollo de un país no está en el gobierno central, sino que está en los problemas prioritarios existentes en cada uno de ellos y son los más indicados en darles solución oportuna junto con la participación ciudadana.

La administración de las municipalidades ha venido siendo asistida desde hace muchos años por la Corte de Cuentas de la República; en ese afán, ha emitido continuamente instructivos con el único propósito de orientar el buen uso de los recursos y el registro oportuno y adecuado de las operaciones financieras. Paralelo al esfuerzo de la Corte de Cuentas, el Órgano Legislativo emitió en 1986 el Código Municipal, que vino a darle mayor organización a las municipalidades, pero también les cargo de más responsabilidades al imponerles la obligación de llevar contabilidad y ejercer una vigilancia más cercana del uso de los recursos por medio de auditoria interna y externa.

### ***2.1.3. HISTORIA DE LA ALCALDIA***

La Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera fue fundada el 30 de junio de 1901, siendo su primer Alcalde el Señor Rafael Gómez y su primer Secretario el Señor Federico Pacheco. En la actualidad el Gobierno Municipal lo representa un Concejo integrado por el Alcalde, un Síndico, seis Concejales propietarios y cuatro suplentes; quienes representan al

Partido Demócrata Cristiano (PDC) elegidos para el periodo comprendido desde el uno de mayo del año 2003 hasta el treinta de abril del año 2006.

#### ***2.1.4. HISTORIA DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR***

La historia constitucional de El Salvador, como Estado independiente, estuvo regida por varias constituciones como las de 1841, 1864, 1871 y 1872, en las cuales se mantuvieron incólumes los principios reguladores de la gestión hacendaria, que estableció la Constitución Federal y la del mismo Estado salvadoreño, cuando formaba parte de la Federación Centroamericana.

Fue hasta el año 1872 que se creó el Tribunal Superior o Contaduría Mayor de Cuentas, con el cometido de glosar todas las cuentas de los que administraran intereses del Estado, de esta manera, ese Organismo creado por medio de reglamento del Poder Ejecutivo de fecha 31 de agosto de 1832, adquirió rango constitucional.

Posteriormente, por medio de decreto legislativo de fecha 27 de mayo de 1901, el expresado ente obtuvo la categoría de institución independiente del Poder Ejecutivo; independencia reafirmada a través de otro decreto legislativo de fecha 15 de Junio de 1919, al emitirse la Primera Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. En la referida ley, se otorgaban facultades tales como, glosar las cuentas de todas las personas y corporaciones que tuvieran a su cargo el manejo de bienes del Estado, sin excepción alguna.

Más tarde, a medida que los ingresos y gastos públicos crecieron, surgió la necesidad de contratar compañías especializadas en la fiscalización y actos de ejecución del presupuesto; por decreto legislativo del 25 de Noviembre de 1925, el Ministerio de Hacienda comisionó a los Señores Williams W. Renwick y Dr. L. Quiñónez, para que

elaboraran los proyectos de Ley Orgánica de Presupuesto y Ley de Control Fiscal; estas novedosas leyes para la época, motivaron al gobierno a contratar los servicios de la firma inglesa Layton Bennett Chiene and Tait, en Julio de 1928, cuyo propósito fue estudiar reformas que coadyuvaran a la implementación de un sistema de contabilidad de control; dicho objetivo, estuvo fundado en los progresos financieros que en aquel entonces alcanzaba el Estado.

El resultado de las recomendaciones formuladas por la firma inglesa, se consolidó con la emisión del decreto de fecha 7 de noviembre de 1929, en virtud del cual, se creó la Auditoria General de Hacienda anexa al Ministerio de Trabajo, en consecuencia, se dictó la Ley de Auditoria General de la República, por medio del decreto legislativo número 70 del 21 de mayo de 1930, publicado en el Diario Oficial número 138 del 19 de junio del mismo año.

Lo anterior, constituyó base indispensable en la evolución del sistema fiscalizador, ya que el control de auditoria general de tipo administrativo, facilitó el control jurisdiccional a cargo del Tribunal Superior de Cuentas, éste, al proceder a la glosa, aprovechaba el resultado de la auditoria, reducido en informes formulados a los cuentadantes, que únicamente requerían de la decisión del Tribunal para convertirse en reparos.

A partir de esa fecha, el control de la administración fiscal salvadoreña se vio fortalecido, pues tuvo como base el entendimiento y el esfuerzo entre ambos organismos; seguidamente, las actividades fiscales tendieron a consolidarse en una sola institución. En ese contexto, se concibió la idea que las funciones, que a esa fecha habían sido encomendadas al Tribunal Superior de Cuentas, a la Auditoria General de la República y a la Contaduría Mayor, se pudieran concentrar en un solo ente; para ello, el gobierno de la República creó una nueva comisión responsable de realizar nuevas reformas a la

administración financiera, encabezada por Don Manuel Enrique Hinds, quien luego habría de ser el Primer Presidente de la nueva organización, el Dr. Juan Ernesto Vásquez, Auditor General en Funciones y Don Julio Roseville, Segundo Jefe del Departamento de Contabilidad Fiscal de la Auditoría General de la República; estos personajes tuvieron, entre otros cometidos, proponer las disposiciones que a su juicio, fueran convenientes introducir al Proyecto de Constitución que se estaba preparando en lo relativo a la Hacienda Pública.

La referida comisión propuso en su informe, la conveniencia de adoptar, o bien el patrón inglés, de una Contraloría y Auditoría General, o el de estilo francés, consistente en la creación de una Corte de Cuentas.

Con base a dicho dictamen, fue la honorable Asamblea Legislativa quien decidió adoptar el tipo de organización, se optó por el clásico estilo francés por ser un organismo colegiado de control fiscal y al que se le hizo las modificaciones respectivas, para responder a las necesidades imperantes de la época.

La redacción mencionada con antelación, se mantuvo en las Constituciones de 1880, 1883 y 1886; fue hasta la Carta Magna de 1939 que el control gubernamental, es confiado a un organismo denominado “Corte de Cuentas de la República”; en esta última Constitución, se establece en el Art. 158, lo siguiente: “la fiscalización técnico legal de la Hacienda Pública en general, y de la ejecución del presupuesto en particular, estará a cargo de un organismo independiente del Poder Ejecutivo, que se denominará Corte de Cuentas de la República”, consolidando de esta manera, lo que la Ley Suprema de 1881 había unido por medio de la vocal “o”; es decir, que la fiscalización es Técnica y Legal.

Fue la Norma Fundante de 1983, la que asignó un título especial a la Corte de Cuentas de la República, así se puede apreciar actualmente en el Capítulo V de la misma; en todas las anteriores, el Organismo Superior de Control, se encontraba subsumido en el título de la Hacienda Pública.

La Ley Orgánica de la Corte de Cuentas de la República nació en 1939, y desde su origen estableció el doble aspecto de su jurisdicción: técnico y legal. Teniendo una vigencia de cincuenta y seis años, la que fue sustituida por la nueva Ley de la Corte de 1995, publicada en el Diario Oficial No. 176, Tomo No. 328, de fecha 25 de septiembre de 1995.

Con la sentencia de la honorable Corte Suprema de Justicia, pronunciada por la Sala de lo Constitucional, a las once horas con cincuenta minutos del día 16 de julio del 2002, se declaran inconstitucionales los artículos 8, numeral 6 y 64 inciso 4° de la Ley de esta Corte, propiciando con ello bases para nuevas reformas, viéndose reflejadas el 26 de septiembre del 2002 y publicadas en el Diario Oficial 239, Tomo 357 del 18 de diciembre del mismo año.

#### ***2.1.5. HISTORIA DEL CONTROL INTERNO.***

Desde el segundo viaje de Cristóbal Colón a América, se tiene conocimiento de los primeros tipos de control, cuando los Reyes Católicos designan un funcionario con la misión de vigilar y controlar el manejo de los fondos y bienes de la expedición.

En 1807 Napoleón Bonaparte, a través de la corte de cuentas vigilaba los asuntos que le otorgaba atribuciones para investigar, juzgar y dictar sentencias. Esto sirvió para América y Europa que estaban en proceso de organizar sus instituciones.

La importancia del Sistema de Control Interno se manifestó inicialmente en el

sector privado, donde se reconoció como fundamental e indispensable, en virtud del crecimiento de las organizaciones, el volumen de las operaciones, los niveles de riesgos, la complejidad de los sistemas de información y el aumento de los niveles de riesgos reales y potenciales.

De igual manera, la consideración sobre el funcionamiento del Control Interno se constituyó en factor prioritario dentro de las Normas de Auditoría; con tal fin se han desarrollado diferentes enfoques orientados a lograr mecanismos ágiles de evaluación del Control Interno, cuyos resultados, debidamente ponderados, sirvan de herramienta básica para que el auditor proyecte y determine el alcance, naturaleza y la extensión de los procedimientos de auditoría por aplicar.

Además de las necesidades y conveniencias existe la obligación de implantar estos mecanismos y herramientas. El deber de la administración es de diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control de los cuales forman parte la unidad de Control Interno cuya calidad y eficiencia será evaluada por la Auditoría.

Por años, los empleados, comenzando con los de primer nivel estaban acostumbrados a que su paso por los cargos les permitía ejercer los ejercicios sin necesidad de preocuparse por la calidad de la gestión. Partían de la base de que para ello existían los organismos de control, sin cuya autorización previa no se daba paso alguno; lo cual explica buena parte de las prácticas que pervirtieron la gestión, entorpecieron las relaciones con los ciudadanos y a menudo la convirtieron en nido de burocracia o de corrupción. Había gerentes que planeaban, organizaban y administraban, pero que no controlaban, lo cual constituían un enfoque incompleto de la función gerencia

Las instituciones encargadas del control previo crecieron sin medida, con abultadas nominas que concentraban un exorbitante y siempre creciente poder político, y cuanto más intervenían, menos transparencia se obtenía en el desempeño de las entidades vigiladas.

El Control Interno se ha modificado significativamente, devolviéndole plena responsabilidad al funcionario administrativo por la gestión para la cual fue asignado, al mismo tiempo ha eliminado por completo el control previo.

Esta es una forma natural de actuar que se practica no sólo en las empresas privadas, exitosas, sino también en cualquier actividad humana. Esto presupone una actividad adecuada, con un plan de trabajo definido, con metas precisas y claridad sobre sus tareas críticas y prioritarias.

No hay Control Interno eficiente si la organización no le permite, entre otras cosas, una evaluación continua del personal y si no hay voluntad de realizar ajustes que se requieran cuando los objetivos de la organización no se estén cumpliendo o se estén logrando con derroche, sin orden, ni transparencia, sin cumplir las normas legales o los principios de eficiencia. Hoy en día, el Control Interno compromete a todos los empleados con el mejoramiento de la calidad de la gestión. La razón por la cual una compañía establece un Sistema de Control Interno es para ayudarse a cumplir sus propias metas.

El sistema consiste de muchas políticas y procedimientos específicos destinados a dar a la administración garantías razonables de que se cumplirán las metas y objetivos que consideran importantes para la entidad. A estas políticas y procedimientos se les da el nombre de controles y en forma colectiva comprenden la estructura de Control Interno de la entidad.

Tal es el caso de las Declaraciones sobre Normas de Auditoría (SAS 55) que sustituye al SAS 1 que trata sobre los elementos de Control Interno que son:

- a) Ambiente de Control
- b) Sistema Contable
- c) Procedimientos de control

Como modificación al SAS 55 surgen las Declaraciones sobre Normas de Auditoría No. 78 donde define que Control Interno 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 que son:

- 1) Seguridad de la información financiera.
- 2) Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- 3) Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El Control Interno consiste de los siguientes cinco componentes interrelacionados:

a) El Ambiente de Control, establece el tono de una organización, influyendo la conciencia de control de la gente. Constituye el fundamento de los otros componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura.

b) La Valoración del Riesgo, es la identificación de la entidad y el análisis de los riesgos importantes para lograr los objetivos, formando una base para la determinación de cómo los riesgos deben ser manejados.

c) Las Actividades de Control, las constituyen las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia son llevadas a cabo.

d) La Información y Comunicación, representan la identificación, captura e intercambio de la información en una forma y tiempo que permita a la gente llevar a cabo sus responsabilidades.

e) La Vigilancia, es un proceso que asegura la calidad del control interno sobre el tiempo.

Continuando con el Control Interno existe también en el libro Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission denominado COSO publicado en 1985 surge como el producto de un esfuerzo de auditoría integral de las instituciones públicas y privadas con y sin fines de lucro en los Estados Unidos de Norteamérica y fue generado por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la

Comisión Treadway, conformada esta última por:

- Asociación Americana de Contadores,
- Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados,
- Ejecutivos Financieros Internacionales e
- Instituto de Auditores Internos.

Siendo presidida en aquel momento por Jameson Treadway, de donde se deriva su nombre. Para la redacción y publicación se requirieron los servicios de PriceWaterHouse Coopers LLT así como de la subsidiaria Coopers y Lybrand.

Como se encuentra plasmado en el resumen ejecutivo publicado en 2004 por el mismo comité, el objetivo último de este esfuerzo es el de proveer las bases para el diseño de un marco integral de Control Interno por medio del cual se provea a las instituciones que lo adopten de una herramienta que optimice sus sistemas de control preexistentes por medio del manejo efectivo de riesgos a lo largo y ancho de toda la línea de producción, siendo necesario para ello contar con la participación global y equitativa de todos los niveles jerárquicos de la organización a fin de asegurar razonablemente la confección de un sistema de control reproducible a todos los niveles y autosostenible en el tiempo y la organización.

El informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados de la manera como la administración realiza los negocios, y están integrados al proceso de administración. Aunque los componentes se aplican a todas las entidades, las compañías pequeñas y medianas pueden implementarlos de forma diferente que las grandes. Sus controles pueden ser menos formales y menos estructurados, no obstante lo cual una compañía pequeña puede tener un control interno efectivo. Los componentes son:

- a) Ambiente de Control
- b) Valoración de Riesgos
- e) Actividades de Control

- d) Información y comunicación
- e) Monitoreo

#### ***2.1.6. ANTECEDENTES DE LAS NORMAS TECNICAS 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 2000, 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. 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, 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 observación de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de objetivos y metas programadas.

Las Normas Técnicas de Control Interno constituyen el marco básico que establece la Corte de Cuentas de la República aplicables con carácter obligatorio, según Decreto Ejecutivo No. 4 emitido por la Corte con fecha catorce de septiembre de 2004, todas las instituciones de gobierno están obligadas a elaborar Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

## **CAPITULO III**

### **3. MARCO CONCEPTUAL**

#### **3.1. CONTROL INTERNO.**

##### **3.1.1. DEFINICION DE CONTROL INTERNO**

Comprende el plan de organización y la coordinación de todos los métodos y medidas adoptadas por una empresa para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas administrativas prescritas por la gerencia.<sup>2</sup>

##### **3.1.2. DEFINICION DE CONTROL INTERNO SEGÚN ( COSO)**

El Control Interno se define ampliamente como un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos.

##### **3.1.3. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO**

El Control Interno constituye la directriz básica en el funcionamiento de una actividad, unidad administrativa o entidad, proyecto o programa, a través de él se asegura la eficacia y eficiencia de las actividades realizadas por los diferentes funcionarios. El Control Interno de una entidad u organismo del sector público persigue los siguientes objetivos:

- Fomentar la buena administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, al servicio del sector público.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables a sus operaciones.
- Promover la transparencia, eficiencia, efectividad y economía en la ejecución de las operaciones técnicas, administrativas y financieras de las entidades.

---

<sup>2</sup> Willingham, John J., Auditoria, Conceptos y Métodos. Capítulo 8, Pág. 2006

- Buscar la obtención de productos y servicios de calidad acorde con la misión que las entidades deben cumplir.
- Proveer información exacta, veraz, completa y oportuna de las operaciones de las entidades.

#### ***3.1.4. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO SEGÚN COSO***

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

#### ***3.1.5. CLASIFICACION DEL CONTROL INTERNO***

El Control Interno se divide en dos categorías básicas las cuales pueden ser dependiendo del área que se evalúa Controles Administrativos y Contables los cuales son las partes más importantes de trabajo de auditoría:

a) Control Administrativo: Son procedimientos y registros relativos al control administrativo comprenden los procesos de decisión que orientan la autorización de transacciones por parte de la gerencia. Esta autorización es una función administrativa, directamente asociada con la responsabilidad del logro de los objetivos de la organización, a la vez que constituye el punto de partida para establecer el control contable de las transacciones.

El Control Interno es una función esencialmente de gerencia administrativa. Es un factor básico que opera en una o en otra forma en la administración de cualquier organización mercantil o de otra índole aun cuando el control interno algunas veces se identifica con el propio organismo administrativo, frecuentemente se caracteriza como el sistema motor que activa las políticas de operación en su conjunto y las conserva dentro de los campos de acción factibles.

Un sistema particular de Control Interno a pesar de su parecido superficial con los modelos comunes de organización y administración es usualmente único en detalle habiéndose desarrollado en turno a individuos con autoridad y capacidad de supervisión variables y con aptitudes también variables para delegar o asumir autoridad en una corporación o sociedad mercantil, el control interno comienza con la institución misma y imposición de la observación obligatoria de las políticas de alto nivel establecidas por el consejo de administración o directorio, y continua descendiendo por la estructura de la organización, tomando forma en la formulación y operaciones de la política de la gerencia, de las disposiciones, los manuales, las directrices y las decisiones administrativas.

b) Control Interno Contable, se refiere al plan de organización de los procedimientos y registros que se relacionan con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros, por consiguiente se diseñan para proporcionar una seguridad razonable de que las operaciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración. Las operaciones son registradas como sea necesaria, ya sea para permitir la preparación de estados financieros de conformidad a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o cualquier otro criterio que sea aplicado a dichos estados; y poder mantener la contabilidad de dichos activos solo con la autorización de la administración y, los activos registrados en la contabilidad se compararán a los intervalos razonables a los existentes y se toma la acción adecuada respecto a cualquier diferencia.<sup>3</sup>

Las Técnicas de Control Interno comprenden los instrumentos, mecanismos y medidas que deben ser construidos e integrados, dentro de la secuencia de las operaciones de cada entidad, estarán integradas en los procedimientos o acciones normales de la entidad y se clasifica en:

- De validación, que comprenden los mecanismos de autorización, comparación, verificación de la pertinencia y legalidad.

---

<sup>3</sup> Cook, John W. Auditoria, Pág. 208-209

- De aseguramiento, incluye procedimientos de control tendientes a reducir los riesgos y errores que puedan producirse durante la ejecución de la entidad.
- De reejecución, se refiere a la verificación durante el proceso de ejecución.
- De especialización funcional, están dadas por la segregación de funciones, el acceso restringido, la supervisión y la auditoría interna.<sup>4</sup>

### **3.1.6. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO (COSO)**

El Control Interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados. Se derivan de la manera como la administración dirige un negocio, y están integrados en el proceso de administración. Tales componentes son:

#### **AMBIENTE DE CONTROL**

El ambiente de control establece el tono de una organización, para influenciar la conciencia de control de su gente. Es el fundamento de todos los demás componentes de Control Interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control influyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía de los administradores y el estilo de operación; la manera como la administración asigna autoridad y responsabilidad, y cómo organiza y desarrolla a su gente y la atención y dirección que le presta el consejo de directores.

#### **VALORACION DE RIESGOS**

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos derivados de fuentes externas o internas. Las cuales deben valorarse. Una condición previa para la valoración de riesgos es la identificación, enlazados en niveles diferentes y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos. Dado que las condiciones económicas, industriales, reguladoras y de operación continúan cambiando, se necesitan mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio.

---

<sup>4</sup> Corte de Cuentas de la República, Normas Técnicas de Control Interno, 2000

## ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas. Tales actividades ayudan a asegurar que se están tomando las acciones necesarias para manejar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a lo largo y ancho de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de responsabilidades.

## INFORMACION Y COMUNICACIÓN

Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y oportunidad que facilite a la gente cumplir sus responsabilidades. El sistema de información produce documentos que contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, la cual hace posible operar y controlar el negocio.

Ella se relaciona no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre sucesos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones y la información externa de negocios.

## VIGILANCIA

Los sistemas de Control Interno requieren que sean monitoreados, un proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Ello es realizado mediante acciones de monitoreo ongoing evaluaciones separadas o una combinación de las dos. El monitoreo ongoing ocurre en el curso de las operaciones. Incluye las actividades regulares de administración y supervisión, así como otras acciones personales tomadas en el desempeño de sus obligaciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones separadas dependerá primariamente de la valoración de riesgos y de la efectividad de los

procedimientos de monitoreo ongoing.<sup>5</sup>

### **3.1.7. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO**

El Instituto Americano de Contadores Públicos destaca los siguientes factores que favorecen a un reconocimiento creciente y constante del significado e importancia del Control Interno:

- El alcance y tamaño de la entidad se ha convertido en algo complejo y difundido que la administración tendrá que descansar en numerosos reportes y análisis para controlar las operaciones financieras.
- El chequeo y revisión inherente en un buen sistema de Control Interno podrán proporcionar protección en contra de la debilidad humana y reducir la posibilidad de errores o que surjan irregularidades.

El Control Interno es un proceso afectado por el Consejo de Directores de la Entidad, Gerencia y demás personal designado para proporcionar seguridad razonable en la relación con el logro de los objetivos de las siguientes categorías, la seguridad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones, y el cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.<sup>6</sup>

El Control Interno puede ayudar a una entidad a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad, y prevenir la pérdida de recursos. Puede ayudar a asegurar información financiera confiable, y asegurar que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdida de reputación y otras consecuencias. En suma, puede ayudar a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino.

### **3.1.8. PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO**

Para poder alcanzar los objetivos del Control Interno, el sistema deberá tener características esenciales como son:

---

<sup>5</sup> Control Interno. Estructura Conceptual Integrada (COSO).

<sup>6</sup> Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Declaraciones sobre Normas de Auditoría, SAS-1, Pág. 97

- a) La debida autorización de transacciones y actividades, es asegurar que las transacciones sean autorizadas por el personal de la administración que ha sido nombrado para ello, actuando dentro del alcance de su autoridad y facilitando la determinación de responsabilidades en el desarrollo de las operaciones.
- b) La adecuada segregación de funciones y responsabilidades, consiste en prevenir y detectar con rapidez errores e irregularidades en el desarrollo de las responsabilidades asignadas, aplicables a los individuos involucrados en la ejecución de una operación.
- c) El diseño, uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones, para mantener una documentación adecuada que sirva de evidencia de la existencia de ciertas transacciones, siendo esta esencial para un Control Interno administrativo y contable efectivo.
- d) El establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos, son las medidas y medios de seguridad para salvaguardar los activos y registros contables, el uso de equipo mecánico y eléctrico en la ejecución y registro de las transacciones así como también el uso de la tecnología.
- e) Verificaciones independientes de la actuación de otros y adecuada evaluación en las operaciones registradas, se enfoca en el registro de las transacciones dentro del departamento de contabilidad, independientemente de los registros realizados por otros departamentos, los objetivos que persigue ese control es que el registro de las operaciones se haga en forma oportuna en los libros de contabilidad, amparado en la documentación respectiva:
  - 1) Que el registro de las operaciones se haga en forma oportuna en los libros de la contabilidad, amparado en la documentación respectiva.
  - 2) Que se preparen informes oportunos, basados en asientos contables, informes tanto para los procedimientos manuales de contabilidad como un catálogo de aplicación de cuentas.

### **3.1.9. RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO**

Cada quién en una organización es responsable del Control Interno.

- **Administración.** El director ejecutivo jefe es el responsable último y debe asumir la propiedad del sistema. Más que cualquier otro individuo, el director ejecutivo da el tono por lo alto, el cual afecta la integridad y la ética así como los otros factores de un ambiente de control positivo. En una compañía grande, el director ejecutivo cumple este deber proporcionando liderazgo y dirección a los administradores principales y revisando la manera como ellos están controlando el negocio. Los administradores principales, por su parte, asignan responsabilidades por el establecimiento de políticas y procedimientos de control interno más específicos al personal responsable de las funciones de las unidades. En una entidad pequeña, la influencia del director ejecutivo, a menudo un administrador-propietario, usualmente es más directa. En cualquier caso, es una responsabilidad que se traslada en cascada, un administrador es efectivamente un director ejecutivo en su esfera de responsabilidad. Tienen significado particular los directores financieros y su personal vinculado, cuyas actividades de control cubren a lo ancho, hacia arriba y hacia abajo, las unidades de operación y otras dependencias de una empresa.
- **Consejo de Directores.** La administración es responsable del consejo de directores, el cual proporciona gobierno, guía y supervisión reguladora. Los miembros de un consejo efectivo son objetivos, competentes e inquisitivos. También tienen un conocimiento de las actividades y del ambiente de la entidad, y aportan el tiempo necesario para cumplir plenamente sus responsabilidades como consejo. La administración puede estar en una posición de desbordar los controles e ignorar o extinguir las comunicaciones de los subordinados, estableciendo una administración deshonesta que intencionalmente falsificará los resultados para cubrir sus huellas. Un consejo fuerte, activo, particularmente cuando está acoplado con canales de comunicación, hacia arriba, efectivos y con funciones financieras, legales y de auditoría interna competentes, a menudo es más capaz de identificar y corregir tales problemas.

- **Audidores internos.** Los auditores internos juegan un papel importante en la evaluación de la efectividad de los sistemas de control, y contribuyen a la efectividad ongoing. A causa de su posición organizacional y su autoridad en una entidad, una función de auditoría interna juega a menudo un papel de monitoreo significativa.
- **Otro personal.** El control interno es, algún grado, responsabilidad de cada quien es una organización y por consiguiente debe ser una parte explícita o implícita de la descripción del trabajo de cada uno. Virtualmente todos los empleados producen información que se usa en el sistema de control interno o realiza otras acciones necesarias para efectuar el control. También, todo el personal deber ser responsable por la comunicación hacia arriba de los problemas en las operaciones, del no cumplimiento con el código de conducta, y de otras violaciones de las políticas o acciones ilegales.

A menudo, un número de partes externas contribuyen a la consecución de los objetivos de una entidad. Los auditores externos, ofrecen un punto de vista independiente y objetivo, contribuyen directamente mediante la auditoría de estados financieros e indirectamente proporcionando información útil para la administración y para el consejo, en orden a cumplir sus responsabilidades. Otros proporcionan información para uso de la entidad, la cual afecta el control interno, sobre legisladores y reguladores, clientes y otros que realizan negocios con la empresa, analistas financieros, expertos en realizar ratings y medios de comunicación. Las partes externas, sin embargo, no son responsables puesto que no constituyen parte del sistema de control interno de la entidad.

### ***3.1.10. METODOS PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO***

La información que se requiere normalmente es la que es obtenida a través de los siguientes métodos:

- 1.- Método Descriptivo, es la descripción que se hace en una forma detallada a las diversas entrevistas del sistema que se esta evaluando.
- 2.- Método del Cuestionario, es la elaboración de una serie de preguntas que se

relacionarán con los procedimientos de control para la prevención y detección de los errores e irregularidades.

- 3.- Método de Flujogramaciones, representa en forma gráfica la secuencia del trabajo, observando las características de una operación, tener conocimientos de los individuos que intervienen, la documentación elaborada y el recorrido de estos para su aprobación respectiva.

### **3.2. *NORMAS GENERALES***

Las Normas Generales constituyen los criterios básicos que deben utilizar las entidades del sector público para implantar y fortalecer el sistema de control interno. Recogen principalmente los principios y prácticas sanas de control interno utilizado para promover la administración eficiente de los recursos públicos.

### **3.3. *NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO***

El conjunto de Normas Técnicas del Control Interno constituyen las regulaciones establecidas por La Corte de Cuentas de la República, aplicables a todas las entidades y organismos del sector público y sus servidores, así como en aquellas que no siendo públicas reciban recursos públicos, asignaciones, privilegios o participaciones ocasionales en la República de El Salvador.

Las Normas Técnicas de Control Interno constituyen directrices básicas para el funcionamiento de una actividad, unidad administrativa, proyecto o programa. Regulan y guían las acciones a desarrollar, señalan una línea de conducta general y aseguran uniformidad de procedimientos para actividades similares llevadas a cabo por diferentes

funcionarios, empleados, unidades administrativas o entidades del sector público.<sup>7</sup>

Las Normas Técnicas de Control Interno Generales, aplicadas a las Entidades Públicas que han sido aplicadas hasta la fecha están incluidas en el presente trabajo como Anexo No.1.

### **3.4. MUNICIPALIDAD**

#### **3.4.1. DEFINICION DE MUNICIPALIDAD**

“Es la unidad política administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizada bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bienestar al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente”.<sup>8</sup>

##### **3.4.1.1. FUNCIONES DE LAS MUNICIPALIDADES**

Dentro de las principales funciones de las municipalidades se mencionan las siguientes: Promover y utilizar los valores positivos para el fortalecimiento de las personas y las comunidades, reestructurar la acción comunitaria, velar por la eficiente recaudación tributaria, perfeccionar y preocuparse por los servicios públicos, respaldar las perspectivas de organización y participación ciudadana, potencializar las iniciativas de superación y progreso de la comunidad.

#### **3.4.2. EL GOBIERNO LOCAL, SU ESTRUCTURA Y FUNCIONES**

##### **3.4.2.1 GOBIERNO LOCAL**

Es aquel que está integrado por dos elementos o componentes, el primero formado

---

<sup>7</sup> Legislación Gubernamental, Octava Edición, Junio 2004, Pág. 109-111

<sup>8</sup> Giordano, Juan Manuel, El municipio y la municipalidad, 15 de julio de 1988, Pág. 11-12

por un cuerpo colegiado deliberadamente, normalmente electo por el pueblo y como tal su representante (Alcalde) y el segundo formado por un cuerpo administrativo encargado de la ejecución de las políticas trazadas por el primero.

### **3.4.2.2. ESTRUCTURA DEL GOBIERNO LOCAL Y SUS FUNCIONES**

Las municipalidades y su gobierno local están estructuradas de la siguiente forma: Por el Concejo Municipal, las comisiones, los regidores y los síndicos; cuyas funciones están en el Código Municipal.

El alcalde representa legal y administrativamente al Municipio. Es titular del gobierno y de la administración municipal.

Corresponde al Alcalde:

1. Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;
2. Llevar las relaciones entre la municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general;
3. Convocar por sí, a petición del Síndico, o de dos Concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Concejo;
4. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo;
5. Ejercer las funciones de gobierno y administración municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo;
6. Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración;
7. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo;
8. Organizar y dirigir la Policía Municipal;
9. Los demás que la ley, ordenanzas y reglamentos le señalen.

El Alcalde debe ser equitativamente remunerado atendiendo las posibilidades económicas del municipio. La remuneración se fijará en el presupuesto respectivo. Al Alcalde que se ausentare en cumplimiento de misión oficial, gozará de la remuneración que le corresponde y el Concejal que lo sustituya gozará igualmente de remuneración calculada en igual cuantía por todo el tiempo que dure la sustitución.

El Alcalde puede delegar previo acuerdo del Concejo, la dirección de determinadas funciones con facultades para que firmen a su nombre a funcionarios municipales que responderán por el desempeño de las mismas ante él y el Concejo y serán además, directa y exclusivamente responsables por cualquier faltante, malversación o defectuosa rendición de cuentas ante la Corte de Cuentas de la República.

El Concejo es la autoridad máxima del municipio y será presidido por el alcalde; los concejales o regidores suplentes podrán asistir a las sesiones con voz, pero sin voto.

Son facultades del Concejo:

1. Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal;
2. Nombrar al Tesorero, Gerentes, Directores o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso;
3. Nombrar las comisiones que fueren necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones que podrán integrarse con miembros de su seno o particulares;
4. Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal;
5. Aprobar los planes de desarrollo urbano y rural;
6. Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal;
7. Elaborar y aprobar el presupuesto de ingresos y egresos del municipio;
8. Aprobar los contratos administrativos y de interés local cuya celebración

convenga al municipio;

9. Adjudicar la contratación de obras o adquisición de bienes muebles sometidos a licitación;
10. Emitir los acuerdos de creación de entidades municipales descentralizadas;
11. Emitir los acuerdos de cooperación con otros municipios o instituciones;
12. Emitir los acuerdos de constitución y participación en las sociedades;
13. Emitir los acuerdos de creación de fundaciones, asociaciones, empresas municipales y otras entidades encargadas de realizar actuaciones de carácter local;
14. Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales;
15. Conocer en apelación de las resoluciones pronunciadas por el Alcalde y en revisión de los acuerdos propios;
16. Designar apoderados judiciales o extrajudiciales que asuman la representación del municipio en determinados asuntos de su competencia, facultando al Alcalde o Síndico para que en su nombre otorguen los poderes o mandatos respectivos;
17. Autorizar las demandas que deban interponerse, el desistimiento de acciones y recursos en materiales laborales y de tránsito, la renuncia de plazos, la celebración de transacciones y la designación de árbitros de hecho o de derecho;
18. Acordar la compra, venta, donación, arrendamiento y en general cualquier tipo de enajenación o gravamen de los bienes muebles e inmuebles del municipio y cualquier otro tipo de contrato;
19. Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deban recibir el Alcalde, Síndico y Regidores;
20. Conceder permiso o licencias temporales a los miembros de Concejo para ausentarse del ejercicio de sus cargos;
21. Emitir los acuerdos de creación, modificación y supresión de tasas por servicio y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas de interés social;
22. Acordar la contratación de préstamos para obras y proyectos de interés social;

23. Conceder la personalidad jurídica a las asociaciones comunales;
24. Designar de su seno al miembro que deba sustituir al Alcalde, Síndico o Regidor en caso de ausencia temporal o definitiva;
25. Designar al miembro del Concejo que deba desempeñar el cargo de Tesorero, en caso que dicho funcionario no estuviere nombrado.

Son obligaciones del Concejo:

1. Llevar al día mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del municipio;
2. Proteger y conservar los bienes del Municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia;
3. Elaborar y controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local;
4. Realizar la administración municipal en forma correcta, económica y eficaz;
5. Construir las obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad y la prestación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica;
6. Contribuir a la preservación de la salud, al mejoramiento económica-social y a la recreación de la comunidad;
7. Contribuir a la preservación de la moral, del civismo y de los derechos e intereses de los ciudadanos;
8. Llevar buenas relaciones con las instituciones públicas nacionales, regionales y departamentales, así como con otros municipios y cooperar con ellos para el mejor cumplimiento de los fines de los mismos;
9. Mantener informada a la comunidad de la marcha de las actividades municipales e interesarla en la solución de sus problemas;
10. Sesionar ordinariamente por lo menos una vez cada quince días y extraordinariamente cuantas veces sea necesario y previa convocatoria del señor Alcalde, por sí o a solicitud del Síndico o de dos o más Regidores;
11. Cumplir y hacer cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes;

ordenanzas y reglamentos.

El cargo de regidor o concejal es obligatorio y únicamente podrá exonerarse del desempeño de sus funciones por justa carrera calificada por el Concejo Central de Elecciones.

Los miembros de los Concejos Municipales podrán ser suspendidos temporalmente o destituidos de sus cargos por delito o faltas graves tipificadas en el Código Penal y por rebelarse a los acuerdos del Concejo Municipal en materias de competencia de éste.

Corresponde a los Regidores o Concejales, concurrir con voz y voto a las sesiones del Concejo, integrar y desempeñar las comisiones para las que fueron designados, actuando en las mismas con la mayor eficiencia y prontitud dando cuenta de su cometido en cada sesión o cuando para ello fuere requerido

Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico: Representar y defender judicial y extrajudicialmente los intereses del Municipio en todo lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la Ley y a las instrucciones del Concejo. No obstante lo anterior, el Concejo podrá nombrar apoderados generales y especiales.

El Síndico de preferencia deberá ser abogado y podrá ser remunerado con sueldo o dietas a criterio del Concejo.

El Concejo funcionará asistido de un Secretario nombrado por el mismo de fuera de su seno. Podrá ser removido en cualquier tiempo sin expresión de causa.<sup>9</sup>

Los Municipios con ingresos anuales superiores a dos millones de colones, deberán

---

<sup>9</sup> Código Municipal 13ª. Edición, Abril 2004. Pág. 12-20

tener auditoria interna, con autoridad e independencia orgánica y funcional para ejercer el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes Municipales. Estará sometida a las leyes y ordenanzas del Municipio.

La auditoria estará bajo la responsabilidad y dirección de un auditor que nombrará el Concejo por todo el periodo de sus funciones, pudiendo ser nombrado para otros períodos.

Los Municipios con ingresos anuales superiores a cuatro millones de colones, deberán contratar un auditor externo para efectos de control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes Municipales.

El auditor externo será nombrado por el Concejo para el período de un año calendario, pudiendo ser nombrado para otros períodos.

Los emolumentos del auditor externo e interno serán fijados por el Concejo.

La Hacienda Pública Municipal comprende los bienes, ingresos y obligaciones del municipio. Gozarán de las mismas exoneraciones, garantías y privilegios que los bienes del Estado.

Son bienes del Municipio:

1. Los de uso público, tales como plazas, áreas verdes y otros análogos;
2. Los bienes muebles o inmuebles, derechos o acciones que por cualquier título ingresen al patrimonio municipal o haya adquirido o adquiriera el municipio o se hayan destinado o se destinen a algún establecimiento público municipal.

Los bienes de uso público del municipio son inalienables e imprescriptibles, salvo que el Concejo con el voto de las tres cuartas partes de sus miembros acordare

desafectarlos.

Son ingresos del Municipio:

1. El producto de los impuestos, tasas y contribuciones municipales;
2. El producto de las penas o sanciones pecuniarias de toda índole impuestas por la autoridad municipal competente, así como el de aquellas penas o sanciones que se liquiden con destino al municipio de conformidad a otras leyes. Igualmente los recargos e intereses que perciban conforme a esas leyes, ordenanzas o reglamentos;
3. Los intereses producidos por cualquier clase de crédito municipal y recargos que se impongan;
4. El producto de la administración de los servicios públicos municipales;
5. Las rentas de todo género que el municipio obtenga de las instituciones municipales autónomas y de las empresas mercantiles en que participe o que sean de su propiedad;
6. Los dividendos o utilidades que le correspondan por las acciones o aportes que tenga en sociedad de cualquier género;
7. Las subvenciones, donaciones y legados que reciba;
8. El producto de los contratos que celebre;
9. Los frutos civiles de los bienes municipales o que se obtenga con ocasión de otros ingresos municipales, así como los intereses y premios devengados por las cantidades de dinero consignados en calidad de depósitos en cualquier banco o asociación de ahorro y préstamo;
10. El aporte proveniente del fondo para el desarrollo económico y social de los municipios establecido en el inciso tercero del artículo 207, de la Constitución en la forma y cuantía que fije la ley;
11. Las contribuciones y derechos especiales previstos en otras leyes;
12. El producto de los empréstitos, préstamos y demás operaciones de crédito que obtenga;

13. El precio de la venta de los bienes muebles e inmuebles municipales que efectuare;
14. Los aportes especiales o extraordinarios que le acuerden organismos estatales o autónomos;
15. Cualquiera otra que determinen las leyes, reglamento u ordenanzas.

El pago de impuestos, tasas y contribuciones y demás recargos provenientes de esos rubros es imprescriptible.

En ningún caso de transacción habrá responsabilidad pecuniaria para los miembros del Concejo.

Son obligaciones a cargo del municipio:

1. Las legalmente contraídas por el municipio derivadas de la ejecución del Presupuesto de Gastos;
2. Las deudas provenientes de la ejecución de presupuestos fenecidos, reconocidos conforme al ordenamiento legal vigente;
3. Las provenientes de la deuda pública municipal contraídas de conformidad con la ley;
4. Las deudas, derechos y prestaciones, reconocidos o transados por el municipio, de acuerdo con las leyes o a cuyo pago hubiese sido condenado por sentencia ejecutoriada de los tribunales;
5. Los valores legalmente consignados por terceros y que el municipio esté obligado a devolver de acuerdo a la ley;
6. El valor de las colectas voluntarias para obras de interés común o servicios públicos aportados por terceros que no llegaren a realizarse o a prestarse.

La contratación de empréstitos o préstamos con instituciones financieras extranjeras con aval del Estado, requerirán la autorización y aprobación de la Asamblea Legislativa.

Se prohíbe a los municipios ceder o donar a particulares a título gratuito cualquier parte de sus bienes de cualquiera naturaleza que fueren, o dispensar el pago de impuestos, tasa o contribución alguna establecidos por ley en beneficio de sus ingresos; salvo en el caso de materiales o bienes para vivienda, alimentación y otros análogos, en casos de calamidad pública o de grave necesidad.

La ordenanza que establezca o modifique tasas o contribuciones municipales deberá determinar la materia o acto gravado, la cuantía del tributo, el modo, el término y la oportunidad en que éstas se causen o la hagan exigibles, las demás obligaciones a cargo de los contribuyentes, los recursos administrativos a favor de estos y las penas o sanciones pertinentes.

Los Municipios podrán celebrar acuerdos entre sí para la unificación y cobro de las tarifas de determinadas tasas y contribuciones. En estos acuerdos se deberán señalar los derechos y obligaciones recíprocos de los municipios participantes, así como las demás modalidades y cláusulas que se estime convenientes.

Los impuestos, tasas y contribuciones que no fueren pagados en el plazo establecido, causarán un interés moratorio equivalente al interés máximo vigente al primero de enero de cada año que fije el “Consejo Directivo del Banco Central de Reserva” para las deudas contraídas por el sector comercial hasta la fecha de su cancelación.

Los municipios están obligados a desarrollar su actuación administrativa y de gobierno, por un Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado con iguales formalidades que las ordenanzas y con el voto de los dos tercios de los Concejales.

El presupuesto se inicia el primero de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año.

El presupuesto comprenderá las disposiciones generales; el presupuesto de Ingresos

y el Presupuesto de Egresos. El Concejo podrá incorporar los anexos que considere necesario.

En cuanto a lo dispuesto en el inciso anterior, solamente las cabeceras departamentales tendrán la obligación de publicar en el Diario Oficial o en uno de mayor circulación del país; un extracto de su contenido, el cual contendrá el encabezamiento del acuerdo respectivo, los sumarios de ingresos y egresos, los artículos pertinentes de las disposiciones generales, los anexos relativos a los gastos fijos, el lugar y fecha de su aprobación, los nombres y cargos de los miembros del Concejo que autoricen dicho acuerdo.

La publicación a que se refiere el inciso que antecede y que se efectuó en un diario de mayor publicación nacional. Se contará su vigencia a partir del día siguiente de esta publicación.

Las disposiciones generales estarán constituidas por todas aquellas normas que se consideren complementarias, reglamentarias, explicativas o necesarias para la ejecución de los presupuestos de ingresos y egresos y de los anexos que contenga.

“El Concejo podrá aprobar tales disposiciones con el carácter de permanentes, en forma separada del Presupuesto de Egresos, no siendo necesario en este caso incorporarlas en cada presupuesto anual de Ingresos y Egresos. También queda facultado el concejo para autorizar modificaciones o adiciones a las mismas Disposiciones Generales, cuando lo estime conveniente.”

El presupuesto de ingresos contendrá la enumeración de los diversos ingresos municipales cuya recaudación se autorice, con la estimación prudencial de las cantidades que se presupone habrán de ingresar por cada ramo en el año económico que deba regir, así como cualesquiera otros recursos financieros permitidos por la ley.

Se prohíbe la estimación de ingresos que no tengan base legal para su percepción cierta y efectiva.

El presupuesto de egresos contendrá las partidas correspondientes para la atención de las funciones, actividades y servicios municipales, así como las que correspondan a inversiones y aportes para fundaciones, empresas, sociedades, instituciones municipales autónomas y demás organismos de carácter municipal o intermunicipal.

El monto del presupuesto de egresos no podrá exceder del total del presupuesto de ingresos, cuando fuere indispensable para cumplir con esta disposición se podrá incluir las existencias de caja provenientes de economía o superávit estimados al treinta y uno de diciembre del año de presentación del proyecto.

El presupuesto de egresos podrá ser ampliado en el curso del ejercicio con motivo de ingresos extraordinarios de cualquier naturaleza o cuando se establezca el superávit real.

El Concejo, no podrá acordar ningún gasto para el cual exista previsión presupuestaria. Asimismo no podrá autorizar egresos de fondos que no estén consignados expresamente en el presupuesto.

Las empresas municipales y las instituciones municipales autónomas tendrán su propio presupuesto, aprobado por el Concejo.

El Alcalde elaborará el proyecto de presupuesto correspondiente al año inmediato siguiente oyendo la opinión de los Concejales, y jefes de las distintas dependencias, procurando conciliar sus observaciones y aspiraciones con los objetivos y metas propuestas.

El proyecto del presupuesto de ingresos y egresos deberá someterse a consideración

del Concejo antes del quince de noviembre de cada año. El Concejo podrá modificar el presupuesto pero no podrá autorizar gastos que excedan del monto de las estimaciones de ingresos del respectivo proyecto.

Si al primero de enero no estuviese en vigencia el presupuesto de ese año, se aplicará el del año anterior hasta que entre en vigencia el nuevo presupuesto.

Para cada ejercicio presupuestario el Concejo aprobará la programación de la ejecución física y financiera del presupuesto especificando, entre otros aspectos, los compromisos y desembolsos máximos que podrán contraer o efectuar para cada trimestre del ejercicio presupuestario.

El Alcalde informará al Concejo mensualmente sobre los resultados de la ejecución del presupuesto.

Inmediatamente después de aprobado el presupuesto, el Concejo enviará un ejemplar a la Corte de Cuentas de la República.

## CAPITULO IV

### 4. INVESTIGACION DE CAMPO

#### 4.1. DESCRIPCION Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS

##### PREGUNTA # 1

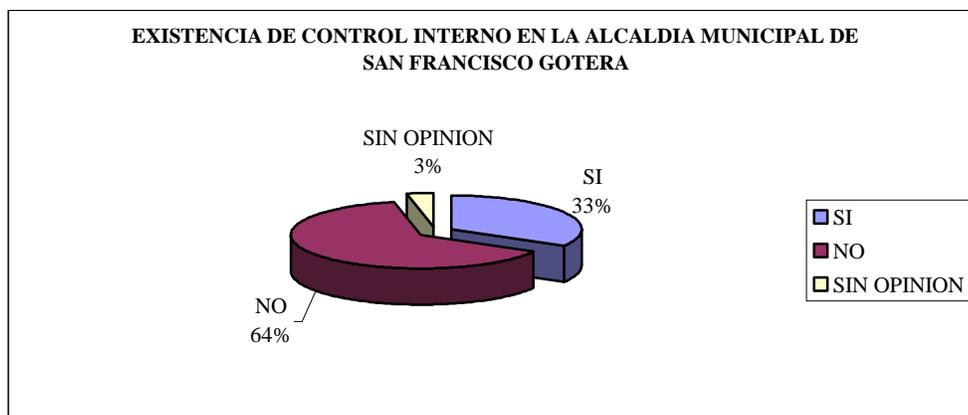
¿Cree usted que la Alcaldía Municipal cuenta con un sistema de Control Interno que verifique los procedimientos que se realizan la institución?

##### Objetivo:

Conocer si la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera posee un sistema de Control Interno y de poseerlo averiguar sus debilidades.

ALTERNATIVA	SI	NO	SIN OPINION	TOTAL
Frecuencia	10	19	1	<b>30</b>
Porcentaje	33%	64%	3%	<b>100%</b>

##### PRESENTACION GRAFICA



##### Análisis:

Del total de personas encuestadas se observó que 19 de ellos representan el 64%; creen que la Alcaldía Municipal no cuenta con un sistema de Control Interno que verifique los procedimientos que se realizan en la institución; 10 de ellos representan el 33%, piensan que si poseen un sistema de Control Interno, el otro 3% omite dar su opinión; esto quiere decir que la mayor parte de los encuestados considera que no existe un sistema de Control Interno que verifique los procedimientos que se realizan.

## PREGUNTA # 2

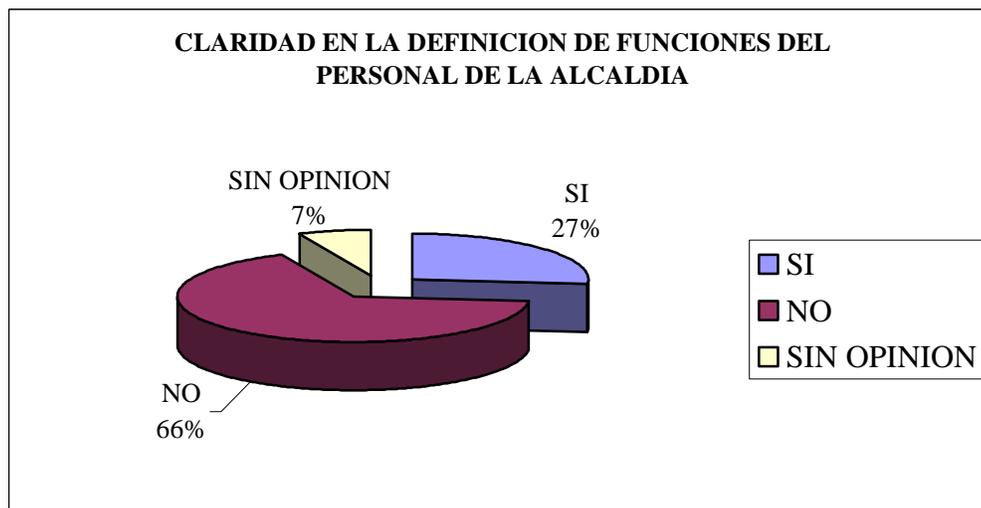
¿Están claramente definidas las funciones del personal de la Alcaldía?

### Objetivo:

Saber si en la municipalidad están claramente definidas las funciones del personal de la Alcaldía; de no estarlo determinar porque no están claramente definidas las respectivas funciones.

ALTERNATIVA	SI	NO	SIN OPINION	TOTAL
Frecuencia	8	20	2	<b>30</b>
Porcentaje	27%	66%	7%	<b>100%</b>

### PRESENTACION GRAFICA



### Análisis:

El 27% consideran que si están claramente definidas las funciones del personal de la Alcaldía, sin embargo el 66% opinó que no; ya que el manual de funciones no es conocido por todos y no está actualizado, mientras que el 7% no opinó.

### PREGUNTA # 3

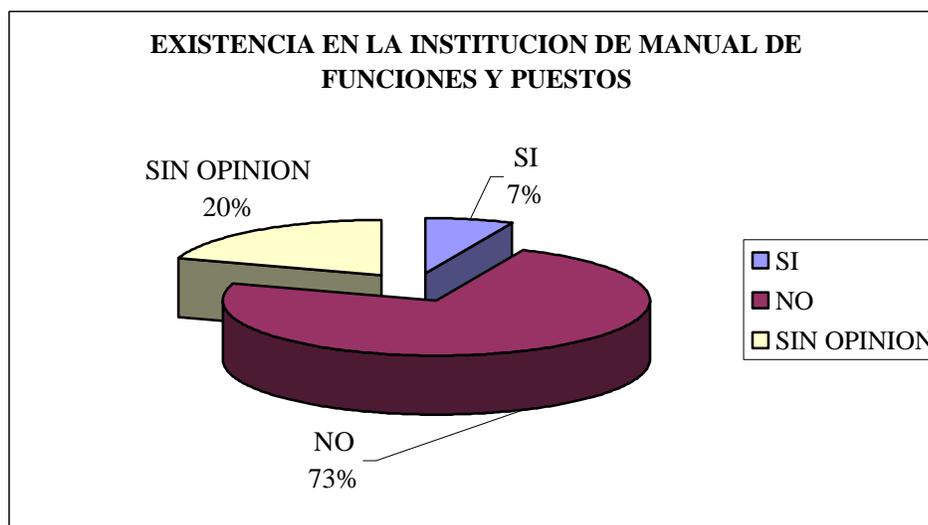
¿Existen en la institución el manual de funciones y puestos?

#### Objetivo:

Saber si en la institución existe manual de funciones y puestos para poder determinar que las funciones se realicen de acuerdo a un reglamento.

ALTERNATIVA	SI	NO	SIN OPINION	TOTAL
Frecuencia	10	17	3	<b>30</b>
Porcentaje	7%	73%	20%	<b>100%</b>

#### PRESENTACION GRAFICA



#### Análisis:

Los resultados indican que el 73% de los encuestados afirman que no existe un manual de funciones y puestos en la institución; mientras que 7% opina que si existe, pero no esta actualizado, el 20% desconoce por lo que se abstiene de opinar.

#### PREGUNTA # 4

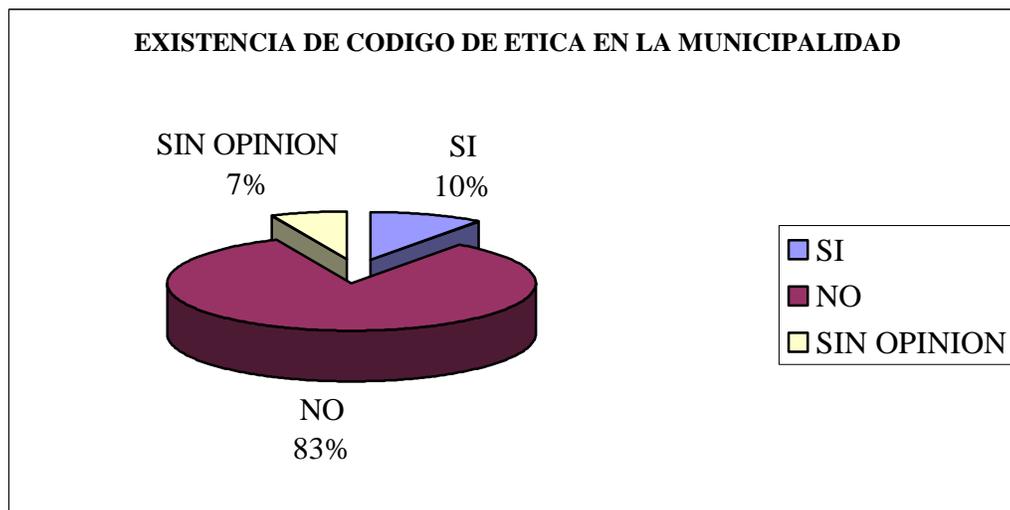
¿Cuenta en la institución con un código de ética?

#### Objetivo:

Determinar si en la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera cuenta con código de ética para los empleados.

ALTERNATIVA	SI	NO	SIN OPINION	TOTAL
Frecuencia	3	25	2	<b>30</b>
Porcentaje	10%	83%	7%	<b>100%</b>

#### PRESENTACION GRAFICA



#### Análisis:

En el total de personas encuestadas, un 83% opinaron que no existe código de ética en la Alcaldía, el 10% opinó que si existe; mientras que el 7% no opinó, esto indica que en la institución es necesario contar con un código de ética que regule el comportamiento del personal de la Alcaldía.

## PREGUNTA # 5

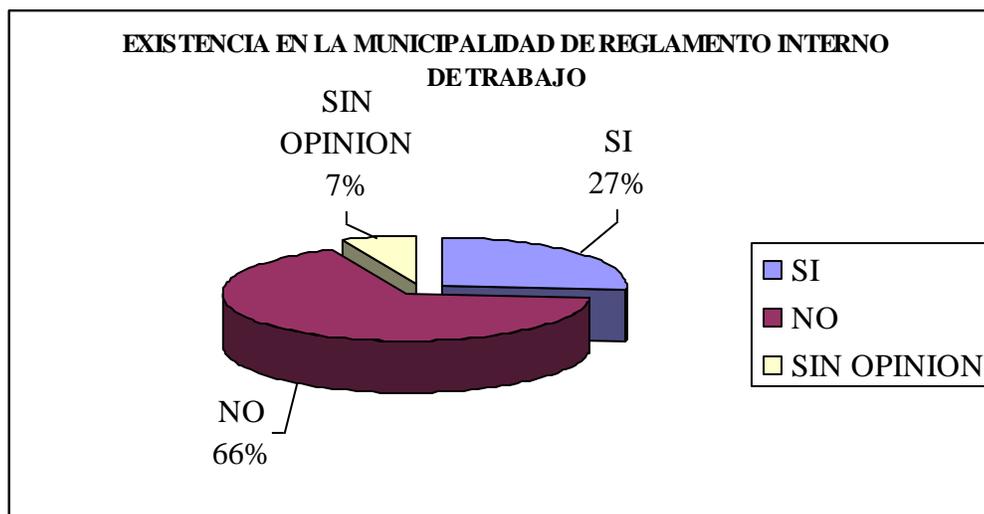
¿Existe en la Alcaldía Municipal un reglamento interno de personal?

### Objetivo:

Conocer si en la Alcaldía cuentan los empleados con un reglamento interno de trabajo.

ALTERNATIVA	SI	NO	SIN OPINION	TOTAL
Frecuencia	8	20	2	<b>30</b>
Porcentaje	27%	66%	7%	<b>100%</b>

### PRESENTACION GRAFICA



### Análisis:

Los resultados demuestran que el 66% de los encuestados afirman que no existe reglamento interno de trabajo, un 27% contestó que si existe, el 7% restante desconoce esta situación, por lo que se puede determinar la falta de información sobre reglamentos de la institución.

## PREGUNTA # 6

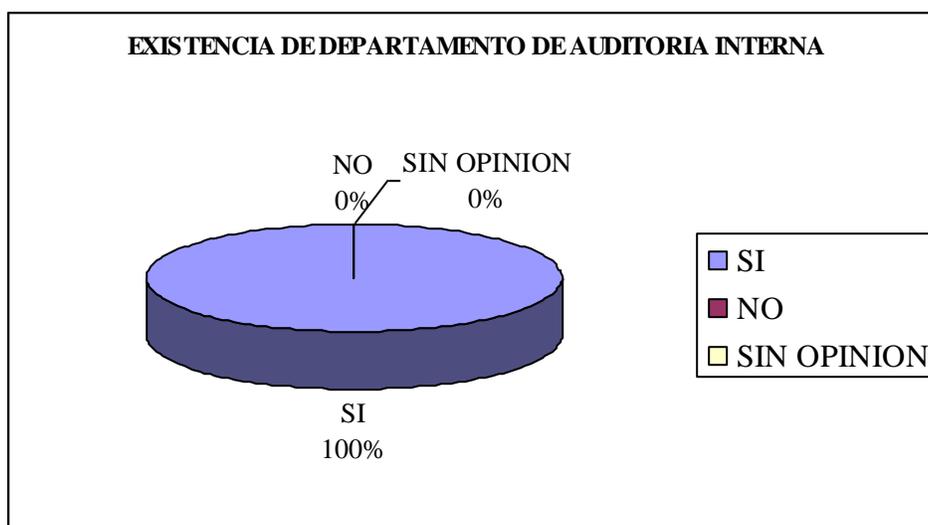
¿Existe en la Alcaldía departamento de Auditoria Interna?

### Objetivo:

Saber si la institución cuenta con departamento de auditoria interna.

ALTERNATIVA	SI	NO	SIN OPINION	TOTAL
Frecuencia	30	0	0	<b>30</b>
Porcentaje	100%	0%	0%	<b>100%</b>

### PRESENTACION GRAFICA



### Análisis:

El 100% de los entrevistados afirma que si existe en la institución departamento de auditoria interna; y que es necesario para la verificación de todos los procesos internos municipales y brindar información a el Concejo Municipal sobre los proyectos realizados y así determinar si se dieron errores e irregularidades.

## PREGUNTA # 7

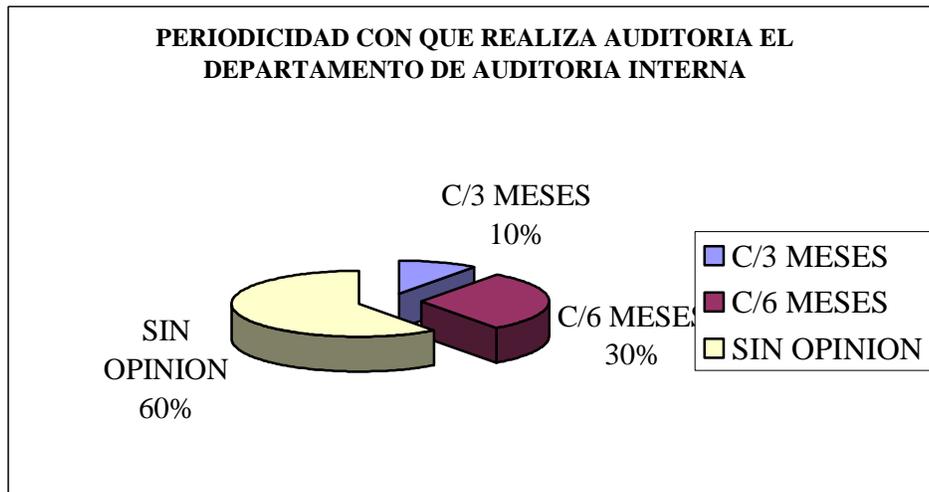
¿Con que periodicidad realiza auditoria el departamento de Auditoria Interna?

### Objetivo:

Determinar cada cuanto tiempo el departamento de auditoria interna realiza auditoria en la institución.

ALTERNATIVA	C/3 MESES	C/6 MESES	SIN OPINION	TOTAL
Frecuencia	3	9	18	<b>30</b>
Porcentaje	10%	30%	60%	<b>100%</b>

### PRESENTACION GRAFICA



### Análisis:

Del total de personas encuestadas el 10% contestó que el departamento de auditoria interna realiza auditoria cada tres meses, mientras que un 30% opinó que cada seis meses; sin embargo el 60% desconoce.

## PREGUNTA # 8

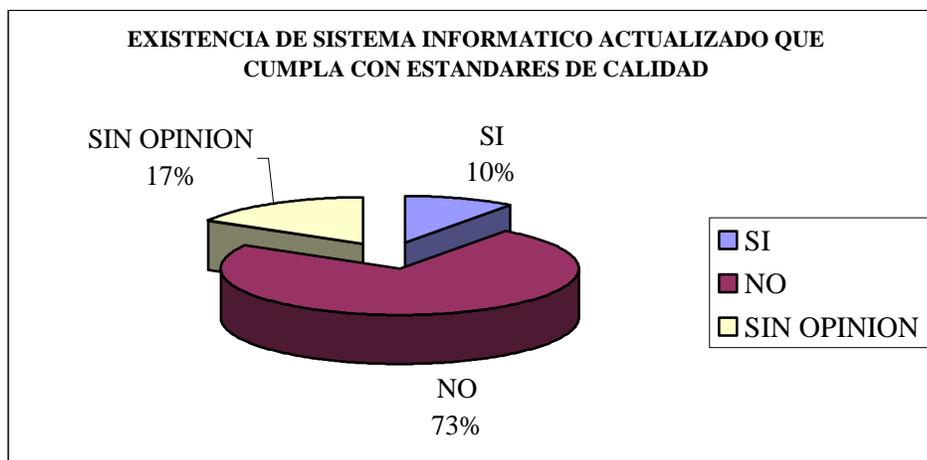
¿Cuenta la Alcaldía Municipal con un sistema informático actualizado que cumpla con estándares de calidad?

### Objetivo:

Saber si la municipalidad cuenta con un sistema informático que cumpla con estándares de calidad.

ALTERNATIVA	SI	NO	SIN OPINION	TOTAL
Frecuencia	3	22	5	<b>30</b>
Porcentaje	10%	73%	17%	<b>100%</b>

### PRESENTACION GRAFICA



### Análisis:

El 10% contestó que sí cuenta con un sistema informático actualizado, mientras que el 73% contestó que no debido a que no existe una persona capacitada en áreas o departamento de informática al que se pueda solicitar mejorar los sistemas o problemas que se dan en los equipos con que actualmente cuenta, el 17% no contestó.

## PREGUNTA # 9

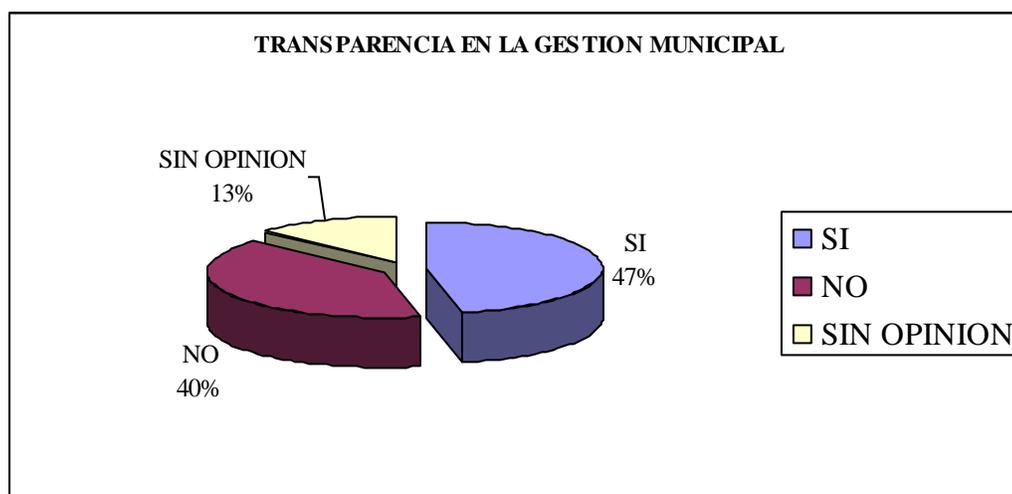
¿Considera usted que la gestión municipal es transparente?

### Objetivo:

Conocer hasta que punto es transparente la gestión municipal de San Francisco Gotera.

ALTERNATIVA	SI	NO	SIN OPINION	TOTAL
Frecuencia	14	12	4	<b>30</b>
Porcentaje	47%	40%	13%	<b>100%</b>

### PRESENTACION GRAFICA



### Análisis:

Según la investigación realizada el 47% dijeron que si es transparente la gestión municipal, mientras que el 40% opina que no porque algunas veces no se cumple con las leyes, reglamentos y otros procedimientos a cumplir, el 13% restante, no contesto por motivos de desconocimiento.

## PREGUNTA # 10

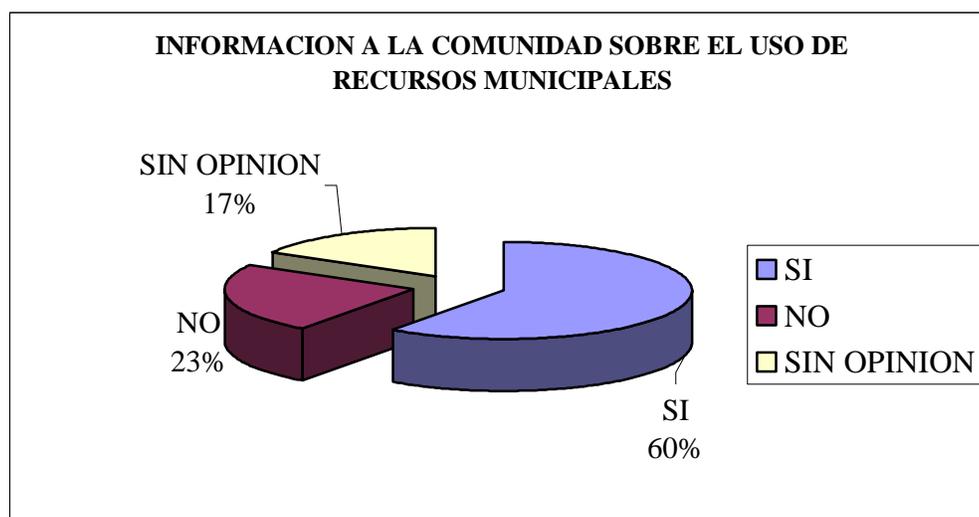
¿Informa la municipalidad a la población sobre el uso de recursos municipales?

### Objetivo:

Averiguar si se informa a la población sobre el uso que se les da a los recursos municipales.

ALTERNATIVA	SI	NO	SIN OPINION	TOTAL
Frecuencia	18	7	5	<b>30</b>
Porcentaje	60%	23%	17%	<b>100%</b>

### PRESENTACION GRAFICA



### Análisis:

Del total de personas el 60% opinó que si se informa a la población en cabildos y aniversarios de toma de posesión, un 23% considera que no por no existir un control sobre los bienes y el 17% no opino ya que desconoce esta situación.

## PREGUNTA # 11

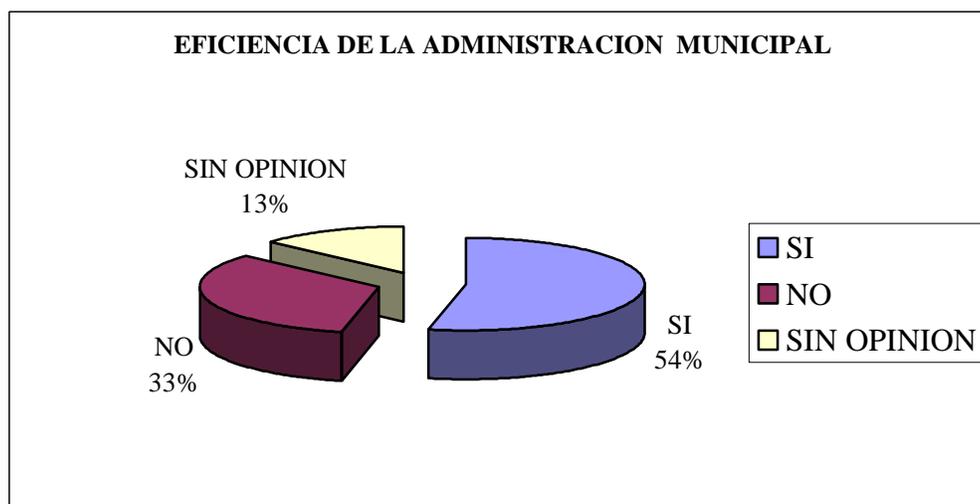
¿Considera usted que la administración de la Alcaldía Municipal es eficiente?

### Objetivo:

Analizar si la administración cumple con las expectativas de la población.

ALTERNATIVA	SI	NO	SIN OPINION	TOTAL
Frecuencia	16	10	4	<b>30</b>
Porcentaje	54%	33%	13%	<b>100%</b>

### PRESENTACION GRAFICA



### Análisis:

El 54% opina que la administración de la Alcaldía Municipal es eficiente, el 33% contestó que no porque no se cuenta con el personal capacitado y las herramientas que se necesitan para ser eficientes, un 13% no opino.

## PREGUNTA # 12

¿Cree usted que una gestión municipal eficiente y transparente contribuye a mejorar los servicios públicos?

Objetivo:

Averiguar si con una Gestión Municipal adecuada se daría una mejor atención al público.

ALTERNATIVA	SI	NO	SIN OPINION	TOTAL
Frecuencia	26	0	4	<b>30</b>
Porcentaje	87%	0%	13%	<b>100%</b>

## PRESENTACION GRAFICA



## Análisis:

Del total de personas el 87% considera que con una Gestión Municipal adecuada, la población contará con un servicio más rápido y oportuno; y se lograría eficiencia y esto sería un paso para brindar servicios de calidad, el 13% restante no opino.

### PREGUNTA # 13

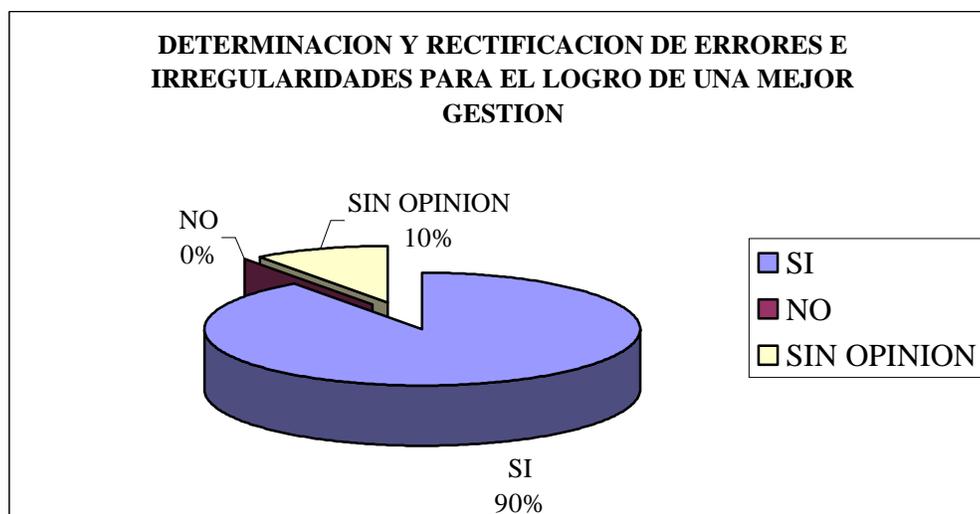
¿Cree usted que al determinar y rectificar los errores e irregularidades que se presentan en la Alcaldía Municipal se puede lograr una mejor gestión?

#### Objetivo:

Analizar si con la rectificación de errores e irregularidades que se dan en la Municipalidad se lograrán los objetivos institucionales.

ALTERNATIVA	SI	NO	SIN OPINION	TOTAL
Frecuencia	27	0	3	<b>30</b>
Porcentaje	90%	0%	10%	<b>100%</b>

#### PRESENTACION GRAFICA



#### Análisis:

El 90% de las personas coincidió en que si se lograrán los objetivos institucionales, ya que las cosas se harán como se debe cuando se logre corregir los vacíos existentes se puede lograr una buena administración, el 10% no opino al respecto ya que desconoce.

## PREGUNTA # 14

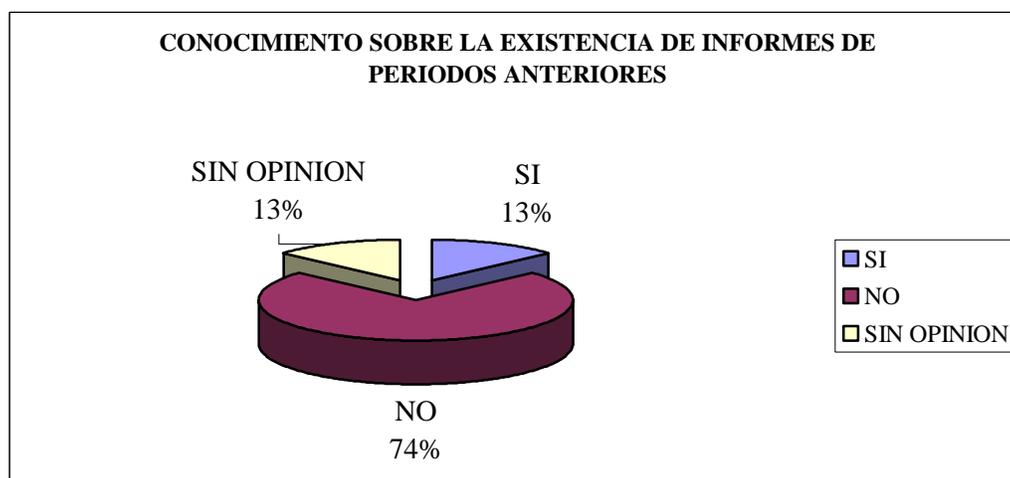
¿Tiene conocimientos usted de la existencia en la municipalidad de informes de períodos anteriores o actuales que respaldan las operaciones de proyectos realizados?

### Objetivo:

Determinar si la administración de períodos anteriores elaboro informes que respaldan las operaciones de proyectos realizados

ALTERNATIVA	SI	NO	SIN OPINION	TOTAL
Frecuencia	4	22	4	<b>30</b>
Porcentaje	13%	74%	13%	<b>100%</b>

### PRESENTACION GRAFICA



### Análisis:

El 74% de personas afirma que no tiene conocimiento de la existencia de informes que respalden las operaciones de proyectos realizados, un 13% opinó que si y el 13% desconoce, con esto se puede determinar que en la Alcaldía Municipal no se cuenta con informes que respaldan las operaciones de proyectos realizados.

### PREGUNTA # 15

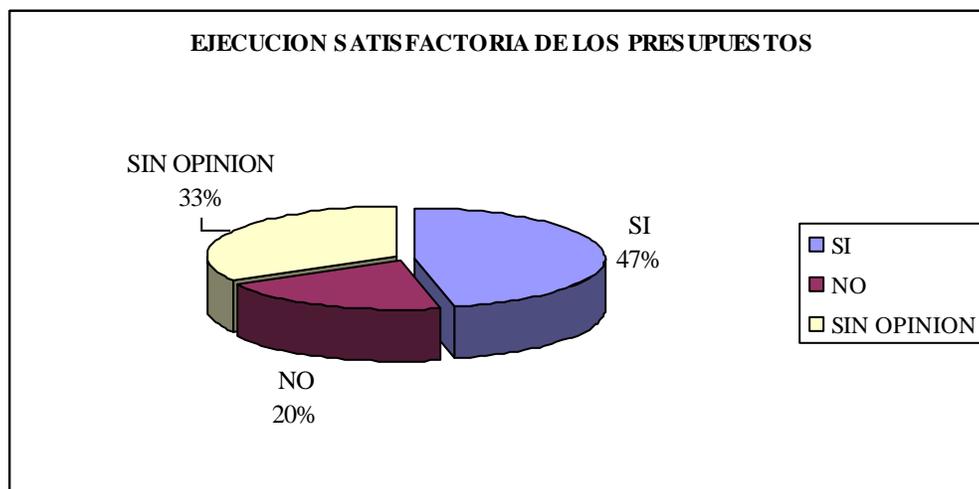
¿Considera usted que la Alcaldía Municipal realiza una ejecución satisfactoria de los presupuestos?

#### Objetivo:

Determinar si la Alcaldía Municipal realiza una ejecución satisfactoria de los presupuestos asignados.

ALTERNATIVA	SI	NO	SIN OPINION	TOTAL
Frecuencia	14	6	10	<b>30</b>
Porcentaje	47%	20%	33%	<b>100%</b>

#### PRESENTACION GRAFICA



#### Análisis:

Del total de personas un 47% considera que se realiza una ejecución satisfactoria, mientras que el 20% opina que no, ya que hay cosas que no se priorizan, además no se efectúan los procedimientos correspondientes y debido a la mala planificación se dan demasiadas reformas e inconvenientes en la ejecución hasta quedar sobregirados en algunas asignaciones por el mal proceso, el 33% restante no opinó.

## PREGUNTA # 16

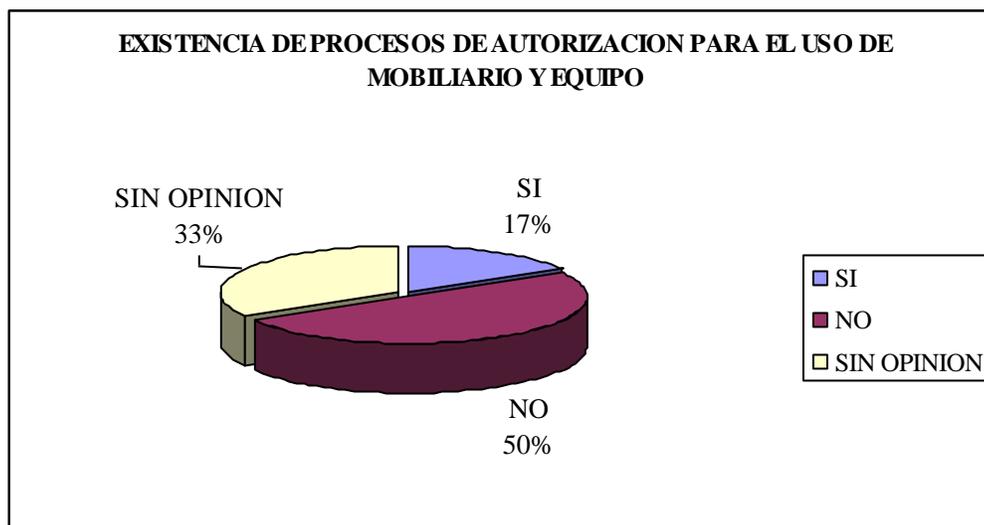
¿Cuenta la municipalidad con procesos de autorización para uso de mobiliario y equipo?

### Objetivo:

Saber si la municipalidad cuenta con procesos de autorización para el uso de mobiliario y equipo.

ALTERNATIVA	SI	NO	SIN OPINION	TOTAL
Frecuencia	5	15	10	<b>30</b>
Porcentaje	17%	50%	33%	<b>100%</b>

### PRESENTACION GRAFICA



### Análisis:

Los resultados indican que el 50% opina que no existen procesos de autorización, mientras que el 17% afirma que si; y el 33% desconoce, esta situación confirma la falta de un sistema de control interno que cumpla con las exigencias que una Alcaldía demanda.

### **PREGUNTA # 17**

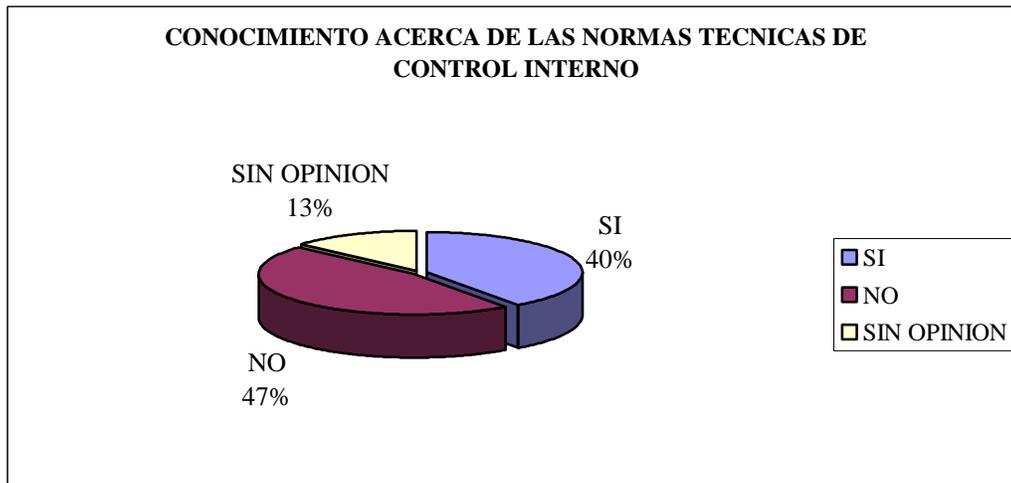
¿Conoce acerca de las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República?

#### **Objetivo:**

Saber si los empleados conocen acerca de las normas Técnicas de Control Interno.

ALTERNATIVA	SI	NO	SIN OPINION	TOTAL
Frecuencia	12	14	4	<b>30</b>
Porcentaje	40%	47%	13%	<b>100%</b>

#### PRESENTACION GRAFICA



#### **Análisis:**

Del total de personas encuestadas el 47% opinaron que no conocen acerca de las Normas Técnicas de Control Interno, un 40% de las personas que guardan relación en puestos claves opina que si y el 13% no opino al respecto.

## PREGUNTA # 18

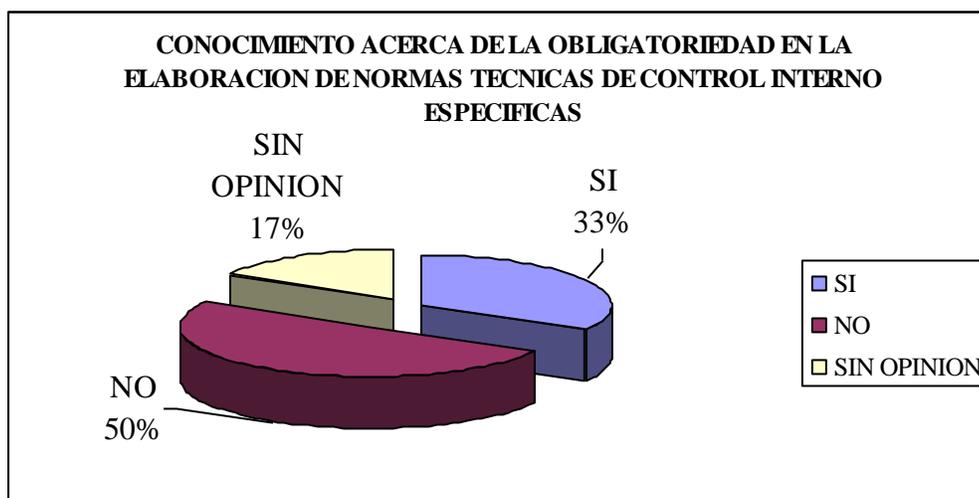
¿Conoce usted acerca de la obligatoriedad por parte de la Alcaldía de elaborar Normas Técnicas de Control Interno Específicas?

### Objetivo:

Saber que grado de conocimiento tienen los empleados encuestados acerca de la obligatoriedad por parte de la Alcaldía en la elaboración de Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

ALTERNATIVA	SI	NO	SIN OPINION	TOTAL
Frecuencia	10	15	5	<b>30</b>
Porcentaje	33%	50%	17%	<b>100%</b>

### PRESENTACION GRAFICA



### Análisis:

Del total de personas encuestadas el 50% opino que no conoce acerca de esta obligatoriedad en la elaboración de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, el 33% opino que si tiene conocimiento y un 17% no opino, esto confirma la falta de divulgación sobre información de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.

### PREGUNTA # 19

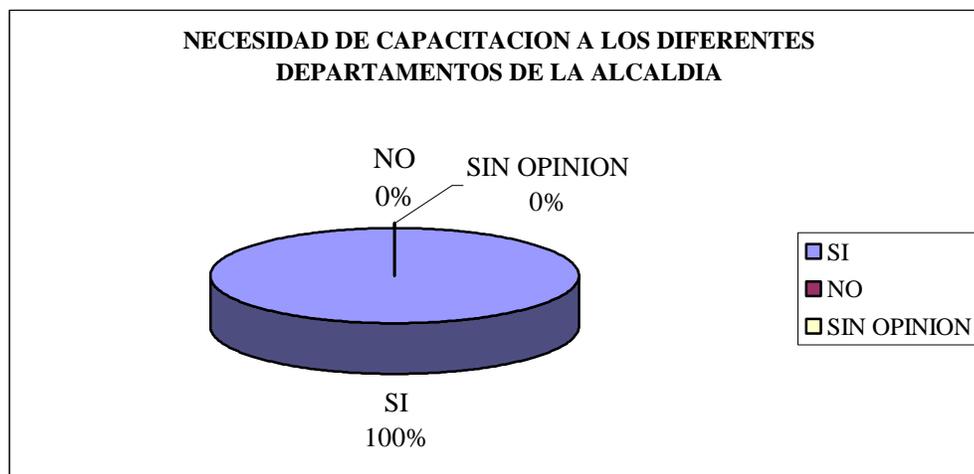
¿Cree usted necesaria la capacitación de los empleados de diferentes departamentos de la Alcaldía?

#### Objetivo:

Averiguar si es necesaria la capacitación del personal de la Alcaldía para mejorar los servicios.

ALTERNATIVA	SI	NO	SIN OPINION	TOTAL
Frecuencia	30	0	0	<b>30</b>
Porcentaje	100%	0%	0%	<b>100%</b>

#### PRESENTACION GRAFICA



#### Análisis:

Todas las personas encuestadas opinaron que si es necesaria la capacitación del personal de la Alcaldía para tener conocimiento y mejorar en los servicios dentro de la institución y así poder lograr eficiencia en las labores diarias.

## PREGUNTA # 20

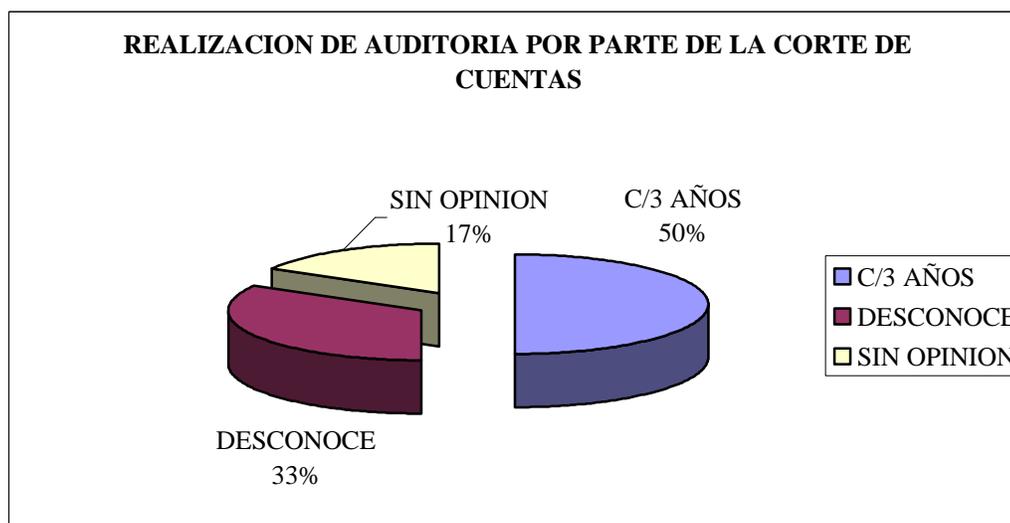
¿Cada cuanto tiempo realiza auditoria la Corte de Cuentas de la República?

### Objetivo:

Saber cada cuanto tiempo realiza auditoria la Corte de Cuentas de la República.

ALTERNATIVA	C/3 AÑOS	DESCONOCE	SIN OPINION	TOTAL
Frecuencia	15	10	5	30
Porcentaje	50%	33%	17%	100%

### PRESENTACION GRAFICA



### Análisis:

De los empleados encuestados el 50% opino que cada tres años, mientras que un 33% desconoce el respecto y el restante 17% no opino, esta situación confirma que la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera no tiene auditoria constante por parte de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.

## PREGUNTA # 21

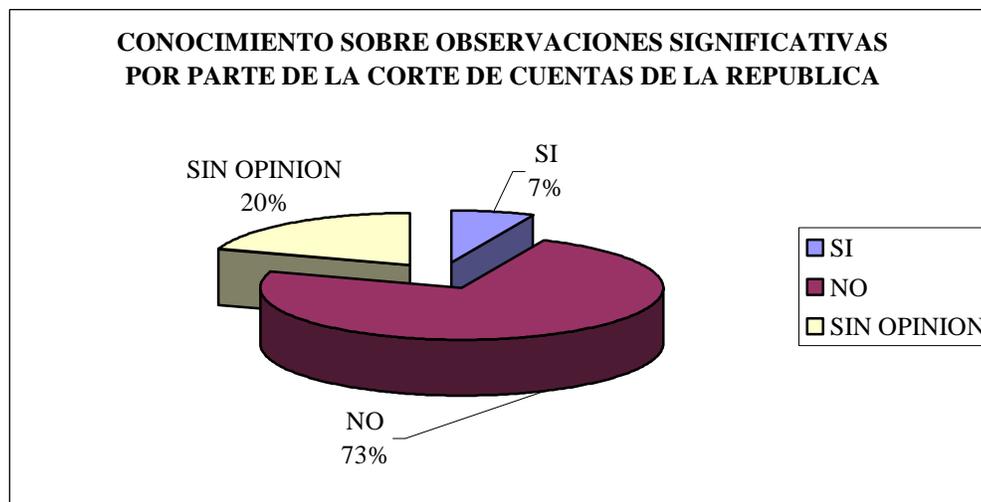
¿Tiene conocimientos de observaciones significativas para la municipalidad por parte de la Corte de Cuentas de la República?

### Objetivo:

Determinar el grado de conocimiento de observaciones significativas en auditoria realizadas por parte de la Corte de Cuenta de la República.

ALTERNATIVA	SI	NO	SIN OPINION	TOTAL
Frecuencia	2	22	6	<b>30</b>
Porcentaje	7%	73%	20%	<b>100%</b>

### PRESENTACION GRAFICA



### Análisis:

Un 73% de los encuestados opinan que no tiene conocimiento, ya que no es posible tener acceso a esa información y es de uso administrativo únicamente, el 7% opina que si han tenido observaciones pero de períodos anteriores y el 20% no opino.

## **CAPITULO V**

### **5. CONCLUSIONES**

#### ***5.1 CONCLUSIONES***

De acuerdo al estudio de la investigación realizada en la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera departamento de Morazán se concluye lo siguiente:

Que la institución esta en la necesidad de elaborar sus propias Normas Técnicas de Control Interno Específicas; ya que la municipalidad actualmente tienen áreas deficientes que necesitan estar normadas para poder lograr ser eficientes entre estas áreas están:

- a) Estructura organizativa; existe una estructura organizativa pero está no es actualizada de acuerdo a las necesidades que se van dando, y no existe un manual de funciones y puestos que determine si están claramente definidas las funciones del personal de la Alcaldía.
- b) Sistema de Control Interno; la Alcaldía no cuenta con un sistema de control interno adecuado que verifique los procedimientos que se realizan en la institución.
- c) La falta de capacitación al personal de la Alcaldía Municipal, impide tener conocimientos nuevos y mejorar en los servicios dentro de la institución.
- d) Escasa divulgación acerca de las Normas Técnicas de Control Interno al personal de la institución.
- e) En general la no utilización adecuada de todos los recursos tanto humanos como materiales y técnicos, también la falta de códigos y reglamentos que regulan las funciones del personal de la Alcaldía.

## **CAPITULO VI**

### **6. RECOMENDACIÓN**

De acuerdo al resultado de la investigación realizada, en base a la problemática encontrada se formulan las recomendaciones siguientes:

- Aplicar un Sistema de Control Interno adecuado que se adapte a las necesidades y características particulares de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, y que permita en forma apropiada y oportuna, la adecuada utilización de todos sus recursos tanto humanos como materiales
- Establecer una estructura organizativa debidamente actualizada y con cambios constantes según las necesidades de la municipalidad y cuando las circunstancias lo requieran autorizado.
- Establecer políticas de Control Interno en el área administrativa que contribuya a solventar la falta de una adecuada segregación de funciones.
- Elaborar Manual de Funciones y Puestos con el fin de que todo el personal que labora en la municipalidad cumpla con sus obligaciones en el cargo a desempeñar.
- Establecer programas de capacitación de empleados para que estos puedan acceder a nuevos cambios y mejorar sus conocimientos.

## ***6.1 “PROPUESTA DE ELABORACION DE NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS, ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA, MORAZÁN”***

### **INTRODUCCION**

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera es un documento elaborado en base a leyes y reglamento con el fin de cumplir con el Decreto N° 4 emitido por la Corte de Cuentas de la República de El Salvador con fecha 14 de septiembre de 2004, este documento está diseñado con el objetivo de cumplir con las necesidades y características particulares de la municipalidad tomando en cuenta los lineamientos establecidos por la Corte de Cuentas de la República para la elaboración del proyecto de Normas Específicas del Sistema de Control Interno de la entidad.

### **CAPITULO PRELIMINAR**

#### **Objeto de las Normas Técnicas Institucionales.**

Art. 1. - Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituyen el marco básico que establece la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, aplicable con carácter obligatorio, al Concejo Municipal, Alcalde, Auditoria Interna, Gerente General, Jefaturas de Departamentos y sus servidores.

### **CAPITULO I**

#### **6.2 NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL**

##### **6.2.1. Integridad y valores éticos.**

###### **Código de ética.**

Art. 2. - El Concejo Municipal, deberá establecer un código de ética, que

identifique claramente para todos los funcionarios las conductas deseadas y no deseadas por la Institución.

Art.3. Desde la alta Administración, hasta los niveles inferiores de la estructura organizativa, se deberán poner en práctica buenos ejemplos, ya que esta habilidad, adicionalmente a la existencia de un código de ética, constituye la forma más directa de transmitir un mensaje de comportamiento ético.

### **Ética del servidor público**

Art. 4.- Todo servidor público de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, está obligado a cumplir sus deberes con oportunidad, honradez y rectitud, sin esperar recibir por el desempeño de sus funciones, otros beneficios personales, que hasta cierto punto se podrían constituir en condicionantes, como para recibir retribuciones diferentes a las acordadas con la municipalidad.

#### **6.2.2. Compromiso con la Competencia.**

Art. 5.- El Gerente General y demás Jefaturas de la Alcaldía Municipal, deberán mantener personal que posea el nivel de competencia que le permitan desempeñar las funciones asignadas y entender la importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos, dándoles a conocer los deberes y responsabilidades.

#### **6.2.3. Estilo de Gestión.**

Art. 6.- El Concejo Municipal, el Alcalde, Gerente General y demás jefaturas de la Alcaldía Municipal, deberán reflejar una actitud de apoyo permanente hacia el Control Interno, la independencia, la competencia y de liderazgo con el ejemplo, un código de conducta establecido y evaluación del asesoramiento y del que apoyen los objetivos de Control Interno

#### **6.2.4. Estructura organizacional.**

Art.7. El Concejo Municipal, establecerá una estructura organizativa flexible que responda a la consecución de los objetivos y permita un adecuado control de las actividades y distintos procesos involucrados. Para ello deberá definir las áreas claves de autoridad y responsabilidad de las líneas apropiadas de información. El organigrama, que es la representación formal de la estructura de la Institución, debe estar debidamente actualizado cuando las circunstancias así lo exijan y debidamente autorizado.

#### **6.2.5. Definición de Áreas de autoridad, responsabilidad y Relaciones de Jerarquía.**

Art. 8.- El Concejo Municipal, deberá desarrollar, actualizar y divulgar en todos los niveles los manuales de descripción de puestos debidamente autorizados, estableciendo en forma clara los aspectos importantes de las funciones de cada cargo y las responsabilidades de quienes las desempeñan, implantando claradamente los deberes, autoridad, responsabilidad y relaciones de cada persona, especificando entre otros aspectos el objetivo del puesto, la jefatura de quien depende o a quien reporta el titular del puesto, los cargos sobre los que tiene autoridad y requisitos mínimos o el perfil de conocimientos y la experiencia necesaria que deberá reunir el titular del cargo.

#### **6.2.6. Políticas y prácticas para la administración del Capital Humano.**

##### **Selección de personal.**

Art. 9.- Para seleccionar al candidato al puesto, el Gerente General de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, deberá realizar entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos con fuentes externas y referencias, exámenes médicos.

##### **Contratación**

Art. 10.- A través del Gerente General la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, contratará del proceso de selección, a la persona que ocupará la plaza vacante,

debiendo solicitarle al elegido toda la documentación que se requiere para formar el expediente de personal.

### **Entrenamiento**

Art. 11.- Las Jefaturas correspondientes de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, llevarán a cabo un proceso de entrenamiento, que le permita al empleado conocer la operatividad propia al puesto que va a desarrollar, a fin de que pueda aplicar sus conocimientos en las funciones que le corresponde.

### **Capacitación**

Art. 12.- El Concejo Municipal de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, establecerá programas para desarrollar las capacidades y aptitudes de sus servidores en el campo de su competencia de forma oportuna; para ello ha de basarse en un diagnóstico que contenga las necesidades de capacitación, sus objetivos y un sistema de evaluación y seguimiento del proceso de capacitación

### **Evaluación**

Art. 13. - El trabajo de los empleados de la Alcaldía Municipal, será evaluado periódicamente por las Jefaturas correspondientes y de forma objetiva; su rendimiento deberá estar acorde al cumplimiento de objetivos y metas establecidos.

### **Acciones disciplinarias.**

Art. 14.- La Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, por medio del Concejo Municipal, deberá emitir un Reglamento Interno, que tendrá como fin establecer con claridad las reglas obligatorias de orden técnico o administrativo necesarias y útiles para la buena marcha de la institución; de acuerdo con las Leyes y Normativas vigentes.

### **6.2.7. Unidad de Auditoría Interna.**

Art. 15.- Considerando que el presupuesto de funcionamiento de la Alcaldía

Municipal de San Francisco Gotera, es superior a los cinco millones de colones, tal como lo dispone el artículo 34, inc. 3° de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, el Concejo Municipal, deberá asegurar el establecimiento de una Unidad de Auditoría Interna.

Art. 16. - A fin de garantizar la independencia de la unidad de auditoría interna dentro de la entidad, deberá considerarse lo siguiente:

1. Estará ubicada bajo la dependencia directa del Concejo Municipal.
2. No ejercerá funciones en los procesos de administración, finanzas ni en la toma de decisiones de la entidad.
3. Formulará y ejecutará con total independencia funcional el plan anual de auditoría, el cual deberá enviarlo a la Corte de Cuentas de la República, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
4. Remitirá al Concejo Municipal, para su aprobación los informes de auditoría y la Corte de Cuentas de la República, para los efectos legales pertinentes.
5. El auditor interno debe ser nombrado por el Concejo Municipal.

## **CAPITULO II**

### **6.3. NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS**

#### **6.3.1. Definición de objetivos y metas institucionales.**

Art. 17. - El Concejo Municipal, Gerente General y demás dependencias, tomando en cuenta la Visión y Misión de la Institución, definirán sus objetivos y metas institucionales, así como objetivos y metas específicas, antes de que se identifiquen los riesgos que pudieran afectar la consecución de los mismos.

Art. 18. - Constantemente se revisará el avance y cumplimiento de los objetivos y metas, lo que será divulgado por los mecanismos correspondientes a los empleados de la

municipalidad; y en caso de desvío, deben realizarse las modificaciones requeridas, para que los objetivos y metas, continúen siendo guías claras para la conducción de la Municipalidad y proporcionen un fin oportuno o razón de ser al Control Interno institucional.

### **Indicadores de desempeño**

Art. 19.- El Concejo Municipal, Gerente General y demás dependencias, deberán establecer en sus planes, los mecanismos, indicadores de desempeño, normas de calidad y demás criterios de medición, según sus necesidades para evaluar la efectividad, economía y eficiencia en el logro de sus objetivos y metas.

### **6.3.2. Planificación participativa.**

Art. 20.- La identificación y evaluación de los riesgos, como componente del Control Interno, debe ser sustentado por un sistema participativo de planificación que involucre al Concejo Municipal, Jefaturas y personal clave, para lo cual deben considerar la Misión y Visión Institucional, así como objetivos, metas y políticas establecidas.

### **Plan Estratégico Institucional**

Art. 21.- El Concejo Municipal, Gerente General y demás dependencias, deberán formular un plan estratégico que comprende la determinación de objetivos a largo plazo y la identificación de estrategias, que les permitan anticiparse a los cambios que puedan afectar su capacidad para alcanzar los resultados previstos.

### **Plan Anual de Trabajo**

Art. 22.- El Concejo Municipal, Gerente General y demás dependencias, deberán formular el Plan Anual de Trabajo con base en los objetivos, políticas y prioridades determinadas por el Concejo Municipal y lo establecido en el Plan Estratégico Institucional. Comprenderá entre otros, los objetivos, políticas, metas, programación de actividades en que se identifique a los responsables de ejecutarlas, recurso humano a

utilizar.

### **Gestión Presupuestaria**

Art. 23. - El Concejo Municipal, tal como se menciona en el plan anual de trabajo, enmarcará su proceso presupuestario dentro de los principios, técnicas, métodos y procedimientos utilizados en la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación con el objeto de prever fuentes y recursos para financiar cada uno de sus planes.

### **Divulgación de los Planes.**

Art. 24. - El Concejo Municipal, Gerente General y demás dependencias, deberán divulgar en su momento los planes entre el personal bajo su responsabilidad para encaminar un conocimiento y aceptación, a fin de que su participación en el desarrollo de los mismos sea efectiva y al mismo tiempo cooperada, a efecto de lograr las metas, objetivos y la consecución de la misión institucional.

### **6.3.3. Identificación de riesgos.**

Art. 25.- El Concejo Municipal, el Alcalde, Gerente General y demás jefaturas de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, deberán identificar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, relacionados con los procesos, aspectos financieros, servicio al cliente, recurso humano, información y tecnología, asuntos legales, entre otros, los que están asociados al logro de los objetivos institucionales.

### **6.3.4. Análisis de riesgos identificados.**

Art. 26.- Los riesgos identificados por el Concejo Municipal, el Alcalde, Gerente General y demás Jefaturas, deberán ser analizados para establecer su valoración; como lo sería, la determinación de su probabilidad de ocurrencia, magnitud e impacto; y prioridad de éstos, a fin de clasificarlos y proveer información para formar el nivel de riesgo y las acciones que se van a implementar para controlarlos.

### **6.3.5. Gestión de riesgos.**

Art. 27. - Realizado el análisis de valoración y priorización de los riesgos por parte del Concejo Municipal, el Alcalde, Gerente General y demás Jefaturas; se deberá decidir sobre las acciones y procedimientos a seguir para reducir la probabilidad de ocurrencia y minimizar el impacto del nivel de riesgos; definiendo para ello acciones factibles y efectivas que se tomarán para evitar, reducir, dispersar, transferir y asumir el riesgo.

## **CAPITULO III**

### **6.4. NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**

#### **6.4.1. Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos.**

Art. 28.- El Concejo Municipal, deberá implantar un sistema de gestión, que le permita documentar por escrito las políticas y procedimientos que garanticen la adecuada operatividad del Sistema de Control Interno, y que además permita la divulgación a los empleados a fin de garantizar la obtención de los objetivos y actualización acorde a los mismos.

#### **6.4.2. Actividades de Control.**

Art. 29.- El Concejo Municipal, establecerá un Sistema de Control Interno que permita lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones, obtener confiabilidad y oportunidad de la información y cumplir con las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

#### **6.4.3. Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación.**

Art. 30. - El Concejo Municipal, deberá establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos que definan claramente la autoridad y la responsabilidad del personal encargado de autorizar y aprobar las operaciones; asimismo, se deberá separar las funciones de las unidades y las de sus servidores, de manera que exista independencia

y segregación entre las funciones incompatibles, como son las de autorización, ejecución, registro, custodia y control. La segregación de funciones deberá precisarse en forma clara en los manuales de procedimientos y descripción de puestos.

### **Políticas y procedimientos para la autorización y registro de operaciones.**

Art. 31.- El Concejo Municipal, establecerá por escrito las políticas y procedimientos para la autorización, registro y control oportuno de todas las operaciones.

### **Autorización de gastos.**

Art. 32. - Los gastos de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, serán autorizados por el funcionario competente, independiente de quien realice funciones contables, refrende cheques o sea responsable del manejo de bienes y valores; los gastos serán sometidos en cuanto a la pertinencia, legalidad, veracidad y conformidad con los planes y presupuestos. Asimismo para tales efectos deberá considerarse lo que establece el Código Municipal.

### **Sistema de suministros.**

Art. 33.- La Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, establecerá un sistema de suministros que posibilite la identificación de los responsables de la autorización, adjudicación, contratación y recepción y se sujetará a las disposiciones legales aplicables.

### **Requerimientos de bienes y servicios**

Art. 34. - Toda adquisición de bienes y servicios que realice la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, contará con el debido requerimiento suscrito por el responsable del área o unidad administrativa usuaria. Lo solicitado, estará incluido en el plan anual de adquisiciones, o en su modificación aprobada.

### **Adjudicación de bienes y servicios**

Art. 35. - Toda adjudicación de bienes o servicios que efectúe la Alcaldía

Municipal de San Francisco Gotera, deberá realizarse bajo un sistema de evaluación cualitativa y cuantitativa, que obedezca a parámetros y criterios objetivos, medibles y comprobables, lo cual quedará documentado, de conformidad a las disposiciones legales aplicables.

#### **Denominación de cuentas bancarias.**

Art. 36.- Todas las cuentas bancarias deberán identificar su naturaleza y estar a nombre de la Tesorería de la Alcaldía Municipal. El número de cuentas deberán limitarse a lo necesario, pudiéndose mencionar entre éstas el fondo general municipal, fondos específicos municipales, fondos ajenos en custodia y fondos circulantes de monto fijo.

#### **Emisión de cheques.**

Art. 37.- La emisión de cheques se efectuará a nombre del beneficiario. Las firmas en los cheques emitidos podrán estamparse manualmente, o por medio de sistemas automatizados toda vez que estos ofrezcan seguridad. Por ningún motivo se firmarán cheques en blanco. Los cheques deben estar previamente numerados y los números de una misma serie deberán agotarse, antes de iniciar otra. La cantidad que cubre el cheque deberá protegerse mediante máquina protectora u otro medio que garantice seguridad. Tratándose de cheques anulados, estos tendrán que llevar el sello de "anulado" y anexarse al taco de la chequera correspondiente. Todo desembolso que se haga por medio de cheque, deberá quedar respaldado con el comprobante respectivo, el cual deberá llevar el sello de "pagado". Las chequeras que no hayan sido utilizadas o estén por utilizarse, deberán estar protegidas, para evitar el uso distinto a los fines municipales.

#### **Autorización sobre la emisión de cheques.**

Art. 38.- Los cheques emitidos por la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, deberán ser autorizados mancomunadamente por funcionarios, los que serán nombrados por medio de acuerdo del Concejo Municipal, uno de los cuales deberá ser el tesorero constituyendo este la firma indispensable y serán nombrados dos miembros del Concejo,

para que cualquiera de ellos firme como refrendario. Para la autorización se requiere que los funcionarios sean distintos de aquellos responsables del manejo de ingresos a caja, del manejo y registro contable y recepción o distribución de materiales y suministros; asimismo la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, deberá notificar a las instituciones financieras y/o bancarias respectivas, a más tardar al tercer día de emitido el acuerdo.

#### **6.4.4. Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos.**

Art. 39. - El Concejo Municipal, deberá establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos para proteger y conservar los bienes, fondos y valores, principalmente los más vulnerables. El control de las existencias o inventarios, se llevará a cabo empleando métodos y/o técnicas modernas de contabilidad, de tal forma que se responda a las necesidades y naturaleza de la institución.

##### **Protección y seguridad de los bienes**

Art. 40. - El Concejo Municipal, establecerá sistemas de seguridad que protejan los bienes contra el uso inadecuado, riesgos de pérdidas eventuales y/o siniestros; y dictará las normas y procedimientos para contratar seguros sobre bienes, considerando el costo-beneficio. Además, deberá adoptar las medidas necesarias de salvaguarda física que garanticen su conservación, incluyendo dentro de éstas, las políticas sobre el uso y control de activo fijo.

##### **Control de bienes**

Art. 41.- El Gerente General de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, por medio del Departamento de Contabilidad establecerá registros de activos fijos los cuales deberán poseer la información suficiente, que identifique las características principales del bien que se trate, su naturaleza, ubicación y nombre de la persona a quien se le haya asignado, fecha y costo de adquisición, vida útil, depreciación, amortización, revalúo, reparaciones extraordinarias y/o mantenimiento, descargo, adiciones y mejoras

cuando aplique. El Gerente General de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, por medio del Departamento de Contabilidad, establecerá un sistema de codificación para identificar los bienes del activo fijo, el cual estará constituido de acuerdo al tipo y características del bien que se trate y se colocarán en una parte visible de tal manera que se facilite su ubicación al momento de realizar constataciones físicas.

### **Mantenimiento y reparaciones**

Art. 42.- Con el objeto de tener a disposición los bienes en el momento que se necesiten, el Gerente General de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, deberá elaborar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de sus activos fijos y emplear todos los medios que permitan prolongar hasta el máximo posible su vida útil. Para el mantenimiento y reparación de los bienes deberá considerarse la propiedad del bien, su inclusión en el sistema de control de activo fijo institucional, y en su caso el costo beneficio de las reparaciones; asimismo se deberán establecer controles que garanticen la veracidad de las reparaciones y/o colocación de repuestos o piezas nuevas; siendo algunos de éstos controles, visitas periódicas al lugar de reparación.

### **Uso de vehículos**

Art. 43.- Los vehículos propiedad de la Alcaldía Municipal, se utilizarán para el servicio exclusivo en las actividades propias de la entidad y portarán en un lugar visible el distintivo que identifique la institución, este no deberá ser removible. Se exceptúa de cumplir con este requisito, aquellos casos que por motivos de seguridad hayan sido autorizados por el Concejo Municipal. Los vehículos deberán ser guardados al final de cada jornada en el lugar de estacionamiento dispuesto para ello, excepto en los casos que en razón de la misión encomendada, no sea posible retornar dentro de la misma jornada laboral a las instalaciones de la Alcaldía Municipal; en estos casos debe haber autorización escrita por la autoridad competente. Asimismo, el uso de los vehículos en días y horas no laborales, deberá ser autorizado por escrito por el Gerente General, previa solicitud de la jefatura de la dependencia que ha de utilizar el vehículo.

### **Registro y revaluó de bienes inmuebles.**

Art. 44. – El Gerente General por medio del Departamento de Catastro, deberá documentar los bienes inmuebles propiedad de la Alcaldía, incluyendo plazas, áreas verdes y otros, mediante escrituras públicas, que amparen su propiedad y/o posesión y estar debidamente inscritas en el registro correspondiente según indica la ley.

### **Manejo de fondos circulantes de caja chica y/o proyectos.**

Art. 45.- El Fondo Circulante de Monto Fijo constituido como caja chica, será con la finalidad de efectuar pagos mínimos de carácter urgente. Para este caso el monto fijo no podrá ser mayor al límite establecido según las políticas de la municipalidad. Tratándose de fondos para el desarrollo de proyectos, este no podrá ser utilizado en actividades distintas para lo cual fue creado. Los fondos a utilizarse en un proyecto serán depositados en una cuenta corriente bancaria a nombre de la municipalidad. El responsable del manejo del fondo circulante deberá ser seleccionado por su solvencia moral, honradez e integridad; asimismo quien maneje los fondos, debe ser distinto a aquel que gestionó y autorizó la creación del mismo.

### **Arqueo de fondos y valores**

Art. 46.- Deben practicarse frecuentemente arqueos sin previo aviso sobre la totalidad de fondos y valores que maneje la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera. Los arqueos serán practicados por la Unidad Auditoria Interna o por servidores independientes de quienes tienen asignada la responsabilidad de custodia, manejo o registro de los fondos.

### **6.4.5. Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros.**

Art. 47. - El Concejo Municipal, deberá establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre el diseño y uso de documentos y registros que contribuyan en la anotación adecuada de las transacciones y hechos significativos que se

realicen en la Institución. Los documentos y registros deben ser apropiadamente administrados y mantenidos

#### **Uso y control de formularios prenumerados**

Art. 48.- La Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, para efectos de registrar sus operaciones internas, ingresos, y control de los mismos, deberá utilizar formularios prenumerados, debiendo prever el número de copias, el destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias. Entre los documentos a utilizar se mencionan los siguientes: Vale de caja chica, liquidación de caja chica, solicitud de cotizaciones, comprobantes de diario, comprobantes de ingreso y egreso.

#### **Registros.**

Art. 49.- Con el objeto de contar con registros que contribuyan a las anotaciones adecuadas de las transacciones y hechos significativos, la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, entre otros registros contará con planillas de sueldos y otras prestaciones, con el fin de controlar los pagos a sus servidores y sus respectivos descuentos, control de activos fijos por medio de tarjetas individuales, registros de contribuyentes en mora y todos aquellos registros que por su trascendencia cualitativa y cuantitativa sean útiles a los funcionarios para controlar las operaciones y fiscalizadores.

#### **6.4.6. Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros.**

Art. 50.- El Concejo Municipal, deberá establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre la conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones.

#### **Conciliaciones bancarias.**

Art. 51. - Con el propósito de verificar saldos o disponibilidades bancarias, la Alcaldía Municipal, deberá efectuar conciliaciones, por lo menos una vez al mes.

### **Confirmación de saldos**

Art. 52.- Periódicamente se comprobará el movimiento y se confirmará en forma independiente los saldos de las cuentas de derechos y obligaciones financieras a cargo de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, con el propósito de garantizar la confiabilidad de la información. Esta tarea deberá ser llevada a cabo por un servidor independiente de la custodia, manejo de fondos y del registro contable

### **Valores a cobrar**

Art. 53.- Deberá conciliarse en forma periódica los documentos que amparan los valores a cobrar, tales como Estados de Cuentas, listado de contribuyentes en mora con los registros auxiliares y cuentas de mayor.

### **Inventarios**

Art. 54.- Se deberá conciliar periódicamente las existencias físicas de los inventarios con los registros auxiliares y las cuentas de mayor, por parte de la Auditoría Interna o por otro servidor independiente.

### **Activo fijo**

Art. 55. - Se deberá efectuar constataciones físicas periódicas y sorpresivas, con el fin de verificar que las existencias concilien con los registros auxiliares y éstos a su vez con las cuentas de mayor. Asimismo, se deberá efectuar conciliaciones mensuales de toda clase y naturaleza de cuentas relacionadas con la información contable, presupuestaria y de tesorería.

#### **6.4.7. Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal.**

Art. 56.- El Concejo Municipal, debe establecer por medio de documento las políticas y procedimientos sobre la rotación de personal con el objeto de que los funcionarios no tengan permanentemente el control de actividades específicas, disminuyendo con ello el riesgo de encubrimiento, fraudes, errores, deficiencias

administrativas y utilización indebida de recursos.

#### **6.4.8. Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones.**

Art. 57.- El Concejo Municipal, deberá establecer las políticas y procedimientos sobre las cauciones o garantías, asegurando con ello el adecuado cumplimiento de las funciones de los encargados de la recepción, control y custodia de fondos o valores, mencionándose entre ellos los siguientes: encargado de fondo circulante de caja chica, encargado de fondo circulante de monto fijo, funcionarios encargados de autorizar cheques, responsable del manejo de valores a cobrar por inversiones, responsables del almacenamiento, custodia y utilización de los inventarios y del activo fijo. El afianzamiento deberá llevarse a cabo previo a la toma o posesión del cargo de los funcionarios o empleados.

#### **6.4.9. Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles Generales de los Sistemas de Información.**

Art. 58. El Concejo Municipal, deberá establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre los controles generales, comunes a todos los sistemas de información. Los controles generales suelen ser de: planificación y gerencia de la seguridad, acceso, desarrollo, mantenimiento y cambio de aplicación de software, sistema de software, segregación de funciones y continuidad en el servicio.

#### **6.4.10. Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación.**

Art. 59.- El Concejo Municipal, con el fin de prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades, tales como adiciones, eliminaciones o alteraciones mientras la información fluye a través de los sistemas de información, deberán establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre los controles de aplicación específicos.

## **CAPITULO IV**

### **6.5.0. NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN**

#### **6.5.1. Adecuación de los Sistemas de Información y comunicación.**

Art. 60. - El Concejo Municipal, será responsable de proporcionar a sus servidores municipales los equipos y herramientas tecnológicas necesarias para lograr la realización de sus actividades, establecerá un sistema de información y comunicación que será diseñado en concordancia a los planes estratégicos y objetivos institucionales, facilitará la identificación, captura, procesamiento y comunicación de la información de datos generados internamente e información sobre eventos, actividades y condiciones externas.

#### **6.5.2. Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información.**

Art. 61.- Todas las dependencias de la Alcaldía Municipal, deben diseñar los procesos que le permitan identificar, registrar y recuperar la información, de eventos internos y externos, que requieran; para lo cual deberá determinar, clasificar y priorizar dichos eventos en la forma que incidan, sea positiva o negativamente, el logro de los objetivos.

##### **Clasificación e identificación de eventos.**

Art. 62.- El Concejo Municipal, deberá definir qué tipo de eventos internos y externos deberán estar bajo observación o monitoreo; asimismo, designará a las dependencias que se encargaran de identificar eventos internos y externos que afecten de una u otra forma el desarrollo y/o logro de sus objetivos estratégicos establecidos.

##### **Relevancia de los eventos.**

Art. 63.- Los departamentos destinados para la identificación y registro de eventos, deben contar con el personal idóneo para el análisis y clasificación de dichos eventos, para que estos puedan tomar la prioridad necesaria en el caso de que modifiquen las condiciones del entorno institucional.

### **Informes sobre eventos.**

Art. 64.- Se entregarán de acuerdo a un ciclo definido, reportes sobre la identificación y registro de eventos, donde se detallen fechas, tiempo y lugar de procedencia de los eventos.

### **6.5.3. Características de la Información.**

Art. 65.- Todas las dependencias de la Alcaldía Municipal, deberán asegurar que la información que procesa sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

### **Información hacia usuarios internos y externos.**

Art. 66.- La información proporcionada hacia usuarios internos y externos, deberá pasar por un proceso de verificación, el Concejo Municipal, designará al Departamento encargado de ejecutar dicho proceso.

### **Seguridad de la información**

Art. 67.- Se deberá incluir como características de la información su confidencialidad, integridad y disponibilidad. Dichas características serán implantadas a través de la Política de la Seguridad de la Información de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera.

### **Información confiable.**

Art. 68.- Se debe asegurar que los datos, desde su origen, hayan sido adecuadamente autorizados, clasificados, recolectados, preparados, transmitidos y tomados en cuenta por completo. Los procedimientos relacionados con la entrada de datos para su procesamiento, deben asegurar que los datos sean validados y editados tan cerca como se pueda del punto de origen. Debe establecerse un procedimiento para el manejo de errores que facilite el exacto y oportuno proceso de los datos que se hayan corregido.

### **Información oportuna**

Art. 69.- Todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, deberán tener mecanismos para el ingreso, registro y generación de información que garanticen el cumplimiento de los tiempos definidos en los procedimientos establecidos.

### **Información suficiente**

Art. 70.- Las dependencias de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, proveer información suficiente, mediante la realización de procesos de análisis detallado de los requerimientos, de los usuarios internos y externos.

### **Información pertinente.**

Art. 71.- Las dependencias de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, deberán proveer información pertinente. Asimismo, se deberá reconocer los niveles de información requeridos en cada grupo de usuarios, clasificando para cada uno de éstos la cantidad necesaria y dirigida a quien la haya solicitado.

### **6.5.4. Efectiva Comunicación de la Información.**

Art. 72.- El Concejo Municipal, deberá contar con una política de comunicación, para lo cual deberá establecer los mecanismos necesarios para proporcionar los canales de comunicación más eficientes y confiables para el flujo de la información, la cual debe ser comunicada al usuario interno y externo, que la necesite, en la forma y el plazo requeridos para el cumplimiento de sus responsabilidades. Asimismo deberá considerarse lo regulado en el Código Municipal, sobre la divulgación de proyectos o políticas a desarrollar, con el fin de conocer la voluntad ciudadana.

### **Comunicación de responsabilidades**

Art. 73.- Cada Jefatura de la Alcaldía Municipal, deberá comunicar a sus empleados las responsabilidades específicas para cada función, las que implican que el

sistema de control interno debe tomarse seriamente y como sus actividades se relacionan con el trabajo de otros.

### **Comunicación de la información**

Art. 74.- Cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal, deberán comunicar de forma oportuna al departamento respectivo, toda la información relacionada a sus actividades, información de seguimiento a proyectos y otras que consideren relevante, siendo dicha información comunicada finalmente al Concejo Municipal.

### **Periodicidad de los registros**

Art. 75.- Las operaciones deben registrarse dentro del período en que ocurran, a efecto que la información contable sea oportuna y útil para la toma de decisiones por el Concejo Municipal.

### **6.5.5. Archivo Institucional.**

Art. 76.- El Concejo Municipal, debe establecer un Archivo Institucional conformado por información en medios magnéticos y no magnéticos, el cual deberá funcionar dentro de sus instalaciones y estar bajo la responsabilidad de la persona que para tales efectos se haya designado. Asimismo, deberá considerarse la clasificación de la información, el período de resguardo y depuración de la misma, conforme a lo establecido en las Leyes respectivas; dejando en este último caso evidencia por medio de acta de la documentación que haya sido depurada.

### **Seguridad del archivo institucional**

Art. 77.- Tratándose de información en medios magnéticos, el Archivo institucional debe cumplir con la Política de Seguridad de la Información de la Alcaldía Municipal, establecida en el Artículo 27 de las NTCl y en caso de medios no magnéticos, deberán implementarse medidas de seguridad tales como restricción del acceso físico a

personas no autorizadas, la manipulación de fuego, almacenamiento de materiales inflamables, Etc.

### **Digitalización de la información**

Art. 78.- En los casos que las circunstancias lo permitan y exijan, se deberá digitalizar la información contenida en medios no magnéticos del archivo institucional para un mejor control de la misma, mayor velocidad en los accesos y consultas.

## **CAPITULO V**

### **6.6. NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**

#### **6.6.1. Monitoreo sobre la Marcha.**

Art. 79.- El Concejo Municipal, el Alcalde, Gerente General y demás jefaturas de la Alcaldía Municipal, deben ejercer un monitoreo constante sobre la operación o desarrollo de cada uno de los componentes del Sistema de control Interno; considerando actividades tales como supervisión, comparaciones entre metas programadas y obtenidas, recursos presupuestados y gastos efectuados, conciliaciones y otras acciones rutinarias; todo ello con el propósito de asegurar que las labores se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones internas y externas establecidas y asegurar un mayor grado de efectividad del monitoreo al sistema de control interno, reduciendo con ello la frecuencia de evaluaciones separadas.

#### **Calidad del monitoreo.**

Art. 80.- El monitoreo y sus resultados deben garantizar la efectividad del trabajo, y para realizarla deberá cumplir con los estándares establecidos para su ejecución. La realización del monitoreo será orientado a la mejora continua del trabajo y al logro de la racionalización en el uso de los recursos a cada área de trabajo.

### **6.6.2. Monitoreo mediante Auto-evaluaciones.**

Art. 81.- Al menos una vez al año, y considerando los resultados del monitoreo sobre la marcha, los niveles Gerenciales, de Jefatura responsables de los departamentos, y aquellos a quienes se les haya asignado una función específica, llevarán a cabo auto evaluaciones, debiéndose reportar los resultados al jefe inmediato, a fin de que éste último lleve a cabo la valoración junto con las evaluaciones de control internos de otros departamentos. Dicha auto evaluación ha de contribuir a que el Sistema de Control Interno sea actualizado como producto de los cambios o por el proceso de mejora continua, a fin de mantener así su efectividad.

### **6.6.3. Evaluaciones Separadas.**

Art. 82.- La efectividad del Control Interno Institucional será evaluada periódicamente a través de la Unidad de Auditoria Interna de la Alcaldía Municipal y la Corte de Cuentas de la República; asimismo, el Concejo Municipal podrá contratar firmas privadas de auditoria u otras instituciones autorizadas; con el objetivo de contribuir a valorar la calidad del desempeño del Control Interno.

### **6.6.4. Comunicación de los Resultados del Monitoreo.**

Art. 83.- Las deficiencias o desviaciones en la gestión deben ser identificadas oportunamente, y comunicadas en el momento preciso a las jefaturas de departamentos, Gerente General y al Concejo Municipal, según corresponda, a fin de que se establezcan con claridad las acciones más convenientes, para solucionar el caso particular, tomando en cuenta la eficiencia, eficacia y economía. La Unidad de Auditoria Interna, remitirá a la Corte de Cuentas de la República, al Concejo Municipal y a las jefaturas de las dependencias auditadas copia de los informes de los exámenes que se realicen.

## GLOSARIO

**Actividad de control.** Las actividades de control son políticas y procedimientos establecidos para enfrentar los riesgos y lograr los objetivos de la entidad. Los procedimientos que una organización ejecuta para tratar el riesgo se llaman actividades de control interno. Las actividades de control interno son una respuesta al riesgo en tanto que son diseñadas para contener la parte poco certera del resultado que ha sido identificado.

**Aplicación.** Un programa de computación diseñado para ayudar a la gente a realizar cierto tipo de trabajo, incluyendo funciones especiales, tales como roles de pago, control de inventario, contabilidad y misión. Dependiendo de la tarea para la que haya sido diseñada, la aplicación puede manipular texto, números gráficos o una combinación de estos elementos.

**Auditoria.** Revisión de las actividades de una organización y de las operaciones para asegurar que éstas están siendo ejecutadas o están funcionando de acuerdo con los objetivos, el presupuesto, las reglas y normas. El objetivo de esta revisión es identificar, en intervalos regulares, desviaciones que pudieran necesitar una acción correctiva.

**Auditoria interna.** Los medios funcionales a través de los cuales los gerentes de una entidad reciben de fuentes internas la seguridad de que todos los procesos contables están operando de manera en la que puedan minimizar la probabilidad de la ocurrencia de un fraude, error o prácticas ineficientes o antieconómicas. Tiene muchas de las características de la auditoria externa, pero puede llevar a cabo las directivas provenientes de la gerencia a la que reporta.

**Audidores internos.** Examinan la efectividad del sistema de control interno y recomiendan mejoras, pero no tienen responsabilidad primaria por implantarlo o mantenerlo.

**Auditoria externa.** Una auditoria llevada a cabo por un cuerpo que es externo e independiente del auditado, siendo el propósito dar una opinión o un informe sobre las cuentas de los estados financieros, la regularidad y legalidad de las operaciones, y/o el manejo financiero.

**Ciclo de valoración del riesgo.** Es un proceso continuo e interactivo para identificar y analizar cambios en las condiciones, oportunidades y riesgos y realizar las acciones necesarias al respecto, en particular, modificar el control interno para dar respuesta a un riesgo cambiante. Los perfiles de riesgo y los controles asociados a este tienen que ser revisados y reconsiderados con regularidad para garantizar que el perfil de riesgo continúa siendo válido, que las respuestas al riesgo continúan ofreciéndose de una manera adecuada y proporcionada, y que los controles para mitigarlo continúan siendo efectivos en la medida en que los riesgos cambian con el tiempo.

**Colusión.** Un esfuerzo corporativo entre los empleados para defraudar efectivo, inventarios u otros bienes.

**Componente de control interno.** Uno de los cinco elementos del control interno. Los componentes del control interno de una entidad son: entorno de control, evaluación de riesgo, actividades de control, información y comunicación, y seguimiento.

**Comprobante.** Documento legal que constituye evidencia material de toda transacción.

**Comunicación.** Implica proporcionar un apropiado entendimiento sobre los roles y responsabilidades individuales involucradas en el Control Interno de la información financiera y de gestión de una entidad.

**Control interno.** El control interno es un proceso integrado que afecta a la gerencia y al personal de la entidad y está diseñado para dar seguridad razonable de que en la búsqueda

de su misión, los siguientes objetivos generales serán conseguidos: ejecutar las operaciones de manera ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva, cumpliendo con las obligaciones de contabilidad y todas las leyes aplicables, así como las regulaciones y la salvaguarda de los recursos contra la pérdida.

**Control de acceso.** En tecnología de la información los controles diseñados para proteger los recursos de modificaciones no autorizadas, pérdida o exposición.

**Control de detección.** Un control diseñado para descubrir un hecho o un resultado no intencionado (en contraste con el control preventivo).

**Control preventivo.** Un control diseñado para evitar hechos o resultados no intencionados (contrastar con control de detección).

**Control continuo de servicio.** Este tipo de control involucra asegurar que cuando ocurran eventos inesperados, las operaciones críticas continúen sin interrupción o sean rápidamente reasumidas y la información crítica y sensible sea protegida.

**Control presupuestario.** Es el control por el que una autoridad puede asegurar que el presupuesto ha sido bien diseñado e implementado de acuerdo a sus estimados, autorizaciones y regulaciones.

**Controles generales.** Los controles generales son la estructura, políticas y procedimientos que aplican a todos o a un gran segmento de los sistemas de información de una entidad y ayudan a asegurar su correcta operación. Crean el entorno en el que operan los sistemas de aplicación y controles.

**Controles de aplicación.** La estructura, políticas y procedimientos que se aplican a los sistemas separados o individuales de aplicaciones y que están diseñados para cubrir el

procesamiento de datos dentro de aplicaciones específicas del software.

**Controles manuales.** Son los controles que se ejecutan manualmente, no a través de la computadora.

**Controles del sistema de software.** Los controles sobre los programas de computadoras y rutinas relacionadas diseñadas para operar y controlar las actividades de procesamiento del equipo de la computadora.

**Corrupción.** Cualquier forma de utilización no ética de la autoridad pública para ventaja personal o privada.

**COSO.** Comité de organizaciones patrocinadas, un grupo de varias organizaciones de contabilidad. En 1992 publicó un estudio significativo sobre el control interno llamado Control Interno- un marco integrado. El informe es muchas veces llamado Informe coso.

**Dato.** Hechos e información que pueden ser comunicados o manipulados.

**Deficiencia.** Una falla percibida, potencial o real de control interno, o una oportunidad para fortalecer el control interno para dar una mayor probabilidad de que los objetivos de la entidad son alcanzados.

**Documentación.** La documentación de la estructura de control interno es la prueba material y escrita de los componentes del proceso de control interno que incluye la identificación de la estructura de una organización, las políticas y las categorías operacionales, los objetivos relacionados y las actividades de control. Esta debe aparecer en documentos como ser las directivas gerenciales, políticas administrativas, manuales de procedimiento y manuales de contabilidad.

**Efectividad.** El grado al que los objetivos son logrados, y la relación entre el impacto deseado y el impacto verdadero que recibe la entidad.

**Eficiente.** Se refiere a los recursos utilizados para lograr los objetivos. Significa que el mínimo de recursos como entradas deben ser utilizados para obtener una determinada cantidad y calidad de salidas, o el máximo producto con una cantidad y calidad determinadas utilizadas como entradas.

**Eficiencia.** Utilización de los recursos financieros, humanos y materiales de manera que se puedan maximizar las salidas por un determinado número de recursos, o minimizar los recursos invertidos para determinada cantidad y calidad de salidas. Entorno o ambiente de control. El entorno de control establece el tono de una organización, influyendo en la conciencia de control de su personal. Es el fundamento para todos los componentes del control interno, el que da disciplina y estructura.

**Evaluación de riesgo.** La evaluación de riesgo es el proceso de identificación y análisis de los riesgos relevantes al alcanzar los objetivos de la entidad y determinar una respuesta apropiada.

**Fraude.** Interacción fuera de la ley entre dos entidades, donde una de las partes intencionalmente defrauda a la otra a través de representaciones falsas para ganar ventajas ilícitas o injustas. Involucra actos de engaño, conciliación falsa, utilizados para ganar alguna ventaja injusta o deshonestas.

**Gerencia.** Comprende a los gerentes y otros que realizan funciones superiores de la gerencia. La gerencia incluye directores y al comité de auditoría sólo en los casos en los que éstos cumplen tales funciones.

**Independencia.** La libertad que se le da a un cuerpo de auditoría y a sus auditores para

actuaren concordancia con los poderes de auditoria conferidos a ellos, sin ninguna interferencia externa.

**Integridad.** La calidad o el estado de un importante principio moral; rectitud, honestidad y sinceridad; el deseo de hacer las cosas correctamente, profesar y vivir de acuerdo con ciertos valores y expectativas.

**Mapa de riesgo.** Una mirada conjunta o matriz de los riesgos clave que enfrenta una entidad o una unidad que incluye el nivel de impacto (ejemplo: alto, medio, bajo) junto con la probabilidad de que el evento ocurra.

**Monitoreo del Control Interno.** Es el proceso que se realiza para valorar la calidad del funcionamiento del Sistema de Control Interno en el tiempo y asegurar razonablemente que los hallazgos y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

**Seguimiento.** El seguimiento es un componente del control interno y es el proceso que valora la calidad del sistema de control interno a través del tiempo.

**Operaciones.** La palabra usada con "objetivos" o "controles" tiene que ver con la efectividad o la eficiencia de las actividades de una entidad, incluyendo la actuación y beneficio de los objetivos, y salvo guardando los recursos.

**Política.** Instrucción gerencial sobre lo que se debe hacer para efectuar un control. Una política sirve de base para la implantación de los procedimientos.

**Presupuesto.** Cuantitativamente, es la expresión financiera de un programa de medidas planificadas para un determinado período. El presupuesto se diseña con una visión de planificar operaciones futuras y de hacer revisiones ex post sobre los resultados obtenidos.

**Procedimiento.** En tecnología de la información, la ejecución de las instrucciones de un programa por la unidad central de procesamiento de la computadora.

**Responsabilidad.** El proceso en el que las organizaciones de servicio público y los individuos que las conforman son responsables por sus decisiones y acciones, incluyendo su salvaguarda de fondos públicos y su desempeño.

**Riesgo.** La posibilidad de que ocurra un evento adverso que afecte el logro de los objetivos.

**Riesgo inherente.** El riesgo que tiene una entidad de que en la ausencia de acciones gerencia les pueda mitigar la probabilidad del riesgo o su impacto.

**Riesgo aceptable.** La cantidad de riesgo a la que una entidad está preparada para exponerse antes de que una acción se juzgue necesaria.

**Riesgo residual.** El riesgo que permanece después de que la gerencia de respuestas al riesgo.

**Salidas.** En tecnología de la información, los datos/información producidos por el procesador de una computadora, tal como un gráfico en una terminal, o una copia impresa.

**Seguridad razonable.** Es igual a un nivel satisfactorio de confianza bajo consideraciones dadas de costos, beneficios y riesgos.

**Sistemas computarizados de información.** Un ambiente de sistemas de información por computadora existe cuando una computadora de cualquier tipo o tamaño está involucrada en el procesamiento de información financiera que tenga significado para la auditoría, sea

esta computadora operada por la entidad o por una tercera parte.

**Segregación (o separación) de funciones.** Para reducir el riesgo de error, desperdicios, acciones equivocadas y el riesgo que conlleva no detectar estos problemas, un solo individuo o equipo no deben controlar todas las fases clave (autorización, procesamiento, archivo y revisión) de una transacción o evento.

**Sistema de software.** Es el software que primeramente está relacionado con el control del hardware y las fuentes de comunicación, acceso a carpetas y archivos y el control y programación de aplicaciones.

**Titular.** Máxima autoridad, sea que su origen provenga de elección directa, indirecta o designación. También se conoce como autoridad competente o autoridad superior.

**Tolerancia al riesgo.** Es la variación relativa aceptable en la consecución de los objetivos.

**Unidad de control interno.** Departamento (o actividad) dentro de una entidad, a la que se le confía revisiones y valoraciones de los sistemas de la entidad y procedimientos para minimizar la probabilidad de un fraude, errores y prácticas ineficientes. La auditoría interna debe ser independiente dentro de una organización y reportar directo a la gerencia.

**Valores éticos.** Los valores éticos son los que permiten que quien toma una decisión determine un curso apropiado de conducta, estos valores deben estar basados en lo que es "correcto", que puede ir más allá de lo que es legalmente requerido.

**Valoración de riesgo.** Significa estimar el significado de un riesgo y valorar la probabilidad de la ocurrencia de éste.

## **BIBLIOGRAFIA**

- Corte de Cuentas de la República de la República, Normas Técnicas de Control Interno, 2000.
- Control Interno. Estructura Conceptual Integrados (COSO).
- Cook, John W. Auditoria.
- Código Municipal 13ª. Edición, Abril 2004
- Giordano, Juan Manuel. El Municipio y la Municipalidad, ISAM, 15 de junio de 1988.
- Hernández Sampieri, Roberto. Metodología de la Investigación, Editorial McGraw-Hill, México, 2000
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas y Procedimientos de Auditoria, SAS.
- Ley de Adquisición y Contrataciones.
- Legislación Gubernamental, Octava Edición, Junio 2004.
- Willingham, John J. Auditoria, Conceptos y Métodos.

# ANEXOS

# Anexo No. 1.

# **NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESTABLECIDAS POR LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR**

## **CAPITULO PRELIMINAR**

### **Ámbito de aplicación**

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno constituyen el marco básico que establece la Corte de Cuentas de la República, aplicable con carácter obligatorio, a los órganos, instituciones, entidades, sociedades y empresas del sector público y sus servidores. (de ahora en adelante “Instituciones del Sector Público”)

### **Definición del Sistema de Control Interno**

Art. 2.- Se entiende por Sistema de Control Interno el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

### **Objetivos del Control Interno.**

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

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

### **Componentes orgánicos del Sistema de Control Interno.**

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

### **Responsables del Sistema de Control Interno.**

Art. 5.- La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno corresponde a la máxima autoridad de cada institución del sector público y a los niveles gerenciales y demás jefaturas en el área de su competencia institucional.

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

### **Seguridad razonable.**

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

## **CAPITULO I**

### **NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL**

#### **Integridad y valores éticos**

Art. 7.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones así como contribuir con su liderazgo y acciones a promoverlos en la organización, para su cumplimiento por parte de los demás.

#### **Compromiso con la competencia**

Art. 8.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben realizar las acciones que conduzcan a que todo el personal posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad que les permita llevar a cabo los deberes asignados y entender la importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos.

### **Estilo de gestión**

Art. 9.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben desarrollar y mantener un estilo de gestión que le permita administrar un nivel de riesgo, orientado a la medición del desempeño y que promueve una actitud positiva hacia mejores procesos de control.

### **Estructura organizacional.**

Art. 10.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura, deben definir y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.

### **Definición de áreas de autoridad, responsabilidad y relaciones de jerarquía.**

Art. 11.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben asignar la autoridad y la responsabilidad, así como establecer claramente las relaciones de jerarquía, proporcionando los canales apropiados de comunicación.

### **Políticas y prácticas para la administración del capital humano.**

Art. 12.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer apropiadas políticas y prácticas de personal, principalmente las que refieran a contratación, inducción, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias.

### **Unidad de auditoría interna.**

Art. 13.- En todas las instituciones del sector público a que se refiere el Art. 1 de las presentes normas, la máxima autoridad deberá asegurar el establecimiento y fortalecimiento de una unidad de auditoría interna.

## **CAPITULO II**

### **NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS**

### **Definición de objetivos institucionales.**

Art. 14.- Se deberán definir los objetivos y metas institucionales, considerando la visión de la organización y revisar periódicamente su cumplimiento.

### **Planificación participativa**

Art. 15.- Valoración de los riesgos, como componente del sistema de control interno, debe estar sustentada en un sistema de planificación participativo y de divulgación de los planes, para lograr un compromiso para el cumplimiento de los mismos.

### **Identificación de riesgos**

Art. 16.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben identificar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos institucionales.

### **Análisis de riesgos identificados**

Art. 17.- Los factores de riesgo que han sido identificados deben ser analizados en cuanto a su impacto o significado y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia.

### **Gestión de riesgos**

Art. 18.- Analizadas la probabilidad de ocurrencia y el impacto, se deben decidir las acciones que se tomarán para minimizar el nivel de riesgo.

## **CAPITULO III**

### **NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**

#### **Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos**

Art. 19.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos

de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno.

### **Actividades de control**

Art. 20.- Las actividades de control interno deben establecerse de manera integrada a cada proceso institucional.

### **Definición de políticas y procedimientos de autorización y aprobación**

Art. 21.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documentos, las políticas y procedimientos que definan claramente la autoridad y la responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.

### **Definición de políticas y procedimientos sobre activos**

Art. 22.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documentos, las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables.

### **Definición de políticas y procedimientos sobre diseño y uso de documentos y registros.**

Art. 23.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documentos, 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 deben ser apropiadamente administrados y mantenidos.

### **Definición de políticas y procedimientos sobre conciliación periódica de registros**

Art. 24.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre la conciliación

periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones.

#### **Definición de políticas y procedimientos sobre rotación de personal**

Art. 25.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben 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 cauciones**

Art. 26.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos en materia de garantías, considerando la razonabilidad y la suficiencia para que sirva como medio de aseguramientos del adecuado cumplimiento de las funciones.

#### **Definición de políticas y procedimientos de los controles generales de los sistemas de información.**

Art. 27.- La máxima autoridad, los niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre los controles generales, comunes a todos los sistemas de información.

#### **Definición de políticas y procedimientos de los controles de aplicación**

Art. 28.- La máxima autoridad, los niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre los controles de aplicación específicos.

### **CAPITULO IV**

#### **NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN**

##### **Adecuación de los sistemas de información y comunicación**

Art. 29.- Los sistemas de información que se diseñen e implanten deben ser acordes con los planes estratégicos y los objetivos institucionales, debiendo ajustarse a sus características y necesidades.

### **Proceso de identificación, registro y recuperación de la información**

Art. 30.- Las instituciones deben diseñar los procesos que le permitan identificar, registrar y recuperar la información, de eventos internos y externos, que requieran.

### **Características de la información.**

Art. 31.- Cada institución deberá asegurar que la información que procesa es confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

### **Efectiva comunicación de la información**

Art. 32.- La información debe ser comunicada al usuario, interno y externo, que la necesite, en la forma y el plazo requeridos para el cumplimiento de sus competencias.

### **Archivo institucional**

Art. 33.- La institución deberá contar con un archivo institucional para preservar la información, en virtud de su utilidad y de requerimientos jurídicos y técnicos.

## **CAPITULO V**

### **NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**

#### **Monitoreo sobre la marcha**

Art. 34.- La máxima autoridad, los niveles gerenciales y de jefatura deben vigilar que los funcionarios realicen las actividades de control durante la ejecución de las operaciones de manera integrada.

### **Monitoreo mediante autoevaluación del sistema de Control Interno**

Art. 35.- Los niveles gerenciales y de jefatura responsables de una unidad o proceso, deben determinar la efectividad del sistema de control interno propio, al menos una vez al año.

### **Evaluaciones separadas**

Art. 36.- La unidad de auditoria interna, la Corte de Cuentas, las firmas privadas de auditoria y demás instituciones de control y fiscalización, evaluarán periódicamente la efectividad del sistema de control interno institucional.

### **Comunicación de los resultados del monitoreo**

Art. 37.- Los resultados de las actividades de monitoreo del sistema de control interno, deben ser comunicados a la máxima autoridad y a los niveles gerenciales y de jefatura, según corresponda.

## **CAPITULO VI**

### **DISPOSICIONES FINALES**

Art. 38.- La revisión e interpretación de las Normas Técnicas de Control Interno contenidas en el presente Decreto, compete a la Corte, en su condición de Organismos Rector del Sistema Nacional de Control y Auditoria de la Gestión Pública.

Art. 39.- 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, naturaleza y características particulares, para lo cual contará con un plazo no mayor de un año, contado a partir de la vigencia del presente decreto. El proyecto deberá ser remitido 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.

Art. 40.- El glosario de términos de las presentes normas técnicas de control interno, es parte integrante del presente decreto.

## **CAPITULO VII**

### **DISPOSICION TRANSITORIA Y VIGENCIA**

Art. 41.- Las Normas Técnicas de Control Interno contenidas en el Decreto No. 15, publicadas en el Diario Oficial No. 21, Tomo 346, de fecha 31 de enero de 2000, seguirán siendo aplicadas en tanto no se emita el reglamento a que se refiere el Art. 39 del presente reglamento.

Art. 42.- El presente Decreto entrará en vigencia treinta días después de su publicación en el Diario Oficial.

# Anexo No. 2.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN

San Francisco Gotera, 01 de marzo de 2005

*Honorables miembros:*

**JUNTA DIRECTIVA UNIVERSITARIA**

Facultad Multidisciplinaria Oriental.

Universidad de El Salvador

San Miguel.

Reciba saludos de la Municipalidad de San Francisco Gotera, deseándole éxitos en sus actividades cotidianas.

Por este medio se hace constar que se concede Autorización a la Srita ROSA ARACELY RAMOS BENITEZ, estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública de la Facultad Multidisciplinaria Oriental, para que realice su trabajo de graduación en la **Elaboración de las Normas de Control Interno Especificas**, para la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, dicho documento será presentado a la Corte de Cuentas de la República de El Salvador para su revisión y aprobación.

Por su atención y colaboración le anticipamos nuestros agradecimientos.

Atentamente,



Carlos Calixto Hernández Gómez  
ALCALDE MUNICIPAL



Lieda. Suyapa G. Márquez de  
Auditoría Interna

# Anexo No. 3.

## CUESTIONARIO

1.- ¿Cree usted que la Alcaldía Municipal cuenta con sistema de Control Interno que verifique los procedimientos que se realizan en la institución?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

PORQUE: \_\_\_\_\_

2.- ¿Están claramente definidas las funciones del personal de la Alcaldía?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

PORQUE: \_\_\_\_\_

3.- ¿Existen en la Institución el manual de funciones y puestos?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

PORQUE: \_\_\_\_\_

4.- ¿Cuenta la Institución con un código de ética?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

PORQUE: \_\_\_\_\_

5.- ¿Existe en la Alcaldía Municipal un reglamento interno de personal?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

PORQUE: \_\_\_\_\_

6.- ¿Existe en la Alcaldía departamento de Auditoría Interna?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

PORQUE: \_\_\_\_\_

7.- ¿Con que periodicidad realiza auditoría el departamento de Auditoría Interna?

\_\_\_\_\_

8.- ¿Cuenta la Alcaldía Municipal con un sistema informático actualizado que cumpla con estándares de calidad?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

PORQUE: \_\_\_\_\_

9.- ¿Considera usted que la gestión municipal es transparente?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

PORQUE: \_\_\_\_\_

10.- ¿Se informa la municipalidad sobre el uso de recursos municipales?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

PORQUE: \_\_\_\_\_

11.- ¿Considera usted que la administración de la Alcaldía Municipal es eficiente?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

PORQUE: \_\_\_\_\_

12.- ¿Cree usted que una gestión municipal eficiente y transparente contribuye a mejorar los servicios públicos?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

PORQUE: \_\_\_\_\_

13.- ¿Cree usted que al determinar y rectificar los errores e irregularidades que se presentan en la Alcaldía Municipal se puede lograr una mejor gestión?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

PORQUE: \_\_\_\_\_

14.- ¿Tiene conocimientos usted de la existencia en la municipalidad de informes de periodos anteriores o actuales que respaldan las operaciones de proyectos realizados?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

15.- ¿Considera usted que la Alcaldía Municipal realiza una ejecución satisfactoria de los presupuestos?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

PORQUE: \_\_\_\_\_

16.- ¿Cuenta la municipalidad con procesos de autorización para uso de mobiliario y equipo?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

PORQUE: \_\_\_\_\_

17.- ¿Conoce acerca de la Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

18.- ¿Conoce usted acerca de la obligatoriedad por parte de la Alcaldía de elaborar Normas Técnicas de Control Específicas?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

PORQUE: \_\_\_\_\_

19.- ¿Cree usted necesaria la capacitación de los empleados de diferentes departamentos de la Alcaldía?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

PORQUE: \_\_\_\_\_

20.- ¿Cada cuanto tiempo realiza auditoria la Corte de Cuentas de la República?

\_\_\_\_\_

21.- ¿Tiene conocimientos de observaciones significativas para la municipalidad por parte de la Corte de Cuentas de la República?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

PORQUE: \_\_\_\_\_