

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**“ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO
ESPECÍFICAS BASADAS EN COSO III, DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA
REINA DEL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO”**

Trabajo de Investigación presentado por:

Guardado Guardado, Alicia Noemy
Laguán López, María del Tránsito
Vásquez López, María Ovidia

Para optar al grado de:

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

Agosto 2018

San Salvador,

El Salvador,

Centroamérica.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rector : Msc. Roger Armando Arias Alvarado

Secretario General : Lic. Cristóbal Hernán Ríos Benítez

Decano de La Facultad de Ciencias Económicas : Lic. Nixon Rogelio Hernández Vásquez

Secretaria de La Facultad de Ciencias Económicas : Licda. Vilma Marisol Mejía Trujillo

Directora de La Escuela de Contaduría Pública : Licda. María Margarita de Jesús Martínez Mendoza de Hernández

Coordinador General de Seminario de Graduación : Lic. Mauricio Ernesto Magaña Menéndez

Coordinación de Seminario de Procesos de Graduación de La Escuela de Contaduría Pública. : Lic. Daniel Nehemías Reyes López

Docente Director : Lic. Abraham de Jesús Ortega Chacón

Jurado Evaluador : Lic. Carlos Ernesto Ramírez
Lic. Benito Miranda Beltrán
Lic. Abraham de Jesús Ortega Chacón

San Salvador, El Salvador, Centroamérica.

AGRADECIMIENTOS

Mis sinceros agradecimientos: principalmente a Dios por acompañarme todos los días y darme la sabiduría necesaria para seguir adelante y culminar mis estudios; a mis padres por el apoyo incondicional en todo momento y situación, a mi esposo por su inmensa paciencia y apoyo incondicional a mis compañeras de trabajo de graduación por su esfuerzo y dedicación, a los docentes que impartiendo sus conocimientos han permitido formarme profesionalmente; a mis demás familiares, compañeros y amigos que siempre han estado apoyándome para concluir esta meta.

Alicia Noemy Guardado Guardado

A Dios todopoderoso quien me ha brindado la fortaleza y sabiduría para seguir adelante, a mis padres por todo su amor y apoyo incondicional quienes me han guiado en el diario vivir, a mis hermanas y sobrinos por darme ánimo y atenciones para lograr mis metas, a mi familia y demás amigos por sus consejos y sus muestras de cariño; a mis compañeras de trabajo de graduación por su comprensión, esfuerzo y dedicación; a los docentes por compartir sus conocimientos y tiempo en este proceso, a las autoridades del municipio de La Reina Chalatenango por brindarnos la confianza y la información necesaria para la elaboración de la propuesta.

María del Tránsito Laguán López

Principalmente a Dios por estar conmigo en todo momento, protegiéndome, dándome sabiduría y ánimo para seguir adelante y sacarme victoriosa en esta meta; a mi papá que desde el cielo me ha acompañado, a mi madre por su apoyo y sus oraciones, a mi esposo por su amor incondicional y su comprensión durante este proceso; a mi demás familia y amigos que con sus palabras me dieron aliento para continuar; a mis compañeras de trabajo de graduación por su esfuerzo y dedicación; a los docentes de la facultad por compartir sus conocimientos con nosotras y a las autoridades de la municipalidad de La Reina Chalatenango por brindarnos el acceso de la información para elaborarles esta propuesta.

María Ovidia Vásquez López

ÍNDICE

CONTENIDO	Pág. No.
RESUMEN EJECUTIVO	i
INTRODUCCIÓN	iii
CAPÍTULO I - PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.1 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA SOBRE LA ACTUALIZACIÓN DE NTCIE EN LA MUNICIPALIDAD DE LA REINA	1
1.2 ENUNCIADO DEL PROBLEMA	6
1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	7
1.3.1 Novedosa	7
1.3.2 Factibilidad	8
1.3.3 Utilidad social	9
1.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	10
1.4.1 Objetivo general	10
1.4.2 Objetivos específicos	11
1.5 HIPÓTESIS	11
1.6 LIMITACIONES	12
CAPÍTULO II - MARCO TEÓRICO, CONCEPTUAL, TÉCNICO Y LEGAL	14
2.1 SITUACIÓN ACTUAL DEL CONTROL INTERNO, NTCIE Y DEL MUNICIPIO	14

2.1.1	Del control interno basado en COSO	14
2.1.2	Normas Técnicas de Control Interno Específicas	22
2.1.3	Municipalidad de La Reina del Departamento de Chalatenango	23
2.2	MARCO CONCEPTUAL	24
2.3	GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO, NTCIE Y DEL MUNICIPIO	26
2.3.1	Control interno	26
2.3.2	Normas Técnicas de Control Interno Específicas	29
2.3.3	Municipalidades	32
2.4	EL ROL DEL CONTADOR PÚBLICO Y EL CONTROL INTERNO	39
2.5	MARCO TÉCNICO COSO III	42
2.6	MARCO LEGAL APLICABLE A LAS MUNICIPALIDADES	47
	CAPÍTULO III - METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	51
3.1	ENFOQUE Y TIPO DE INVESTIGACIÓN	51
3.2	DELIMITACIÓN ESPACIAL Y TEMPORAL	51
3.2.1	Espacial	51
3.2.2	Temporal	52
3.3	SUJETOS Y OBJETO DE ESTUDIO	52
3.3.1	Unidades de análisis	52
3.3.2	Población y marco muestral	53

3.3.3	VARIABLES E INDICADORES	53
3.4	TÉCNICAS, MATERIALES E INSTRUMENTOS	54
3.4.1	Técnicas y procedimientos para la recopilación de la información	54
3.4.2	Instrumentos de medición	55
3.5	PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	56
3.6	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	57
3.7	PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	58
3.7.1	Análisis de resultados	58
3.7.2	Diagnóstico	69
CAPÍTULO IV ACTUALIZACIÓN DE NTCIE DE LA MUNICIPALIDAD DE LA REINA		75
4.1	DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA	75
4.2	ESTRUCTURA DEL PLAN DE SOLUCIÓN	76
4.3	BENEFICIOS Y LIMITANTES	78
4.3.1	Beneficios	78
4.3.2	Limitaciones	79
4.4	DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LAS NTCIE DE LA MUNICIPALIDAD DE LA REINA	80
4.5	PROPUESTA DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA REINA	89

4.6	CRONOGRAMA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS NTCIE EN LA MUNICIPALIDAD DE LA REINA, DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO	148
	CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	152
5.1	CONCLUSIONES	152
5.2	RECOMENDACIONES	153
	BIBLIOGRAFÍA	155
	ANEXOS	158

ÍNDICE DE TABLAS

CONTENIDO	No. Pág.
TABLA 1: CAMBIOS SIGNIFICATIVOS QUE CONLLEVA LA ACTUALIZACIÓN DE COSO III A NIVEL GENERAL.	17
TABLA 2: CAMBIOS SIGNIFICATIVOS QUE CONLLEVA LA ACTUALIZACIÓN DE COSO III A NIVEL DE COMPONENTES	18
TABLA 3: PROCESO PARA LA EMISIÓN DEL REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS.	31
TABLA 4: COMPONENTES Y PRINCIPIOS BASADO EN COSO III.	43
TABLA 5: MARCO LEGAL APLICABLE A LA MUNICIPALIDAD DE LA REINA	48

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA REINA	38
--	----

RESUMEN EJECUTIVO

El presente proyecto de investigación se llevó a cabo en el municipio de La Reina del departamento de Chalatenango. El propósito del estudio fue para contribuir en la actualización de sus normas, es decir para dar cumplimiento al marco legal establecido y aportar una herramienta que se adapte a la medida de acuerdo a la exigencia del ente rector.

El objetivo de la investigación se centró en la necesidad de actualizar la normativa de Control Interno Específica de la municipalidad de La Reina con el propósito de minimizar deficiencias encontradas, en cumplimiento con el nuevo marco normativo, a la vez de aportar con una propuesta que ayude a mejorar el control interno y a la consecución de objetivos.

La metodología utilizada se basó en el enfoque cualitativo para comprender e interpretar el contexto, delimitando el problema, estableciendo las unidades de análisis consideradas para llevar a cabo la investigación, seguido de los sujetos de estudio, variables dependiente e independiente, determinando indicadores, estableciendo técnicas y procedimientos para recopilar la información, seguido del procesamiento, presentación y tabulación de resultados.

Para la obtención de resultados se realizó una serie de preguntas mediante cuestionario para verificar el conocimiento de la normativa de control interno que los empleados poseen, si tiene incidencia en la consecución de objetivos, si existe la necesidad de actualizar la normativa y a la vez si cuenta con los recursos necesarios para poder llevar a cabo el desarrollo y la implementación de la misma, entre otras; con el resultado obtenido se pudo constatar ciertas deficiencias que pueden afectar negativamente en la consecución de objetivos, la posibilidad de fraude y afectaciones negativas en las operaciones que realiza.

Dentro de las principales conclusiones y recomendaciones se encuentran:

- a) La municipalidad no cuenta con herramientas administrativas, que rijan el actuar de los funcionarios en relación a sus deberes y actuaciones con integridad y valores éticos, así como un Reglamento Interno de Trabajo que ejerza control sobre los deberes y prohibiciones en el ejercicio de sus funciones.
- b) El personal de la municipalidad no es capacitado en temas de control interno con enfoque COSO. Por lo cual no cuentan con la calificación para elaborar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de acuerdo a la exigencia de la Corte de Cuentas de la República.

Y las recomendaciones relacionadas son las siguientes:

- a) Se sugiere al Concejo Municipal de la alcaldía de La Reina del Departamento de Chalatenango efectúe revisión de la normativa existente, así como elaborar el Código de Ética de los funcionarios y empleados de la municipalidad, Reglamento Interno de Personal y armonizar la normativa existe con las Normas Técnicas de Control Interno propuestas.
- b) Se propone al Concejo Municipal que consideren esta propuesta de actualización de NTCIE, como un apoyo en el proceso que como institución del sector público deberá de implementar, para cumplir con exigencia emanada del ente rector y a la vez buscar una mejora en su sistema de control interno.

INTRODUCCIÓN

Las municipalidades son entidades primordiales para el desarrollo local de los pueblos, generan beneficios y satisfacen necesidades de los mismos; por lo que necesitan contar con una buena administración por medio de un control interno eficiente.

Por lo cual el ente contralor siempre a la vanguardia en temas de actualidad normativa, tecnológica y operativa en el ámbito de control interno, emitió el Decreto No. 18 con fecha 18 de julio de 2016 que fue publicado en el Diario Oficial No. 165 de fecha 7 de septiembre de 2016 y posteriormente derogado y sustituido por el Decreto No. 1 con fecha 16 de enero 2018 y publicado en el Diario Oficial No. 34 de fecha 19 de febrero 2018 que contiene el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno, basado en el Marco Integrado de Control Interno publicado en mayo 2013, por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (siglas en ingles COSO III); ya que este marco contiene nuevos enfoques que facilitan la optimización de procesos de control y gestión. El reglamento contiene el marco general para que las entidades del sector público actualicen sus normas.

Por ello se consideró la importancia de contribuir con la alcaldía municipal de La Reina en el Departamento de Chalatenango con el trabajo de investigación titulado “Actualización de Normas Técnicas de Control Interno Específicas con base a COSO III”, con el fin de aportar una herramienta que sirva de apoyo a la máxima autoridad, jefaturas y empleados en general para mejorar su sistema de control interno para el logro de sus objetivos institucionales.

El capítulo I, contiene el planteamiento del problema, la situación actual de la municipalidad, con relación a la necesidad de una actualización que permita alcanzar los objetivos institucionales, así también que pueda cumplir el requerimiento legal emitido por la Corte de Cuentas. Se plantea el enunciado del problema, enmarcado en la desactualización y la afectación a la municipalidad en estudio. Se plantean los motivos por los cuales se consideró que es novedosa, porque se basó en el nuevo marco normativo, que incluye cinco componentes de control interno relacionados con diecisiete principios, con los cuales se pretende que las entidades públicas mejoren los procesos y los posibles riesgos y fraudes a los que puede estar expuesta. La utilidad social que se presenta es considerando la realidad institucional, por los escasos recursos en personal capacitado y financieros para este proyecto.

Capítulo II, compuesto por los antecedentes y las generalidades del municipalismo y del control interno con enfoque COSO, su evolución y aplicación, hasta llegar a la última versión; se describen los cambios significativos en las diferentes versiones, así como los objetivos, ventajas e importancia del mismo. De qué manera se efectuó la adopción de dicho enfoque en El Salvador hasta la implementación y obligatoriedad ejercida por el organismo contralor de que cada entidad emitiera sus Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

Los antecedentes históricos del municipalismo en El Salvador, como ha ido avanzando el desarrollo de los pueblos y la necesidad de contar con gobiernos locales para su gestión. Así como los cambios legales que han conllevado su independencia y autonomía. Además la importancia y

funciones que tienen los municipios para los ciudadanos. Se detallan los antecedentes, composición y forma de gobierno.

El siguiente apartado enmarca el marco conceptual de control interno desde su conceptualización, características, elementos y el rol que el contador público tiene sobre el control interno. Seguidamente se detalla la definición, objetivos, ámbito de aplicación, procedimientos efectuados para la actualización de las normas, así como el personal involucrado en dicho proceso.

También se efectuó un detalle sobre el municipalismo, como se constituyen, importancia, servicios que prestan, funciones, fuentes de ingreso y como está estructurado el municipio investigado y el marco conceptual y legal aplicable a los mismos.

Capítulo III, está compuesto por la metodología de la investigación que se abordó, enfoque y tipo de investigación, sujetos y objetos de estudio, variables e indicadores que se relacionan con la problemática en estudio.

Dentro del enfoque y tipo de investigación, se utilizó el enfoque cualitativo para la comprensión e interpretación de la situación problemática y la investigación es hipotético deductivo porque parte de lo particular a lo general.

Los sujetos y objetos de estudio es la alcaldía municipal de La Reina del Departamento de Chalatenango, en la que se han considerado áreas importantes como lo es El Concejo Municipal, secretaría municipal, contabilidad, tesorería, unidad de adquisiciones y contrataciones, cuentas corrientes, catastro, auditoría interna y otras que se estimaron convenientes para la investigación.

Se presentan las variables e indicadores como unidad de medición; así como el resultado de los cuestionarios, con su análisis e interpretación y al final el diagnóstico de la investigación.

El capítulo cuarto contiene una breve descripción de la propuesta, así como la estructura del plan de solución, que está compuesto por: Diagnóstico de la situación actual de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la municipalidad de La Reina, áreas de mejora; los beneficios y limitantes a los que la entidad estará expuesta con la implementación del nuevo enfoque; los designados para la actualización de las normas; además se presenta un cronograma de actividades que se llevaron a cabo por el grupo de investigación para el diseño de la propuesta y por último se elaboraron documentos complementarios de la propuesta (Anexo No.4) como insumo para que la entidad lleve a cabo evaluaciones de desempeño, solicitud de capacitaciones, también un modelo de cuestionario para evaluar el control interno, su matriz de resultados y de riesgos, dicha herramienta será de utilidad para la unidad de auditoría interna, ya que está basada en COSO III a la medida de la municipalidad; además se anexan formas para el control de activos fijos.

Como capítulo cinco se encuentran las conclusiones y recomendaciones determinadas con la investigación realizada y los anexos.

CAPÍTULO I - PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

1.1 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA SOBRE LA ACTUALIZACIÓN DE NTCIE EN LA MUNICIPALIDAD DE LA REINA.

Internacionalmente se han dado cambios para llevar a cabo el control interno con nuevos enfoques que facilitan la optimización de los procesos y la gestión en las entidades; por lo cual la Corte de Cuentas de la República emitió el Decreto No.18 con fecha 25 de julio de 2016 y publicado en el Diario Oficial No.165, Tomo 412 el 7 de septiembre de 2016, que fue sustituido por el Decreto No.1, de fecha 16 de enero 2018 y publicado en el Diario Oficial No. 34 de fecha 19 de febrero de 2018, que contiene el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno, estableciendo el marco básico para que cada institución del sector público actualice sus Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), con base al Marco Integrado de Control Interno publicado en mayo 2013, por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway, en adelante COSO III. (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway, 2013).

Los entes públicos han venido trabajando con normas basadas en COSO I de 1992; y la mayoría actualmente tienen sus sistemas de control interno desactualizados, volviéndolos inefectivos.

Para la elaboración de la normativa que está vigente, tomaron de base el Decreto No. 4 de fecha 14 de septiembre de 2004 y los lineamientos publicados en Circular Externa No. 2/2005, con fecha 7 de abril de 2005 emitidos por la Corte de Cuentas, adaptándolas a ese marco, no así a su

realidad institucional. Por ejemplo, puestos que no están reflejados en la estructura organizativa o por el contrario, departamentos que existen y no han sido incluidos en la misma. Los manuales de descripción de puestos, procedimientos e instructivos internos están desactualizados.

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas vigentes fueron emitidas mediante decreto No. 74, de fecha 15 de junio de 2006, tomo No. 371, Diario Oficial No. 110. Sus manuales y procedimientos, en agosto de 2011 con la asesoría y acompañamiento en los procesos de fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades que les brindó el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) y la Fundación Nacional para el Desarrollo (FUNDE). Desde esas fechas no han efectuado ningún cambio.

La Corte de Cuentas, apoyará a cada entidad para la revisión, aprobación y publicación en el Diario Oficial; el costo de dicha publicación será asumido por cada entidad pública. Con la actualización según COSO III, cada entidad será la responsable de la elaboración y remisión al ente contralor del proyecto de normas, según lo establecido en el artículo 63 del reglamento y en el artículo 26 de la Ley de la Corte de Cuentas, destaca que la responsabilidad del sistema de control interno financiero y administrativo le corresponde a cada institución.

Adicionalmente la Corte de Cuentas emitió Circular Externa No. 2/2018, de fecha 28 de mayo 2018, que contiene los “Lineamientos para la elaboración de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas por cada entidad del sector público” (anexo No.5), en la cual establece en su numeral 2 que cada entidad debe nombrar una comisión conformada por funcionarios de la entidad de las áreas administrativa, financiera y operativa; mediante un acuerdo institucional especificando los nombres y cargos, debiendo remitir dichos datos a la Dirección de Auditoría responsable de

su fiscalización. En el numeral 4 aclara que no deben contratar asesores; además en el numeral 6 que se debe respetar el orden de los componentes y principios establecidos en el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte. La Comisión de cada entidad presentará el proyecto de NTCIE a la Dirección de Auditoría que los fiscaliza, acompañado de los resultados del diagnóstico elaborado para preparar dicho proyecto. La Corte efectuará la revisión devolviendo el documento autorizado o con observaciones si las hubiera a la comisión que deben ser atendidas en un plazo de 30 días. Una vez revisado y aprobado por la Corte, se ordenará la publicación respectiva en el Diario Oficial.

Lo anterior está ocasionando inconvenientes en la mayoría de municipalidades pequeñas, las cuales no cuentan con suficientes recursos económicos y tecnológicos, ni con personal calificado en COSO III para actualizar las normas y adaptarlas a las necesidades y operaciones de cada una.

El nuevo Marco Integrado de Control Interno COSO III, además de contar con los cinco componentes de control interno, los asocia a diecisiete principios. Incluyendo el desarrollo de estructuras y orientaciones generales sobre la gestión del riesgo, el control interno y la disuasión y reducción del fraude, permitiendo mejorar la función y gestión organizacional. Esta versión ha sido desarrollada tomando en cuenta los cambios globales y tecnológicos que hoy en día son necesarios en los procesos que desarrollan las instituciones, para proporcionar una seguridad razonable en los sistemas de control interno permitiendo que sean efectivos y eficientes en el cumplimiento de su misión.

Analizando la situación de las municipalidades por medio de una evaluación diagnóstica efectuada a seis entidades públicas; se determinó que existe la necesidad de apoyar en el proceso

de actualización de sus normas, ayudando para que cada unidad, área o proceso cumpla con las funciones asignadas con eficiencia, eficacia y efectividad.

Por lo anterior se seleccionó la municipalidad de La Reina del Departamento de Chalatenango, para llevar a cabo la propuesta de actualización, considerando que es un municipio que no tiene muchos recursos y no cuenta con personal capacitado para tal fin.

Dicha alcaldía, goza de autonomía en lo económico, técnico y administrativo tal como lo establece la Constitución de la República en el artículo 203. Teniendo la facultad de: Crear, modificar y suprimir tasas; decretar presupuesto de ingresos y egresos, ordenanzas, reglamentos; determinar tarifas de impuestos y reformarlas (Artículo 204, Constitución de la República), garantizar el correcto desarrollo de su gestión y contar con un sistema de control interno efectivo. Sin embargo, actualmente no cuenta con matrices para prevención de riesgos, no elabora planes estratégicos, la estructura organizativa no está actualizada con las áreas que posee; su normativa de control interno está desfasada respecto a las exigencias actuales a nivel nacional e internacional y a los cambios tecnológicos. Es por ello que la Corte de Cuentas de la República como organismo rector en materia normativa, por medio de Decreto No. 18, de fecha 17 de septiembre de 2016, manda a las entidades del sector público actualizar sus normas técnicas con base a COSO III emitido en mayo 2013, dicho decreto fue derogado y sustituido por el Decreto No. 1 emitido con fecha 16 de enero 2018 y publicado en el Diario Oficial No. 34 de fecha 19 de febrero 2018.

Mediante entrevistas realizadas a las áreas de tesorería, contabilidad, unidad de adquisiciones y contrataciones; manifestaron que existen deficiencias, ya que aunque tienen establecidos

manuales de organización y funciones, evaluación de desempeño y de procedimientos, mencionan que no se les han dado a conocer, ni se les ha proporcionado por escrito los siguientes instrumentos:

- ✓ El Código de ética de los funcionarios y empleados.
- ✓ Manual de funciones para cada área
- ✓ Manual de organización y funciones donde se encuentren definidas las responsabilidades.

Además no han sido capacitados ni evaluados de acuerdo a las actividades y funciones que realizan. También informaron que no hay supervisión y no existe comunicación adecuada, las órdenes e instrucciones son efectuadas de manera verbal y por medios escritos.

Las consecuencias que podrían ocasionarle a la municipalidad no actualizar sus normas, son las siguientes:

- ✓ Afectación de su rentabilidad y rendimiento al no prevenir pérdida de recursos.
- ✓ Operaciones ineficaces e ineficientes.
- ✓ Desarrollo de tareas y actividades independientes por área y no de manera continua e interrelacionada, provocando incumplimiento en los objetivos institucionales.
- ✓ Control interno inadecuado, ya que aunque estén definidas las bases en el entorno de control por medio de manuales y procedimientos internos y externos, no existe comunicación apropiada y falta de supervisión y monitoreo de las operaciones que cada área realiza.
- ✓ Producción de informes financieros no confiables para la toma de decisiones.
- ✓ Seguridad razonable, no absoluta al concejo y a la alta dirección de la entidad.
- ✓ Incumplimiento de las leyes y regulaciones pertinentes.

- ✓ Falta de promoción, evaluación y preocupación por la seguridad, calidad y mejora continua de todos los procesos.

1.2 ENUNCIADO DEL PROBLEMA

Conforme a lo abordado anteriormente, se determinó que el sistema de control interno de la municipalidad, está desfasado de acuerdo a las exigencias actuales a nivel nacional e internacional, por lo que el ente rector (Corte de Cuentas) emitió un Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno basado en COSO III, para promover mejoras en los procesos y desarrollar con eficiencia y efectividad las operaciones. Siendo responsabilidad de cada entidad la elaboración de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

Esta situación afecta a la municipalidad de La Reina del Departamento de Chalatenango ya que sus normas no han sido modificadas desde junio de 2006. Por todo esto, se formuló el planteamiento del problema así:

¿De qué manera afecta la desactualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la alcaldía municipal de La Reina del Departamento de Chalatenango, en el establecimiento de un control interno efectivo que facilite el logro de los objetivos de la municipalidad?

1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1 Novedosa

La Corte de Cuentas como ente contralor del Estado, emitió el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno, con base a los lineamientos emitidos por El Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO, versión 2013), con el cual pretende que el sector público del país, elabore sus normas, considerando el nuevo marco integrado de control interno que se está impulsando a nivel internacional y que busca que las entidades puedan crear las condiciones de cambio continuas, tomando en cuenta lo siguiente:

- ✓ Expectativas sobre la vigilancia del gobierno corporativo.
- ✓ Globalización de mercado y operaciones.
- ✓ Cambio en los modelos de negocio.
- ✓ Demanda y complejidad de reglas, regulaciones y normas.
- ✓ Expectativas sobre competencias y responsabilidades.
- ✓ Uso y confianza en tecnología avanzada.
- ✓ Expectativas sobre la prevención y detección de fraude.

Este marco normativo aclara los requerimientos del control interno, actualiza el contexto de la aplicación del mismo en las empresas y sus ambientes operativos y amplía su aplicación al expandir los objetivos y la emisión de informes. También permite una mayor cobertura de los riesgos a los que se enfrentan actualmente las organizaciones. Para ésta investigación se consideró lo aplicable a las municipalidades, específicamente a La Reina del Departamento de Chalatenango.

De lo anterior se efectuó un instrumento que contiene la normativa actualizada y adaptada a la realidad institucional, a su estructura organizativa y operaciones; asimismo el marco legal al cual está sujeta y las condiciones financieras y tecnológicas a las que tiene acceso.

Hasta el momento no se encuentra otro trabajo igual en la Universidad de El Salvador, ni en otra universidad del país, la exigibilidad es nueva y ninguna entidad del sector público ha actualizado su normativa, ya que hasta el día 28 de mayo de 2018 la Corte emitió los lineamientos respectivos para tal fin.

1.3.2 Factibilidad

a) Bibliográfica

Para la realización del trabajo de investigación consistente en la actualización de las Normas Técnicas de Control Interno de la municipalidad seleccionada se utilizó la bibliografía siguiente:

- ✓ Marco Integrado de Control Interno COSO III, que consta de los siguientes volúmenes:
Resumen ejecutivo, marcos, apéndices y herramientas ilustrativas para evaluar la efectividad de un sistema de control interno.
- ✓ Código Municipal.
- ✓ Ley General Tributaria Municipal
- ✓ Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- ✓ Ley Orgánica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.

- ✓ Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo, Económico y Social de los Municipios (FODES).
- ✓ Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- ✓ Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas (Decreto No. 18, Diario Oficial No. 412, del 7 de septiembre de 2016, sustituido por Decreto No. 1, Diario Oficial No.34 del 19/02/2018).
- ✓ Reglamento de Normas Técnicas Específicas de la municipalidad de La Reina del Departamento de Chalatenango, Decreto 74 de fecha 2/06/2006, Diario Oficial No. 110 de fecha 15 de junio 2006.

b) De campo.

Para el desarrollo de la investigación se contó con el acceso a la información de la municipalidad y se nos brindó la oportunidad de conocer el funcionamiento de los procesos a través de los cuales quedo evidenciada la situación problemática existente.

1.3.3 Utilidad social

Como aporte de grupo se realizó una propuesta de actualización del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la municipalidad de La Reina del Departamento de Chalatenango basada en COSO III, y según Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno, emitido por la Corte de Cuentas en Septiembre de 2016, el cual ha sido reformado en enero 2018 sobre la misma base. Este instrumento no tiene un costo económico y se espera sea de mucha ayuda, ya que actualmente no cuentan con recursos adecuados para trabajar en la actualización.

Contar con normativa actualizada permitirá que la municipalidad pueda ejercer un control interno efectivo, adecuado y oportuno; para lograr transparencia, eficiencia y eficacia en la realización de sus operaciones; así también alcanzar los objetivos institucionales aprovechando los recursos y el cumplimiento de leyes aplicables.

Para llevar a cabo lo anterior, será necesario que cada una de las áreas que componen la municipalidad, trabajen de forma continua e interrelacionada, para alcanzar los fines institucionales; aplicando los componentes y principios del marco técnico COSO III, así como las herramientas que proporciona.

1.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

Para efectuar éste trabajo se evaluó la necesidad de actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la alcaldía municipal de La Reina del Departamento de Chalatenango, como parte de la exigencia legal emanada por el ente contralor del Estado y para adecuarlas a la realidad actual de la municipalidad, con el fin de mejorar el control interno de la misma, se plantearon los objetivos siguientes:

1.4.1 Objetivo general:

Contribuir con la alcaldía municipal de La Reina del Departamento de Chalatenango, en la actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, basadas en COSO III que

permita la mejora del control interno, así como el logro de los objetivos con efectividad, eficacia y eficiencia.

1.4.2 Objetivos específicos

- ✓ Efectuar un diagnóstico sobre la desactualización de la normativa de control interno de la municipalidad.
- ✓ Conocer los controles y medidas implementadas por la municipalidad para combatir las deficiencias en el sistema de control interno.
- ✓ Recopilar información suficiente sobre el funcionamiento de la municipalidad e identificar las áreas de mejora para mitigar o eliminar riesgos.
- ✓ Proponer a la municipalidad una actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, en cumplimiento al nuevo marco normativo, aplicando los componentes y principios del Marco Integrado de Control, a fin de mejorar las actividades que desarrolla la municipalidad.

1.5 HIPÓTESIS

Al establecer la hipótesis planteada para llevar a cabo el trabajo de investigación, se consideró la situación problemática, el marco teórico relacionado y el proceso metodológico a seguir, asimismo de qué manera está afectando la desactualización en el control interno en la consecución de los objetivos de dicha entidad. Formulando la hipótesis siguiente:

“La actualización de Normas Técnicas de Control Interno Específicas con base a COSO III, en cumplimiento del marco normativo formulado por la Corte de Cuentas de la República, permitirá

mejorar el control interno así como el logro de los objetivos con efectividad, eficacia y eficiencia en el uso de los recursos en la alcaldía municipal de La Reina del Departamento de Chalatenango”.

1.6 LIMITACIONES

Para llevar a cabo el trabajo de investigación se tuvieron limitantes con relación a los cambios de autoridades en el ente contralor del Estado y por ello hubieron diferentes cambios relacionados con el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno: el reglamento base fue emitido en septiembre 2016, con fecha 7 de marzo de 2017, publicaron Circular Externa CCR No.1, en el numeral 1, informaron que emitiría los lineamientos para la elaboración de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE); además en numeral 3, dictaba que mientras la Corte de Cuentas no emitiera los referidos lineamientos, ninguna entidad debería actualizar las normas, ni contratar servicios de consultoría para su elaboración, dichos lineamientos no fueron emitidos por cambio de autoridades en dicha entidad. Por lo cual este trabajo de investigación fue observado por el Coordinador General del Seminario.

Se solicitó mediante nota de fecha 13 de junio de 2017, dirigida al organismo colegiado de la Corte de Cuentas de la República, una nota aclaratoria dirigida al Coordinador General del Seminario, en la que se consideró, que la temática abordada no estaría contraviniendo lo establecido en dicha circular, ni transgrediendo lo dispuesto por la entidad, ya que el trabajo de graduación, únicamente representaría un insumo para los efectos de la normativa.

Con fecha 23 de junio de 2017 la Corte de Cuentas de la República por medio del Licenciado Pablo Antonio Saravia Alfaro, Coordinador General de Auditoria, emite nota aclaratoria dirigida al Coordinador General del Seminario de Graduación de la Universidad de El Salvador, manifestando que los temas de trabajos de graduación relacionados con la actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, no contravienen ningún punto o apartado contenido en Circular Externa CCR No.1/2017 emitida el 22 de marzo de 2017, además declara que el desarrollo de dichos temas de graduación no son vinculante con dichos lineamientos (**ver anexo No.1**). De ésta manera se dio continuidad al desarrollo de la investigación sobre el tema mencionado anteriormente.

Posteriormente en Decreto No. 1 de fecha 3 de octubre 2017, bajo la administración del organismo de dirección actual prorrogaron el Decreto No. 18 hasta abril 2018. Luego surgió otra limitante que con fecha 16 de enero 2018, ya teniendo aprobado por el asesor el trabajo de graduación, el ente contralor del estado, derogó el decreto anterior y emitieron Decreto No. 1, publicado en Diario Oficial No. 34 de fecha 19 de febrero de 2018 el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno, siempre sobre la misma base con algunas reformas, el cual fue publicado en la página web de la Imprenta Nacional hasta el 3 de abril 2018, tiempo en el cual se efectuaron las correcciones a la propuesta para ser presentada al Coordinador General del Seminario para su revisión y posterior asignación de jurado y fecha de defensa.

CAPÍTULO II - MARCO TEÓRICO, CONCEPTUAL, TÉCNICO Y LEGAL

2.1 SITUACIÓN ACTUAL DEL CONTROL INTERNO, NTCIE Y DEL MUNICIPIO

2.1.1 Del control interno basado en COSO

El Comité de Organizaciones Patrocinadoras bajo las siglas COSO fue creado en 1985 en Estados Unidos con el objetivo de brindar respuesta a los diferentes riesgos a los cuales se enfrentan las organizaciones. Este organismo publica el informe COSO sobre control interno con el propósito de implantar un sistema que sirva de referencia para las organizaciones en lo que concierne a control interno y disponer de información más confiable; debido a la eminente corrupción, sobornos, fraude y escándalos políticos.

La incidencia de falsificación en informes financieros, llevo a un grupo de cinco asociaciones a crear una comisión llamada “Comisión Nacional de Informes Financieros Fraudulentos” y se conoció como Comisión Treadway. La entidad estudió el sistema de información financiera en el período de octubre de 1985 a septiembre de 1987, publicó un informe de hallazgos y recomendaciones en octubre de 1987, como resultado de este informe inicial, se formó el Comité de Organizaciones Patrocinadoras (COSO) y se mantuvo Coopers & Lybrand, una importante firma de CPA, para estudiar los temas y redactar informes sobre el Marco Integrado de Control Interno.

❖ COSO I

El Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway, por sus siglas en inglés (COSO), surgió en Estados Unidos en 1985 por decisión del sector privado, para patrocinar la

Comisión Nacional de Informes Financieros Fraudulentos (La Comisión Treadway), que fue financiada simultáneamente por asociaciones e institutos profesionales, entre los que se encontraban:

- ✓ Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (siglas en ingles AICPA)
- ✓ Asociación Americana de Contadores (American Accounting Association - AAA)
- ✓ Ejecutivos Financieros Internacionales (Financial Executives International -FEI)
- ✓ Instituto de Auditoria Interna (Institute of Internal audit - IIA) y el
- ✓ Instituto de Contadores de Gestión (siglas en ingles IMA).

La primera versión del Marco Integrado de Control Interno fue presentada en septiembre de 1992, aceptada alrededor del mundo y se convirtió en un marco líder en diseño, implementación y conducción de control interno y evaluación de su efectividad. Cuenta con cinco componentes interrelacionados, proporcionando un marco eficaz para describir y analizar el sistema de control interno los cuales son: Entorno de control, Evaluación de riesgos, Actividades de control, Información y comunicación y Monitoreo.

❖ **COSO II Gestión de Riesgos Empresariales (ERM- Enterprise Risk Management)**

En septiembre de 2004, la comisión Treadway, publicó el Marco Integrado de Administración y Riesgos Corporativos (Enterprise Risk Management- Integrated Framework) COSO II, que contenía un enfoque extenso sobre la identificación, evaluación y gestión integral del riesgo.

En este modelo se buscó la mejora en los elementos potenciales, resultando del cambio ocho componentes de control los cuales son:

- ✓ Ambiente interno
- ✓ Establecimiento de objetivos
- ✓ Identificación de eventos
- ✓ Evaluación de riesgos
- ✓ Respuesta a los riesgos
- ✓ Actividades de control
- ✓ Información y comunicación y
- ✓ Monitoreo.

❖ **COSO III Marco Integrado de Control Interno**

Los constantes cambios en la industria y los avances tecnológicos, hizo necesario realizar una versión actualizada de COSO por lo que en mayo de 2013 se presenta la actualización, con el propósito que las empresas desarrollen y sean eficientes en sus sistemas de control interno, que les favorecerá adaptarse a los cambios, mitigar los riesgos, cumplir los objetivos y tomar las mejores decisiones.

Esta versión responde a la presión pública para mejorar el uso de los recursos públicos y privados debido a escándalos, crisis financiera y los fraudes. Además comprende cada una de las áreas de la organización, contando con cinco componentes y diecisiete principios relacionados entre sí. Los principales cambios a nivel general que conlleva su actualización se detallan en la tabla No.1. y de acuerdo a componentes en la tabla No.2.

Tabla 1***Cambios significativos que conlleva la actualización de COSO III a nivel general***

A nivel general	
COSO 1992 Se mantiene: Definición del concepto de Control Interno	COSO III (2013) Cambia: Ampliación y aclaración de conceptos con el objetivo de abarcar las actuales condiciones del mercado y la economía global.
Cinco componentes del Control Interno	Codificación de principios y puntos de enfoque con aplicación internacional para el desarrollo y evaluación de la eficacia del Sistema de Control Interno. Aclaración de la necesidad de establecer objetivos de negocio como condición previa a los objetivos de control interno.
Criterios a utilizar en el proceso de evaluación de la eficacia del sistema de control interno.	Extensión de los objetivos de reporte más allá de los informes financieros externos, a los de carácter interno y a los no financieros, tanto externo como interno.
Uso del Juicio profesional para la evaluación de la eficacia del sistema de control interno	Inclusión de una guía orientadora para facilitar la supervisión del control interno sobre las operaciones, el cumplimiento y los objetivos de reporte.

Fuente: Marco Integrado de Control Interno. Modelo COSO III, autor: C. P. Rafael González Martínez, Firma Qualpro Consulting, S. C.

Tabla 2***Cambios significativos que conlleva la actualización de COSO III a nivel de componentes***

A nivel de Componentes	Cambios Representativos
Entorno de control	<p>Se recogen en cinco principios la relevancia de la integridad y los valores éticos, la filosofía de la administración y su manera de operar, la necesidad de una estructura organizativa, la adecuada asignación de responsabilidades y la importancia de las políticas de recursos humanos.</p> <p>Explican las relaciones entre los componentes del control interno para destacar la importancia del Entorno de Control.</p> <p>Amplía la información sobre el Gobierno Corporativo de la organización, reconociendo diferencias en las estructuras, requisitos, y retos a lo largo de diferentes jurisdicciones, sectores y tipos de entidades.</p>
Evaluación de riesgos	<p>Enfatizan la supervisión del riesgo y la relación entre el riesgo y la respuesta al mismo.</p> <p>Extienden la categoría de objetivos de reporte, considerando todas las tipologías de reporte internos y externos</p> <p>Se aclara que la evaluación de riesgos incluye la identificación, análisis y respuesta.</p> <p>Incluyen los conceptos de velocidad y persistencia de los riesgos como criterios para evaluar la criticidad de los mismos.</p>
Actividades de control	<p>Se considera la tolerancia al riesgo en la evaluación de los niveles aceptables.</p> <p>Enfatiza el riesgo asociado a las fusiones, adquisiciones y externalizaciones.</p> <p>Se amplía la consideración del riesgo al fraude.</p> <p>Indica que las actividades de control son acciones establecidas por políticas y procedimientos.</p>
Información y comunicación	<p>Consideran el rápido cambio y evolución de la tecnología.</p> <p>Resaltan la diferenciación entre controles automáticos y controles generales de tecnología.</p> <p>Destaca la relevancia de la calidad de información dentro del sistema de control interno.</p> <p>Profundiza la necesidad de información y comunicación entre la entidad y terceras partes.</p> <p>Enfatiza el impacto de los requisitos regulatorios sobre la seguridad y protección de la información.</p>
Actividades de monitoreo – supervisión	<p>Refleja el impacto que tiene la tecnología y otros mecanismos de comunicación en la rapidez y calidad del flujo de información.</p> <p>Clarifica la terminología definiendo dos categorías de actividades de monitoreo: evaluaciones continuas y evaluaciones independientes.</p> <p>Se profundiza en la relevancia del uso de la tecnología y los proveedores de servicios externos.</p>

Fuente: Marco Integrado de Control Interno. Modelo COSO III, autor: C. P. Rafael González Martínez, Firma QualproConsulting, S. C.

❖ **Objetivos, ventajas e importancia del control interno basado en COSO**

a) Objetivos

Con un adecuado diseño, implantación, desarrollo, revisión permanente y el fortalecimiento del sistema de control interno basado en COSO, se pretende que las entidades alcancen los siguientes objetivos:

- ✓ Salvaguardar los recursos de la entidad, buscando su adecuada administración ante riesgos identificados que los puedan afectar.
- ✓ Permitir la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, facilitando la apropiada ejecución de las funciones y actividades.
- ✓ Asegurar la oportunidad, transparencia, utilidad y confiabilidad de la información y registros que respaldan la gestión de la organización.
- ✓ Establecer y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones en la organización y que puedan comprometer el logro de los objetivos proyectados.
- ✓ Considerar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación, a través de las unidades de auditoría interna.
- ✓ Comprobar que la organización disponga de instrumentos y mecanismos de planeación para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza, estructura, características y funciones.

b) Ventajas

Las principales ventajas de implementar el control interno con enfoque COSO, son las siguientes:

- ✓ Está orientado a la consecución de objetivos en una o más categorías separadas pero con determinadas áreas comunes - operaciones, información y cumplimiento.
- ✓ Es un proceso que consta de tareas y actividades continuas e interrelacionadas.
- ✓ Se lleva a cabo por personas, no se basa solo en manuales, políticas, sistemas y formularios, las acciones que éstas aplican en cada nivel de la organización para llevar a cabo el control interno.
- ✓ Proporcionar aseguramiento razonable al consejo y a la alta dirección de la organización.
- ✓ Es adaptable a la estructura de la organización y su aplicación al conjunto de la misma, división, unidad operativa o proceso en particular. (Corte de Cuentas de la República, 2014)

c) **Importancia**

El control interno basado en COSO es de gran importancia ya que facilita a la administración de las entidades alcanzar metas y objetivos previstos, con excelencia para la prestación de servicios. A continuación se mencionan datos sobre la importancia del Informe COSO sobre el control interno:

- ✓ Agrega en una sola estructura en los distintos enfoques existentes y generó una aceptación para solucionar dificultades que originaban confusión entre las empresas, los legisladores, reguladores y otros, dando como resultado mala comunicación y diferentes perspectivas, lo cual originaba problemas en la consecución de sus objetivos.
- ✓ Actualiza la práctica del control interno y los procesos para efectuar el diseño, implantación y evaluación.

❖ **Adopción de enfoque COSO en El Salvador.**

El sistema de control interno, es el conjunto de procesos continuos, interrelacionados e integrados en todas las actividades inherentes a la gestión administrativa, operativa y jurisdiccional, realizados por los servidores de la Corte, diseñados para evitar o minimizar los riesgos internos y externos que pudieran afectar los procesos; detectando y previniendo las desviaciones que puedan alterar la coherencia entre acciones y objetivos, proporcionando un grado de seguridad razonable en la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, en la confiabilidad de la información financiera y en el cumplimiento de las leyes, reglamentos, políticas, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables (Corte de Cuentas de la República, 2014).

Entre las atribuciones y funciones que tiene la Corte está dictar políticas, normas técnicas y demás disposiciones para la práctica del control interno.

Para regular el funcionamiento del sistema, la Corte expedirá con carácter obligatorio:

- ✓ Normas Técnicas de Control Interno, que servirán como marco básico para que las entidades del sector público y sus servidores controlen los programas, la organización y la administración de las operaciones a su cargo;
- ✓ Políticas de auditoría que servirán como guía general para las actividades de auditoría interna y externa que deban realizarse en el sector público;

- ✓ Normas de Auditoría Gubernamental que especificarán los requisitos generales y personales del auditor, la naturaleza, características, amplitud y calidad de sus labores, y la presentación, contenido y trámite de su informe; y,
- ✓ Reglamentos, manuales, instructivos y demás disposiciones necesarias para la aplicación del sistema. (Corte de Cuentas de la República, 1995)

Todo lo anterior otorga a la Corte las facultades legales para regular a las entidades en materia de control interno. (Art. 5 y 24 de la Ley de Corte de Cuentas), por lo cual adoptaron dicho enfoque a partir de septiembre de 2004, emitiendo un documento normativo para que cada entidad del sector público elaborará el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

2.1.2 Normas Técnicas de Control Interno Específicas

El organismo rector del Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública, emitió las Normas Técnicas de Control Interno, según publicación en Diario Oficial No. 182 del 30 de septiembre de 1993, con vigencia a partir del 1 de enero de 1994, en concordancia a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley de La Corte de Cuentas de la República, para un adecuado sistema de control interno en el sector público, para el logro de la eficiencia, efectividad, economía y transparencia en la gestión pública en El Salvador, dichas normas eran para aplicación en todo el sector público.

Posteriormente tomaron la decisión de actualizar la normativa legal y técnica que le competía como organismo superior de control, en ese sentido emitieron el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno bajo el enfoque COSO, mediante el Decreto No. 4 de fecha 14 de septiembre

de 2004, como marco básico para que cada una de las instituciones del sector público, preparara sus propias normas técnicas de control interno específicas de acuerdo a las operaciones y necesidades de las entidades.

A raíz de los cambios en las técnicas de control interno en el ámbito internacional con nuevos enfoques que facilitan la optimización de los procesos de control y gestión en las entidades; la Corte de Cuentas mediante Decreto No. 18, Diario Oficial No. 165, de fecha 7 de septiembre de 2016, emitió un nuevo Reglamento como marco básico aplicable, de carácter obligatorio para que las entidades del sector público y sus servidores, actualicen dicha normativa con base a COSO III (Corte de Cuentas de la República, 2016), el cual fue sustituido por el Decreto No.1, Diario Oficial No. 34 de fecha 19 de febrero 2018.

2.1.3 Municipalidad de La Reina del Departamento de Chalatenango

El Valle de La Reina fue nombrado así en honor a la señora María Reina, de nacionalidad guatemalteca, que fue la primera que llegó a ese lugar. Y bajo la administración de don José María San Martín por medio de Decreto Legislativo del 16 de febrero de 1855 el Valle de La Reina se convirtió en pueblo, manteniendo su denominación; eligiendo a un alcalde, dos regidores y a un síndico.

De acuerdo al progreso alcanzado por el pueblo de La Reina, el aumento de habitantes y el desempeño de las autoridades locales para fortalecer el lugar, fue que bajo el gobierno de don Pío Romero Bosque, la Asamblea Nacional Legislativa estableció un Decreto el 24 de junio de 1930, en el cual se le otorgó el título de Villa al municipio.

Los municipios cercanos se ubican al norte con La Palma, al noreste con San Fernando y San Francisco Morazán, al este y al sureste con Tejutla y al sur con Suchitoto y El Paisnal, al suroeste con Nueva Concepción, y al oeste y noroeste con Agua Caliente.

El municipio de La Reina está compuesto por los siguientes cantones: El Tigre, El Pepeto, Talchaluya, Tilapa, San José El Carao, Tecomates y Las Peñas.

2.2 MARCO CONCEPTUAL

Control interno. La definición de control interno que menciona el libro de COSO (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway) en el Marco Integrado de Control Interno, señala que el control interno es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una organización, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de aseguramiento razonable para la consecución de los objetivos relativos a las operaciones, a la información y al cumplimiento (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway, 2013).

Normas Técnicas. Es un documento aprobado por un organismo reconocido que establece especificaciones técnicas, basadas en los resultados de la experiencia y del desarrollo tecnológico en determinados productos, procesos o servicios.

Normas Técnicas de Control Interno. 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. (Corte de Cuentas de la República, 2014)

Sistema de Control Interno. Conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad en la consecución de sus objetivos.

Municipio. Constituye la unidad política administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con independencia para tener su propio gobierno, el cual como parte instrumental del primero está encargado de la rectoría y gerencia local en coordinación y concordancia con las políticas y actuaciones nacionales orientados al bien común general, gozando de autoridad y autonomía suficiente.

Concejo Municipal. Órgano fundamental del gobierno Municipal, conformado por un grupo de personas elegidas en una localidad para ejercer el Gobierno Local. Está integrado por un Alcalde, un Síndico y dos o más Regidores de acuerdo al tamaño poblacional del municipio; siendo los encargados de decidir y ejecutar las acciones necesarias para el bienestar de la población.

2.3 GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO, NTCIE Y DEL MUNICIPIO

2.3.1 Control interno

a) Definiciones

Se han seleccionado diversas definiciones de control interno por autores que presentan una comprensión completa y sencilla como se muestra a continuación:

Según la Norma Internacional de Auditoría NIA 315 “Identificación y valoración de riesgos de incorrección material, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno”, en el párrafo 4, literal c) establece que control interno es el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos, relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables (International Auditing and Assurance Standards Board, 2013).

Según el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República de El Salvador, en el artículo 3 instituye que control interno es 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. (Corte de Cuentas de la República, 2018)

b) Importancia

Contribuye a tomar acciones de manera oportuna ante amenazas, salvaguarda los activos y seguridad en las operaciones, procedimientos y procesos administrativos, así también promueve la calidad y mejora continua; se incrementa la eficiencia, eficacia y efectividad en las operaciones que realiza la organización, así como la información producida tendrá la veracidad, confiabilidad y oportunidad esperada.

c) Objetivos

Existen tres categorías de objetivos que permiten a la organización mantener los controles en todas las áreas, los cuales son:

- ✓ **Objetivos operacionales:** Hacen referencia a la eficacia y eficiencia de las operaciones, incluyendo objetivos de desempeño, financieros, operativos y de protección de activos.
- ✓ **Los objetivos de información:** Se refieren a la información financiera y no financiera interna y externa y a la vez aspectos de fiabilidad, oportunidad y transparencia.
- ✓ **Los objetivos de cumplimiento:** Estos abarcan aspectos legales y regulatorios a la que está expuesta la organización (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway, 2013).

d) Principios

Estos principios contribuyen al funcionamiento de las organizaciones, los cuales se detallan a continuación:

- ✓ **La eficiencia:** Consiste en utilizar los recursos proporcionados para obtener máximos resultados y con el menor costo posible.
- ✓ **Economía:** Vigila que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y metas de la organización.
- ✓ **Eficacia:** Se relaciona con el logro de metas y los objetivos para los cuales se proporcionan los recursos.
- ✓ **Igualdad:** El control interno debe velar porque todas las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general sin favorecer a ninguna persona o a intereses ajenos a la entidad.

e) Tipos

- ✓ Control interno financiero: se refiere a custodia de recursos, exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros, seguridad de las operaciones y transacciones con autorización de la administración, registro adecuado para la preparación de los estados financieros y comparación periódica de los recursos.
- ✓ Control interno administrativo: este comprende procedimientos y registros para la autorización de las transacciones para fomentar la eficiencia en las operaciones y el logro de metas y objetivos programados.
- ✓ Control interno previo: es el control que se ejerce previamente a la ejecución de las transacciones, acciones y operaciones en las entidades.
- ✓ Control interno concurrente: se ejerce sobre la ejecución de cada una de las operaciones que realizan las empresas.

- ✓ Control interno posterior: Verifica que todas las actividades efectuadas por las organizaciones se hicieron de manera correcta, con efectividad, eficacia y economía; asimismo se comprueba el cumplimiento de las metas, objetivos y resultados esperados, en caso que sea conveniente se deben aplicar medidas correctivas (Revisoría Fiscal, Auditoría y Control, 2015).

El artículo 27 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador establece la distribución de los tres tipos de control interno desde el punto de vista de la oportunidad o el momento de ser aplicado, dejando claro que tanto el control previo como el concurrente se efectuará por el personal responsable de las actividades normales u ordinarias de la institución y no por unidades especializadas, el posterior se efectuará por la Unidad de Auditoría Interna.

2.3.2 Normas Técnicas de Control Interno Específicas

a) Definición

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el sector público son guías generales dictadas por el ente contralor de la República (en El Salvador la Corte de Cuentas) con el objeto de promover una sana administración de los recursos públicos en las entidades el marco de una adecuada estructura del control interno. Estas normas establecen las pautas básicas y guían el accionar de las entidades hacia la búsqueda y consecución de la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones y de su gestión.

b) Objetivos

Los objetivos que persiguen son los siguientes:

- ✓ Servir de marco de referencia en materia de control interno para las prácticas y procedimientos administrativos y financieros;

- ✓ La formulación de normas específicas para el funcionamiento de los procesos de gestión e información gerencial en las entidades públicas;
- ✓ Proteger y conservar los recursos de la entidad, asegurando que las operaciones se efectúen apropiadamente;
- ✓ Permitir la evaluación y control posterior de la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones, a través de la auditoría interna o externa, reforzando el proceso de responsabilidad institucional; y,
- ✓ Orientar y unificar la aplicación del control interno en las entidades públicas.

c) Ámbito de aplicación

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.

d) Procedimiento para la actualización de las NTCIE

El proceso de emisión y publicación de normas ha cambiado de acuerdo al nuevo Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno, emitido y publicado por la Corte de Cuentas por medio del Decreto No.1 Diario Oficial No. 34 de fecha 19 de febrero de 2018 en relación a la normativa vigente, ya que para llevar a cabo la actualización de la normativa basada en COSO III las entidades del sector público tendrán la responsabilidad total de hacerlo, asumiendo los costos de la publicación y aplicación de las mismas. En la tabla No.3 se muestra el detalle comparativo de dicho proceso.

Tabla 3***Proceso para la emisión del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas.***

Con base a COSO I	Con base a COSO III
1. Las entidades públicas recibieron la orden de elaborar las normas técnicas de control interno específicas con base a COSO (Decreto No. 4 de Septiembre 2004).	1. La Corte de Cuentas ordena a cada entidad pública por medio del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno (Decreto No. 1, D.O.34 de fecha 19-02-2018), como marco básico para que cada entidad actualice sus normas según COSO III.
2. La Corte de Cuentas de la República dio un año a partir de octubre 2004 para que cada entidad elaborará sus normas.	2. La Corte de Cuentas dio un año a partir de septiembre 2016 para que cada entidad elaborará las nuevas normas, pero con el nuevo decreto emitido y publicado el 19 de febrero 2018 les da un año más.
3. Cada entidad pública elaboraba sus respectivas normas.	3. Cada entidad debe crear una comisión compuesta por personal de las áreas administrativa, financiera y operativa para la actualización de las normas.
4. El proyecto de normas debía ser aprobado por la máxima autoridad de la entidad.	4. La comisión debe presentar el proyecto de normas a la máxima autoridad para su autorización y revisión
5. Remitido al ente contralor para su revisión.	5. Remitir el proyecto de NTCIE a la Corte de Cuentas para su revisión.
6. Luego la Corte designaba personal para su revisión y modificación correspondiente.	6. La Corte de encontrar observaciones remitirá el proyecto de NTCIE para que la Comisión efectúe las correcciones y lo remita en un plazo no mayor a 30 días.
7. La Corte emitía el Reglamento de NTCIE de cada entidad.	7. Recibido y revisado por la Corte de Cuentas enviará dicho reglamento al Diario Oficial para su publicación.
8. Se enviaba a publicar al Diario Oficial dicho reglamento.	8. Pasados 8 días dicho reglamento es aplicable.
9. A partir de su publicación en ocho días siguientes el reglamento era de legal su aplicación	

Fuente: NTCIE Específicas de La Reina, Chalatenango, vigentes, Dec.No.1, D.O. 34 de fecha 19-2-18 y Circular Externa No.2 emitida por la Corte de Cuentas.

2.3.3 Municipalidades

a) Definición

Los municipios son unidades primarias del Estado, constituidos por la población que vive dentro de un territorio determinado, con derecho a elegir su propio gobierno, el cual tendrá jurisdicción y estará integrado en un eje urbano, en cantones, colonias y caseríos. Son regulados por el Código Municipal decretado por la Asamblea Legislativa en enero de 1986 y que entró en vigor a partir del mes de marzo del mismo año. Algunos artículos han sido reformados o sustituidos por decretos en diciembre de 1986, julio y octubre de 1987.

b) Constitución de los municipios

Los municipios se constituyen como organizaciones institucionales “descentralizadas” del Estado, con funciones propias, autonomía y capacidad de elección; como un ente generador, promotor y ejecutor de acciones tendientes a mejorar los aspectos que dinamizan el desarrollo social, económico, político y cultural del país, pero para realizar todos estos aspectos deben contar con un soporte económico de financiamiento que les permita poder ejecutar de una mejor manera sus políticas y acciones de desarrollo local. (Giordano, 1998)

Los gobiernos municipales tienen como objeto la administración; buscar el desarrollo local con base a las necesidades de la población que lo componen. Estos deben trabajar en forma conjunta con el gobierno central, aunque jerárquicamente tengan autonomía, cumpliendo todos los requisitos legales y técnicos que les sean aplicables.

Según el Código Municipal, para la creación de un municipio, éste debía contar con una población no menor de 10,000 y un núcleo urbano no menor de 2,000 habitantes, donde asentarían las oficinas las autoridades que eligiera la población.

De acuerdo al artículo 2 del Código Municipal, tienen autonomía para cumplir sus funciones; la cual esta conferida para que se actúe en la búsqueda del desarrollo de manera rápida y eficiente. Asimismo el artículo 203 de la Constitución de la República, establece que serán “Autónomos en lo económico, técnico y administrativo”. Por lo cual tienen facultades legales para contratar diseñar, elaborar planes y proyectos de desarrollo local y el uso de recursos asignados, de acuerdo a las necesidades primordiales de cada uno de ellos.

c) Importancia

Para lograr un desarrollo económico local, es importante contar con un proceso organizado y planificado; con todas las fuerzas del territorio municipal persiguiendo la promoción e impulso de dicho proceso, buscando avanzar hacia el desarrollo, crecimiento y fortalecimiento económico.

Las alcaldías juegan un papel muy importante en el desarrollo de los pueblos reflejado en los servicios que prestan a sus respectivas comunidades, ya sea de forma económica, social o cultural. En el orden económico se puede decir, que la aplicación de políticas y normas prescritas por las altas autoridades de una institución, conllevan al logro efectivo de las metas y objetivos programados de manera oportuna y eficiente, promoviendo un desarrollo económico en la comunidad; ya que hay una mejor distribución del efectivo lo cual permite la creación de más

fuentes de empleo; beneficiando así a los habitantes para poder satisfacer las necesidades básicas de éstos. Desde el punto de vista social, la aplicación de prácticas y procedimientos de control en las diferentes actividades tienen impacto, permitiendo la agilización de proyectos. En el orden cultural, las municipalidades son instituciones encargadas de velar por las costumbres y tradiciones, así como la sana recreación en deportes y otro tipo de actividades similares. (Escobar Castaneda & Garcia Sarceño, 2010, pág. 13)

d) Servicios que prestan

Corresponde a las municipalidades efectuar diferentes actividades, propiciando condiciones sanitarias, ambientales, protección de los recursos naturales y ejecución de proyectos en beneficio de la población del territorio, entre las principales se mencionan las siguientes:

- ✓ Elaboración, aprobación y ejecución de planes de desarrollo local
- ✓ Desarrollo y control de la nomenclatura y ornato público;
- ✓ La promoción de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, las ciencias y las artes;
- ✓ Impulso y desarrollo de programas de salud, saneamiento ambiental, prevención y combate de enfermedades;
- ✓ Regulación y supervisión de los espectáculos públicos y publicidad comercial, en cuanto conciernen a los intereses y fines específicos municipales;
- ✓ Fomento del turismo interno y externo y la regulación del uso y explotación turística y deportiva de lagos, ríos y demás sitios propios del municipio;
- ✓ La promoción de la participación ciudadana, responsable en la solución de los problemas locales en el fortalecimiento de la conciencia cívica y democrática de la población;

- ✓ La promoción del desarrollo industrial, comercial, agropecuario, artesanal y de los servicios; además facilitar la formación laboral y generación de empleo, en coordinación con los organismos competentes del estado;
- ✓ Reglamentar el desarrollo de planes y programas propuestos para la preservación, restauración, aprovechamiento racional y mejoramiento de los recursos naturales, de acuerdo a la ley;
- ✓ La regulación de la actividad de los establecimientos comerciales, industriales, de servicio y otros similares;
- ✓ La normalización del funcionamiento de restaurantes, bares, clubes nocturnos y otros establecimientos similares;
- ✓ La formación del registro del estado familiar y de cualquier otro registro público que se le encomendare por ley;
- ✓ La creación, impulso y regulación de servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de productos de consumo de primera necesidad, como mercados, tiangues, mataderos y rastros;
- ✓ La promoción y organización de ferias y festividades patronales;
- ✓ La prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección, tratamiento y disposición final de basuras.
- ✓ El beneficio de servicios de cementerios, funerarios y control de los mismos prestados por particulares;
- ✓ Servicio de Policía Municipal;
- ✓ La regulación del uso de parques, calles, aceras y otros sitios municipales;

- ✓ La autorización y regulación del funcionamiento de loterías, rifas y otras similares;
- ✓ Contratar y concurrir a constituir sociedades para la prestación de servicios públicos locales o intermunicipales, o para cualquier otro fin lícito;
- ✓ Promoción y desarrollo de programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género, por medio de la creación de la unidad municipal de la mujer;

Adicionalmente las que sean propias de la vida local y las atribuidos por otras leyes.

(Asamblea Legislativa República de El Salvador, 1986).

e) **Organización y gobierno de los municipios**

El concejo es el gobierno del municipio, el cual toma las decisiones en cuanto a los aspectos normativos, operativos y administrativos; estando integrado por un alcalde, un síndico y dos regidores propietarios y cuatro regidores suplentes, quienes sustituyen a los propietarios en su ausencia. Para las poblaciones de más de cinco mil habitantes, se elegirán regidores en la siguiente forma:

- ✓ Dos concejales o regidores en los municipios que tengan hasta diez mil habitantes.
- ✓ Cuatro concejales o regidores en los municipios que tengan más de diez mil hasta veinte mil habitantes.
- ✓ Seis concejales o regidores en los municipios que tengan más de veinte mil hasta cincuenta mil habitantes.
- ✓ Ocho concejales o regidores en los municipios que posean más de cincuenta mil hasta cien mil habitantes.

- ✓ Diez concejales o regidores en los municipios que tengan más de cien mil habitantes. El tribunal supremo electoral con base a la anterior proporción, establecerá el número de concejales o regidores en cada municipio tomando en cuenta el último censo nacional de población. El concejo es la autoridad máxima del municipio y será presidido por el alcalde. (Asamblea Legislativa, 1986) (Art.24)

f) Fuentes de ingresos

Los municipios cuentan con autonomía para esto es necesario que generen ingresos propios para desarrollar proyectos que beneficien a sus habitantes, entre los cuales se encuentran los siguientes: el producto de los impuestos, tasas y contribuciones municipales, el producto de la administración de los servicios públicos municipales, las subvenciones, donaciones y legados que reciba, el aporte proveniente del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los municipios (FODES), que desde enero 2017 se les otorga un 8% de los ingresos corrientes del presupuesto de la República; así como cualquiera otra que determinen las leyes, reglamentos u ordenanzas.

g) Estructura organizativa de la alcaldía municipal de La Reina

La estructura organizativa de la municipalidad de La Reina está compuesta por departamentos, áreas y unidades que se muestran en la **Figura No.1**

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA REINA, DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO

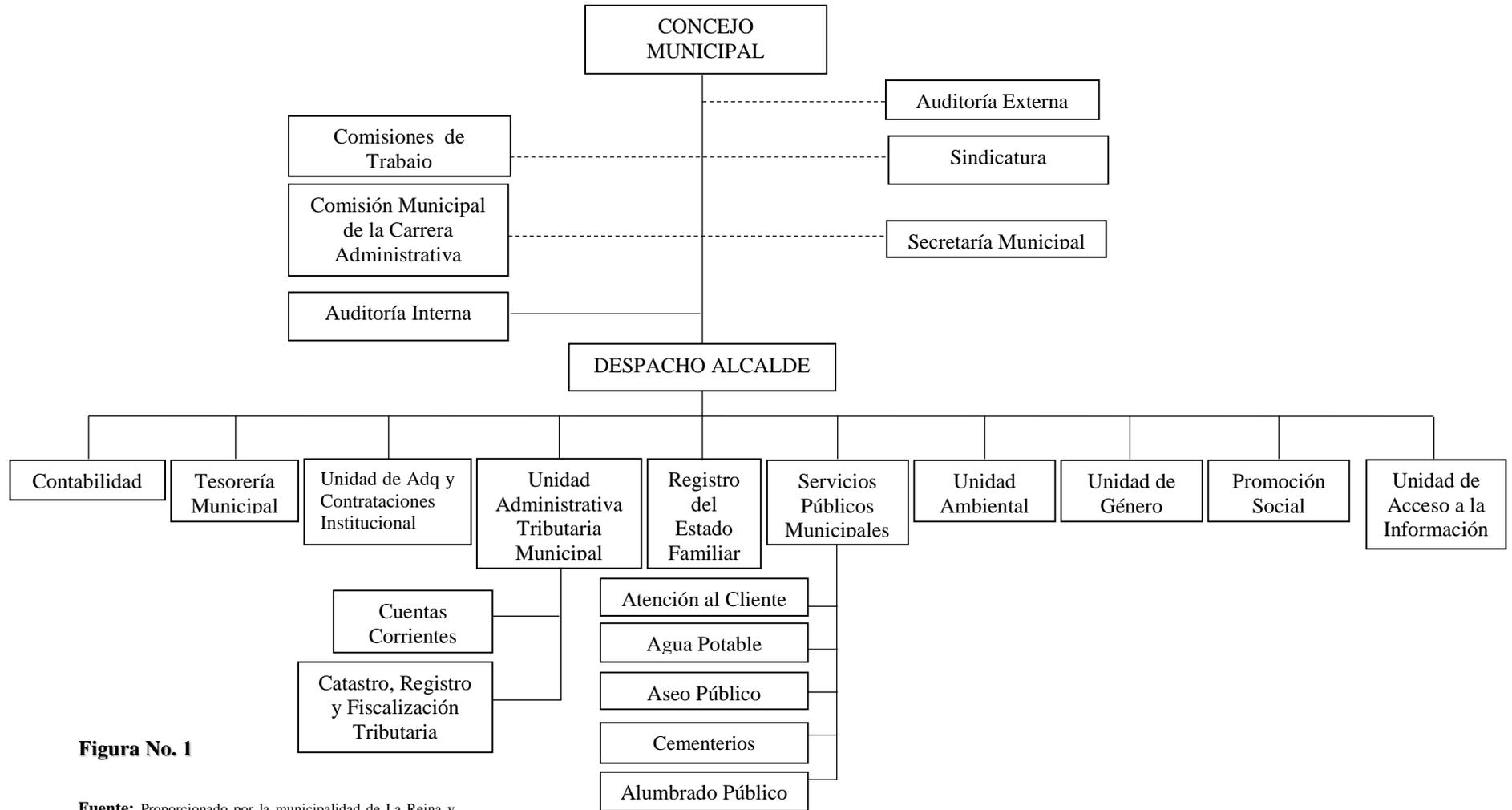


Figura No. 1

Fuente: Proporcionado por la municipalidad de La Reina y adecuado a las dependencias con las que cuenta actualmente.

2.4 EL ROL DEL CONTADOR PÚBLICO Y EL CONTROL INTERNO.

El sistema de Control Interno es responsabilidad gerencial exclusiva de las entidades (Art. 23 numeral 1 de la Ley de la Corte de Cuentas), la cual lo establece y pone en funcionamiento. El papel del contador público en su calidad de auditor frente al mismo, es de evaluarlo para determinar su eficacia y eficiencia y así establecer el grado de confianza que merece, las recomendaciones que pudieran implementarse para mejorar los procesos.

Actualizar el control interno radica en la máxima autoridad de las entidades, sea este Concejo Municipal, Junta Directiva, Consejo Directivo o Gerente General; en la medida que exista tal control interno y se lleve a cabo, dependerá el trabajo que el auditor interno y el independiente ejecuten.

Para el auditor la función del control interno es la de proporcionar seguridad de que las irregularidades se descubran rápidamente asegurando la razonabilidad e integridad de los datos y registros financieros. La investigación que hace lo ayuda a determinar las pruebas de auditoría apropiadas para formular una opinión sobre los estados financieros. Igualmente una apropiada evaluación del sistema de control interno demanda conocimiento y comprensión de los procedimientos, técnicas y métodos establecidos para proveer el grado de seguridad que están siendo utilizados y operando como se planearon.

El marco de referencia para evaluar el control interno en el sector privado proviene de los lineamientos dados en la NIA 315 “Identificación y valoración de los riesgos de incorrección

material mediante el conocimiento de la entidad y su entorno”, en la cual establece que dentro de los procedimientos para la valoración de los riesgos el auditor debe considerar si la información obtenida durante el proceso de aceptación y continuidad del cliente es relevante para identificar riesgos de incorrección material. Dentro del conocimiento del control interno se determinará los aspectos importante a considerar para llevar a cabo la auditoría; ya que no todos los controles relativos a la información financiera son relevantes y dependerá del juicio profesional del auditor la definición de éstos.(Apartados A42-A65 NIA 315).

Seguidamente el auditor debe darle seguimiento a la evaluación de riesgos a través de cada uno de los componentes de control que son los mismos de COSO. La auditoría interna o quien esté a cargo evaluará de forma independiente la eficiencia, eficacia y aplicabilidad del control interno y propondrá recomendaciones para mejorarlo (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway, 2013)

Para el sector público de El Salvador, el auditor debe utilizar los métodos para el estudio y evaluación del sistema de control interno de acuerdo a lo que estipula el artículo 112 de las Normas de Auditoría Gubernamental, los cuales son: La narrativa, el cuestionario y los flujogramas; se aplican dependiendo la complejidad de cada institución. Y el siguiente artículo establece que cuando se encuentren deficiencias sobre el sistema deben ser comunicadas a la administración oportunamente, para que efectúen acciones correspondientes para evitar riesgos.

Y finalmente de acuerdo al Manual de Auditoría Gubernamental, establece: “El auditor deberá verificar la consistencia de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, con la realidad de

la entidad, para comprobar que los riesgos identificados son mitigados o eliminados con las medidas de control implementado por la entidad”; respaldando con documentación adecuada y concluir sobre la suficiencia y lo adecuado del sistema.

El contador público como tal es de suma importancia en las organizaciones por sus conocimientos multidisciplinarios; dentro de las actividades que realiza, se encuentran las siguientes:

Actividades profesionales en diferentes áreas dentro de la empresa, como lo son: Contabilidad Administrativa, Contabilidad de Costos, Contraloría, Tesorería y en áreas externas como: consultoría, auditoría y asesoría en todo lo relativo al ámbito del Contador

- ✓ Reúne, analiza e interpreta información de toda la empresa, que la traduce en cifras, con las cuales produce informes que sirven para el proceso de toma de decisiones en la entidad.
- ✓ Esta alerta al cumplimiento de las obligaciones fiscales de la entidad y a cambios legales
- ✓ Corroborar la exactitud de las operaciones registradas en libros y registros auxiliares.
- ✓ Establecer procedimientos necesarios para optimizar las operaciones dentro de la entidad en coordinación con las demás actividades de la organización.

Por lo anteriormente planteado el contador público ejerce un rol importante en el control interno en cualquier entidad, ya que él conoce la organización, la normativa legal, los avances tecnológicos, etc., y debe mantenerse actualizado con todo cambio que ocurra sea a nivel local o internacional. Todo lo anterior permite que el profesional posea un conjunto de habilidades que

utiliza para resolver problemáticas que se le presenten en el desempeño de sus funciones independientemente del ámbito donde se encuentre. Por ello se vuelve necesaria la educación continua, para desarrollar habilidades intelectuales y técnicas que le favorezcan en el desarrollo de la profesión.

2.5 MARCO TÉCNICO COSO III

El marco técnico utilizado para la investigación fue el Marco Integrado de Control Interno COSO versión 2013, el cual comprende un total de cinco componentes de control y 17 principios que representan los conceptos fundamentales los cuales se describen en tabla No.4.

Se tomó este marco, ya que es la base que consideró en ente rector, por contener los aspectos necesarios para que las entidades del sector público actualicen su normativa de control interno porque se adapta a las exigencias que presentan las instituciones en la actualidad.

Tabla 4

Componentes y principios de acuerdo al Marco Integrado de Control Interno COSO III

Componentes / Principios	Explicación
<u>Entorno de control</u>	
<p>Es donde se desarrollan todas las actividades organizacionales bajo la gestión de la administración, estableciendo el conjunto de normas, procesos y estructuras sobre la que se fundamenta el control interno, así como las normas de conducta esperadas. Detalla la importancia de la integridad y valores éticos, la responsabilidad de la supervisión, la asignación de responsabilidades, así como atraer y retener profesionales competentes, la evaluación de desempeño, los incentivos para impulsar una adecuada rendición de cuentas, resaltando la importancia del entorno de control para el adecuado sistema de control interno.</p>	
<p>1. La organización demostrará compromiso con la integridad y los valores éticos.</p>	<p>Cada entidad es responsable de definir instrucciones y comportamientos, dar a conocer la importancia de la integridad y valores éticos en torno del funcionamiento del sistema de control interno. Establecer normas de conducta del personal, en todos los niveles de organización, incluyendo a los proveedores de servicios externos y socios; así como la evaluación de su cumplimiento, para identificar cualquier desviación de manera oportuna.</p>
<p>2. El concejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.</p>	<p>La máxima autoridad ejercerá o delegará acciones de supervisión, con el propósito de evaluar y ejecutar el control interno periódicamente. Debe nombrar miembros o unidades independientes para dichas evaluaciones. Además tienen la responsabilidad de supervisión en cuanto al diseño, implementación y ejecución del control interno en todos sus componentes; definirán estructuras, procesos, para la facilitación de la supervisión en cuanto a: normas de conducta, evaluación del desempeño, áreas de mejora, medidas correctivas, seguimiento, identificación de factores de riesgos internos y externos que afecten la consecución de objetivos, acceso a innovaciones, entre otros.</p>
<p>3. La dirección establece con la supervisión del consejo, las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.</p>	<p>La entidad deberá incluir una adecuada estructura organizativa y líneas de comunicación de la información para planificar ejecutar y evaluar periódicamente las actividades. Deben apoyarse en procesos y tecnología para definir responsabilidades de supervisión y segregar funciones en los distintos niveles de la organización incluyendo los proveedores de servicios externos.</p>

Componentes / Principios	Explicación
<p>4. La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos.</p>	<p>Se deben definir políticas y prácticas de competencia que apoyen el cumplimiento de sus objetivos, efectuar evaluaciones de competencias, internamente y en los proveedores de servicios externos competentes. Además promueve y capacita al personal interno para atraerlos y retenerlos de acuerdo con las políticas y prácticas establecidas institucionalmente. También la administración debe desarrollar planes de contingencia en la asignación de responsabilidades en casos que algún puesto quede temporalmente vacante.</p>
<p>5. La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.</p>	<p>Es responsabilidad de la administración de la rendición de cuentas por medio de estructuras, autoridad y responsabilidad. Establecer parámetros de desempeño e incentivos, así como su evaluación, divulgación de normativa de control y la aplicación de acciones correctivas cuando se identifiquen incumplimientos.</p>

Evaluación de riesgos

La evaluación de riesgos debe incluir identificación, análisis y respuesta a los riesgos. Considerar criterios de evaluación, identificar la persistencia, la tolerancia y niveles aceptables a los mismos; así como los cambios en el entorno externo y aquellos que se produzca dentro de la entidad, que afecten el logro de objetivos.

Cada institución deberá establecer objetivos de acuerdo a las diferentes dependencias de la organización, para poder evaluar los riesgos a los que puedan enfrentarse. Entre los objetivos que pueden establecerse se encuentran: operacionales, de información y de cumplimiento; sobre los cuales se establecerán actividades de control.

- 6. La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de riesgos relacionados.**

Los objetivos operacionales. Reflejan las acciones tomadas por la dirección, relacionado con las dependencias, tolerancia al riesgo, los niveles deseados del desempeño financiero y operativo; para poder asignar los recursos necesarios para lograr los objetivos.

Objetivos de información. Pueden ser de información interna y externa. La interna proporciona información completa, adecuada a las necesidades a la máxima autoridad para la toma de decisiones. La información externa puede ser financiera y no financiera, la primera refleja el desempeño financiero de la entidad en un ejercicio fiscal y la otra establece objetivos relacionados con las leyes y reglamentos reconocidos.

Objetivos de cumplimiento. Refleja las leyes y normas de conducta, la tolerancia al riesgo y los niveles aceptables de variación en relación al cumplimiento de objetivos.

Componentes / Principios	Explicación
<p>7. La organización identifica los riesgos para la consecución de objetivos en todos los niveles y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.</p>	<p>Se deberá identificar las áreas que comprende la entidad: sus subsidiarias, divisiones, unidades operacionales y niveles funcionales que están relacionados para el logro de los objetivos institucionales. La entidad debe elaborar e implementar un sistema de gestión de riesgos, el cual le permita la identificación de los mismos, así como aplicar acciones para minimizarlos.</p>
<p>8. La organización considera la posibilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de objetivos.</p>	<p>Todas las entidades consideraran en el sistema de administración de riesgos la ocurrencia de fraudes y aplicaran técnicas que permitan identificarlos para la toma de decisiones oportunas, orientadas a dar cumplimiento con la normativa legal establecida.</p> <p>La normativa interna contendrá las sanciones que serán aplicadas a quienes resulten relacionados con fraudes, la normativa debe enfatizar sobre las diferentes modalidades del fraude existentes.</p>
<p>9. La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.</p>	<p>El sistema de control interno que implante la entidad debe considerar los cambios en el entorno que puedan afectar, como la emisión, reformas o derogaciones de leyes, decretos, reglamentos u otra normativa aplicable.</p> <p>Se considerará los efectos que causen en el control interno, los cambios en las políticas internas o externas y los efectos que podrían generar las nuevas tecnologías.</p>

Actividades de control

Las actividades de control vienen determinadas por procedimientos y políticas; que contribuyen a la mitigación de riesgos en la consecución de objetivos, se tiene en cuenta el rápido cambio y la evolución de la tecnología, se enfatiza la diferenciación entre controles automáticos y controles generales de tecnología.

- 10. La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables.**
- En la implementación de actividades de control, se debe considerar el efecto del entorno, la complejidad, la naturaleza, alcance de las operaciones y las características específicas de la organización; priorizando los procesos empresariales relevantes e incluyendo controles para la mitigación de riesgos, segregación de funciones, tomando en cuenta los controles manuales y automatizados así mismo los de detección y prevención en los distintos niveles.
- 11. La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de organización sobre la tecnología para apoyar la consecución de objetivos.**
- Las entidades implementarán políticas y procedimientos que permitan establecer actividades de control sobre el uso de la tecnología en todos los procesos que se realizan en la entidad, así como garantizará la integridad y precisión de la

Componentes / Principios	Explicación
<p>12. La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen líneas generales de control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica.</p>	<p>información. También deben establecer responsables de la seguridad, desarrollo, mantenimiento y los derechos de acceso de los usuarios para proteger los bienes y activos institucionales.</p> <p>Establecer políticas y procedimientos para respaldar las decisiones de la máxima autoridad, así como la selección de personal idóneo para la ejecución de forma oportuna, con diligencia, adopción de medidas correctivas en asuntos identificados, como resultado del control interno. Además la revisión constante de las actividades de control para determinar si es necesario efectuar actualizaciones.</p>

Información y comunicación

La comunicación es vital para que toda organización lleve a cabo las responsabilidades de control interno para la consecución de los objetivos. La administración obtiene información relevante de fuentes internas y externas.

<p>13. La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento de control interno.</p>	<p>En este principio es relevante identificar los requisitos que debe tener la información para lo cual debe haber un proceso, para respaldar el funcionamiento del control interno. Obtención de las fuentes de datos internos y externos; métodos para procesar los datos y la transformación de la información relevante. El sistema de información que se adopte debe generar información precisa, íntegra, accesible, suficiente, oportuna, protegida y verificable.</p>
<p>14. La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.</p>	<p>La entidad debe desarrollar políticas y procedimientos para comunicar la información que sea necesaria para que todo el personal entienda y desempeñe sus responsabilidades de control interno. Con este principio se facilitan las líneas de comunicación entre la máxima autoridad y las dependencias, así como la comunicación independiente como son las denuncias ciudadanas que puede ser de manera anónima o confidencia en los casos que los canales de información sean inoperantes.</p>
<p>15. La organización se comunica con las partes interesadas externos sobre los aspectos clave que afectan el funcionamiento de control interno.</p>	<p>Los canales de comunicación externa que tengan relación con la entidad se deben de normar y permitir una comunicación abierta con clientes, proveedores, consumidores, organismos reguladores, auditores externos y analistas financieros que proporcionen información relevante y oportuna.</p> <p>La información obtenida producto de evaluaciones externas debe ser comunicada a la máxima autoridad.</p>

Componentes / Principios	Explicación
	Las herramientas tecnológicas facilitan que las partes interesadas externas tengan acceso a la información vía internet o a efectuar consultas por esos medios.

Supervisión del sistema de control – Monitoreo

Se refiere a evaluaciones independientes, continuas o combinadas a cada uno de los componentes incluyendo los principios, para determinar si funcionan adecuadamente, los resultados obtenidos se evalúan comparando los criterios establecidos por la dirección o concejo y las diferencias se comunican según corresponda para tomar acciones correctivas. También se profundiza la importancia de los proveedores externos y el uso de la tecnología.

- | | |
|---|---|
| <p>16. La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.</p> | <p>El control interno debe evaluarse por parte de la administración, auditoría interna u otras entidades auditoras, se realizaran evaluaciones permanentes y separadas considerando que los procesos son cambiantes. El personal evaluador poseerá los conocimientos suficientes del control implementado, así como las técnicas que se utilicen para dicha evaluación a efecto de presentar mejoras por riesgos identificados. Las evaluaciones independientes deben llevarse a cabo periódicamente para obtener resultados objetivos e identificar si los componentes de control interno están en funcionamiento.</p> |
| <p>17. La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de manera oportuna a las partes responsables de tomar acciones correctivas, incluyendo la alta dirección y el concejo, según corresponda.</p> | <p>La administración evaluará los resultados de forma permanente e independiente y tomará decisiones para mejorarlo, comunicará las deficiencias a las personas relacionadas y a la máxima autoridad, para tomar acciones correctivas.</p> |

Fuente. Marco Integrado de Control Interno- COSO III ,2013

2.6 MARCO LEGAL APLICABLE A LAS MUNICIPALIDADES

Las municipalidades deben cumplir con diversas disposiciones legales, enfocadas a definir el funcionamiento administrativo y operativo en general, para lo cual se han seleccionado los componentes legales que tienen relación con la municipalidad en estudio, según detalle mostrado en la tabla No.5

Tabla 5

*Marco legal aplicable a las municipalidades de La Reina***Marco Legal / Aplicabilidad en la municipalidad****Constitución de la República de El Salvador.** (Asamblea Constituyente, 1983)

Las municipalidades se sitúan en cada uno de los municipios que conforman el país, están regidos por un concejo, formado por un alcalde, síndico y los regidores, cuyo número corresponde proporcionalmente a la población de cada uno (Art. 202). En el artículo 133, inciso 4, estipula que tienen iniciativa de ley en materia de impuestos.

Gozan de autonomía en lo económico, técnico y administrativo, por tanto poseen facultades como: crear, modificar y suprimir tasas; decretar su presupuesto de ingresos y egresos; decretar las ordenanzas y reglamentos locales; elaborar tarifas de impuestos y las reformas a las mismas (Art.203).

Código Municipal. (Corte de Cuentas de la República)

Su fundamento se encuentra en el artículo 203 de la Constitución de la República, establece que las municipalidades se regirán por las disposiciones contenidas en éste código, proporcionando así los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas. Se reconoce al concejo como el gobierno municipal, el titular de dicho gobierno es el alcalde; quien representa legal y administrativamente al municipio.

Ley General Tributaria Municipal (Asamblea Legislativa, 1991)

Ésta ley contiene los principios y normas generales para la aplicación y administración de los impuestos municipales. Establece que el hecho generador es el tributo, los sujetos activos y pasivos, el importe o forma de establecerlo, deducciones, obligaciones de los sujetos activos, pasivos y de terceros; infracciones y sanciones correspondientes; así como las exenciones de los impuestos que pueden otorgarse. Dicha ley prevalece en materia tributaria sobre el código municipal y otros ordenamientos legales.

Ley de la Carrera Administrativa Municipal. (Asamblea Legislativa, 2006)

El objeto de esta ley es desarrollar principios constitucionales relacionados con la carrera administrativa municipal, que garantice la igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, capacitación permanente y estabilidad laboral
Excluyendo a los funcionarios de elección popular, personas contratadas temporal o eventualmente y los nombrados interinamente.

Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador. (Asamblea Legislativa, 1995)

Establece que La Corte de Cuentas de la República de El Salvador es el organismo encargado de fiscalizar a las entidades del sector público y sus servidores, en la ejecución del presupuesto en particular, así como la gestión económica que realicen las entidades de carácter autónomo. Estipula que las municipalidades como entes autónomos, relacionados con el manejo de fondos públicos, están sujetos a la fiscalización de la recaudación, la custodia, el compromiso y la erogación de fondos públicos; así como la liquidación de impuestos, tasas, derechos; de igual forma la gestión económica, de los fondos que reciba del Estado. (Art. 195 de la Constitución y 5 de la citada ley).

Asimismo examinar y evaluar los sistemas operativos de administración e información y las técnicas y procedimientos de control interno; responsabilidad de la máxima autoridad.

Ley Orgánica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal. (Asamblea Legislativa, 1987)

Creada mediante Decreto Legislativo No. 616, Diario Oficial No. 52, tomo 294, de fecha 10 de marzo de 1987; para apoyar a las municipalidades con los programas nacionales de desarrollo económico y social, promoviendo las condiciones favorables para el progreso de los pueblos y el bienestar de los habitantes. Para ello crearon un organismo especializado para dar asistencia técnica y financiera a las municipalidades; coordinando planes y programas. Dicho organismo es el Instituto de Desarrollo Municipal (ISDEM).

Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios. (Asamblea Legislativa, 1988)

El Fondo para el Desarrollo Económico y Social denominado FODES; surge por mandato constitucional para garantizar el desarrollo económico y social de los municipios así como también, su propia autonomía económica.

La asignación del FODES corresponde al 8% de los ingresos corrientes netos contemplados en la Ley de Presupuesto. Cumpliendo lo establecido en los artículos 2, 4 y 4-a de dicha ley. Las asignaciones son realizadas de manera proporcional a los siguientes criterios: 50% en relación a la población, 25% de forma equitativa para los municipios, 20% en base al índice de pobreza y finalmente el 5% en cuanto a la extensión territorial. Estos fondos facilitan el financiamiento y realización de obras y proyectos en beneficio de la comunidad; para su distribución se consideran las necesidades sociales, económicas y culturales de los municipios. El uso del FODES es en un 75% para la realización de proyectos y el 25% para cubrir gastos de operación.

Reglamento de Normas Técnicas Específicas de la municipalidad de La Reina, Departamento de Chalatenango. (Corte de Cuentas de la República, 2006)

Estas normas constituyen el marco básico obligatorio para que municipalidad de La Reina lleve a cabo el Sistema de Control Interno; las cuales fueron emitidas mediante decreto No. 74 de fecha 2 de mayo de 2006 y publicadas en el Diario Oficial No. 110 de fecha 15 de junio de 2006

De acuerdo al artículo 4, los componentes orgánicos del sistema de control son: ambiente de control, valoración de riesgos, actividades de control, información y comunicación y monitoreo. Siendo el responsable del diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del sistema la alta dirección, gerencias, jefaturas, mandos medios y empleados.

CAPÍTULO III - METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 ENFOQUE Y TIPO DE INVESTIGACIÓN

El enfoque de la investigación fue cualitativo, porque se planteó el contexto natural tal y como se encontró la problemática, sobre la desactualización del control interno, desconocimiento de la técnica aplicable, COSO III, deficiencias en la divulgación y a su vez la escases de recursos económicos, infraestructura y personal competente. Con la información recopilada se procedió al análisis no estadístico de datos, para la interpretación de resultados y posteriormente a la formulación de las propuestas de acuerdo a los resultados obtenidos de la investigación. Este enfoque se realizó de lo particular a lo general, porque a partir del análisis de una determinada cantidad de datos, se pudo proponer una explicación o descripción del problema en la municipalidad de La Reina del Departamento de Chalatenango y quien posee la obligación de actualizar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

La recolección de datos se realizó de forma descriptiva y analítica, se utilizó el cuestionario y la observación para determinar el problema.

3.2 DELIMITACIÓN ESPACIAL Y TEMPORAL

3.2.1 Espacial

La investigación se llevó a cabo en la alcaldía municipal de La Reina del Departamento de Chalatenango, ubicada en Barrio el Centro calle principal, frente al parque de esa municipalidad. A pesar de ser un municipio que está alejado, se seleccionó para llevar a cabo el trabajo de

investigación, por ser pequeño, de difícil acceso, por carecer de recursos tanto económicos, como recurso humano calificado; esas condiciones mencionadas le dificultan al personal que ahí labora transportarse hasta San Salvador para capacitarse; asimismo, en dicho municipio no existen universidades, industrias ni empresas; la población se dedica a las actividades agrícolas y los pequeños negocios con los que cuenta, no le generan suficientes ingresos para el desarrollo del mismo. Por lo anterior como grupo se tomó la decisión de apoyar a dicha municipalidad con la actualización de la normativa de control interno (NTCIE) que exige el ente rector a las instituciones del sector público.

3.2.2 Temporal

El período de investigación se enmarcó desde la emisión del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno publicado por la Corte de Cuentas en el mes de septiembre del año 2016, hasta la elaboración de la propuesta del instrumento de actualización, que se espera sirva de base para que la municipalidad de La Reina en el Departamento de Chalatenango, pueda implementar la actualización de sus NTCIE, emitirlas y publicarlas, basadas en el Marco de Control Interno COSO III.

3.3 SUJETOS Y OBJETO DE ESTUDIO

3.3.1 Unidades de análisis

La unidad de análisis considerada en la investigación fueron los responsables del sistema de control interno de la alcaldía municipal de La Reina del Departamento de Chalatenango; así como

las áreas que se consideraron relevantes, entre las cuales están: Concejo Municipal, secretaría municipal, contabilidad, tesorería, unidad de adquisiciones y contrataciones, cuentas corrientes, catastro y otras que se estimaron convenientes durante la ejecución de la investigación.

3.3.2 Población y marco muestral

No se determinó universo y muestra estadística, porque el estudio se efectuó en una entidad en particular, siendo esta la alcaldía municipal de La Reina del Departamento de Chalatenango.

3.3.3 Variables e indicadores

Variable independiente: La actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas con base a COSO III, según requerimiento legal emitido por la Corte de Cuentas de la República; se atribuyó este tipo de variable debido a la necesidad que tiene la municipalidad investigada, del apoyo de que se le elabore dicha actualización.

Variable dependiente: Mejora en el control interno para el logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad de La Reina, Departamento de Chalatenango; esta variable fue considerada porque con la actualización y su puesta en marcha por las autoridades y personal de la entidad, se verán mejoradas las operaciones y la prestación de servicios de dicha comuna.

Indicadores:

- ✓ Falta de recursos económicos

- ✓ Infraestructura
- ✓ Personal capacitado
- ✓ Mejora en el control interno
- ✓ Cambios regulatorios

3.4 TÉCNICAS, MATERIALES E INSTRUMENTOS

3.4.1 Técnicas y procedimientos para la recopilación de la información

Son procedimientos y actividades utilizados para recolectar información necesaria para alcanzar los objetivos plasmados en la investigación. Dentro de las técnicas para ello se encuentran: observación, encuesta y documental.

Observación:

Se realizó en las visitas efectuadas a la municipalidad donde se pudo verificar por medio de la observación los procesos que cada una de las áreas seleccionadas efectuaba, comparando con la normativa proporcionada: Manuales, procedimientos, políticas e instructivos; estableciendo la necesidad de actualización y la mejora de los mismos.

Encuesta:

Permitió obtener información de un grupo significativo de personas relacionadas con el problema de estudio que es la desactualización de las Normas Técnicas de Control Interno

Específicas; y posteriormente se realizó un análisis cualitativo, que consintió en la generación de conclusiones sobre los datos obtenidos.

Documental:

Esta técnica de recolección de información, consiste en obtener y consultar bibliografía ya existente del problema investigado. La información es obtenida a través de documentos que fueron elaborados con hechos pasados y no precisamente en función del problema que se aborda, algunas fuentes documentales utilizadas en la presente investigación fueron: Código Municipal, Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la alcaldía municipal de La Reina del Departamento de Chalatenango emisión 2006, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas emitidas en 2016, entre otros detallados en la normativa aplicable.

3.4.2 Instrumentos de medición

Para llevar a cabo la recopilación de la información de la investigación, se tomó como instrumento el cuestionario.

Cuestionario:

En el cual se formularon preguntas de carácter cerrado y de opción múltiple que representaron la fiabilidad de la situación actual de la alcaldía municipal, donde se mencionaron alternativas de respuestas, así como espacios para explicaciones adicionales, que pudieron ser fácilmente

contestados por los entrevistados; con los que se obtuvo la información necesaria para el trabajo de investigación.

3.5 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Consistió en procesar los datos obtenidos de las unidades de análisis objeto de estudio durante la investigación y presentarlos de una forma ordenada, para elaborar el análisis, donde se evidenció la problemática investigada.

3.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades / Semanas	Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Inducción al trabajo de investigación			■	■																																				
Elaboración primer avance de anteproyecto				■	■	■	■	■																																
Entrega del primer avance									■																															
Elaboración de la segunda parte del anteproyecto.									■	■																														
Correcciones y entrega de observaciones											■																													
Completar el anteproyecto											■	■																												
Entrega de anteproyecto												■																												
Revisión y correcciones sugeridas al anteproyecto													■	■	■	■	■	■	■	■																				
Aprobación de anteproyecto																					■																			
CAPITULO I : PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.																																								
Elaboración de situación problemática																					■	■																		
Enunciado del problema, justificación, objetivos e hipótesis de la investigación																					■	■																		
Entrega de capítulo I																					■																			
Aprobación de capítulo I																						■																		
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO																																								
Elaboración del Marco Teórico																					■	■																		
Entrega del marco teórico																						■																		
Aprobación de marco teórico																									■															
CAPITULO III: DISEÑO METODOLÓGICO																																								
Elaboración del diseño metodológico																									■	■	■													
Entrega del diseño metodológico y revisiones																										■	■													
Aprobación del diseño metodológico																													■											
CAPITULO IV: PROPUESTA DE LA INVESTIGACIÓN																																								
Elaboración de la propuesta																													■	■										
Entrega de la propuesta																														■										
Aprobación de la propuesta																															■									
CAPITULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES																																								
Elaboración de conclusiones y recomendaciones																																								
Entrega de trabajo final																																								
Defensa de Trabajo de graduación																																								

Nota: El Cronograma varió un poco en relación con el presentado en el anteproyecto, ya que en dicho documento solo contenía cuatro capítulos y además las fechas de entregas cambiaron con relación a la guía.

3.7 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados obtenidos por medio del instrumento utilizado que fue el cuestionario se tabularon en anexo No.2, que sirvió de insumo para efectuar el análisis e interpretación cualitativa de cada una de las preguntas, las que se presentan a continuación:

3.7.1 Análisis de resultados

Pregunta No.1:

¿Tiene conocimiento si la Corte de Cuentas ha exigido la actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para las entidades del sector público, con base al Marco Integrado de Control Interno (COSO III)? Ver cuadro No.1 de Anexo 2

Objetivo: Indagar el grado de conocimiento que tiene el personal clave sobre la nueva exigencia legal basada en COSO III y de esta manera establecer las necesidades de actualización que requiere el personal.

Análisis e interpretación:

Conforme a respuestas obtenidas de los responsables de 6 áreas consultadas en la municipalidad, se destaca que solamente dos de ellos: el Secretario Municipal y el Contador dicen tener conocimiento de la exigencia de una actualización de las NTCIE, esto demuestra que al menos estas dos áreas se han preocupado por informarse sobre la actualización requerida; el resto deja evidenciado que desconocen la exigencia y el reflejo que se obtuvo es que no funciona

adecuadamente el sistema de información y comunicación, ya que se presume que no se le ha informado a todo el personal de ese cambio regulatorio.

Pregunta No. 2

¿Considera que la adopción e implementación de controles internos en la municipalidad incide en la consecución de alguno de los siguientes aspectos, para el desarrollo de las operaciones institucionales? Ver cuadro No.2 en anexo 2

Objetivo: Establecer en qué aspectos le favorecería a la municipalidad la actualización de normas.

Análisis e interpretación:

No hay una opinión unificada sobre lo que pudiera estar afectando la consecución de los objetivos de la entidad, las respuestas obtenidas están un tanto divididas ya que el contador fue el único que manifestó que la adopción e implementación de controles internos inciden en la eficiencia, eficacia y efectividad; se percibe una visión del área contable en los beneficios de contar con controles adecuados en la municipalidad considerando los tres aspectos mencionados; sin embargo se observa que todos los entrevistados de acuerdo a sus opiniones brindadas consideran relevante poseer controles internos para el logro de los objetivos institucionales trazados; por lo tanto se presume que si la municipalidad contara con un instrumento de control interno actualizado se vería reflejado en el desarrollo de su gestión municipal.

Pregunta No. 3

¿Mencione la última fecha que se actualizó la normativa de control interno específica de la Municipalidad? Ver cuadro No.3 en anexo 2

Objetivo: Verificar si la municipalidad está en revisión continua de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas, tomando en cuenta cambios que pueden surgir en el tiempo y si la actualización es de acuerdo a su realidad institucional.

Análisis e interpretación:

Conforme a la información obtenida se evidencia que la mayoría de encuestados desconocen la fecha en que se actualizó la normativa de la municipalidad, lo cual podría estar relacionado con la falta de divulgación y aplicación de las mismas normas entre los empleados, ya que solo dos personas de las 6 abordadas manifestaron que la fecha de implementación fue en el año 2006 y que no se ha actualizado desde ese año.

Pregunta No. 4

¿Tiene conocimiento si la municipalidad en el último año ha capacitado al recurso humano sobre temas de control interno, basados en COSO III? Ver cuadro No.4 en anexo 2

Objetivo: Constatar si el personal de la entidad ha recibido capacitaciones relacionadas al contenido del Marco Integrado de Control Interno (COSO III) que facilite la actualización de la normativa de la municipalidad.

Análisis e interpretación:

Se destaca que de las 6 personas a las que se consultó, cinco de ellas coincidieron en decir que en el último año no se habían recibido capacitaciones sobre temas de control interno basado en COSO III, siendo relevante mencionar que es necesario que las autoridades capaciten a todo el personal en temas como este y tengan insumos para conocer los nuevos criterios que se implementarán, máxime con la exigencia de la Corte de Cuentas en actualizar dicha normativa interna, que adicionalmente de cumplir una exigencia del ente rector se busca mejorar los procesos institucionales de las entidades del sector público.

Pregunta No. 5

De acuerdo en los siguientes aspectos ¿por qué considera necesario la actualización de Normas de Control Interno Específicas con el nuevo enfoque COSO III? Ver cuadro No.5 en anexo 2

Objetivo: Verificar si la municipalidad necesita actualizar sus normas para garantizar su control interno.

Análisis e interpretación:

Se destaca que la mayoría de los encuestados coinciden que la actualización de las NTCIE, sería necesario para garantizar un control interno eficiente, adicionalmente a esto, también algunas áreas dijeron que se podría garantizar un control interno eficaz, que se lograría confiabilidad en la información financiera, que se demostraría transparencia en la gestión municipal y además que es necesaria la actualización porque es requerimiento de la Corte de Cuentas; todo lo anterior demuestra que la actualización de la normativa interna con base a COSO III les traerá muchos beneficios en su quehacer municipal.

Pregunta No. 6

¿Quiénes son los responsables del diseño, implementación y funcionamiento del sistema de control interno y de las actividades de control en la entidad? Ver cuadro No.6 en anexo 2

Objetivo: Conocer quiénes son los responsables del control interno para que se genere buena gestión municipal.

Análisis e interpretación:

De acuerdo a las respuestas obtenidas 4 de los consultados afirmaron que los responsables del diseño, implementación y funcionamiento del control interno es el Concejo Municipal, uno dijo que es el contador, otro que las jefaturas, dos que de auditoria interna y el tesorero dijo que desconocía dicha responsabilidad. Denotando que los consultados no conocen plenamente el detalle de los responsables, los cuales son: El concejo municipal, jefaturas, mandos medios y

empleados en general. La mayoría coincidió que dicha responsabilidad recae principalmente en el concejo; solo el contador contestó apropiadamente dicha pregunta.

Pregunta No. 7

¿Quién es el responsable de autorizar el sistema de control interno en la municipalidad? Ver cuadro No.7 en anexo 2

Objetivo: Determinar la responsabilidad de autorizar el control interno.

Análisis e interpretación:

De los consultados 5 están de acuerdo que el responsable de autorizar el Sistema de Control Interno en la municipalidad es el Concejo Municipal, el tesorero manifestó que desconocía tal situación, siendo una de las áreas medulares para el funcionamiento de la entidad, por consiguiente debería manejar mejor este tipo de información.

Pregunta No. 8

De los componentes que integran un sistema de control interno citados a continuación en su opinión ¿cuáles deberían ser mejorados en la municipalidad? Ver cuadro No.8 en anexo 2

Objetivo: Conocer las áreas que necesitan fortalecerse en la municipalidad para contar con un sistema de control interno adecuado.

Análisis e interpretación:

Se observó que hay falta de conocimiento y preparación relacionado con el enfoque COSO III, a pesar que las normas técnicas específicas que actualmente están vigentes y que datan desde el año 2006, se basaron en COSO y fue exigible su elaboración por exigencia del ente contralor mediante Decreto No. 4 de fecha 14 de febrero de 2004, la Corte de Cuentas emitió Normas Técnicas de Control Interno (NTCIE) y en artículo 4 detallaba los componentes orgánicos del sistema de control eran los mismos de la nueva exigencia: ambiente de control, valoración de riesgos, actividades de control, información y comunicación y monitoreo. El secretario y el encargado de cuentas corrientes contestaron que debe ser mejorado el entorno de control; mientras que el contador opina que la evaluación de riesgos; el jefe de la UATM cree que el sistema de información; el Jefe de la UACI que la Supervisión y el tesorero desconoce la situación.

Pregunta No. 9

¿Tiene la municipalidad definidas las siguientes herramientas administrativas para la actualización de las normas de control interno específicas? Ver cuadro No.9 en anexo 2

Objetivo: Determinar si actualmente la municipalidad está organizada de una manera adecuada que sea factible la actualización de la normativa de control.

Análisis e Interpretación:

Se evidenció que las jefaturas entrevistadas a excepción del contador, desconocían toda la normativa con la que cuenta la entidad, que sirviera de insumo para llevar a cabo la actualización de las Normas Técnicas de Control Interno específicas; que a criterio del equipo investigador, se consideró suficiente para las necesidades de la entidad; solamente que debe ser mejorada y divulgada al personal. Cuatro de los consultados manifestaron que tienen una estructura organizativa bien definida que muestra todos los niveles de autoridad y responsabilidad; dos informaron que tienen un manual de descripción de puestos definido y uno manifestó no saber.

Pregunta No. 10

De las opciones que se le presentan a continuación ordene las áreas críticas, según considere, partiendo del 1 al 6. Ver cuadro No. 10 en anexo 2

Objetivo: Determinar las áreas más críticas en cuanto al control interno en la municipalidad para ser analizadas más profundamente en la actualización de la normativa.

Análisis e Interpretación:

De acuerdo a las respuestas dadas por los consultados con relación a cuales consideran las áreas críticas de la municipalidad, se observa que no están claros, ya que no se encontraron coincidencias relevantes. En la **opción No. 1** uno de los consultados cree que UACI, otros que contabilidad y Tesorería. **Opción No. 3** las áreas críticas consideran que son contabilidad y tesorería.

En esta pregunta se pudo constatar y observar que cada una de las áreas importantes de la municipalidad, son críticas ya que no hay trabajo en equipo y en pro de los objetivos

institucionales, deficiente comunicación y supervisión del trabajo que realizan, no existe un departamento o persona encargada de divulgarles los instrumentos administrativos con los que cuentan a pesar que los tienen diseñados; no se les capacita sobre temas relevantes de acuerdo a sus necesidades.

Pregunta No.11:

¿Mencione cuáles son los principales riesgos a los que está expuesta la municipalidad? Ver cuadro No.11 en anexo 2

Objetivo: Conocer los diferentes factores de riesgo que afectan a la municipalidad para el logro de los objetivos.

Análisis e interpretación:

Al consultar a las principales jefaturas sobre cuáles serían los principales riesgos a los que estaría expuesta la municipalidad, llama la atención que éstas mencionan que se debe a controles internos deficientes, lo que genera preocupación debido al alto índice de riesgo al que se expone la municipalidad, principalmente en las áreas más vulnerables como lo es tesorería, UACI, y contabilidad, como también los cambios en políticas legales y reglamentarias. Lo que se manifiesta es la deficiencia en la aplicación de controles, incrementándose los índices de amenaza en las áreas mencionadas; son conscientes que las deficiencias existen, pero los responsables de la vigilancia también desconocen la importancia de la aplicación de la normativa, lo que genera deficiencias y limitantes en la municipalidad.

Pregunta No.12

¿Mencione cuáles considera que son los principales problemas a los que se enfrentaría la municipalidad al implementar COSO III? Ver cuadro No.12 en anexo 2

Objetivo: Conocer los aspectos más importantes que le puedan afectar a la municipalidad al momento de implementar la reciente normativa de control interno emitida por la Corte de Cuentas de la República.

Análisis e interpretación:

Al evaluar los resultados es importante mencionar que la falta de capacitación del personal en las diferentes áreas conlleva al desconocimiento en la implementación, aplicación y supervisión de la normativa de control interno, tal como se observa (ver pregunta 1, 4, 12) en las respuestas brindadas. Lo que se demuestra es deficiencia en la aplicación de la normativa establecida en lo referente a lo establecido en el manual de evaluaciones al desempeño de la municipalidad, donde establece que se formaran programas de capacitación al personal, que permita la mejora en el desempeño y cumplimiento de los objetivos. Por lo manifestado la capacitación y comunicación se vuelve un factor importante para poder llevar a cabo la implementación de la normativa.

Pregunta No. 13

¿En su opinión cuánto sería el tiempo óptimo para la actualización, revisión y autorización de la normativa de control interno específica en la entidad? Ver cuadro No.13 en anexo 2

Objetivo: Determinar el tiempo que se tardaría el personal de la municipalidad en la actualización, revisión y autorización de su normativa de control interno específica.

Análisis e interpretación:

Del resultado promedio obtenido resulta el 1.5, lo que demuestra que en la municipalidad las áreas de contabilidad y cuentas corrientes lo someten a lo que establece la Corte de Cuentas mientras que las demás áreas de UACI, Secretaria Municipal y UATM no tienen claro el tiempo establecido, para actualizar la normativa de control interno, lo que refleja desconocimiento de la exigencia de la normativa por parte de algunas de las áreas de la municipalidad. Es importante mencionar que el ente contralor estableció un periodo de un año para la actualización y que posteriormente en fecha 03/10/2017 público que se establecía un periodo adicional de 6 meses, pero el 19 de febrero 2018 por medio de decreto reformado, da un año más para la elaboración de la normativa.

Pregunta No. 14

¿Considera que sería de utilidad contar con un instrumento específico con base al sistema de control interno COSO III que facilite el diseño y la actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas? Ver cuadro No.14 en anexo 2

Objetivo: Determinar si la entidad necesita apoyo en la actualización de sus Normas Técnicas de Control Interno Específicas, para poder brindárselo.

Análisis e interpretación:

Al consultar al personal si sería de utilidad contar con una herramienta que facilite la actualización de la normativa de control interno basada en COSO III, la mayor parte de los encuestados manifestó estar de acuerdo. Llama la atención que el área de Tesorería dice no saber en su mayoría de respuestas y sobre todo de la actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, así mismo lo expresa en sus respuestas de las interrogantes que se le realizaron, lo que demuestra es cierta deficiencia en la divulgación de las normativas que poseen. Lo manifestado refleja la necesidad de contar con una herramienta que favorezca la actualización de las NTCIE, debido que la mayor parte del personal no tiene los conocimientos necesarios para la elaboración, implementación y divulgación de la normativa de control interno.

3.7.2 Diagnóstico.

El diagnóstico de la investigación fue elaborado tomando en cuenta el resultado del análisis e interpretación de cada una de las preguntas del cuestionario, el cual se dividió en tres áreas principales que son: Identificación de la problemática, con la cual se confirmó la existencia del problema objeto de investigación; en segundo lugar la situación actual de dicha problemática, donde se describe cómo se encontró y las probables razones e incidencias de la misma en el quehacer institucional y en tercer lugar se establece la necesidad de una propuesta de solución, por medio de la actualización de sus Normas Técnicas de Control Interno Específicas. El detalle se presenta a continuación:

a) Identificación de la problemática.

Con la información obtenida queda evidenciada la problemática planteada en el trabajo de investigación que es “La desactualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la alcaldía municipal de La Reina del Departamento de Chalatenango”.

Se consultó a principales jefaturas de dicha entidad, de la nueva exigencia de actualización de NTCIE con base a COSO III y sobre la vigencia de las normas que actualmente posee la municipalidad, donde se reflejó que la mayoría desconoce sobre este tema (**ver pregunta # 1 y # 3**); solamente el Secretario Municipal y el Contador mencionaron que sí conocen la exigencia y que la implementación de la normativa que poseen fue en el 2006, por mandato de la Corte de Cuentas y que posterior a eso no se ha realizado ninguna actualización.

A pesar que el ente rector ya emitió un decreto en septiembre 2016 y reformado en febrero 2018, que instruye que todas las entidades del sector público deberán actualizar su normativa de control interno con base a COSO III, se puede presumir que la municipalidad no actualiza, tampoco revisa su normativa para adecuarla a su realidad actual y además el sistema de información y comunicación no funciona adecuadamente ya que existe desconocimiento en la mayoría de áreas sobre este tema.

Contar con herramientas administrativas definidas para realizar una actualización de normativa interna de acuerdo a la realidad institucional es importante, sin embargo cabe resaltar que a pesar que la municipalidad tiene algunas de éstas no se percibe que sean aplicadas en las áreas consultadas (**Ver pregunta # 9**).

Todos los encuestados mencionaron que existen riesgos que pueden afectar o a los que se expone la entidad (**Ver pregunta # 11**), lo que fundamenta y vale la pena resaltar que cuando se tiene un sistema de control interno actualizado los riesgos son minimizados al ser identificados, evaluados y aplicadas medidas para prevenirlos. No obstante, sino se reciben capacitaciones relacionadas al tema (**Ver pregunta # 4**), ni se tienen herramientas administrativas necesarias se hace más difícil lograrlo. Es por eso que contar con un instrumento específico basado en el sistema de control interno COSO III que ayude a la actualización, sería de mucha utilidad para la municipalidad de La Reina (**Ver pregunta # 14**).

b) Situación actual de la problemática.

De acuerdo a la investigación efectuada, se determinó que la problemática en la municipalidad, se debe a que no cuenta con un Sistema de Control Interno actualizado, para llevar a cabo las actividades de la comuna con eficiencia y transparencia hacia el logro de los objetivos; lo cual sería mejorado al contar con las Normas Técnicas de Control Interno Específicas actualizadas.

La problemática actual está relacionada con lo siguiente:

Existe desconocimiento de la nueva exigencia del ente contralor por parte de la mayoría de jefaturas, que deben ser actualizadas las NTCIE con base a COSO III. De acuerdo a los resultados solo dos de los seis entrevistados, estaban enterados (**Ver Pregunta #1**); además desconocían desde cuando habían sido emitidas las normas vigentes y cada cuanto tiempo debían ser revisadas y actualizadas (**Ver pregunta No. 3**). Dichas situaciones pueden tener incidencias negativas en el control interno, por las razones siguientes: Que los gobiernos municipales tienen una duración de tres años en los cargos al igual que el personal de confianza y no le dan continuidad a los proyectos

normativos aprobados por sus antecesores; no existe un compromiso de la máxima autoridad en la divulgación; no hay una visión unificada sobre la afectación en la operatividad y en la consecución de los objetivos de dicha municipalidad que garantice un control interno con eficiencia, eficacia, efectividad y basado en la economía (**ver pregunta No. 2 y No. 5**)

El personal de la entidad así como la máxima autoridad y las jefaturas son responsables del funcionamiento del sistema de control interno, pero se denotó la falta de conocimiento, divulgación, capacitación e interés en mejorar el control interno y apoyar en el fortalecimiento de las áreas críticas de la municipalidad (**Ver Pregunta No. 8**).

La máxima autoridad como responsable de autorizar el sistema de control interno no ha designado a ninguna jefatura que lidere dicho proceso; asimismo no cuentan con suficientes recursos humanos y financieros para dicho fin. (**Ver pregunta No.7**).

Los instrumentos administrativos con los que cuenta la entidad, no han sido divulgados al personal, no se efectúan evaluaciones de desempeño al menos una vez al año, no se cuenta con planes de capacitación permanente, solamente las que son proporcionadas por ISDEM y los que el personal se costea para mejorar sus capacidades; de acuerdo a las respuestas dadas mencionaron que no cuentan con procedimientos claros y precisos; no hay canales de comunicación definidos y procesos de supervisión en cada área. (**Ver Pregunta No. 3 y 9**).

Las áreas importantes de la municipalidad son críticas, trabajan de manera individualizada, se observó falta trabajo en equipo, escasa comunicación y trabajan sin supervisión de ninguna índole (**Ver pregunta No. 11**). Es por ello, que están expuestos a enfrentarse a los riesgos como los cambios en políticas legales y reglamentarias a fraudes, irregularidades y factores económicos.

Se observó que los principales problemas a los que se enfrentarían en la municipalidad al implementar COSO III, es la falta de interés del personal, que no cuenta suficiente capacidad profesional y técnica para llevar a cabo la actualización, resistencia a los cambios y no se les ha capacitado al respecto en el último año (**Ver pregunta No. 4 y 12**).

Con la actualización e implementación de las NTCIE basada en COSO III, facilitaría que la máxima autoridad y las principales jefaturas de la municipalidad, ejerzan un control adecuado, tomando de referencia los lineamientos ahí plasmados para establecer medidas correctivas y planes de acción en las áreas que presentan deficiencias y de esta manera mejorar los controles.

En cuanto al tiempo en cual debería la administración efectuar actualización, revisión y autorización de la normativa de control interno, dos de los consultados dijeron que de uno a dos años y dos que solo cuando hay exigencia de la Corte de Cuentas (**Ver Pregunta No. 13**).

c) Necesidad de una propuesta de solución.

A pesar de la divergencia que existe en cuanto al cumplimiento de la normativa de control interno emitida por La Corte de Cuentas y la poca aplicación por parte de la municipalidad (ver pregunta N°. 1, 4, 11 y 12), consideran que es necesario contar con un instrumento que les ayude en la actualización de la normativa que exige el ente rector, además mencionan que la actualización de Las Normas Técnicas de Control Interno en base a COSO III, les ayudaría a tener un control interno eficiente (ver pregunta 5 y 14).

En virtud de lo anterior el grupo de investigación plantea la propuesta de actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, la cual está plasmada en el trabajo de investigación específicamente en el Capítulo IV Propuesta, el cual desarrolla los cinco componentes y los principios relacionados del Control Interno según la normativa COSO III.

Dada la importancia y exigencia de parte del ente contralor y en vista que la municipalidad no cuenta con los recursos necesarios para la elaboración de dicha normativa, se presenta la propuesta de elaboración de una herramienta de control interno que se adapte a la nueva exigencia.

Por último, después de haber analizado la situación de la municipalidad con relación a las deficiencias de control interno y en la medida que la entidad se comprometa a llevar a cabo las medidas de control adecuadas, se puede contribuir en el proceso tomando como referencia el presente modelo para la actualización de dicha normativa.

CAPÍTULO IV - ACTUALIZACIÓN DE NTCIE DE LA MUNICIPALIDAD DE LA REINA.

4.1 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

Debido a la necesidad que tienen las municipalidades de actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, por exigencia de la Corte de Cuentas de la República y de acuerdo a la problemática determinada en la investigación, las normas no han sido modificadas desde el año 2006; por lo cual se presenta una propuesta con base al marco legal, basado en COSO III; dicha herramienta facilitará efectuar un control interno eficiente para mejorar la consecución de los objetivos institucionales.

Por lo antes mencionado, el presente capítulo, contiene la actualización de NTCIE, adecuado a la estructura interna de la municipalidad de La Reina, en el cual se desarrollan normas específicas para las diferentes áreas administrativas, operativas y financieras en las que se desenvuelve la entidad.

La implementación servirá para que el Concejo Municipal como máxima autoridad, jefaturas y empleados en general, cuenten con una normativa actualizada en términos de control interno para el desarrollo de su gestión, permitiendo identificar y señalar las áreas que presenten deficiencias de control interno, así también disponer de una herramienta de análisis que coadyuvará a medir la eficiencia de sus operaciones.

4.2 ESTRUCTURA DEL PLAN DE SOLUCIÓN

Después de haber estudiado la problemática relacionada con la normativa de control interno de la alcaldía municipal de La Reina se procedió a elaborar el plan para llevar a cabo la planificación y actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas con base al enfoque COSO III; como una herramienta de apoyo a las actividades realizadas por el personal de la institución, enmarcado en cada uno de los componentes de control interno y sus principios.

La propuesta desarrolla los aspectos siguientes: diagnóstico de la situación actual de las NTCIE en la municipalidad y la normativa que incluye lo siguiente: presentación, capítulo preliminar y cinco capítulos compuestos por cada uno de los componentes de COSO III y sus principios relacionados; esto permitirá orientar las actividades desarrolladas por funcionarios y empleados. El detalle del contenido se presenta a continuación:

- Diagnóstico de la situación actual de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la municipalidad de La Reina.

- Detalle de la composición de las Normas Técnicas de Control Interno de la Municipalidad de La Reina, Departamento de Chalatenango.

Capítulo Preliminar	<ul style="list-style-type: none"> •Ámbito de aplicacion. •Responsables del sistema de control interno •Definición del sistema de control interno •Objetivos del sistema de control interno •Componentes del sistema de control interno •Seguridad razonable
Capítulo I Entorno de Control	<ul style="list-style-type: none"> •PRINCIPIOS •1.-Compromiso con los principios y valores éticos. •2.-Supervisión del sistema de control interno •3.-Estructura Organizativa, líneas de reporte o de comunicación, autoridad y responsabilidad. •4.-Compromiso con la competencia del talento humano •5.-Cumplimiento de responsabilidades
Capítulo II Evaluación de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> •6.-Establecimiento de objetivos institucionales •7.-Identificación y analisis de Riesgos para el logro de objetivos •8.-Evaluación de riesgo de fraude •9.-Identificación, analisis y evaluación de cambios que impactan el sistema de control interno.
Capítulo III Actividades de Control	<ul style="list-style-type: none"> •10. Selección y desarrollo de actividades de control •11. Selección y desarrollo de controles generales sobre tecnología •12.Emisión de políticas y procedimientos de control interno
Capítulo IV Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> •13.Información relevante y de calidad •14.-Comunicación interna •15.-Comunicación externa
Capítulo V Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> •16. Evaluaciones continuas e independientes del sistema de control interno •17. Evaluación y comunicación deficiencias de control interno
Capítulo VI Disposiciones Finales	<ul style="list-style-type: none"> •Revisión e intepretación de NTCIE •Responsabilidad de elaboración, revisión y publicación •Aprobación y vigencia

4.3 BENEFICIOS Y LIMITANTES

4.3.1 Beneficios

Con la presente propuesta, se busca facilitar el diseño y supervisión del sistema de control interno y comprender con claridad el contenido, significado e impacto que provoca su implementación al momento de mitigar los riesgos en la municipalidad; aumentar la probabilidad de cumplimiento de objetivos institucionales, así como la adaptación de cambios en el entorno.

Entre los muchos beneficios del nuevo marco normativo basado en COSO III, se consideran más relevantes: el uso y dependencia de la tecnología; el cumplimiento de los requerimientos que exige un modelo corporativo y globalizado; la prevención y detección del fraude, todo con el fin de mitigar riesgos a niveles aceptables, como apoyo en la toma de decisiones en la municipalidad.

El nuevo enfoque basado en principios permite tanto al Concejo Municipal que representa la máxima autoridad, como a las jefaturas y al personal en general contar con criterios profesionales para diseñar, implementar y desarrollar un control interno efectivo; identificar y analizar riesgos; así como desarrollar y gestionar respuestas a los mismos.

Con todo lo anterior la municipalidad de La Reina se beneficiará porque habrá mayor confianza: al cumplimiento de objetivos, sobre la supervisión efectuada, mayor capacidad en identificar, analizar y responder a los riesgos.

4.3.2 Limitaciones

El marco de control interno propuesto por el ente contralor del Estado basado en COSO III, proporciona seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la entidad; existen limitaciones ya que no se podría evitar que se aplique un deficiente criterio profesional, que se tomen decisiones equivocadas, que pueda afectar los fines operacionales.

Otras limitaciones que pueden darse son:

- ✓ Falta de ajuste de los objetivos elaborados.
- ✓ Que las personas que toman decisiones no cuenten con el criterio profesional requerido
- ✓ Errores en las operaciones financieras, administrativas y operativas realizadas por el personal involucrado.
- ✓ Que el Concejo Municipal autorice la inhabilitación del control interno.
- ✓ La capacidad de la dirección, jefaturas y todo el personal y/o de terceros, para evitar los controles mediante conveniencia entre ellos.
- ✓ Sucesos externos que se escapan del control de la municipalidad.

Estas limitaciones impiden que el Concejo tenga la seguridad plena de la consecución de los objetivos, ya que proporciona una seguridad razonable, pero no absoluta. A pesar de estas limitaciones inherentes, el Concejo debe ser consciente de ellas cuando seleccione, desarrolle y delegue los controles que disminuyan, en lo posible, estas limitaciones.

4.4 DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LAS NTCIE DE LA MUNICIPALIDAD DE LA REINA

DIAGNÓSTICO DE LAS NTCIE DE LA MUNICIPALIDAD DE LA REINA		
<i>Normativa actual</i>	<i>Normativa a implementarse</i>	<i>Áreas de mejora</i>
	<i>Entorno de Control</i>	
<p>La norma dicta que el Concejo Municipal y las jefaturas deberán mostrar y mantener integridad y valores éticos, en el cumplimiento de sus funciones y obligaciones, de acuerdo al Código de Ética de los Funcionarios y Empleados de la Municipalidad de La Reina.</p> <p><i>De acuerdo a la investigación no cuentan con un Código de Ética institucional que rija el actuar de los funcionarios y empleados de la municipalidad.</i></p>	<p>El nuevo marco normativo establece que el Concejo Municipal debe definir un Código de Ética que regule la Integridad y valores éticos, siendo los responsables de establecer los estándares de conducta y los procedimientos que garanticen su cumplimiento.</p>	<p>Con el cambio de normativa se debe dejar evidencia que la integridad y valores éticos están siendo aplicados en las todas las áreas de la entidad, así como el establecimiento de actividades para su divulgación.</p> <p><i>Contar con un instrumento normativo que regule la conducta de sus servidores, contribuirá a que la municipalidad incremente la transparencia ante los usuarios actuando con imparcialidad de acuerdo a las atribuciones y competencias designadas.</i></p>
<p>Se elaborará test de evaluación, como los mecanismos para identificar aptitudes e idoneidad de los cargos, para establecer controles internos.</p> <p><i>Cuentan con el Manual para evaluar el Desempeño, pero no se le da cumplimiento y no se ha divulgado.</i></p>	<p>El Concejo Municipal será el responsable de diseñar y evaluar las funciones y competencias del personal, para la consecución de los objetivos.</p>	<p>El Concejo y las jefaturas deben establecer procedimientos para contratación de personal idóneo y evaluar el desempeño de los individuos bajo su cargo, al menos una vez al año.</p> <p><i>Dicha evaluación servirá para identificar habilidades y experiencias para el otorgamiento de estímulos y reconocimientos, así como acciones correctivas y sancionatorias, en los casos necesarios, en concordancia con lo definido en el Manual del Sistema Retributivo. (Ver anexo No. 4 formulario</i></p>

DIAGNÓSTICO DE LAS NTCIE DE LA MUNICIPALIDAD DE LA REINA

<i>Normativa actual</i>	<i>Normativa a implementarse</i>	<i>Áreas de mejora</i>
		<i>para Evaluación del desempeño, numeral a.2)</i>
<p>En el Estilo de Gestión establece que el Concejo debería cumplir y hacer cumplir los instrumentos administrativos para identificar y administrar cualquier nivel de riesgo.</p> <p><i>La entidad cuenta con los siguientes instrumentos administrativos:</i> <i>Manual de organización y funciones,</i> <i>Manual de descripción de cargos y categorías,</i> <i>Manual del Sistema Retributivo,</i> <i>Manual de Evaluación de Desempeño,</i> <i>Manual de procedimientos de Tesorería,</i> <i>Manual de Activos fijos y circulantes,</i> <i>Procedimientos para la adquisición y contratación de bienes y servicios.</i> <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas que datan del año 2006.</i></p> <p><i>A pesar que cuentan con estos instrumentos no se les da cumplimiento a todos y no han sido divulgados al personal.</i></p> <p><i>No cuentan con la siguiente normativa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Manual de procedimientos institucional, que incluya todas las dependencias de la municipalidad.</i> - <i>Reglamento Interno de Trabajo</i> - <i>Código de Ética de la Municipalidad.</i> - <i>Estructura Organizativa Actualizada.</i> 	<p>Con relación a principio No. 2 sobre la supervisión del sistema de Control interno, la responsabilidad recae en el Concejo Municipal, además es este el responsable de evaluar periódicamente la normativa interna, revisando y actualizando los manuales, políticas y procedimientos que regulen los procesos administrativos, financieros y operativos para el logro de los objetivos institucionales.</p>	<p>El Concejo por medio de todas las jefaturas de las diferentes áreas debe crear mecanismos para unificar y actualizar la normativa y su correspondiente divulgación y aplicación.</p> <p><i>Con la elaboración y autorización de la siguiente normativa se mejoraría el sistema de control interno y los procesos institucionales:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Manual de procedimientos institucional.</i> - <i>Código de ética de los funcionarios y empleados de la Alcaldía Municipal de La Reina.</i> - <i>Actualización de la estructura organizativa.</i> - <i>Actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas.</i>

DIAGNÓSTICO DE LAS NTCIE DE LA MUNICIPALIDAD DE LA REINA

<i>Normativa actual</i>	<i>Normativa a implementarse</i>	<i>Áreas de mejora</i>
- <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas actualizadas.</i>		
	<i>Evaluación de riesgos</i>	
<p>Los objetivos institucionales, deben estar enfocados al desarrollo del municipio y en función del cumplimiento de la misión y visión de la municipalidad.</p> <p>Además incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La planificación participativa de toda la estructura organizativa. <p><i>La municipalidad no cuenta con objetivos institucionales.</i></p> <p><i>No han elaborado Plan Estratégico en los cuales deberían estar plasmados dichos objetivos.</i></p>	<p>El Concejo, establecerá objetivos institucionales, estratégicos y operacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Los Objetivos Institucionales</u> serán en apego a la estructura organizativa, normativa aplicable, riesgos relacionados en cumplimiento con la misión y visión. - <u>Objetivos Estratégicos.</u> Contendrá lineamientos contenidos en el plan estratégico basado en la misión, visión y valores. Diseñado para 5 años. - <u>Objetivos operacionales.</u> Se establecerán metas y actividades por unidad en función de los objetivos estratégicos para cada año. 	<p>Definición e implementación de los tres tipos de objetivos para la mejora de las actividades y el desempeño municipal. (Art.24 al 26 de la Propuesta de Normas Técnicas de Control Interno Específico de la Municipalidad en adelante NTCIE)</p>
<p>Las NTCIE actuales con relación a los riesgos establece que se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificación de riesgos. <p>Establece que se deben identificar los factores de riesgos que imposibiliten lograr los objetivos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis de riesgo. <p>El cual indica que se debe considerar y analizar todo posible riesgo para implementar medidas de control, mediante una evaluación periódica.</p>	<p>El marco normativo basado en COSO III, establece que la municipalidad debe de gestionar los riesgos que impidan el logro de los objetivos, considerando lo siguiente: identificación, análisis, determinación e implementación de mecanismos para reducir su impacto.</p> <p>Además deben considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluar cambios del entorno interno y externo sobre el cual opera la municipalidad. ✓ Valorar el impacto en el cumplimiento de los objetivos. ✓ Probabilidades de ocurrencia 	<p>En los art. 27 al 31 de la NTCIE se establecen los responsables de la gestión, análisis y gestión de los riesgos internos y externos; debiendo efectuar una evaluación al menos una vez al año. Para la identificación y definición de las acciones de control y metodología a utilizar para la prevención y mitigación de los riesgos</p> <p>Con la implementación de la gestión de riesgos, la municipalidad reduciría el impacto de ocurrencia riesgos tales como: pérdida de activos, disminución de</p>

DIAGNÓSTICO DE LAS NTCIE DE LA MUNICIPALIDAD DE LA REINA

<i>Normativa actual</i>	<i>Normativa a implementarse</i>	<i>Áreas de mejora</i>
<p>✓ Gestión de riesgo. Desarrollo de estrategias enfocadas a cada uno de los riesgos y la aplicación de un plan de contingencia oportuno.</p>	<p>✓ Efectos que pueden causar. ✓ Acciones a tomar para reducir el riesgo. ✓ Tolerancia al riesgo.</p>	<p>eficiencia y eficacia de las actividades, del recurso humano y de la confiabilidad y oportunidad de la información de la entidad. (Formato de Cuestionario anexo No.4 literal e) <i>Dentro de las acciones propuestas para la mitigación de riesgos están:</i> <i>Planes de contingencias</i> <i>Políticas de prevención: Pólizas de seguros de vehículos, personas y bienes.(Art. 31 NTCIE)</i></p>
<p>La normativa actual no considera la evaluación del riesgo de fraude. <i>La entidad está expuesta a la ocurrencia de fraudes y no están utilizando mecanismos para identificarlos y contrarrestarlos.</i></p>	<p>La norma estipula que se debe evaluar el riesgo de fraude y además considera los posibles actos de corrupción que pudieran surgir en personal como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Funcionarios ✓ Empleados ✓ Proveedores; y ✓ Otros interesados. 	<p>El Concejo Municipal deberá implementar los mecanismos para la identificación y evaluación de la probabilidad de ocurrencia del fraude a los que la municipalidad está expuesta tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pagos realizados sin recibir el bien o servicio ✓ Compras que no cumplen con la calidad ✓ Aceptación de sobornos ✓ Robo de información confidencial ✓ Entre otros <p>Entre las medidas de prevención se encuentran: Verificar que las personas contratadas sean idóneas, íntegras, sin antecedentes penales y que sus acciones sean transparentes. Investigación por medio de la Unidad de Acceso a la Información Pública a los</p>

DIAGNÓSTICO DE LAS NTCIE DE LA MUNICIPALIDAD DE LA REINA

<i>Normativa actual</i>	<i>Normativa a implementarse</i>	<i>Áreas de mejora</i>
		proveedores de bienes y servicios, que no tengan vinculación o parentesco con los funcionarios y que cumplan con los requisitos legales y técnicos. Protección de bienes de la municipalidad, seguimiento y control
Actividades de control		
<p>Las normas relativas a las actividades de control contienen lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos. ✓ Actividades de control específicas de la municipalidad, entre las cuales están: <ul style="list-style-type: none"> a) Políticas y procedimientos sobre autorizaciones y aprobaciones b) Sobre activos c) Sobre diseño y uso de documentos y registros d) Conciliaciones periódicas de registros e) De rotación de personal f) Sobre Garantías y cauciones. g) Controles de sistemas de información. h) Procedimientos de control de todas las áreas. <p><i>Las políticas y procedimientos anteriores no están siendo aplicadas en su totalidad, existiendo deficiencias en:</i></p>	<p>La normativa propuesta establece que la municipalidad definirá políticas y procedimientos de control, las cuales deben de contribuir a minimizar los riesgos y cumplir con los objetivos.</p> <p>Las actividades de control dependerán de los factores específicos y en áreas identificadas de mayor riesgo.</p> <p>Dentro de las actividades de control se incluyen procesos manuales y automáticos, los cuales servirán de apoyo en el control interno.</p>	<p>Las actividades de control deben enfocarse en prevenir el riesgo, minimizar su impacto y en tomar acciones para disminuir su ocurrencia.</p> <p><i>Se proponen actividades de control en los procesos de las áreas principales de la municipalidad que necesiten mejora. Con la propuesta se espera que el Concejo Municipal, defina las políticas y procedimientos que hagan falta y que a los ya existentes ejerzan el seguimiento y supervisión de los responsables de su ejecución, para que el control interno sea efectivo y se cumplan los objetivos esperados.</i></p>

DIAGNÓSTICO DE LAS NTCIE DE LA MUNICIPALIDAD DE LA REINA

<i>Normativa actual</i>	<i>Normativa a implementarse</i>	<i>Áreas de mejora</i>
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Aplicación y seguimiento a las políticas y procedimientos sobre activos, diseño y uso de documentos, de rotación de personal, de sistemas de información.</i> - <i>Con relación a las políticas y procedimientos por área no hay supervisión del trabajo ejecutado.</i> 		
<p>Define aspectos generales de los sistemas informáticos</p> <p>Los sistemas de información deben de contener los requisitos mínimos de seguridad.</p> <p>Se deben elaborar procedimientos de control que permitan generar información con seguridad razonable.</p> <p><i>En la municipalidad no cuentan con requisitos mínimos de seguridad.</i></p> <p><i>No existen procedimientos de control que garanticen que la información procesada mantenga su integridad.</i></p> <p><i>No hay internamente un encargado de asuntos informáticos, sino que se contratan empresas que solamente prestan los servicios de mantenimiento y actualización de virus a las computadoras.</i></p>	<p>Las nuevas normas especifican que los controles de uso de tecnologías de información deben de contener: seguridad en la base de datos, adquisición, desarrollo y mantenimiento.</p> <p>Así como establecer políticas de seguridad para mantener la integridad, oportunidad y confidencialidad de la información; de tal forma que los sistemas de información, deben de contener seguridad en ingreso, procesamiento, almacenamiento y salida de la información y que permita cambios cuando sea necesario.</p>	<p>Con la aplicación de uso de las tecnologías se garantizará la seguridad, veracidad y salvaguarda de la información; principalmente que sirva de apoyo en las actividades que realiza la municipalidad.</p> <p><i>El Concejo Municipal, debe definir políticas y procedimientos de control interno en aspectos de seguridad tanto para la información como para los equipos y sistemas que la almacenan tales como: controles de acceso definiendo usuarios y niveles, firma digital, autorizaciones para modificar información, bitácoras de registro y rastreo, entre otros.</i></p> <p><i>Además nombrar un encargado que le dé seguimiento a dichos aspectos.</i></p>

DIAGNÓSTICO DE LAS NTCIE DE LA MUNICIPALIDAD DE LA REINA

<i>Normativa actual</i>	<i>Normativa a implementarse</i>	<i>Áreas de mejora</i>
	Información y Comunicación	
<p>La normativa establece el diseño de un sistema de información y comunicación adecuado, mediante memorándum y circulares internas. El cual será utilizado por el Concejo y jefaturas para la comunicación interna y externa de la información. La cual deberá ser oportuna, veraz y pertinente.</p> <p><i>Utilizan memorándum y circulares impresas, cartelera informativa y llamadas telefónicas, para la comunicación interna, no utilizan medios electrónicos. Lo cual puede ocasionar pérdida de información, deterioro, manipulación o destrucción intencionada o por desastres.</i></p>	<p>La información y comunicación es necesaria para llevar a cabo las responsabilidades de control interno, apoyando el cumplimiento y logro de los objetivos; por lo que será utilizada en todos los niveles.</p> <p>La normativa establece que el Concejo deberá desarrollar sistemas de información para obtener, capturar y procesar datos de fuentes tanto internas como externas y se pueden obtener a través de medios físicos y digitales.</p>	<p>El Concejo será responsable de seleccionar el método adecuado de información y comunicación que se utilizará en la municipalidad y de evaluar la efectividad del mismo.</p> <p>Además se deberá priorizar el uso de tecnologías de información y comunicación tales como: correos electrónicos, intranet, sitios web, etc., tanto para la comunicación interna como la externa, esto adicionalmente a los medios impresos utilizados tales como: circulares, memorandos, carteles, entre otros.</p> <p><i>Con la utilización de medios electrónicos para la salvaguarda de la información procesada. Se garantiza la recuperación de la misma, minimización de espacio para su almacenamiento. Se Pueden crear back up y otros medios para su almacenaje.</i></p>
<p>Para realizar el proceso de identificación, registro y recuperación de la información la normativa establece que debe existir un libro legalizado de control de entrada y salida de correspondencia recibida y despachada, y contendrá lo siguiente: destinatario, emisor, asunto, fechas y horas de recepción y entrega.</p>	<p>La normativa establece que la información debe ser de calidad y cumplir con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contenido ✓ Oportunidad ✓ Actualidad ✓ Exactitud ✓ Seguridad 	<p>La municipalidad deberá contar con canales para comunicaciones anónimas o confidenciales, permitiendo reportar situaciones irregulares o inusuales que contribuyan a la transparencia en la gestión municipal; esto implementando líneas de denuncia ciudadana, buzón de sugerencias, entre otros, para obtener información de</p>

DIAGNÓSTICO DE LAS NTCIE DE LA MUNICIPALIDAD DE LA REINA

<i>Normativa actual</i>	<i>Normativa a implementarse</i>	<i>Áreas de mejora</i>
<i>El control de entrada y salida del personal lo lleva el secretario municipal de forma manual.</i>	✓ Accesibilidad	fuentes tanto internas como externas con la finalidad de mejorar el control interno.
<i>Actividades de Supervisión</i>		
<p>Las NTCIE consideran la evaluación de procesos, mediante conciliaciones, supervisión y vigilancia en la gestión municipal. Se realizarán actividades de control a través de jefaturas y evaluaciones separadas por medio de: auditoría interna, firmas privadas de auditoría o Corte de Cuentas, de forma periódica para evaluar la efectividad del control interno.</p> <p><i>No se realizan evaluaciones por medio de los encargados o jefes de área. La Corte de Cuentas las efectúa cada año finalizado y no cuentan con una unidad de auditoría interna institucional, sino que dicha función es efectuada por servidores externos, que aunque programan visitas para evaluar procesos en las áreas financieras principalmente, su función es dictaminar sobre las cifras de los Estados Financieros, no hay una vigilancia permanente a la gestión municipal.</i></p>	<p>El Concejo Municipal seleccionará, desarrollará, y llevará a cabo evaluaciones continuas o independientes para determinar la efectividad de los componentes del sistema de control interno. Las evaluaciones continuas se realizarán a través de las jefaturas o encargados de áreas. Las evaluaciones independientes pueden ser realizadas por medio de auditoría interna, auditoría externa o por medio de la Corte de Cuentas.</p>	<p>El concejo será el encargado de diseñar e implementar a través de jefaturas y Auditoría Interna las evaluaciones a las áreas y procesos de la municipalidad. Dichas evaluaciones se realizarán periódicamente para lograr el mejoramiento continuo y diseñar medidas adicionales de control interno de acuerdo a las deficiencias encontradas o reportadas.</p>

DIAGNÓSTICO DE LAS NTCIE DE LA MUNICIPALIDAD DE LA REINA

<i>Normativa actual</i>	<i>Normativa a implementarse</i>	<i>Áreas de mejora</i>
<p>Los responsables de las unidades realizarán autoevaluaciones de los controles internos por lo menos una vez al año.</p> <p><i>Las jefaturas o responsables de área no realizan evaluaciones de su área ni de los procesos que se ejecutan en la municipalidad</i></p>	<p>El Concejo seleccionará, desarrollará y llevará a cabo evaluaciones continuas o independientes o una combinación de ambas, para determinar la efectividad del sistema de control interno, considerando que los procedimientos sean eficaces y que se deben ajustar a los cambios que puedan surgir como nuevas regulaciones, nuevos procesos, entre otros.</p>	<p>Se Formará un comité integrado por diferentes áreas de la municipalidad y autorizado por el Concejo Municipal, que diseñe evaluaciones de acuerdo a cada área y proceso.</p>
<p>Se comunicará al Concejo y a las jefaturas los resultados obtenidos de las evaluaciones realizadas, para implantar acciones correctivas en los procesos o áreas que lo ameriten.</p> <p><i>Las deficiencias encontradas por las evaluaciones realizadas por la Corte de Cuentas se comunican al Concejo y este determina las acciones a implementar.</i></p>	<p>El Concejo Municipal como máxima autoridad evaluará y comunicará las deficiencias de control interno a los responsables de las diferentes áreas de forma oportuna para que se apliquen las medidas correctivas adecuadas a la situación.</p>	<p>Auditoría Interna diseñará un plan de seguimiento de deficiencias encontradas, producto de evaluaciones continuas e independientes realizadas, para monitorear que las acciones se ejecuten oportunamente y cada jefatura será responsable de comunicar los resultados obtenidos después de aplicadas las medidas correctivas.</p>

NOTA: para efectos didácticos se han considerado en el diagnóstico aquellos aspectos que demandan acciones inmediatas por el Concejo Municipal de la alcaldía de La Reina, en el Departamento de Chalatenango.

4.5 PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS BASADAS EN COSO III, DE LA MUNICIPALIDAD DE LA REINA.



INDICE DE LA PROPUESTA	No. Pag.
PRESENTACIÓN	92
CAPITULO PRELIMINAR	95
Objeto de las normas	95
Responsables del sistema de control interno	95
Definición del sistema de control interno	95
Objetivos del sistema de control interno	96
Componentes del sistema de control interno	97
Seguridad Razonable	100
CAPITULO I- NORMAS RELATIVAS AL ENTORNO DE CONTROL	100
Principio 1: Compromiso con la integridad y los valores éticos	100
Principio 2: Supervisión y evaluación del sistema de control interno	102
Principio 3: Estructura organizativa, líneas de reporte o de comunicación, autoridad y responsabilidad.	103
Principio 4: Compromiso con la competencia del talento humano	104
Principio 5: Cumplimiento de responsabilidades	107
CAPÍTULO II – NORMAS RELATIVAS A EVALUACIÓN DE RIESGOS	109
Evaluación de riesgos	109
Principio 6: Establecimiento de objetivos institucionales	109
Principio 7: Identificación y análisis de los riesgos para el logro de objetivos.	110
Principio 8: Evaluación del riesgo de fraude	113
Principio 9: Identificación, análisis y evaluación de cambios que impacten el sistema de control interno.	114
CAPÍTULO III – NORMAS RELATIVAS A ACTIVIDADES DE CONTROL	115
Actividades de control	115
Principio 10: Selección y desarrollo de las actividades de control	115
Principio 11: Selección y desarrollo de controles generales sobre tecnología.	120

Principio 12: Emisión de políticas y procedimientos de control interno.	122
1) Normas generales	122
2) Normas administrativas	125
3) Normas financieras	130
4) Normas operativas	135
CAPÍTULO IV - NORMAS RELATIVAS A INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	138
Principio 13: Información relevante y de calidad	140
Principio 14: Comunicación interna	141
Principio 15: Comunicación externa	143
CAPÍTULO V – NORMAS RELATIVAS A ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN.	143
Principio 16: Evaluaciones continuas e independientes del sistema de control interno.	144
Principio 17: Evaluación y comunicación de deficiencias de control interno.	146
CAPITULO VI- DISPOSICIONES FINALES	146
APROBACIÓN Y VIGENCIA	147

PRESENTACIÓN

La presente propuesta de actualización ha sido elaborada con base a las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República, Decreto No.1 emitido el 16 de enero de 2018 suscrito por el Organismo de Dirección, Diario oficial No.34 de fecha 19 de febrero 2018, el cual contiene el marco básico con el fin de establecer pasos generales que orienten el accionar de las entidades del sector público, con un adecuado sistema de control interno e integridad administrativa, con el propósito de lograr eficiencia, efectividad, economía y transparencia en la gestión que realizan.

Dichas normas retoman las bases del informe presentado por la Comisión Treadway, conocido por sus siglas en inglés como informe COSO, el cual proporciona la forma de llevar a cabo el control interno, que deberá ser adecuado a la realidad del Control Gubernamental ejecutado por la municipalidad.

Las técnicas de control interno en el ámbito internacional han tenido cambios con nuevos enfoques que permiten optimizar los procesos para el mejoramiento de la gestión de las entidades. El Comité de Control Interno COSO, ha emitido la última versión denominada COSO III, la cual contiene cambios importantes para mejorar los controles de las entidades.

En cumplimiento a este enfoque, el Concejo Municipal de la alcaldía de La Reina ha revisado la propuesta de actualización de las Normas Técnicas de Control Interno que viene a ser un documento vital que refleja la visión de promoverlas para el diseño, implantación y evaluación

del control interno. Involucra un esfuerzo continuo por mantener una actualización constante en esta materia.

Esta normativa será de cumplimiento obligatorio para la municipalidad, no obstante, tiene como fin establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, tal y como lo establece el art.195, numeral 6 de la Constitución de la República de El Salvador y el art.5, numeral 2 y 4 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Además, el documento contiene aspectos que requieren una gestión basada en principios éticos y morales, que demandan actualizaciones constantes en materia de control interno y que los responsables de todos los niveles en la municipalidad, deben caracterizarse por un alto grado de integridad personal y profesional y por la capacidad de comprender la importancia de diseñar, aplicar y mantener controles internos razonables.

En este sentido, se debe procurar la aplicación del principio administrativo de control, que visto desde la óptica de control interno se concreta como una herramienta que brinda las bases para un sistema de rendición de cuentas y transparencia en el sector público en general.

Los controles que aquí se presentan se relacionan con cada uno de los componentes del proceso de control interno con base al enfoque COSO III, los cuales son: entorno de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información, comunicación y actividades de supervisión.

En conclusión, este documento incluye directrices o guías para la aplicación de las normas, se proveen políticas o prácticas para implementar el control interno, a través de un amplio marco dentro del cual la municipalidad pueda desarrollar sus controles. Las políticas estarán respaldadas por los instrumentos administrativos autorizados por el Concejo Municipal de la alcaldía de La Reina.

El documento se ha estructurado en seis capítulos. En el capítulo preliminar, se describen aspectos generales: entorno, concepto y objetivos del sistema de control interno. En el primer capítulo, se describen las normas relativas al entorno de control; en el segundo, se presentan las normas relativas a la valoración del riesgo; en el tercer capítulo se presenta el componente relacionado con las actividades de control; en el cuarto se describe cómo la municipalidad debe impulsar acciones que le permitan administrar en forma eficiente la información y comunicación; en el quinto capítulo los lineamientos relativos a las actividades de supervisión; en los cinco capítulos se desarrollan los diecisiete principios establecidos en COSO III, en el último capítulo las disposiciones generales y la vigencia de las normas.

CAPÍTULO PRELIMINAR

Objeto de las Normas

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno de la municipalidad de La Reina, Departamento de Chalatenango, constituyen un instrumento con carácter obligatorio a todos los funcionarios y empleados; fundamentado en el Decreto No. 1 emitido por la Corte de Cuentas de la República emitido el 16 de enero 2018 y publicado en el Diario Oficial No. 34, tomo 418 de fecha 19 de febrero de 2018. En las presentes normas, el término “Municipalidad” se usará para referirse a la municipalidad de La Reina.

Responsables del sistema de control interno

Art. 2.- El Concejo Municipal será responsable del diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del sistema de control interno, las demás jefaturas dentro de sus competencias y los empleados deben desarrollar acciones que garanticen su cumplimiento.

Definición del sistema de control interno

Art. 3.- El sistema de control interno de la municipalidad, está compuesto por políticas, planes, procedimientos, normas y estructuras aprobados por el Concejo Municipal de La Reina, que debidamente interrelacionados, sirven de base para el adecuado control interno y llevados a cabo por los funcionarios y empleados en las diferentes áreas; proporcionarán seguridad razonable para el logro de los objetivos.

La municipalidad clasifica el control interno así:

1. Por su finalidad (Administrativo, financiero y operativo)
2. Por su oportunidad (Previo, concurrente y posterior)

Objetivos del sistema de control interno

Art. 4.- El sistema de control interno tiene como finalidad contribuir con la municipalidad en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones, lo que incluye la buena administración de todos los recursos municipales.
- b) Promover la transparencia facilitando información exacta, veraz, completa y oportuna de las operaciones de la municipalidad.
- c) Cumplir con leyes, ordenanzas, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables a la administración municipal.

Para llevar a cabo los objetivos planteados la municipalidad, cuenta con los siguientes instrumentos administrativos básicos:

- Manual de Organización y Funciones
- Manual de Descripción de Cargos y categorías
- Manual de procedimientos Institucional.
- Reglamento Interno de Trabajo.

- Sistema de contabilidad debidamente autorizado. Es utilizado el Sistema de Administración Financiera Integrado Municipal – SAFIM, desde enero 2017
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas
- Código de ética institucional
- Políticas institucionales. (Administrativas, financieras y operativas)

Componentes del sistema de control interno

Art. 5.- Los componentes del sistema de control interno son: Entorno de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión, los cuales están relacionados con sus principios, según detalle:

a. Entorno de Control

Integrado por la estructura organizativa de la municipalidad, procesos, normativa interna y externa aplicable.

Principios:

1. Compromiso con la integridad y valores éticos.
2. Supervisión del sistema de control interno;
3. Estructura, líneas de reporte o de comunicación, autoridad y responsabilidad;
4. Compromiso con la competencia del talento humano;
5. Cumplimiento de responsabilidades.

b. Evaluación de Riesgos

Para identificar y disminuir la probabilidad de ocurrencia de los riesgos, cada unidad organizativa, cumplirá con los lineamientos definidos en los instrumentos administrativos detallados en el artículo 4, para reducir los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos. Dicha evaluación debe ser permanente. (Ver anexo formato de evaluación de control interno con su matriz de riesgos)

Principios:

6. Establecimiento o identificación de objetivos institucionales;
7. Identificación y análisis de los riesgos para el logro de objetivos;
8. Evaluación del riesgo de fraude; y
9. Identificación, análisis y evaluación de cambios que impactan el sistema de control interno.

c. Actividades de Control

Están compuestas por el conjunto de operaciones efectuadas por cada unidad organizativa; definida por medio de políticas y procedimientos, así como el cumplimiento de las instrucciones del Concejo Municipal y de cada jefatura para reducir los riesgos que puedan impactar los objetivos municipales.

Principios:

10. Selección y desarrollo de actividades de control

11. Selección y desarrollo de controles generales sobre tecnología y

12. Emisión de políticas y procedimientos de control interno

d. Información y Comunicación

Para llevar a cabo sus compromisos de control interno la entidad emitirá información que evidencie el control interno ejecutado para el logro de sus objetivos. Dicha información será precisa, relevante, de calidad y oportuna; tanto de fuentes internas como externas para favorecer el funcionamiento de los demás componentes de control interno. La comunicación es el proceso permanente por medio del cual se identifica, obtiene y procesa la información que se da a conocer.

Principios:

13. Información relevante y de calidad;

14. Comunicación interna;

15. Comunicación externa.

e. Actividades de Supervisión

Son las evaluaciones continuas efectuadas por personas independientes para definir si los componentes del sistema de control interno, así como la aplicabilidad de los principios están siendo utilizados apropiadamente.

Principios:

16. Evaluaciones continuas e independientes del sistema de control interno y

17. Evaluación y comunicación de deficiencias de control interno.

Seguridad razonable

Art. 6.- El sistema de control interno proporciona seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos de la municipalidad; para lo cual contará con mecanismos, definidos en los manuales de procedimientos para cada una de las áreas, efectuando de manera eficaz la gestión administrativa, financiera y operativa; facilitando la presentación de informes oportunos al Concejo Municipal y a la ciudadanía en general, sobre el uso de los recursos.

CAPÍTULO I - NORMAS RELATIVAS AL ENTORNO DE CONTROL

Art.7.- El ambiente en el que se desarrolla la municipalidad está compuesto por el conjunto de operaciones internas para llevar a cabo las actividades; la interrelación con entidades públicas y privadas y el cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables.

Lo anterior estará respaldado por principios, valores, proveedores, la banca, leyes, normas, procedimientos y una estructura organizativa, sobre la cual se fundamenta el control interno que define las líneas de autoridad y responsabilidad para el funcionamiento del mismo.

Principio 1: Compromiso con la integridad y los valores éticos.

Compromiso con los principios y valores éticos

Art.8.- El Concejo Municipal y las jefaturas dentro de sus competencias, señalarán a través de sus decisiones, las labores y conductas, la importancia de la integridad y los valores éticos para apoyar

el funcionamiento del sistema de control interno, promoviendo actividades periódicas que refuercen y exterioricen dicha cultura al personal.

Estándares de conducta

Art. 9.- Se contará con los valores institucionales que establezcan los estándares de conducta esperada del Concejo Municipal y todo el personal; serán de carácter obligatorio para todos en el desempeño de sus funciones. La municipalidad debe disponer de un Código de Ética que contenga los deberes éticos que identifique las conductas deseadas y no deseadas de los mismos.

El Código de Ética, debe contener los siguientes aspectos: alcance, propósito, principios éticos: **A) personales:** lealtad, honradez e integridad, conducta y disciplina, confidencialidad y reserva, responsabilidad, probidad, transparencia, entre otros. **B) Desempeño profesional:** objetividad, imparcialidad e independencia; eficiencia, efectividad, eficacia, economía, equidad y excelencia; capacidad técnica, competencia y desempeño profesional; sobre conflicto de intereses. **C) Responsabilidad ante terceros:** seguridad, confianza y credibilidad; interés público, calidad en el servicio y Obligatoriedad.

Seguimiento a desviaciones.

Art. 10.- El Concejo Municipal tomará acciones oportunas para determinar desviaciones a las conductas esperadas, efectuando evaluaciones al desempeño de todo el personal al menos una vez

al año por medio de cada jefatura; cuyos resultados servirán para aplicar incentivos, acciones correctivas y/o sancionatorias, según lo definido en el Código de Ética y Manual de Evaluación del Desempeño y Manual del Sistema Retributivo. (Ver Formato de evaluación de desempeño Pag.187).

Deberán abordar y decidir sobre desviaciones en forma oportuna y serán identificadas y corregidas en el momento pertinente; en concordancia con lo que establece el artículo 44 y 45 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo.

Principio 2: Supervisión y evaluación del sistema de control interno

Establecimiento de la responsabilidad en la supervisión.

Art. 11.- El Concejo Municipal identificará y asignará niveles de jerarquía y de supervisión en todas las áreas para que cumplan con las funciones orientadas al logro de los objetivos establecidos; a su vez evaluará permanentemente la normativa relacionada con los procesos sustantivos de la municipalidad como lo es el área administrativa, financiera y operativa, en el que el sistema tiene su base.

Art. 12.- El Concejo Municipal conservará la responsabilidad del diseño, implementación, conducción y supervisión del control interno mediante sus cinco componentes, ejecutados por la municipalidad, en coordinación con las demás jefaturas.

Supervisión del sistema de Control Interno - componentes.

- a) Entorno de Control: establece normas relacionadas a la integridad y valores éticos, estructuras de supervisión, autoridad y responsabilidad, expectativas de competencia, y rendición de cuentas al Concejo.
- b) Evaluación de Riesgos: evalúa los riesgos de la municipalidad para el cumplimiento de los objetivos, incluyendo el impacto potencial de los cambios significativos, el fraude, y el poco cumplimiento del control interno.
- c) Actividades de Control: ayuda a prevenir e identificar riesgos a los que está expuesta la municipalidad y contribuye en la supervisión que el Concejo Municipal ejerce.
- d) Información y Comunicación: permite recolectar información y distribuirla en todos los niveles, en función del cumplimiento de los objetivos de la municipalidad.
- e) Actividades de Supervisión: evaluará y efectuará seguimiento a los procedimientos implementados con el fin de superar las deficiencias encontradas y garantizar el correcto funcionamiento del sistema de control interno.

Principio 3: Estructura organizativa, líneas de reporte o de comunicación, autoridad y responsabilidad.

Estructura Organizativa

Art. 13.- La municipalidad contará con una estructura organizativa que refleje todas las unidades que la integran, para apoyar la consecución de los objetivos institucionales, en un marco de eficiencia, seguridad y orientación a la satisfacción de los usuarios y de la aplicación de las leyes, definiendo las responsabilidades de cada unidad. Así mismo, el organigrama institucional se

mantendrá actualizado y será aprobado por el Concejo Municipal. Dicha estructura será modificada, considerando los cambios internos y externos, la disponibilidad de recursos y los lineamientos institucionales definidos para éste fin.

Establecimiento de funciones y competencias

Art. 14.- El Concejo Municipal, deberá definir las líneas de reporte para cada una de las dependencias descritas en la estructura organizativa y manual de organización y funciones; que permita la ejecución de autoridad y responsabilidad y que la información sea oportuna para mejorar la gestión de la entidad.

Autoridad y responsabilidad.

Art. 15.- El Concejo Municipal, delegará por medio de acuerdos las atribuciones y funciones que deben tener sus colaboradores, acordes con la responsabilidad a ellos asignada para el logro de los objetivos en los diferentes niveles jerárquicos, delimitando el ámbito de acción y los canales de comunicación. Esta identificación deberá respetar el marco legal y los principios de control. La delegación de atribuciones y funciones se concretará en el Manual de Organización y Funciones, vigente desde julio 2011.

Se deberá segregar funciones según sea necesario en varios niveles de la municipalidad:

- a) Concejo Municipal: conservará la autoridad sobre las decisiones y revisará las evaluaciones de la administración y las limitaciones de autoridades y responsabilidades asignadas.
- b) Jefaturas: deberán cumplir con sus funciones, hacer cumplir las instrucciones emanadas por el Concejo en materia legal, administrativa, financiera y operativa; establecerán instrucciones y guías. De esta manera llevaran a cabo las responsabilidades de control interno.

- c) Personal: dará cumplimiento a las órdenes de las jefaturas correspondientes, entendiendo los estándares de conducta requeridos, los riesgos registrados para la consecución de los objetivos y las actividades de control relacionadas con los respectivos niveles de la entidad; la información esperada, los flujos de comunicación y las actividades de monitoreo relevantes para el cumplimiento de los objetivos.
- d) Proveedores de servicios externos: deberán cumplir con las expectativas de autoridad y responsabilidad definidas por la municipalidad, de acuerdo a las condiciones establecidas para el suministro de los bienes o servicios contratados.

Principio 4: Compromiso con la competencia del talento humano

Establecimiento de políticas y prácticas.

Art. 16.- El Concejo Municipal y jefaturas promoverán que el personal de la municipalidad posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad requerido en su puesto de trabajo para lo cual:

- a) La municipalidad contará con Reglamento Interno de Personal, Manual de Organización y Funciones, el Manual de evaluación del desempeño, entre otros documentos, en los cuales se establecerán políticas y prácticas para asegurar la idoneidad del personal en cada uno de los puestos.
- b) La descripción de los puestos tendrá incorporado el perfil de competencias requeridas; así como los requisitos para aplicar a ascensos. (Manual de Organización y Funciones, Manual del Sistema Retributivo y lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal).

Los perfiles de los diferentes niveles funcionales de la municipalidad, están relacionados con lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en sus artículos 4 al 9, según detalle:

Nivel de Dirección: no especifica requisitos académicos.

Nivel Técnico: empleados cuyas funciones técnicas o administrativas son especializadas y complejas que requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

Área Administrativa: pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

Nivel operativo: empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

- c) Fomentará continuamente el desarrollo de competencias, mediante la contratación, capacitación, retroalimentación del desempeño y otros medios que estén al alcance de la municipalidad, de tal forma que les permita realizar los deberes asignados.

Evaluación de competencias

Art. 17.- El Concejo Municipal y jefaturas evaluarán las competencias en cada puesto de trabajo en la organización de acuerdo con las políticas y prácticas establecidas e intervendrá cuando sea necesario para hacer frente a las variaciones.

Desarrollo profesional.

Art. 18.- La municipalidad proporcionará orientación y capacitación necesaria para atraer, desarrollar y retener personal competente y a los proveedores de servicios externos mejor calificados para apoyar el cumplimiento de los objetivos. Para ello contará con Manual del sistema retributivo, Manual para evaluar el desempeño, Políticas de capacitación, así como de leyes y reglamentos aplicables. (Anexo 4, literal b)Formato de solicitud de capacitación)

Planes de contingencias.

Art. 19.- El Concejo Municipal desarrollará planes de contingencia, a través de las jefaturas de las áreas administrativa, financiera y operativa, que facilite tener una respuesta inmediata en estados de emergencia interno y externos en la municipalidad; así como la delegación de responsabilidad de ejecución a los encargados de llevar a cabo el control interno.

Principio 5: Cumplimiento de responsabilidades**Responsabilidades sobre el control interno.**

Art. 20.- El Concejo Municipal establecerá los mecanismos para comunicar y mantener profesionales capaces para el desempeño de las responsabilidades de control interno, descritos en el manual de descriptor de cargos y categorías, así como de acuerdo a los resultados de las evaluaciones. Implementarán acciones correctivas cuando sea necesario.

Incentivos

Art. 21.- Las políticas, normas, procedimientos, acciones de administración y desarrollo de recursos humanos y otras de interés para el personal, serán aplicados conforme lo establecido en el “Reglamento Interno de Personal” y el “Manual del Sistema Retributivo” y deberán estar disponibles para la consulta y aplicación del personal de la municipalidad. En dichos documentos están identificadas las condiciones de ingreso y promociones con base a la experiencia, conocimiento, capacitación y méritos acreditados y sobre la base de una valoración de la situación administrativa, financiera y presupuestaria de la municipalidad.

Evaluación del Desempeño

Art. 22.- Los funcionarios y empleados de la municipalidad serán sometidos anualmente a evaluaciones de desempeño de acuerdo a lo establecido en el “Manual de Evaluación del Desempeño” con el objeto de medir que las actividades que desarrollan, estén contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como mejorar la imagen de la entidad. (Ver Anexo 4, literal a) Evaluación de desempeño).

Los resultados de las evaluaciones desempeño servirán de insumo para identificar desviaciones y tomar acciones que permitan mejorar las capacidades del personal o de aplicación de medidas disciplinarias cuando sea necesario.

CAPÍTULO II – NORMAS RELATIVAS A EVALUACIÓN DE RIESGOS

Evaluación de riesgos

Art. 23.- Es el procedimiento sistemático por medio del cual se identifica, se calculan y evalúan los diferentes tipos de riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos, considerando los niveles de aceptación y tolerancia. (Ver anexo 4, literal c, Cuestionarios para evaluación de control interno y matriz de riesgos)

Principio 6: Establecimiento de objetivos institucionales

Objetivos institucionales

Art. 24.- El Concejo Municipal y las jefaturas del área administrativa, financiera y operativa han definido objetivos claros, enfocados al desarrollo económico, social y sostenible del municipio, basados en la transparencia y uso eficiente de los recursos, de acuerdo a la estructura municipal.

Los objetivos son adecuados y se han considerado al menos los aspectos siguientes:

- ✓ Estar enfocados al plan estratégico de la municipalidad.
- ✓ Deben ser acordes con la normativa reglamentaria aplicable a la municipalidad;
- ✓ Establecer objetivos en función del desarrollo económico y social del municipio;
- ✓ Valorar la tolerancia para cada nivel de riesgo que este asociado con los objetivos;

Objetivos estratégicos

Art. 25.- El Concejo Municipal, implementará directrices o lineamientos generales contenidas en el Plan Estratégico de la municipalidad, en donde se proyecte alcanzar las metas a corto, mediano y largo plazo, de manera que realizará acciones que le permitan cumplir los objetivos propuestos, en función del desarrollo del municipio para un período de cinco años.

Objetivos operacionales

Art. 26.- Las jefaturas de la municipalidad establecerán metas y actividades a desarrollarse por cada área o unidad para el periodo de un año, de acuerdo a la estructura municipal, los cuales estarán relacionados en función de los objetivos estratégicos y en cumplimiento de los objetivos municipales.

Principio 7: Identificación y análisis de los riesgos para el logro de objetivos.

Riesgos.

Art.27.- El riesgo es la probabilidad de que ocurran circunstancias internas o externas que afecten el accionar de la municipalidad, que le impidan cumplir con los objetivos propuestos; deben de identificar y analizar los riesgos, definir estrategias para manejarlos, evadirlos o reducir los efectos negativos que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos municipales; siendo responsabilidad del Concejo Municipal, jefaturas y de todo el personal, la administración de dichos riesgos.

Gestión de riesgos

Art.28.- La gestión del riesgo le compete al Concejo Municipal, ya que comprende elementos de control, principios y metodología a aplicar para lograr la eficacia del mismo. Para llevar a cabo lo anterior se considerarán los aspectos siguientes:

- ✓ Identificación del riesgo;
- ✓ Análisis del riesgo
- ✓ Control del riesgo e implementación de acciones para mitigar su impacto

Identificación de riesgos

Art. 29.- El Concejo Municipal y las diferentes unidades y jefaturas, deben evaluar los procesos bajo su responsabilidad al menos una vez al año para identificar los riesgos internos y externos, para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos institucionales.

Los riesgos pueden ser internos y externos.

Los riesgos internos a los que está expuesta la municipalidad que deben ser considerados son: uso inadecuado de los recursos, cantidad y calidad de proyectos, cambio de gobierno municipal, poco entendimiento, competencia del personal con que cuenta, métodos de capacitación o entrenamiento, procesamiento inadecuado de la información, falta de supervisión, etc.

Además los riesgos internos también pueden surgir en áreas como: recursos humanos, infraestructura, tecnología, medio ambiente, uso y acceso a bienes de la municipalidad.

Los riesgos externos pueden ser:

- ✓ Factores sociales (delincuencia, desempleo, analfabetismo, elevado crecimiento poblacional, etc.)
- ✓ Factores económicos (carencia de recursos; elevados índices de pobreza; asignación presupuestaria, retrasos en el pago del FODES, falta de inversión, poca realización de proyectos).
- ✓ Uso de la tecnología.
- ✓ Factores medio ambientales (desastres naturales, insalubridad, deforestación.)

Análisis de riesgos

Art. 30.- Las jefaturas de la municipalidad deben de implementar procesos de respuesta a los riesgos, de manera que permitan identificar y aplicar medidas de prevención en todos los niveles, el tipo de impacto y los efectos negativos que pudieran generar a la municipalidad, probabilidad, velocidad e importancia para la consecución de objetivos.

Determinación e implementación de acciones para mitigar el riesgo.

Art. 31.- Analizados los riesgos el Concejo Municipal y las jefaturas considerarán que todo posible riesgo debe ser tratado de manera que se pueda controlar y elaborar un plan de contingencia que sea oportuno; e implementar políticas de prevención y promover la participación de todas las áreas. Deberá considerarse los niveles de riesgo aceptables, y los que se pueden transferir o compartir, como por ejemplo (pólizas de seguros de vehículos, personas o bienes).

Principio 8: Evaluación del riesgo de fraude

Riesgo de fraude.

Art. 32.- La municipalidad valorará la ocurrencia de fraude en las diversas áreas y tomará acciones correctivas de manera que no afecte el logro de los objetivos.

Tipos de fraude que están expuestos son: pagos realizados sin recibir el bien o servicio, inventarios no registrados, compras realizadas que no cumplen con la calidad del bien o servicio, transacciones no autorizadas, pagos realizados para gastos personales, doble contabilidad, registros sin documentación soporte, etc.

Se deberá razonar los posibles hechos de corrupción de funcionarios y demás servidores, proveedores de bienes y servicios u otras personas que tengan algún tipo de interés con la municipalidad. Entre los cuales están: Aceptar sobornos, abuso de poder, enriquecimiento indebido, apropiarse de fondos públicos, entre otros.

Entre las acciones a considerar por el Concejo Municipal para evitar la ocurrencia de fraude, están: garantizar que las personas contratadas para las áreas de Tesorería, cuentas corrientes, encargado de activos e inventarios, unidad de adquisiciones y contrataciones entre otros que tengan a su cargo el manejo de fondos o valores, deberán cumplir los requisitos de idoneidad, integridad y que no tengan antecedentes penales, policiales y que sus acciones sean transparentes. Así como el seguimiento a las funciones de dichas áreas.

Investigar por medio de la Unidad de Acceso a la Información a los proveedores servicios, que no tengan vinculación o parentesco con los funcionarios de la municipalidad, que cumplan con los requisitos legales y técnicos, además que se encuentren registrados en la base de datos de Comprasal.

Protección de los bienes de la municipalidad, seguimiento y control de procesos de compras, fondos y valores.

Conciliaciones periódicas de toda clase de registros.

Identificación de los riesgos administrativos, financieros y operacionales de la Municipalidad, su análisis, valoración e implementación de un plan de manejo del riesgo, al que se le efectuó una evaluación y monitoreo permanentes, para la prevención y mitigación de los mismos.

Principio 9: Identificación, análisis y evaluación de cambios que impacten el sistema de control interno.

Cambios que afectan el sistema de control interno.

Art. 33. La municipalidad debe identificar, analizar, evaluar y comunicar los cambios que podrían afectar de alguna manera el sistema de control interno; se debe considerar el entorno externo como es: el económico, social y marco legal sobre el cual opera; el entorno interno como son: Los cambios en la administración, actitudes y filosofías en la dirigencia, innovación tecnológica y el incremento que pudiera surgir en la demanda de los servicios que presta, medio ambiente, adquisiciones y venta de activos, etc.

CAPÍTULO III – NORMAS RELATIVAS A ACTIVIDADES DE CONTROL

Actividades de control.

Art.34.- Las actividades de control son políticas y procedimientos, manuales, leyes y demás normativa aplicable a la municipalidad, que contribuyen a mitigar los riesgos, algunas son implementadas por el Concejo Municipal, y otras por el Órgano Legislativo, con el propósito de regular y controlar las operaciones que realiza y el ambiente sobre el que opera la municipalidad.

Los procedimientos de control son las instrucciones, responsabilidades e información que contienen las políticas las cuales contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las acciones necesarias para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos de la municipalidad.

El costo de las medidas de control que se implementen, no deben superar el beneficio esperado.

Los controles al menos deben permitir:

- ✓ Prevenir la ocurrencia del riesgo;
- ✓ Minimizar el impacto o las consecuencias.
- ✓ Controlar el riesgo;

Principio 10: Selección y desarrollo de las actividades de control.

Selección y desarrollo de las actividades de control

Art. 35.- El Concejo Municipal junto con las jefaturas para el efectivo cumplimiento de los objetivos, tiene que definir actividades de control acordes al quehacer municipal, de manera que contribuyan a la mitigación del riesgo hasta niveles aceptables y cumpliendo lo especificado en

los reglamentos, instructivos y manuales, que rigen los procesos administrativos, financieros, de recursos humanos, y de información de la municipalidad.

Las actividades de control incluyen los siguientes controles:

- a) Controles Manuales.
- b) Procesos Automatizados
- c) Controles físicos.

Las actividades de control, incluyen los siguientes controles manuales:

- ✓ Control y distribución de combustible.
- ✓ Control de asistencia y permanencia para el personal que labora en la municipalidad.
- ✓ Registro de misiones oficiales.
- ✓ Buzón de sugerencias.
- ✓ Buzón de quejas y denuncias en lugares visibles.
- ✓ Control de ingreso y salida de activo fijo, etc.

Dentro de los procesos automatizados se podría considerar:

- ✓ Pago de bienes y servicios por medio electrónico
- ✓ Registro de entrada y salida del personal.
- ✓ Instalación de cámaras de video vigilancia en áreas o lugares de mayor riesgo.

El control previo y concurrente será llevado a cabo por el personal que labora en la municipalidad y el control interno posterior, está a cargo de la auditoria interna, externa efectuadas por firmas privadas y la efectuada por la Corte de Cuentas de la República.

Factores que influyen en el diseño e implementación

Art. 36.- Los factores que afectan a la entidad y su organización en el diseño e implementación de las actividades de control son los siguientes:

- ✓ Escases de recursos;
- ✓ Incremento en la demanda de obras y proyectos de desarrollo por parte de la población;
- ✓ La naturaleza de sus operaciones;
- ✓ Sistemas de información e Infraestructura tecnológica.

Procesos relevantes

Art.37.- El Concejo Municipal, establecerá actividades de control aplicables a los procesos administrativos, financieros y operativos necesarios para el buen funcionamiento de la municipalidad.

Los controles tienen como objetivo:

- ✓ Alcanzar la eficiencia, economía y transparencia en el desarrollo de las operaciones
- ✓ La fiabilidad, seguridad y oportunidad de la información brindada.
- ✓ Promover el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable.
- ✓ Facilitar la consecución de los objetivos municipales

- ✓ Mejorar procesos
- ✓ Identificar áreas críticas que necesitan mejora.

Diversidad de controles

Art.38.- La cantidad de actividades de control definidas estarán relacionadas con cada una de dependencias establecidas en la estructura de la municipalidad, que en el cumplimiento de sus funciones e interrelacionadas tienen como propósito el logro de los objetivos de la comuna. Los controles son: preventivos, de detección y correctivos; los cuales pueden ser aplicados en forma manual o automatizada.

Tipos de Actividades de Control

Art.39.- El Concejo Municipal implementará las actividades de control relacionadas con los aspectos siguientes:

Controles preventivos:

- ✓ Rendición de fianzas; (para personas encargadas del manejo de fondos y valores de la municipalidad).
- ✓ Autorizaciones de firmas y aprobaciones;
- ✓ Segregación de funciones incompatibles;
- ✓ Software de seguridad para los accesos a los equipos informáticos.
- ✓ Planes de contingencia;
- ✓ Uso de tecnología de información y comunicación;

- ✓ Planes medioambientales
- ✓ Fomento en la transparencia de las operaciones que realiza;

Controles de detección:

- ✓ Revisión de informes;
- ✓ Realización de inventarios físicos con frecuencia según el área;
- ✓ Conciliaciones periódicas de bienes, valores y todo tipo de operaciones;
- ✓ Rotación de personal en las tareas claves;
- ✓ Función de auditoría interna y externa;
- ✓ Acceso restringido a los recursos, activos y registros;
- ✓ Entre otros.

Controles correctivos:

- ✓ Uso de bienes y/o prestación de servicios;
- ✓ Política de ahorro y eficiencia;
- ✓ Documentación de actividades;
- ✓ Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos económicos;
- ✓ Informes de resultados;
- ✓ Buzón de denuncias y sugerencias.

La segregación de funciones como por ejemplo: la autorización, custodia, registro y pago debe ser realizado por personas diferentes.

Principio 11: Selección y desarrollo de controles generales sobre tecnología.

Controles generales

Art. 40.- Las actividades de control sobre uso de tecnologías de información y comunicación, debe incluir actividades tales como: Adquisición, desarrollo y mantenimiento de los equipos tecnológicos, de tal manera que garantice el funcionamiento, seguridad y salvaguarda de la información.

Uso de tecnologías de información y comunicación.

Art.41.- La municipalidad debe apoyarse de equipo tecnológico para lograr los objetivos, así como de personal competente para realizar las labores y desarrollar actividades de control sobre estos, de manera que estén orientadas al uso, mantenimiento y procesamiento de la información tecnológica que le permita salvaguardar la misma.

Las actividades de control relacionadas al uso de la tecnología pueden ser:

- ✓ Acceso a la información tecnológica.
- ✓ Generación y distribución de usuarios.
- ✓ Claves y contraseñas o similares para el ingreso al sistema.
- ✓ Procedimientos para la prevención, detección y eliminación de software malicioso.
- ✓ Procedimientos para la utilización de correo electrónico y navegación de internet.

- ✓ Política de protección de activos de la información.
- ✓ Instrucción y entrenamiento en seguridad
- ✓ Medios de almacenamiento seguros.
- ✓ Soporte a usuarios, entre otros.

La automatización en el pago de bienes y servicios deberá ser puesto a disposición de los usuarios de la municipalidad, favoreciendo la eficiencia y transparencia en las operaciones que realiza.

Políticas de seguridad

Art. 42.- El Concejo Municipal deberá definir políticas de seguridad, las cuales brindaran un mayor nivel de confianza en la información que genera, a la vez facilitara el monitoreo y control de todas las actividades que realiza.

El Concejo Municipal, junto con el personal de informática, deberán elaborar un manual para el uso de la información tecnológica y estar disponible para los usuarios que manipulan equipo informático, que incluya: autenticación de los usuarios, que la información procesada haya sido preparada por personal autorizado, que los datos sean confiables y confidenciales; así mismo que se utilicen procesos de no repudio esto quiere decir que exista evidencia de validez legal de las firmas digitales.

Art.43.- Se debe considerar el uso de tecnología en las diversas operaciones que realiza la municipalidad; de manera que sea eficiente, confiable y oportuna el procesamiento de las transacciones.

Los sistemas de información deben contar con mecanismos de seguridad en el procesamiento, almacenamiento y salida de la información, que sean flexibles que permitan realizar cambios; para efectos de control de las operaciones.

Principio 12: Emisión de políticas y procedimientos de control interno.

Políticas y procedimientos

Art. 44.- El Concejo Municipal, debe implementar actividades de control por medio de políticas y procedimientos que sean viables y oportunas.

Las políticas establecidas por el Concejo Municipal deben de comunicarse, documentarse y a la vez garantizar el cumplimiento, de manera que contribuyan con los objetivos municipales y del sistema de control interno.

1) Normas Generales

1.1 Políticas y procedimientos de autorización y aprobación:

Art.45.- El Concejo Municipal definirá los cargos que estén debidamente autorizados para que sus firmas avalen las operaciones y transacciones financieras, así como actividades y resoluciones municipales.

Art. 46.- Los refrendarios no podrán ejercer funciones de autorización de gastos ni de contador, comprobando que los documentos que soportan un pago, cumplan con los requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia.

Art. 47.- El Concejo Municipal, niveles gerenciales y jefaturas, darán cumplimiento a lo establecido en el manual de procedimientos de tesorería en la ejecución de las actividades que se refieran a la recaudación, percepción, custodia y erogación de fondos.

1.2 Políticas y procedimientos sobre diseño, uso de registros y documentos

Art. 48.- El Concejo Municipal debe establecer políticas y procedimientos sobre diseño y uso de registros y documentos, para obtener reportes sobre todas las operaciones, transacciones y hechos relevantes que efectúen en la Municipalidad, como: Ingresos, egresos, estados financieros, ejecución presupuestaria, movimientos bancarios, bitácoras de uso de vehículos, consumo de combustible, asentamiento del registro del estado familiar, estado de la mora de contribuyentes, libros actualizados de reuniones del concejo, banco actualizado de contratistas, proveedores e incumplimientos, y todos aquellos que demuestren las operaciones realizadas, para su fiscalización posterior.

La utilización de formularios se efectuará electrónicamente por medio del aplicativo informático para los servicios y controles administrativos de las unidades organizativas. Dichos formularios serán resguardados por la persona delegada por la jefatura correspondiente.

1.3 Políticas y procedimientos sobre garantías o cauciones

Art. 49.- Todo funcionario o empleado de la municipalidad que sea responsables de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o valores públicos y del manejo de bienes, deben rendir fianza a favor de la Municipalidad.

El Concejo Municipal debe establecer la cuantía y forma de las garantías o fianzas y los responsables de su cancelación, de acuerdo a la disponibilidad de fondos. (Ver Art. 97 Código Municipal). Con relación a las fianzas para la contratación de servicios y construcciones de obras será responsabilidad del encargado del unidad de adquisiciones y contrataciones junto con los administradores de contrato, el establecimiento de la cuantía de acuerdo a los montos de contratación, así como efectuar el seguimiento y liquidación de dichas fianzas al finalizar dichas operaciones (Art. 82 de la LACAP)

1.4 Políticas y procedimientos sobre los controles generales de los sistemas de información.

Art. 50.- El Concejo Municipal regulará por medio de un instructivo el uso de los equipos informáticos, definiendo controles tanto para la información como para los equipos y sistemas que la almacenan tales como: controles de acceso definiendo niveles de usuarios, firmas digitales, bitácoras de rastreo y otros que se estimen convenientes. Además velará por el uso adecuado de los mismos.

Art. 51.- El Concejo Municipal y jefaturas, serán responsables de constatar que en los equipos de cómputo de la municipalidad, se encuentren instalados únicamente programas debidamente legalizados mediante la certificación de licencias.

Art. 52.- Cada Jefe de Departamento será responsable de que la información que procesen en los equipos de cómputo de su unidad y que cuente con las copias de respaldo, de acuerdo a lo establecido en las políticas para el uso de equipo de cómputo.

Art. 53.- El Concejo Municipal debe nombrar al funcionario responsable de custodiar todas las contraseñas de equipo y usuario, así como de las licencias que respalden los programas instalados en los equipos de la municipalidad.

Art. 54.- Es responsabilidad del Concejo Municipal, aprobar los software y programas aplicativos utilizados por los funcionarios o empleados.

2) Normas administrativas

2.1 Políticas y procedimientos sobre Activos

Art. 55.- El Concejo Municipal debe definir políticas y procedimientos que garanticen el registro, manejo, custodia y control de los activos de la municipalidad, de la siguiente manera:

- a) Elaboración, aplicación y actualización del manual de activos fijos
- b) Adquirir pólizas de seguro para los bienes considerando el costo beneficio y de acuerdo al grado de vulnerabilidad de los mismos.

- c) Establecer un sistema de control de los bienes por medio de codificación para su fácil identificación y ubicación. (Anexo No. 4, literal f. Formato de control de activos y cuadro de análisis de depreciaciones.)
- d) La responsabilidad y custodia compete al funcionario que haga uso del bien, quien responderá por daños al mismo. (Anexo No. 4, literal f, formato de ficha de activo fijo)
- e) El Concejo Municipal designara un espacio físico para los bienes generales y nombrará un responsable, el cual debe ser distinto a los que participan en los procesos de adquisición y pago y deberá rendir fianza.
- f) Se deberán efectuar verificaciones físicas de forma periódica con los registros de control y cruzar con los registros contables.
- g) Realizar arquezos periódicos de fondos.
- h) Los demás procedimientos y políticas que el Concejo considere necesarios.

2.2 Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos.

2.2.1 Reclutamiento y selección de personal.

Art.56.- La Comisión municipal de la carrera administrativa, realizará los procesos de selección y contratación de personal, mediante concurso abiertos y de ascenso, previa solicitud y convocatoria de la autoridad competente, realizando pruebas de idoneidad, acreditación de requisitos, funciones, según lo establecido en el descriptor de unidades, del manual de organización y funciones, así como lo definido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, garantizando principios de igualdad, méritos y capacidad, a fin de garantizar el ingreso de personal

idóneo a la municipalidad; para la contratación se tomaran los mejores resultados, y se concederá un periodo de prueba de dos meses para el empleado o funcionario y tres meses de si no lo fuere. Para el ingreso del personal a los diferentes niveles de la carrera administrativa, se requiere para el nivel técnico poseer estudios universitario o técnico, para el nivel de soporte administrativo, estudio mínimo de bachillerato y para el nivel operativo y de dirección el que establezca la municipalidad y la Ley de la Carrera Administrativa.

La sección de genero será responsable de incorporar el principio de igualdad y no discriminación, de manera que las acciones vayan encaminadas a garantizar los derechos de los empleados y ciudadanos, en relación con los lineamientos establecidos por el organismo rector Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU)

2.2.2 Capacitación y desarrollo del personal de la municipalidad.

Art. 57.-La comisión municipal de la carrera administrativa, establecerá planes de capacitación al personal, según necesidades de cada área, para la formación y adiestramiento de las actividades que realizan con el propósito de cumplir los objetivos, estos planes lo realizarán en coordinación con el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), gestionado además el apoyo de instituciones gubernamentales como el Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República, entre otras para mantener actualizado al personal, teniendo estos la obligación de los empleados recibir la capacitación asignada, las cuales serán tomadas en cuenta para la evaluación al desempeño del personal.

La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal debe gestionar ante el Ministerio de Hacienda cursos sobre el manejo del Sistema de Administración Financiera y Tributario Municipal (SAFIM), para los funcionarios que ocupan los cargos de: contador, Tesorero, encargado de presupuesto y administrador tributario. Al personal que contrate en esas áreas de preferencia deber tener experiencia en el manejo de dicho sistema y contar con dichos cursos que son de obligatorio cumplimiento para quienes ostenten dichos cargos.

2.2.3 Traslados y permutas de personal.

Art.58.- El Concejo municipal consiente de la importancia de los fines municipales, podrá realizar traslado de su personal, por razones de conveniencia de la administración, necesidades y reorganización de la municipalidad, previo consentimiento de este, de forma temporal o definitiva o por solicitud del empleado, manteniendo igualdad de condiciones; también podrá realizar permutas de personal del mismo nivel y categoría de una misma municipalidad o entre dos municipalidades, según lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

2.2.4 Evaluación del desempeño.

Art. 59.-La comisión municipal de la carrera administrativa, designará al personal de dirección de los diferentes niveles, para que realice evaluación del desempeño de personal bajo su cargo, la evaluación se realizará por lo menos una vez al año, evaluando factores medibles y alcanzables, dicha evaluación se archivará en el expediente y será tomado en cuenta para mejoras salariales y ascensos, la evaluación será conforme a las funciones establecidas en el descriptor de unidades del

Manual de organización y funciones y lo establecido en los artículos 42, 43, 44, 45 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, así como de la demás normativas aplicables a la municipalidad.

2.2.5 Asistencia, permanencia y puntualidad.

Art.60.- La comisión municipal de la carrera administrativa, en coordinación con las jefaturas de cada área velará por el cumplimiento de las labores asignadas del personal bajo su cargo, estableciendo mecanismos de control, de forma manual o automática, así mismo del cumplimiento de las normativas internas, para lo cual será necesario que la comisión municipal elabore el reglamento interno de trabajo que regule el actuar de los empleados.

2.3 Políticas y Procedimientos a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

Art. 61.-La unidad de adquisiciones y contrataciones institucional, se apoyara de la unidad financiera para realizar el plan anual de adquisiciones y contrataciones, el cual será aprobado por el Concejo municipal.

La unidad o área solicitante será la responsable de elaborar el requerimientos de la obra, bien o servicio solicitado; mientras que la UACI será la responsable de aplicar la LACAP y su reglamento, así como de cualquier otro lineamiento establecido por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones(UNAC), el proceso de adquisición se podrá realizar mediante licitación pública, libre gestión o contratación directa, a la vez se establecerá una comisión

evaluadora de ofertas, que estará integrada por un miembro de la UACI, uno de unidad financiera y otro de la unidad solicitante.

La adjudicación se realizara conforme a los lineamientos establecidos en la LACAP, reglamento y requerimiento, el cual será autorizado por el Concejo. la elaboración de contratos de obras, bienes o servicios de la municipalidad será responsabilidad de la UACI, así como del resguardo de los expedientes de dichas contrataciones.

3) Normas Financieras

3.1 Políticas y procedimientos para Contabilidad.

Art.62.- El Concejo velará por el correcto funcionamiento de la unidad contable municipal para lo cual se implementaran los siguientes controles:

- ✓ Los registros contables municipales serán llevados de conformidad al Sistema de Administración Financiera Municipal. El cual está constituido por principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar toda la información.
- ✓ Se deberá comprobar que la documentación de respaldo de las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico, por ejemplo: que describan la operación realizada, que este aprobada por el responsable designado y que tenga relación directa con el quehacer de la municipalidad; de manera que sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria por auditoria interna, entes fiscalizadores o personas debidamente autorizadas para ello.

- ✓ Se conservarán en forma ordenada, todos los documentos, acuerdos del concejo, registros, comunicaciones y cualquier otro relacionado con la actividad financiera de la municipalidad que respalde las rendiciones de cuentas o información contable para posteriores revisiones por parte de auditoría interna o por la Corte de Cuentas en el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Se prepararán los estados financieros mensuales y anuales verificando la correcta aplicación de los principios, normas y procedimientos de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Se registrará diaria y cronológicamente todas las transacciones financieras de la municipalidad.
- ✓ Todo comprobante contable deberá contar con el código y firma del usuario que lo elaboró y debidamente autorizado.
- ✓ Se realizarán conciliaciones mensuales para confrontar y ajustar saldos con la información registrada en la contabilidad, tesorería, activo fijo, UACI, catastro, cuentas corrientes y servicios públicos municipales; así como con las instituciones financieras; para realizar un seguimiento a las posibles diferencias entre lo registrado y lo reportado.
- ✓ Mantener archivados y en lugares adecuados los registros que se generen en esa dependencia, respetando el debido orden: fechas de emisión, ocurrencia del hecho económico, correlativos de comprobantes, de acuerdo a los tiempos establecidos en el art.19 Ley AFI.

3.2 Políticas y procedimientos para Tesorería:

Art. 63.- El área de Tesorería es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos municipales, cualquiera que sea su origen; por lo tanto, serán de obligatorio cumplimiento los controles siguientes:

- a) Las erogaciones de fondos serán acordadas y autorizadas previamente por el Concejo, salvo gastos fijos consignados en el presupuesto municipal aprobado.
- b) Los pagos que efectúe el tesorero deberán contar con un documento de respaldo debidamente firmado por el beneficiario; si este no puede firmar, tendrá el visto bueno del síndico municipal y del alcalde para legitimar el acto.
- c) Todo pago que realice la municipalidad deberá efectuarse por medio de cheque.
- d) Para realizar pagos urgentes o de menor cuantía se contará con un fondo circulante (caja chica) el monto y los procedimientos para esto se establecerán en el presupuesto municipal.
- e) Las autorizaciones de cheques estarán a cargo de dos miembros del Concejo, designados previamente para este fin.
- f) Los ingresos municipales recaudados serán depositados a más tardar el siguiente día hábil en cualquier banco del Sistema Financiero.
- g) Se emitirán informes periódicamente a las autoridades municipales sobre la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.
- h) Se llevarán registro apropiados para controlar que las obligaciones y compromisos financieros y/o económicos, se realicen de manera oportuna

3.3 Políticas y procedimientos para la Administración Tributaria Municipal

Art. 64.- El Concejo Municipal debe garantizar que la Unidad de Administración Tributaria Municipal y sus dependencias Cuentas Corrientes y Catastro cumpla con la responsabilidad de administración tributaria de la municipalidad para aumentar la recaudación, disminución de los índices de evasión, gestión oportuna de los cobros, prestando un servicio eficiente con los contribuyentes, así como disponer de información clara y oportuna para la toma de decisiones.

Art. 65.- Le corresponde al Alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal (art. 35 Código Municipal)

Art. 66.- La administración tributaria municipal es el encargado de fijar políticas internas relacionadas con el manejo, seguimiento y control de las actividades tributarias, apoya a las dependencias bajo su mando. Debe diseñar un plan de trabajo de su área, coordinar el seguimiento de casos, elaborar planes y programas de fiscalización, asistencia tributaria, gestión de cobros, asesorar al Alcalde en materia tributaria, proponer políticas tributarias para su respectiva aprobación, presentar informes mensuales sobre resultados obtenidos.

a) Cuentas Corrientes:

Art. 67.- La unidad de Cuentas Corrientes debe mantener actualizada la base de datos, el control de los documentos de la condición tributaria de los contribuyentes, registro oportuno de los valores por cobrar, los pagos efectuados en concepto de tasas por la prestación de servicios y los impuestos

por actividades económicas de los negocios del municipio; así como elaborar y presentar al jefe inmediato el plan anual de recuperación de mora; promover a los contribuyentes al pago de sus tributos y controlar su cumplimiento, mediante la implementación de convenios de pago, plazos y otros medios para tal fin.

b) Catastro registro tributario y fiscalización.

Art. 68.- Esta unidad es la responsable de atender a los contribuyentes y usuarios con relación a los trámites de registro tributario, determinar la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas. Entre las principales funciones están:

- ✓ Emplazar a los contribuyentes que no hayan cumplido con sus obligaciones de acuerdo a las ordenanzas de tasas por servicios.
- ✓ Proporcionar formularios de declaración jurada.
- ✓ Inscripción de empresas, negocios, inmuebles en el registro de la administración tributaria municipal, así como la verificación de dicha información.
- ✓ Efectuar visitas de campo para integrar las operaciones relacionadas al registro y control de los contribuyentes; así como inspecciones para verificar las condiciones de las solicitudes de los mismos.
- ✓ Efectuar actualizaciones permanentes de los registros tributarios.
- ✓ Llevar un archivo físico de las declaraciones y expedientes de los contribuyentes y mantenerlos en un lugar seguro.
- ✓ Fiscalizar a los contribuyentes de acuerdo a los planes y programas, para aumentar la base tributaria municipal.

4) Normas Operativas

4.1 Políticas y procedimientos para el área de Registro del Estado Familiar.

Art. 69.- El Concejo Municipal debe velar que el registro del estado familiar de la población del municipio dé fiel cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Código de Familia, en la Ley del Nombre de la Persona Natural, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar, los regímenes patrimoniales del matrimonio, sobre los registradores de familia, entre otros, para evitar posteriores complicaciones legales.

Art.70.- El Concejo y el Secretario Municipal ejercerán las funciones de Registrador de Familia, en los casos que no se cuente con dicha figura en el municipio, de conformidad a la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar.

Art. 71.- El encargado del registro del estado familiar debe contar con controles tanto manuales como automatizados sobre los registro y consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales entre los cuales se encuentran: expedición de certificaciones de nacimientos, matrimonios, divorcios, defunción, adopción, cambio de nombre y otros de acuerdo a los derechos civiles de las personas. Dicho registro debe quedar asentado en un máximo de 15 días posteriores al evento.

4.2 Políticas y procedimientos sobre Servicios Públicos Municipales.

Art. 72.- La unidad de servicios públicos municipales debe contribuir al desarrollo local de los ciudadanos, coordinando y supervisando las actividades necesarias para prestar los servicios de:

aseo, alumbrado público, agua potable, cementerio y policía municipal de forma eficiente y de buena calidad.

Funciones:

- ✓ Monitorear y supervisar los servicios públicos municipales.
- ✓ Optimizar los recursos de su unidad y sus dependencias.
- ✓ Planificar y controlar el adecuado funcionamiento de los servicios de alumbrado, mantenimiento de calles, aseo y agua potable.
- ✓ Elaborar instrumentos de control sobre los costos actuales y proyectados, para proponer al Concejo Municipal modelos de costos públicos municipales a mediano plazo, con el objeto de crear proyectos sostenibles, sustentables y de autogestión.

a) Cementerios Municipales.

Esta unidad se encarga de administrar los cementerios públicos municipales relacionado con los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad de los mismos, dándole cumplimiento a la Ley de Cementerios.

b) Agua potable.

Proporcionar el servicio de suministro y potabilización de agua potable a los usuarios cumpliendo con las normas de calidad y sanidad, de forma sostenible, para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos. Dentro de las principales funciones de dicha unidad se encuentran:

- ✓ Planificar e implementar las acciones de mantenimiento y funcionamiento del servicio dando cumplimiento a normas de calidad y potabilización del agua.
- ✓ Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio.
- ✓ Administrar los horarios de servicio
- ✓ Informar periódicamente al Jefe de Servicios Públicos, la ejecución del trabajo realizado y los mecanismos, medios e instrumentos aplicados para el funcionamiento del sistema de agua potable.
- ✓ Coordinar acciones para la protección y conservación de los recursos hídricos de cara la sostenibilidad del servicio.

c) Aseo Público.

Esta unidad debe custodiar que el municipio se mantenga limpio por medio del barrido de calles y sitios públicos, así como la recolección y traslado de los desechos al lugar de disposición final.

Funciones principales:

- ✓ Planificar y coordinar el mantenimiento de los equipos utilizados para la prestación del servicio.
- ✓ Organizar las rutas de las zonas donde se presta el servicio.
- ✓ Reportar al Jefe de Servicios públicos sobre la ejecución del trabajo, así como los medio utilizados para el funcionamiento de los servicios de aseo público.

d) Policía Municipal.

Es la unidad encargada resguardar los intereses y bienes municipales y de proporcionar seguridad a la ciudadanía; así como mantener el orden y tranquilidad de los espacios públicos.

Funciones:

- ✓ Garantizar la atención de emergencias y convivencia social.
- ✓ Prestación de servicios de seguridad a espectáculos, manifestaciones públicas y otros que ocasionen riesgos a los funcionarios, propiedad privada y a empleados municipales
- ✓ Velar por el resguardo del patrimonio cultural
- ✓ Vigilar el cumplimiento de ordenanzas municipales en cuanto al ambiente y recursos renovables y no renovables.
- ✓ Protección de autoridades municipales
- ✓ Prestar servicio en caso de accidentes o calamidad pública.

CAPÍTULO IV - NORMAS RELATIVAS A INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**Información**

Art. 73.- La municipalidad de La Reina deberá contar con un sistema de información que esté integrado por el conjunto de actividades que involucra: usuarios internos y externos, procesos, datos y tecnología, de tal manera que garantice el cumplimiento de responsabilidades y actividades

de control interno, y permita llevar documentado el logro de los objetivos institucionales, dando cumplimiento en todos los niveles que posee la municipalidad.

Art. 74.-El Concejo Municipal tendrá responsabilidad sobre la información tanto en la obtención como en el manejo de la misma, y deberá de asegurar que cumpla con los siguientes aspectos:

- a) Que el contenido de la información sea suficiente
- b) Obtenida y comunicada de forma oportuna
- c) Actualizada constantemente
- d) Verdadera y confiable
- e) Segura, diseñando mecanismos de resguardo
- f) Accesible para ser consultada por cualquier usuario interesado.

Comunicación

Art. 75.- La comunicación es de vital importancia en la gestión municipal, ya que es un proceso continuo de identificar, obtener, procesar y compartir información necesaria, relevante y de calidad, tanto interna como externa, para lo cual la municipalidad pondrá a disposición de usuarios internos y externos canales de comunicación tales como: correos electrónicos, sitio web, líneas de denuncia ciudadana, buzón de sugerencias y otros que se estimen convenientes para la obtención de información anónima y confidencial cuando los medios así lo permitan.

Art. 76.- El Concejo Municipal es el responsable de diseñar e implantar los medios y procedimientos necesarios para la recolección y comunicación de información relevante y de calidad; la cual será proporcionada de forma ascendente y descendente a todos los miembros de la municipalidad, así también se establecerán los lineamientos para la comunicación externa. Además deberá facilitar la planificación de los proyectos que se desarrollarán y la preparación de presupuestos necesarios para el desarrollo de sus fines institucionales.

Principio 13: Información relevante y de calidad

Información relevante

Art. 74.- El Concejo Municipal de La Reina desarrollará y posteriormente implementará un mecanismo para identificar y clasificar la información obtenida, destacando la relevancia y la calidad de la misma, buscando que ayude al funcionamiento efectivo de los componentes del sistema de control interno y lograr cumplir los objetivos de la municipalidad.

Sistemas de Información

Art. 75.- El Concejo Municipal de La Reina apoyado con su proveedor de tecnologías de información, desarrollarán un sistema que sea capaz de obtener, capturar y procesar datos tanto de fuentes internas como externas, esto con miras a mejorar la efectividad, velocidad y acceso a los usuarios internos y externos, así también al sistema de control interno.

Art. 76.-Para que la información sea utilizada interna y externamente por los usuarios interesados, deberá haber sido analizada y asegurarse que cumpla con las siguientes características:

- a) Accesible y suficiente, sin restricción, garantizado que sea pública esto se podrá realizar a través de la Unidad de Acceso a la información que por mandato de ley ya se implementó.
- b) Apropiaada y pertinente, que se pueda consultar para conocer la gestión y quehacer municipal.
- c) Conservada, que permanezca a disposición de los interesados en el tiempo.
- d) Actualizada, oportuna y de utilidad a los usuarios.
- e) Verificable, válida y autentica, que existan las pruebas que la sustenten y que sean verdaderas.

Principio 14: Comunicación interna.

Comunicación interna

Art. 77.-El Concejo definirá de acuerdo a sus recursos, los procedimientos y políticas necesarias para que exista una comunicación interna efectiva entre todos los miembros de la municipalidad.

Para este fin deben procurar:

- a) Garantizar que la comunicación sea efectiva y se utilice para cumplir con las responsabilidades de cada uno de los empleados y que tengan acceso a la misma, para el correcto funcionamiento del sistema de control interno y el logro de los objetivos municipales.
- b) Facilitar a todos los empleados medios de comunicación alternos tales como: memorándum impresos, carteleras de avisos, comunicación personal, llamadas telefónicas y otros, que se utilizarán a criterio del Concejo o si los medios tecnológicos diseñados para tal fin fallaren.

Niveles de comunicación

Art. 78.-La comunicación deberá garantizarse en todos los niveles de la municipalidad; el Concejo ejercerá supervisión en las políticas y procedimientos que se implementen para darle cumplimiento a las responsabilidades del sistema de control interno, evaluando la frecuencia de la misma con el fin de obtener datos importantes para medir el impacto en la consecución de los objetivos municipales para tomar decisiones oportunas en caso de detectar que el control interno sea inefectivo.

Canales de comunicación

Art. 79.- Es necesario que la municipalidad se apoye de la tecnología de información y comunicación poniendo a disposición de usuarios internos y externos medios tecnológicos tales como: sitios web, correos electrónicos, buzón de sugerencias electrónicos, entre otros; además de contar con canales de comunicación anónima y confidencial así como: buzón de sugerencias instalado en un lugar físico, líneas de denuncia telefónica; y ser utilizados para reportar situaciones irregulares en la gestión municipal y que dicha información sirva para detectar y mejorar las fallas en el control interno.

Efectividad de la comunicación

Art. 80.- El Concejo Municipal utilizará métodos de comunicación adecuados para dar a conocer información relevante, tomando en consideración el tipo de receptor, la naturaleza, el costo, trascendencias legales, entre otros. Los métodos utilizados por la municipalidad son los siguientes:

correo oficial, correo electrónico institucional, página web informativa, circulares y memorandos impresos, priorizando el uso de tecnologías de información y comunicación disponibles para tal fin.

Principio 15: Comunicación externa

Comunicación Externa

Art. 81.- Se habilitaran los medios de comunicación para recibir y proporcionar información de usuarios externos relacionados con la municipalidad como lo son: entidades supervisoras como la Corte de Cuentas, Ministerio de Hacienda y demás entidades del gobierno central, auditores externos, proveedores, usuarios o clientes en general de La Reina. La información relevante que se obtenga podrá ser utilizada para mejorar el funcionamiento del control interno o detectar fallas en el mismo.

CAPÍTULO V – NORMAS RELATIVAS A ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

Supervisión

Art. 82.- La municipalidad deberá realizar evaluaciones continuas e independientes para determinar el correcto funcionamiento de los componentes del sistema de control interno, incluyendo la verificación del cumplimiento de los principios de cada componente para promover la mejora continua y detectar desviaciones que puedan corregirse.

Art. 83.- El Concejo Municipal evaluar la estructura de control interno considerando lo siguiente:

- a) Las actividades de supervisión se realizarán continuamente durante el desarrollo de las operaciones en la municipalidad;
- b) Se implementaran evaluaciones independientes;
- c) Se reportaran deficiencias encontradas al Concejo para tomar acciones correctivas oportunamente;
- d) Cada miembro en la municipalidad deberá asumir su rol para el funcionamiento del control interno.

Principio 16: Evaluaciones continuas e independientes del sistema de control interno

Evaluaciones continuas e independientes

Art. 84.- El Concejo seleccionará, desarrollará y realizará evaluaciones continuas e independientes según sea el caso y las circunstancias, para determinar si el sistema de control interno es efectivo.

Evaluaciones continuas

Art. 85.- El Concejo elaborará e implementará un programa donde se establezca la frecuencia con la que se realizarán las evaluaciones en cada área de la municipalidad, el responsable de efectuarlas y los resultados obtenidos para determinar si los componentes del sistema de control interno están funcionando o necesitan mejorar.

Art. 86.-Será necesario que la municipalidad de La Reina haga uso de tecnologías de información y comunicación para apoyar las evaluaciones de control interno, generando revisiones eficientes y

objetivas del desarrollo de las funciones de cada puesto de trabajo y poder de esa manera llegar a medir el alcance hacia los objetivos planteados.

Evaluaciones independientes

Art. 87.- Las evaluaciones independientes en la municipalidad de La Reina se deberán ejecutar periódicamente y será el Concejo Municipal quien determinará la frecuencia de estas, tomando en consideración los resultados obtenidos previamente en la evaluación de riesgos y otras consideraciones que se estimen relevantes.

Las evaluaciones independientes se podrán realizar desde diferentes enfoques:

- a) Auditorías internas
- b) Auditorías externas

Art. 88.- Se realizarán evaluaciones separadas por medio de: auditoría interna desarrollando su plan anual de trabajo, firmas privadas de auditoría con la frecuencia que el Concejo lo estime conveniente y Corte de Cuentas según el plan de trabajo aprobado, así se evaluará la efectividad del control interno y si los componentes son efectivos.

Combinación de evaluaciones

Art. 89.- Quedará a criterio del Concejo Municipal desarrollar y llevar a cabo una combinación de evaluaciones continuas e independientes, cuando las circunstancias así lo requieran.

Principio 17: Evaluación y comunicación de deficiencias de control interno.

Art. 90.- El Concejo Municipal será el responsable de evaluar y comunicar las deficiencias de control interno de forma oportuna a los jefes o encargados de áreas en la municipalidad, para que estos apliquen las medidas correctivas previamente establecidas.

Se entenderá como una deficiencia, las fallas en cualquiera de los componentes y principios establecidos, que causen un impacto directo y reduzcan la probabilidad de que la municipalidad logre cumplir sus objetivos.

CAPITULO VI**DISPOSICIONES FINALES**

Art. 91.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por una comisión nombrada por el Concejo Municipal.

Art. 92.- Será responsabilidad del Concejo Municipal la divulgación de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas a sus funcionarios y empleados, así como también de velar por la aplicación de las mismas.

Art. 93.- Con base al artículo 63, del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República (Decreto No.1, Diario Oficial No. 34, de fecha 19 de febrero de 2018) el Concejo Municipal elaborará y remitirá el proyecto de Normas Técnicas de Control Especificas de la Municipalidad a la Corte, para su revisión, aprobación y publicación, en el Diario Oficial, dicho costo será reintegrado a dicha entidad, cuando sea requerido.

Art. 94.- El Concejo Municipal, por medio de la Comisión responsable de elaborar el proyecto, divulgará las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a los funcionarios y empleados; así como de verificar la aplicación en todos los procesos administrativos, financieros y operativos, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno.

Art. 95.- Se deja sin efecto las Normas Técnicas de Control Interno de la municipalidad de La Reina, publicadas en el Diario Oficial No.110, Tomo 371 con fecha 15 de junio de 2006.

Art. 96.- Las presentes Normas de Control Interno entrarán en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en _____ a los ____ días del mes de _____ del dos mil _____

Firma:

Alcalde de la municipalidad de La Reina Departamento de Chalatenango.

Aprobación y Vigencia

De acuerdo al Decreto No. 1 emitido por la Corte de Cuentas de la República en febrero de 2018, la entidad cuenta hasta el 28 de febrero de 2019 para emitir sus NTCIE y remitirlas para su revisión y publicación en el Diario Oficial. La vigencia dependerá de la fecha de su emisión y publicación en el Diario Oficial.

Procedimientos efectuados por el grupo de investigación, en el proceso de actualización de NTCIE de la entidad en estudio.

- ✓ Se concertaron entrevistas con personal de la alcaldía de La Reina, los cuales fueron: Un miembro del Concejo Municipal y el Alcalde, Jefe de UACI, Jefe de la Unidad de Administrativa Tributaria Municipal, encargado de cuentas corrientes y de catastro, contador, tesorería entre otros, siendo estas las personas claves para conocer cómo estaba funcionando el sistema de control interno en la municipalidad.
- ✓ Se utilizó un cuestionario para efectuar la entrevista para determinar la problemática existente, conteniendo los componentes de control interno según COSO, que sirvió de base para determinar si el personal de la municipalidad identificaba y aplicaba los componentes en sus respectivas áreas de trabajo.
- ✓ Se realizó un diagnóstico con la información recolectada sobre la situación de la municipalidad en cuanto a su normativa de control interno.
- ✓ Se revisó la estructura organizativa y se determinó si estaba acorde a la realidad institucional.
- ✓ Se corroboró si la municipalidad contaba con programas de capacitación al personal, sobre aspectos de control interno.
- ✓ Se consultó con el comité encargado de llevar a cabo procedimientos de control interno para verificar la efectividad del mismo.
- ✓ Se revisó la normativa emitida por la Corte de Cuentas y se determinaron elementos nuevos para incorporarlos en la actualización.

- ✓ Se redactó la nueva normativa considerando el marco básico establecido en Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno, emitido por el ente rector; así como la normativa interna de la entidad, leyes y reglamentos aplicables.
- ✓ Se presentó al Concejo Municipal y a la Comisión nombrada la propuesta de actualización para que éste la someta a aprobación y el conocimiento de la municipalidad.
- ✓ Se indicaron por escrito los pasos a seguir cuando el Concejo apruebe la normativa, para la respectiva remisión de dicho proyecto de normas a la Corte de Cuentas para su revisión y publicación. Tabla No. 3

Personal involucrado en el proceso de emisión de NTCIE

- ✓ Concejo Municipal y Alcalde. Siendo el Concejo el responsable del control interno y de autorizar la normativa que emita cada entidad.
- ✓ Comisión creada por la entidad para la elaboración de las normas compuesta por un miembro de cada una de las áreas: administrativa, financiera y operativa.
- ✓ Equipo de trabajo compuesto por egresados de la Escuela de Contaduría Pública de la Universidad de El Salvador, como apoyo a la comisión encargada, sin obligación directa con la emisión de dicha normativa.

- ✓ Encargados de las áreas relevantes de la entidad: área administrativa, financiera y operativa. Estos aportaron el detalle de pasos y procesos que ejecutan para cada una de las actividades de su área, que sirvieron de insumo para determinar los aspectos de control que fueron incluidos en las normas.

CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

Como resultado de la investigación efectuada a la municipalidad de La Reina del Departamento de Chalatenango, se han determinado las siguientes conclusiones:

- a) La municipalidad no cuenta con herramientas administrativas, que rijan el actuar de los funcionarios en relación a sus deberes y actuaciones con integridad y valores éticos, así como un Reglamento Interno de Trabajo que ejerza control sobre los deberes y prohibiciones en el ejercicio de sus funciones.
- b) El personal de la municipalidad no es capacitado en temas de control interno con enfoque COSO. Por lo cual no cuentan con la calificación para elaborar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de acuerdo a la exigencia de la Corte de Cuentas de la República.
- c) Existen deficiencias en la divulgación y aplicación de la normativa de control entre los funcionarios y empleados que trabajan en la municipalidad.

- d) No existe un plan estratégico a nivel global que contenga la misión, visión, objetivos y metas de la municipalidad.

- e) No se cuenta con un área de tecnología de la información que brinde soporte a la entidad en relación a los controles aplicables al procesamiento de datos, salvaguarda y desarrollo de sistemas y mantenimiento de equipos.

5.2 RECOMENDACIONES

Mediante la investigación efectuada surgen las siguientes recomendaciones:

- a) Se recomienda al Concejo Municipal de la alcaldía de La Reina del Departamento de Chalatenango efectúe revisión de la normativa existente, así como elaborar el Código de Ética de los funcionarios y empleados de la municipalidad, Reglamento Interno de Personal y armonizar la normativa existente con las Normas Técnicas de Control Interno propuestas.

- b) Se recomienda a la máxima autoridad en la municipalidad programar y gestionar capacitaciones dirigidas a funcionarios y empleados en general, donde se aborden temas relacionados al control interno, preferentemente con enfoque COSO.

- c) Se recomienda al Concejo Municipal de la alcaldía poner a disposición de funcionarios y empleados que laboran en dicha entidad de los medios adecuados para una correcta divulgación de la información tales como: correo institucional, memorándum impreso, reuniones presenciales, entre otros.

- d) Se recomienda que elaboren el Plan Estratégico Institucional, que sirva de base para el diseño de los planes operativos por cada área de trabajo, permitiendo el desarrollo de las actividades en cumplimiento de los objetivos y metas de la municipalidad.

- e) Se recomienda al Concejo establecer la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación de acuerdo a los costos beneficios con los que cuenten, así como el seguimiento y supervisión de la misma.

- f) Se propone al Concejo Municipal que consideren esta propuesta de actualización de NTCIE, como un apoyo en el proceso que como institución del sector público deberá de implementar, para cumplir con exigencia emanada del ente rector y a la vez buscar una mejora en su sistema de control interno.

BIBLIOGRAFÍA

- Asamblea Constituyente. (1983). *Constitución de la República*. San Salvador: Diario Oficial No.234, Decreto No.38.
- Asamblea Legislativa. (1986). *Código Municipal*. San Salvador: Diario Oficial No.23, Decreto No.274.
- Asamblea Legislativa. (1987). *Ley Orgánica del Instituto de Desarrollo Municipal*. San Salvador: Diario Oficial No. 52, Decreto No.616.
- Asamblea Legislativa. (1988). *Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios*. San Salvador: Diario Oficial No.176, Decreto No.74.
- Asamblea Legislativa. (1991). *Ley General Tributaria Municipal*. San Salvador: Diario Oficial No.242, Decreto No.86.
- Asamblea Legislativa. (1995). *Ley de la Corte de Cuentas de la República*. San Salvador: Diario Oficial No. 176, Decreto No.438.
- Asamblea Legislativa. (2006). *Ley de la Carrera Administrativa Municipal*. San Salvador: Diario Oficial No.103, Decreto No. 1039.
- Comite de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway. (2013). *Control Interno- Marco Integrado. Resumen Ejecutivo*. España: Instituto de Auditores Internos de España.
- Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway. (2013). *Internal Control- Inregrated Framework (2013 Edition)*. España: Instituto de Auditores Internos de España.

- Corte de Cuentas de la República. (2005). Circular Externa No. 2/2005. *Lineamientos Específicos para la Elaboración del Proyecto de Normas Específicas*. San Salvador, El Salvador.
- Corte de Cuentas de la República. (2006). *Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Municipio de la Reina, Dpto. Chalatenango*. San Salvador: Diario Oficial No. 110, Decreto No. 74.
- Corte de Cuentas de la República. (2014). *Normas Técnicas de Control Interno Específicas*. San Salvador: Diario Oficial No. 93, Tomo 403, Decreto No.14.
- Corte de Cuentas de la República. (2016). *Decreto No.18 - Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno*. San Salvador: Diario Oficial No.165, tomo No. 412.
- Corte de Cuentas de la República. (22 de marzo de 2017). Circular Externa No. 1/2017. *Instrucciones para Elaboración de Normas Técnicas de Control Interno Específicas*.
- Corte de Cuentas de la República. (19 de Febrero de 2018). Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno. *Decreto No. 34*. San Salvador: Diario Oficial.
- Escobar Castaneda, A. Y., & Garcia Sarceño, P. E. (2010). Propuesta de un sistema de Control Interno en la Alcaldía municipal de El Refugio Departamento de Ahuachapán. *Tesis de grado*. Santa Ana, El Salvador: Universidad de El Salvador.
- Giordano, J. M. (1998). *“El Municipio y la Municipalidad”*. San Salvador: FUNDE y FUNDAUNGO.
- Historia del Municipio de la Reina, D. d. (s.f.). *El Salvador Hermoso*. Obtenido de <http://www.elsalvadorhermoso.com>

Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal. (s.f.). Recuperado el 28 de abril de 2017, de www.isdem.gob.sv

International Auditing and Assurance Standards Board. (2013). NIA 315 Identificación y Valoración de los Riesgos de Incorrección Material Mediante el Conocimiento de la Entidad y su Entorno. En IAASB, *Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad* (pág. 335). México.

Revisoría Fiscal, Auditoría y Control. (11 de 06 de 2015). actualicese.com/actualidad/.../control-interno-tipos-de-control-y-sus-elementos-basico.. Recuperado el 15 de 06 de 2017, de <http://actualice.se/8kwy>

ANEXOS

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO No.1 NOTA ACLARATORIA EMITIDA POR LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.

ANEXO No. 2 TABULACIÓN DE RESULTADOS

ANEXO No.3 CUESTIONARIO SUMINISTRADO A LAS PRINCIPALES JEFATURAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA REINA.

ANEXO No.4 DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS DE LA PROPUESTA

ANEXO No.5 CIRCULAR EXTERNA No. 2 “LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS POR CADA ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO”. DE FECHA 28/05/2018

Corte de Cuentas de la República
El Salvador, C.A.

REF.CGA.912-2017
San Salvador, 23 de junio de 2017

Licenciado
Mauricio Ernesto Magaña Meléndez
Coordinador General de
Seminario de Graduación
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Nacional de El Salvador
Presente

Con instrucciones del señor Presidente de la Corte de Cuentas de la República y a solicitud de estudiantes egresados de la Carrera de licenciatura en Contaduría Pública, con relación al contenido de Circular Externa CCR No. 1/2017 emitida el 22 de marzo del presente año, le comunico que los temas de trabajos de graduación relacionados con la actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, no contravienen ningún ítem de lo establecido en dicha Circular; porque la Corte de Cuentas está en proceso de elaboración para su publicación de los referidos lineamientos para que las entidades actualicen su normativa interna y el desarrollo de dichos temas de graduación se considera que no es vinculante.

Atentamente,



Lic. Pablo Antonio Saravía Alfaro
Coordinador General de Auditoría



TABULACIÓN DE RESULTADOS

Cuadro No. 1

Respuestas		ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD						Totales
		Secretario Municipal	Contador	Tesorero	Jefe UACI	Jefe UATM	Cuentas Corrientes	
a)	Sí	X	X					2
b)	No			X	X	X	X	4

Cuadro No.2

Respuestas		ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD						Total
		Secretario Municipal	Contador	Tesorero	Jefe UACI	Jefe UATM	Cuentas Corrientes	
a)	Eficiencia	X	X	X	X			4
b)	Eficacia		X	X			X	3
c)	Efectividad		X			X		2
e)	No lo considero relevante							0

Cuadro No. 3

Respuestas		AREAS DE LA MUNICIPALIDAD						Total
		Secretario Municipal	Contador	Tesorero	Jefe UACI	Jefe UATM	Cuentas Corrientes	
a)	Hace un año							0
b)	Hace dos años							0
c)	Hace tres años							0
d)	En el año 2006	X	X					2
e)	Desconoce			X	X	X	X	4

Cuadro No. 4

Respuestas		ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD					Total	
		Secretario Municipal	Contador	Tesorero	Jefe UACI	Jefe UATM		Cuentas Corrientes
a)	Si se ha capacitado en dicha temática					X		1
b)	No se ha recibido capacitación al respecto	X	X	X	X		X	5

Cuadro No. 5

Respuestas		ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD					Total	
		Secretario Municipal	Contador	Tesorero	Jefe UACI	Jefe UATM		Cuentas Corrientes
a)	Garantizar un control interno eficiente	X	X	X		X	X	5
b)	Garantizar un control interno eficaz			X	X			2
c)	Garantizar un control interno basado en economía							0
d)	Por requerimiento de la Corte de Cuentas			X				1
e)	Confiabilidad de la información financiera		X					1
f)	Para demostrar transparencia en su gestión		X					1

Cuadro No. 6

Respuestas		ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD						Total
		Secretario Municipal	Contador	Tesorero	Jefe UACI	Jefe UATM	Cuentas Corrientes	
a)	Concejo Municipal	X	X			X	X	4
b)	Alcalde		X					1
c)	Jefaturas		X					1
d)	Auditoría Interna		X		X			2
e)	No sabe			X				1

Cuadro No. 7

Respuestas		ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD						Total
		Secretario Municipal	Contador	Tesorero	Jefe UACI	Jefe UATM	Cuentas Corrientes	
a)	Concejo Municipal	X	X		X	X	X	5
b)	Alcalde							0
c)	Jefaturas							0
d)	Auditoría Interna							0
e)	No sabe			x				1

Cuadro No. 8

Respuestas		ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD						Total
		Secretario Municipal	Contador	Tesorero	Jefe UACI	Jefe UATM	Cuentas Corrientes	
a)	Entorno de Control	X					X	2
b)	Evaluación de riesgos		X					1
c)	Actividades de control							0
d)	Sistemas de Información					X		1
e)	Supervisión- Monitoreo				X			1
f)	No sabe			X				0

Cuadro No. 9

Respuestas		ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD					Total	
		Secretario Municipal	Contador	Tesorero	Jefe UACI	Jefe UATM		Cuentas Corrientes
a)	Estructura organizativa que muestre las funciones y responsabilidades adecuadamente.	X	X		X	X		4
b)	Procedimientos de operaciones claros y precisos							0
c)	Manual de descripción de puestos actualizado					X	X	2
d)	Canales de comunicación definidos							0
e)	Procesos de supervisión en cada área							0
f)	No sabe			X				1

Cuadro No. 10

Respuestas		ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD					Total
		Secretario Municipal	Contador	Tesorero	Jefe UACI	Jefe UATM	
a)	Concejo Municipal	4	1	6			6
b)	Tesorería Municipal	2	3	1			1
c)	Contabilidad	3	4	2			3
d)	UACI	1	2	3			4
e)	Cuentas Corrientes	5	5	4			2
f)	Catastro, registro y fiscalización tributaria	6	6	5			5
g)	No sabe				X	X	

Cuadro No. 11

Respuestas		ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD					Total
		Secretario Municipal	Contador	Tesorero	Jefe UACI	Jefe UATM	
a)	Cambios de políticas legales y reglamentarias			X	X	X	3
b)	Deficiencias en la gestión municipal						0
c)	Fraudes	X					1
d)	Irregularidades	X					1
e)	Factores económicos					X	1
f)	Factores sociales						0
g)	Controles internos deficientes	X	X	X			3

Cuadro No. 12

Respuestas		ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD					Total
		Secretario Municipal	Contador	Tesorero	Jefe UACI	Jefe UATM	
a)	Falta de Interés						0
b)	Resistencia a los cambios	X				X	2
c)	Escases de recursos						0
d)	Falta de capacitación	X	X		X	X	4
e)	Falta de personal técnico que lidere el proceso	X					1
f)	No sabe			X			1

Cuadro No. 13

Respuestas		ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD					Total	
		Secretario Municipal	Contador	Tesorero	Jefe UACI	Jefe UATM		Cuentas Corrientes
a)	De uno a dos años	X				X	2	
b)	De dos a cuatro años				X		1	
c)	Depende de la exigencia de la Corte de Cuentas		X				X	2
d)	Desconoce			X			1	

Cuadro No. 14

Respuestas		ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD					Total	
		Secretario Municipal	Contador	Tesorero	Jefe UACI	Jefe UATM		Cuentas Corrientes
a)	Sí	X	X		X	X	X	5
b)	No							0
c)	Desconoce			X				1

CUESTIONARIO SUMINISTRADO A LAS PRINCIPALES JEFATURAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA REINA.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA



CUESTIONARIO SOBRE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CON EL OBJETO DE ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS CON BASE A COSO III.

DIRIGIDO A: Principales jefaturas de la municipalidad de La Reina del Departamento de Chalatenango.

Marque la calidad en la que usted actúa:

Miembro del concejo	<input type="checkbox"/>	Contador	<input type="checkbox"/>	Encargado de Catastro.	<input type="checkbox"/>
Alcalde	<input type="checkbox"/>	Tesorero	<input type="checkbox"/>	Secretario Municipal	<input type="checkbox"/>
Jefe UACI	<input type="checkbox"/>	Encargado de Ctas. Corrientes	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>
				Detalle: _____	

PROPÓSITO: Obtener información que determine la problemática que existe en la municipalidad al no contar con un sistema de control interno actualizado que facilite el logro de los objetivos institucionales.

INDICACIONES: Razone su respuesta de acuerdo a cada pregunta planteada y marque con una “X” las opciones que considere convenientes.

1. ¿Tiene conocimiento si la Corte de Cuentas ha exigido la actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para las entidades del sector público, con base al Marco Integrado de Control Interno (COSO III)?

a) Sí

b) No

Comente: _____

2. ¿Considera que la adopción e implementación de controles internos en la municipalidad incide en la consecución de alguno de los siguientes aspectos, para el desarrollo de las operaciones institucionales?

a) Eficiencia

b) Eficacia

c) Efectividad

d) Otros

e) No lo considero relevante

Comente su respuesta: _____

3. ¿Mencione la última fecha en que se actualizó la normativa de control interno específica de la municipalidad?

a) Hace un año

b) Hace dos años

c) Hace tres años

d) Otro

Comente: _____

4. ¿Tiene conocimiento si la municipalidad en el último año ha capacitado al recurso humano sobre temas de control interno, basados en COSO III?

a) Si se ha capacitado al personal en dicha temática

b) No se ha recibido capacitación al respecto

5. De acuerdo en los siguientes aspectos ¿por qué considera necesario la actualización de Normas de Control Interno Específicas con el nuevo enfoque COSO III?

a) Garantizar un control interno eficiente

b) Garantizar un control interno eficaz

c) Garantizar un control interno basado en economía

d) Por requerimiento de la Corte de Cuentas

e) Confiabilidad de la información financiera

f) Para demostrar transparencia en su gestión

g) Otro

Favor especificar: _____

6. ¿Quiénes son los responsables del diseño, implementación y funcionamiento del sistema de control interno y de las actividades de control en la entidad?

a) Concejo Municipal

b) Alcalde

c) Jefaturas

d) Auditoría Interna

e) Otros

Favor detallar: _____

7. ¿Quién es el responsable de autorizar el sistema de control interno en la municipalidad?

- a) Concejo Municipal
- b) Alcalde
- c) Jefaturas
- d) Auditoría Interna
- e) Otros

Favor detallar: _____

8. De los componentes que integran un sistema de control interno citados a continuación en su opinión ¿cuáles deberían ser mejorados en la municipalidad?

- a) Entorno de control
- b) Evaluación de riesgos
- c) Actividades de control
- d) Sistemas de información
- e) Supervisión - Monitoreo
- f) Otro

Favor detallar: _____

9. ¿Tiene la municipalidad definidas las siguientes herramientas administrativas para la actualización de las normas de control interno específicas?

- a) Estructura organizativa que muestre las funciones y responsabilidades adecuadamente.
- b) Procedimientos de operaciones claros y precisos
- c) Manual de descripción de puestos actualizado
- d) Canales de comunicación definidos
- e) Procesos de supervisión en cada área

f) Otro

Favor detallar: _____

10. De las opciones que se le presentan a continuación ordene las áreas críticas de la municipalidad según considere, partiendo del 1 al 6.

- a) Concejo Municipal
- b) Tesorería Municipal
- c) Contabilidad
- d) UACI
- e) Cuentas Corrientes
- f) Catastro, registro y fiscalización tributaria

Comente: _____

11. ¿Mencione cuáles son los principales riesgos a los que está expuesta la municipalidad?

- a) Cambios de políticas legales y reglamentarias
- b) Deficiencia en la gestión municipal
- c) Fraudes
- d) Irregularidades
- e) Factores económicos
- f) Factores sociales
- g) Controles internos deficientes
- h) Otros

Detalle: _____

12. ¿Mencione cuáles considera que son los principales problemas a los que se enfrentaría la municipalidad al implementar COSO III?

- a) Falta de interés
- b) Resistencia a los cambios
- c) Escases de recursos
- d) Falta de capacitación
- e) Falta de personal técnico que lidere el proceso
- f) Otros

Explique: _____

13. ¿En su opinión cuánto sería el tiempo óptimo para la actualización, revisión y autorización de la normativa de control interno específica en la entidad?

- a) De uno a dos años
- b) De dos a cuatro años
- c) Depende de la exigencia de la Corte de Cuentas
- d) Otros

Explique: _____

14. ¿Considera que sería de utilidad contar con un instrumento específico con base al sistema de control interno COSO III que facilite el diseño y la actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas?

Sí No

Por qué: _____

ANEXO No.4

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS DE LA PROPUESTA

- a)** Evaluación de desempeño
 - a.1) Instructivo para el uso del formulario de evaluación del desempeño.
 - a.2) Formulario para evaluación del Desempeño
- b)** Formulario de Solicitud de Capacitación
- c) Formato para identificación, formulación y evaluación de indicadores de gestión
- e) Formato de cuestionario de control interno, resultados de evaluación y su matriz de riesgos
- f) Formularios relacionados con el control de activos fijos

a) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

a.1) INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Selección del formulario e identificación del período

El/la jefe inmediato/a escogerá el formulario adecuado, según el grupo laboral al que pertenezca el/la empleado/a, de acuerdo con las funciones que éste realiza, e independientemente de la clasificación formal de su puesto, tal como se indicó en el punto 4.2 del manual.

Para la evaluación el/la jefe/a inmediato/a ha de hacer uso de un ejemplar del formulario de evaluación. En el ejemplar usado para la evaluación ha de consignarse los resultados numéricos y la categoría cualitativa correspondiente al puntaje obtenido en la Evaluación.

Apartado A. Identificación del servidor y de sus superiores

Corresponde al jefe/a inmediato/a llenar con claridad y exactitud, cada uno de los espacios de este apartado. La información ha de aparecer nítida, sin borrones, tachaduras, ni uso de correctores de escritura.

Apartado B. Áreas del desempeño según cada grupo laboral

Este apartado tiene la enumeración y descripción de los siete áreas del desempeño, considerados como relevantes, para fundamentar los criterios de evaluación. Estas áreas varían según sea el grupo laboral al que correspondan.

Para dar a conocer al empleado/a el grado de desempeño en cada área, el/la jefe/a inmediato/a ha de convocar al empleado/a una entrevista en la que, el jefe/a expondrá los valores asignados en la evaluación y el empleado/a sus apreciaciones sobre el valor del grado de cada área que mejor representa el desempeño alcanzado a lo largo del período evaluado.

Al concluir la entrevista, el/la empleado/a procederá a firmar en el espacio provisto al final de este apartado. Esta firma prueba únicamente su participación en la entrevista, no significa la aceptación del resultado.

Una vez efectuado lo anterior, el/la jefe inmediato/a pasará al siguiente apartado del formulario.

Apartado C: Resultados de la Evaluación

En este apartado se colocará el total de los puntajes acumulados en la evaluación practicada por parte del jefe/a inmediato.

Para obtener el resultado de la evaluación, el jefe/a inmediato ha de sumar los puntos asignados a cada área del desempeño evaluada, según los respectivos grados de desempeño elegidos en el apartado B (véase además, el punto 1.3 de este instructivo).

El total de puntos de esta suma deberá anotarlos en el espacio “PUNTUACIÓN ORIGINAL” de la columna correspondiente a la Evaluación I.

Luego de esto, convertirá el puntaje anual a la correspondiente categoría cualitativa y grado de desempeño, de acuerdo con la siguiente tabla de conversión de puntos.

CATEGORÍA	RANGO EN PUNTOS
DEFICIENTE	De 28
REGULAR	De 29 a 56
BUENO	De 57 a 84
MUY BUENO	De 85 a 112
EXCELENTE	De 113 a 140**

La categoría cualitativa que resulte de la operación anterior, deberá anotarla en el espacio con el mismo nombre.

Apartado D. Justificación de los grados de desempeño 1 y 2

Con el fin de identificar las causas más evidentes de un nivel de desempeño deficiente o regular, es necesario que el/la jefe/a inmediato/a justifique brevemente las razones en que se basa para otorgar el nivel 1 o el nivel 2 en cada factor así evaluado.

Con ese objetivo, en el espacio provisto en este apartado o en hoja adicional, si lo requiere, ha de indicar las razones por las cuales el/la empleado/a tuvo grados de desempeño 1 o 2 en determinado factor.

Apartado E. Capacitación y otras opciones de mejoramiento

El objetivo de este apartado es que el/la jefe inmediato/a, tomando en cuenta el criterio del empleado/a y sus propias apreciaciones, determine las acciones de capacitación, asesoría u orientación que puedan contribuir a la corrección o mejoramiento del desempeño de aquellos empleados/as que obtuvieron en su Evaluación Intermedia o Final, grados de desempeño equivalentes a DEFICIENTE O REGULAR.

Para este propósito deberá entenderse como necesidad de capacitación, la ausencia, insuficiencia o deficiencia de conocimientos, habilidades y actitudes requeridas por el/la empleado/a para el eficiente y efectivo desempeño de su puesto.

El jefe/a inmediato/a ha de considerar en sus propuestas de capacitación, aquellos aspectos propios de cada área del desempeño que, a su juicio, pueden corregirse o mejorarse. En este sentido, propiciara la participación del empleado/a, solicitando y analizando las sugerencias que éste plantee, sin embargo, la decisión definitiva deberá tomarla él o ella.

Al momento de formular dichas propuestas, el/la jefe/a inmediato/a ha de considerar las condiciones de viabilidad que éstas tengan, según la disponibilidad de recursos materiales, humanos y económicos de la municipalidad. Además de esto, sus recomendaciones serán

específicas para las necesidades particulares de cada empleado/a.

Una vez resuelto lo anterior, el/la jefe/a inmediato/a procederá a indicar en el espacio correspondiente de este apartado la solución que recomienda.

Si el mejoramiento del desempeño no depende de la capacitación, sino de una condición ajena a este concepto, entonces, deberá utilizar el espacio “OTRO” e indicar lo que corresponda.

Los planes de capacitación que se preparen con base en los casos de empleados/as que hayan obtenido grados de desempeño equivalentes a DEFICIENTE o REGULAR, deberán ser atendidos a muy corto plazo por la institución.

Con el fin de estimular el desarrollo de aquellos empleados/as que obtuvieren grados de desempeño superiores a DEFICIENTE o REGULAR, el/la jefe/a inmediato/a podrá, excepcionalmente, indicar ciertas áreas que, a su juicio, el/la empleado/a requiere reforzar a través de la capacitación o cualquier otra opción.

En este apartado además se consignará aquellos aspectos que cualitativamente destaquen el buen desempeño de empleados/as que hayan obtenido las categorías de MUY BUENO Y EXCELENTE.

Si por algún motivo la organización no pudiera cumplir dentro de un plazo prudencial, las propuestas de capacitación o cualquiera de las opciones planteadas por el/la jefe/a inmediato/a en este apartado, no ha de imputarse al empleado/a las deficiencias o insuficiencias que, como consecuencia de dicho incumplimiento, mostrare en el período de evaluación siguiente. Por esta razón, es responsabilidad del jefe/a inmediato/a hacer las gestiones pertinentes, a fin de que la municipalidad cumpla con tales propuestas.

Apartado F. Opinión del empleado/a con respecto a la evaluación

Al momento de recibir el resultado de la evaluación, el/la empleado/a ha de indicar en los espacios de este apartado, si está conforme o no con el resultado. Luego, firmará, anotará la fecha y devolverá el formulario a su jefe/a inmediato/a. En caso de no estar conforme con el resultado de la evaluación, deberá presentar sus objeciones el día hábil siguiente y solicitar nueva entrevista con el jefe/a inmediato.

Si el/la empleado/a manifiesta conformidad con el resultado de la evaluación, el/la jefe/a inmediato/a dará por concluido el proceso de evaluación con su firma y la indicación de la fecha en los espacios provistos para ello. Completando los datos de la evaluación en el cuadro del Apartado E.

En caso que el empleado/a no esté de acuerdo presentará al Concejo Municipal y en su defecto al Alcalde o Alcaldesa Municipal la solicitud de revisión, quienes designaran por escrito al jefe/a superior o al funcionario idóneo para realizar una nueva evaluación habiendo oído al interesado o interesada.

Una vez realizada segunda evaluación y establecido acuerdo sobre el puntaje y grado de desempeño obtenido, los designados y el empleado/a procederán a completar el APARTADO E del formulario y a firmar la nueva resolución, dejando como válida la última evaluación y dictando las medidas de acuerdo a lo requerido en el formulario respectivo, sobre lo cual notificaran al Concejo Municipal.

Apartado G: Resolución del jefe/a superior sobre la solicitud de revisión del empleado

En este apartado se consignarán los resultados del análisis y revisión realizada por el jefe/a superior o designado/a por el Concejo Municipal para atender la solicitud de revisión presentada por el empleado/a.

Apartado H. Observaciones generales de la jefatura

Este espacio podrá ser utilizado tanto por el/la jefe inmediato/a, como por el/la superior de éste o funcionarios designados por el Concejo Municipal como se detalla en el punto anterior. Se recomienda usar para motivar con alguna frase al empleado/a eficiente o excepcional o, a aquel que ha dado muestras de mejoramiento o que cumplió fielmente el compromiso adquirido para lograr un mejor desempeño. También servirá para indicar los siguientes casos:

- ✓ Si el/la empleado/a se negó a asistir a la entrevista de notificación de los resultados de la evaluación.
- ✓ Si el/la empleado/a se negó a firmar la evaluación. En cualquiera de estos dos casos deberá

levantarse un acta firmada por el/la jefe/a que evalúa y por al menos dos testigos del acto, con sus respectivas calidades.

- ✓ Si el empleado/a estuvo incapacitado/a, con licencia o beca y cualquier otro aspecto relevante del proceso de evaluación que el/la jefe/a inmediato o el superior juzgue pertinente.

Las observaciones de este apartado deben ser respaldadas por la firma del jefe/a que las haga, la cual deberá consignar al final de éstas.

a.2) FORMULARIO PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

MUNICIPALIDAD DE LA REINA, DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS/LAS EMPLEADOS/AS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

GRUPO LABORAL A: NIVEL DE DIRECCIÓN ()

GRUPO LABORAL B: NIVEL DE DESEMPEÑO OPERATIVO ()

GRUPO LABORAL C: NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO ()

EVALUACIÓN ANUAL

Abarca el período comprendido entre el mes de _____ de 201__y el mes de _____ de 201__

A. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR Y DE SUS SUPERIORES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
No. DUI	Tiempo efectivo Meses.....	Tipo de nombramiento Contrato Ley de Salarios
Unidad en que trabaja		
Apellidos y nombre del jefe/a inmediato/a		Cargo que ocupa
Apellidos y nombre del superior del jefe/a inmediato/a		Cargo que ocupa

ATENCIÓN

- 1 El instrumento de evaluación le ha de permitir al empleado/a obtener una puntuación máxima de 140 puntos y mínima de 28 de puntos.
- 2 El puntaje obtenido por cada empleado/a ha de ser traducido según la escala ofrecida en el manual en una categoría cualitativa que está asociada directamente con un grado de desempeño determinado.
- 3 Las categorías cualitativas de calificación del desempeño son: Deficiente, Regular, Bueno, Muy Bueno y Excelente.
- 4 El jefe inmediato ha de efectuar entrevista con el empleado/a para la notificación de los resultados de la evaluación.
- 5 Es indispensable que el jefe inmediato conozca ampliamente el Manual de Procedimientos para la Evaluación del Desempeño. Asimismo, se recomienda que la municipalidad facilite al personal subalterno el acceso a dicho instrumento.

B. ÁREAS DEL DESEMPEÑO

Encierre en círculo el puntaje que mejor corresponda al desempeño del empleado/a.
(ver anexo 1)

B 1.- PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN					
Se refiere al establecimiento de objetivos claros y razonables conforme a las funciones de su departamento, sección, unidad, etc, a la determinación de estrategias, a la distribución adecuada de las tareas y a la delegación eficaz de la autoridad.					
CATEGORÍA CUALITATIVA	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
PUNTAJES	4	8	12	16	20
B 2.- SEGUIMIENTO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS					
Se refiere al establecimiento de sistemas efectivos para revisar los métodos, procedimientos de trabajo, mejorar el progreso del personal, así como, al interés por verificar problemas existentes o potenciales, generar soluciones innovadoras y guiar a sus funcionarios en la solución de problemas, según corresponda.					
CATEGORÍA CUALITATIVA	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
PUNTAJES	4	8	12	16	20

B 3.- TOMA DE DECISIONES

Se refiere al establecimiento de prioridades para la solución de los problemas que se le presenten, resolviéndolos adecuadamente en cuanto a tiempo y resultados, con el mínimo de riesgos al tomar las decisiones más acertadas y con apego a las normas y políticas establecidas.

CATEGORÍA CUALITATIVA	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
PUNTAJES	4	8	12	16	20

B 4.- RESPONSABILIDAD

Se refiere al cumplimiento consciente de las obligaciones de su labor, a la administración cuidadosa de los recursos disponibles y la respuesta eficaz a la confianza depositada.

CATEGORÍA CUALITATIVA	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
PUNTAJES	4	8	12	16	20

B 5. -LIDERAZGO

Se refiere a la promoción del trabajo en equipo y a la motivación a los/las empleados hacia el logro de los resultados esperados.

CATEGORÍA CUALITATIVA	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
PUNTAJES	4	8	12	16	20

B 6.- COMUNICACIÓN

Se refiere a la transmisión clara, organizada y eficaz de ideas de información oral y escrita, al mantenimiento de una actitud receptiva hacia la información o puntos de vista de otras personas y al manejo discrecional de éstos.

CATEGORÍA CUALITATIVA	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
PUNTAJES	4	8	12	16	20

Evaluación Anual Original	
Jefe/a inmediato/a	Categoría Cualitativa
Puntuación Original	

<p>B 7.- RELACIONES INTERPERSONALES E INTERGRUPALES Se refiere al mantenimiento de relaciones constructivas con otros departamentos, secciones, unidades, etc., de la institución y otras organizaciones, así como las interacciones productivas con grupos de trabajo y a la representación adecuada de la institución cuando sea requerida.</p>					
CATEGORÍA CUALITATIVA	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
PUNTAJES	4	8	12	16	20

C. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.

(*) Para obtener la “Evaluación Anual” convierta el “Promedio Anual” a la categoría cualitativa que corresponda, según la tabla de conversión de puntos que se encuentra en el instructivo de procedimientos para el llenado del formulario.

E. JUSTIFICACIÓN DEL GRADO DE DESEMPEÑO OBTENIDO

--

F. CAPACITACIÓN Y OTRAS MEDIDAS DE MEJORAMIENTO RECOMENDADAS

Con base en los niveles de desempeño anteriormente indicados, propongo para el/la empleado:

1. Un plan de capacitación en :

2. Otro (s)

Fecha

Firma del jefe/a inmediato/a

C. OPINIÓN DEL EMPLEADO/A CON RELACIÓN AL RESULTADO

En el día de hoy recibí y leí el resultado de la evaluación del desempeño y manifiesto:

- () Conformidad con el resultado
- () No conformidad con el resultado, por lo que presentaré mis objeciones el día hábil siguiente y solicito nueva entrevista dentro de los tres días hábiles posteriores a su presentación.

Fecha: _____ Firma de empleado: _____

Por conformidad del empleado(a) con el resultado de la evaluación, firmo a los.....días del mes de.....de 201.....

Firma del jefe/a inmediato/a

(En caso de disconformidad y solicitud de revisión)

D. RESOLUCIÓN DEL JEFE/A SUPERIOR O DESIGNADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL

En vista de que el empleado/a presentó disconformidad con el resultado de la Evaluación y solicitó una nueva entrevista; con base en esta, resuelvo:

- () Mantener el resultado de la evaluación
- () Modificar el resultado de la evaluación de la siguiente manera:

Evaluación Anual Revisada	
Puntuación Revisada	Categoría Cualitativa
Revisada jefe superior o designado Concejo Municipal	

Fecha: _____ **Firma del jefe/a superior o designado/a** _____

En seguida de conocer la última decisión del jefe superior o designado por el Concejo Municipal determino:

() Aceptarla () No aceptarla

_____ **Fecha**

_____ **Firma del empleado/a**

Luego de conocido el criterio del servidor, firmo a los.....días del mes de.....de 201.....

_____ **Firma del jefe/a inmediato/a**

E. OBSERVACIONES GENERALES DE LA JEFATURA

NOTA:

Los resultados derivados de la evaluación y consignados en este formulario han de ser remitidos al Concejo Municipal con copia a la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa la que ha de ser considerada para los efectos que establece el Art. 43 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal que textualmente dice: “La evaluación del desempeño es un instrumento de gestión que busca el mejoramiento y desarrollo de los servidores públicos de carrera. Deberá tenerse en cuenta para:

1. Conceder estímulos a los/las empleados/as.
2. Formular programas de capacitación.
3. Otorgar becas y comisiones de estudio relacionados con el cargo o la gestión municipal.
4. Evaluar procesos de selección.
5. Determinar la permanencia en el servicio.

b.) MODELO DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN

DATOS PERSONALES Y PROFESIONALES	
NOMBRES	APELLIDOS
No. DUI	NIVEL ACADEMICO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	CARGO QUE DESEMPEÑA
DATOS DE LA CAPACITACIÓN	
ACCIÓN FORMATIVA QUE SOLICITA (Indicar tipo de capacitación y nombre)	
VALORACIÓN EN ESCALA DE 1 A 5 SIENDO: 1 VALOR MÍNIMO 5 VALOR MÁXIMO	RELACIÓN CON LAS LABORES QUE EL SOLICITANTE REALIZA (Valor de este apartado)
	APLICABILIDAD DE LOS CONOCIMIENTOS AL PUESTO DE TRABAJO (Valor de este apartado)
	CONVENIENCIA DE LA PARTICIPACIÓN EN LA ACCIÓN FORMATIVA (Valor de este apartado)
DISPONE EN SU PUESTO DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA APLICAR LA FORMACIÓN	
SI	NO
TIENE ALGÚN CONOCIMIENTO SOBRE LA MATERIA QUE SE VA A TRATAR EN EL CURSO	
SI	NO
EN CASO AFIRMATIVO A QUE NIVEL (Mínimo 1, máximo 5)	
CONOCE LOS OBJETIVOS DE ESTE CURSO	
SI	NO

QUE ESPERA CONSEGUIR ASISTIENDO A ESTE CURSO (Señale como máximo 3 respuestas)

- CONOCER LOS CONTENIDOS.....
- AMPLIAR MIS CONOCIMIENTOS PERSONALES.....
- APLICARLO A MI PUESTO DE TRABAJO.....
- RELACIONARME CON OTROS COMPAÑEROS.....
- CONSEGUIR PUNTOS PARA ALGUNAS PROMOCIONES.....
- MEJORAR LA EFICIENCIA EN MI TRABAJO.....

EXPLICAR BREVEMENTE CUALES SON SUS EXPECTATIVAS PROFESIONALES EN RELACIÓN A LA CAPACITACIÓN.

LUGAR:.....

FECHA.....

FIRMA.....

c) IDENTIFICACIÓN, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN.

A continuación, se detallan los indicadores de gestión y como calcularlos, así como las variables y unidades de medidas.

Nombre del Indicador a evaluar	Formulación	Variables	Unidad de medida	Indicador
Eficacia	Metas ejecutadas/Metas Programadas x 100	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual Operativo. • Informe mensual de avance de metas. • Memoria de Labores. 	Documentos, Informes y reportes.	Metas ejecutadas.
Eficiencia	Costo promedio de lo ejecutado / Costo promedio de lo programado x 100.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan anual operativo • Presupuesto asignado. 	Documentos, informes y reportes.	Optimización de los recursos de las metas ejecutadas.
Economía	Adquisición de bienes y servicios, con calidad a precios de mercado y con oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Bases de licitación o términos de referencia. • Análisis de Evaluación de ofertas. • Órdenes de compra o contratos. • Acta de recepción de bienes y servicios a satisfacción. 	Documentos y actas.	Uso racional en las compras realizadas en el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
Efectividad	Eficacia / Eficiencia x 100.	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del índice de eficacia. • Evaluación del índice de eficiencia. 	Informe o reportes de evaluación de los planes anuales operativos.	Impacto de los productos o actividades ejecutados.

d) FORMATO DE CUESTIONARIO PARA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, RESULTADOS Y MATRIZ DE RIESGOS.

FORMATO DE CUESTIONARIO PARA EVALUACION DE CONTROL INTERNO

No.	CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO	a)	b)	a) x b)	
		Aparición (Probabilidad)	Gravedad (Impacto)	Valor del Riesgo	Nivel del Riesgo
	ENTORNO DE CONTROL				
1	¿Qué tipo de elementos ha considerado la máxima autoridad, para determinar la integridad y los valores éticos en la entidad y todas sus áreas? a) Definición de valores institucionales b) Estándares de Conducta del personal c) Evaluaciones del desempeño de funciones del personal. d) Evaluaciones de los servicios prestados por los proveedores e) Definición del Código de Ética Interno f) Otro tipo de instrumentos			0	Marginal
2	2. ¿Sobre quién recae la responsabilidad de supervisión, implementación y conducción del control interno en la entidad? a) Concejo Municipal b) Alcalde c) Jefaturas d) Otros			0	Marginal
3	¿Cuenta el Consejo Municipal con independencia en las evaluaciones y en la toma de decisiones en la consecución de los objetivos institucionales?			0	Marginal

4	<p>¿Con qué instrumentos cuenta la entidad para llevar a cabo el logro de los objetivos institucionales y de acuerdo a los cambios internos y externos a los que están expuestos?</p> <p>a) Estructura Organizativa acorde con las unidades existentes b) Se actualiza la estructura de acuerdo con los cambios internos y externos c) Se encuentran delimitadas las autoridades y responsabilidades d) Están definidos los niveles jerárquicos y los ámbitos de acción e) Cuentan con canales de comunicación y reporte</p>			0	Marginal
5	<p>¿Qué aspectos son considerados por el Concejo Municipal para definir el compromiso con la competencia del personal permanente?</p> <p>a) Aptitud e idoneidad para el cargo b) Las Competencias descritas en el Manual Descriptor de puestos c) Desarrollo de competencias por medio de capacitaciones d) Retroalimentación del desempeño y otros medios e) Otro</p>			0	Marginal
6	<p>¿Están definidas las políticas y prácticas, previa contratación de proveedores externos?, subraye cuales:</p> <p>a) Están definidas las competencias que deben poseer los proveedores b) Son investigados previa contratación c) Cumplen con los requisitos legales para el sector publico d) Evalúan las competencias de los proveedores</p>			0	Marginal
7	<p>¿Han sido establecidas medidas para medir el desempeño por la máxima autoridad, le han sido comunicadas y proporcionadas al personal?, De las siguientes medidas, cuales han sido definidas?</p> <p>a) Políticas b) Normas c) Acciones de administración d) Desarrollo de recursos humanos e) Otras</p>			0	Marginal

8	<p>¿Efectúan las jefaturas evaluación del desempeño al personal bajo su cargo y cada cuanto lo realizan?</p> <p>a) Cada seis meses b) Cada año c) Cada dos años d) Otro</p>			0	Marginal
9	<p>¿Dentro de las evaluaciones de desempeño?: mencione de acuerdo al detalle siguiente las medidas consideradas por las jefaturas?</p> <p>a) Estándares de conducta b) Niveles de competencia esperados c) Incentivos d) Acciones disciplinarias e) Otros</p>			0	Marginal
EVALUACIÓN DE RIESGOS					
10	<p>De los siguientes objetivos ¿Cuáles ha implementado la municipalidad para la identificación y evaluación de riesgos?</p> <p>a) Operativos b) De reportes financieros externos c) De reporte no financieros externos d) Reportes internos e) De cumplimiento f) Otros</p>			0	Marginal
11	<p>¿De los siguientes riesgos externos cuales considera que pueden afectar el logro de los objetivos institucionales?</p> <p>a) Económicos b) Cambios regulatorios c) Cambios tecnológicos d) Otros</p>			0	Marginal

12	<p>¿Cuáles son los riesgos internos que pueden afectar el logro de los objetivos de la municipalidad?</p> <p>a) Cambios en la administración b) Competencia del personal c) Tecnología d) Otros</p>			0	Marginal
13	<p>¿Cuál es el procedimiento que sigue la administración cuando se han identificado los riesgos potenciales que afectan o pueden afectar el logro de los objetivos institucionales?</p> <p>a) Analizar factores de riesgo internos y externos b) Evaluar los riesgos identificados y su impacto c) Implementar acciones correctivas d) Otros</p>			0	Marginal
14	<p>¿A qué tipo de fraudes internos está expuesta la entidad?</p> <p>a) Uso de cuentas bancarias de forma personal. b) Bienes y servicios no contabilizados c) Ingresos de servicios municipales no registrados d) Pago de sueldos a personal que no labora en la entidad e) Cuentas por cobrar no liquidadas oportunamente f) Faltantes sin recuperación oportuna g) Alteración de recibos o documentos internos h) Personas que realizan funciones de: registro, cobro y pago de cheques i) Inventarios registrados sin documentos j) Pasivos registrados sin documentos k) Otros</p>			0	Marginal

15	<p>¿A qué tipo de fraudes externos está expuesta la entidad?</p> <p>a) Clientes y proveedores que no cumplen requisitos de calidad del bien o servicio. b) Manipulación de Procesos de adquisición de bienes y servicios. c) Facturación de empresa por bienes o servicios no prestados d) Solicitudes de sobornos a los empleados e) Piratería f) Robo de información confidencial g) Quiebra fraudulenta de cotizantes h) Incumplimiento en el pago de cotizaciones. i) Otros</p>			0	Marginal
16	<p>¿Se revisa y actualiza el sistema de control interno la municipalidad?, Con que frecuencia, casa cuanto tiempo, detalle:</p> <p>a. Cada año b. Cada dos años c. Cada tres años d. Otro</p>			0	Marginal
ACTIVIDADES DE CONTROL					
17	<p>¿Mencione si existe un manual de procedimientos para su área de trabajo y si está actualizado de acorde a las actividades que realiza actualmente?</p> <p>a) Se cuenta con manual de procedimientos actualizado b) Se cuenta con manual de procedimientos pero está desactualizado c) Se cuenta con manual de procedimientos pero no está autorizado d) No se cuenta con manual de procedimientos.</p>			0	Marginal
18	<p>¿Sabe usted quién es el responsable de revisar, actualizar y autorizar las actividades de control en la municipalidad?</p> <p>a) Concejo municipal b) Alcalde c) Jefaturas d) Auditoria Interna e) Empleados en general f) Otros</p>			0	Marginal

19	<p>¿Considera que la dependencia a la tecnología en los diferentes procesos municipales contribuye a la eficiencia, eficacia y economía haciendo el uso adecuado de estos?</p> <p>a) Si contribuye a mejorar los procesos b) No contribuye a la mejora de procesos c) Poco contribuye a la mejora de procesos</p>			0	Marginal
20	<p>¿Quién ejecuta las actividades de control sobre la tecnología que maneja la municipalidad?</p> <p>a) Departamento de Informática o TI b) Auditoría Interna c) Encargado de Área d) Nadie e) Otros</p>			0	Marginal
21	<p>¿Defina las actividades de control que la municipalidad ha establecido a través de políticas y procedimientos en su área de trabajo?</p> <p>a) Autorización y aprobación de operaciones b) Sobre activos c) Diseño y uso de documentos y registros d) Conciliaciones y verificaciones e) De rotación de personal y segregación de funciones f) Sobre garantías de fondos o valores públicos g) Otros</p>			0	Marginal
22	<p>¿Qué tipo de información produce el sistema informático que utiliza en su área, para facilitar su trabajo?</p> <p>a) Oportuna b) Actualizada c) Precisa d) Completa e) Accesible f) Protegida g) Verificable h) No utiliza sistema</p>			0	Marginal

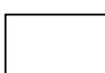
SISTEMAS DE INFORMACIÓN					
23	<p>¿Mencione los 3 canales o medios que la institución utiliza más frecuentemente para dar a conocer información relevante, incluyendo planes estratégicos y objetivos institucionales a las diferentes unidades?</p> <p>a) Correo institucional b) Memorando impreso c) Cartelera de avisos d) Llamada telefónica e) Comunicación personal f) No hay comunicación</p>			0	Marginal
24	<p>¿Cuentan con canales de comunicación y están puestos a disposición de los usuarios externos, proveedores, auditores, analistas, etc. para informar o denunciar aspectos relacionados al quehacer municipal?, mencione con cuales canales cuentan:</p> <p>a) Líneas telefónicas de denuncia anónimas b) Correo institucional c) Correspondencia escrita d) Buzón de sugerencias e) Otros</p>			0	Marginal
25	<p>Es transferida la información relevante obtenida por los usuarios externos, proveedores, auditores, analistas, etc.? A quién es transferida?, Mencione:</p> <p>a) Concejo Municipal b) Alcalde c) Secretario d) Jefatura del área correspondiente e) No se transfiere a nadie</p>			0	Marginal
SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL – MONITOREO					
26	<p>¿La unidad de Auditoría interna ha efectuado evaluaciones en su área? Recuerda cuando se llevó a cabo la última evaluación, detalle:</p> <p>a) Hace 1 a 3 meses b) Hace 3 a 6 meses c) Hace 6 a 12 meses d) Hace más de 1 año</p>			0	Marginal

27	<p>¿Mencione el grado de cumplimiento obtenido de las recomendaciones realizadas por los entes fiscalizadores externos en la última evaluación realizada a la municipalidad?</p> <p>a) Alto b) Medio c) Bajo</p>			0	Marginal
28	<p>¿Clasifique el grado de conocimiento y objetividad que demuestra auditoria interna al realizar evaluaciones permanentes e individuales a las diferentes áreas en la municipalidad?</p> <p>a) Alto b) Medio c) Bajo</p>			0	Marginal
29	<p>¿Cuál es el procedimiento a seguir por el Concejo Municipal al encontrar deficiencias, cuando se evalúa el control interno?</p> <p>a) Evalúa los resultados obtenidos de las revisiones b) Comunica las deficiencias encontradas c) Determina acciones correctivas d) Monitorea la ejecución de acciones correctivas e) Otros</p>			0	Marginal

RESULTADOS DE LA EVALUACION DE CONTROL INTERNO

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN			
INICIADO EL: xx FINALIZADO EL: XX		Puntos Alcanzados 0	
RESUMEN DE CONTROL INTERNO		RIESGO	NIVEL DE RIESGO A
Entorno de Control	0.00		Riesgo Bajo Mantener
Evaluacion de Riesgo	0.00		Riesgo Bajo Mantener
Actividades de control	0.00		Riesgo Bajo Mantener
Sistemas de Información	0.00		Riesgo Bajo Mantener
Supervisión del Sistema de Control-Monitoreo	0.00		Riesgo Bajo Mantener

MATRIZ DE RIESGOS

MATRIZ DE RIESGOS						
			GRAVEDAD (IMPACTO)			
			MUY BAJO 1	BAJO 2	MEDIO 3	ALTO 4
APARICIÓN (probabilidad)	MUY ALTA 5	5	10	15	20	25
	ALTA 4	4	8	12	16	20
	MEDIA 3	3	6	9	12	15
	BAJA 2	2	4	6	8	12
	MUY BAJA 1	1	2	3	4	5
	Riesgo muy grave. Requiere medidas preventivas urgentes. No se debe iniciar el proyecto sin la aplicación de medidas preventivas urgentes y sin acotar sólidamente el riesgo.					
	Riesgo importante. Medidas preventivas obligatorias. Se deben controlar fuertemente llas variables de riesgo durante el proyecto.					
	Riesgo apreciable. Estudiar económicamente si es posible introducir medidas preventivas para reducir el nivel de riesgo. Si no fuera posible, mantener las variables controladas.					
	Riesgo marginal. Se vigilará aunque no requiere medidas preventivas de partida.					

e) FORMULARIOS PARA CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

**ALCALDIA MUNICIPAL DE LA REINA, CHALATENANGO
FICHA DE ACTIVO FIJO TIPO A1**

FICHA DE INMUEBLE

CODIGO: _____

DESCRIPCION _____

CTA. CONTABLE ACTIVO FIJO: _____

CTA. CONTABLE DE REVALUO: _____

UBICACIÓN DE L INMUEBLE
URBANO
RUTAL

TIPO DE BIEN INMUEBLE
RUSTICO
CON CONSTRUCCION

RESPONSABLE DEL INMUEBLE: _____

FECHA DE ADQUISICION: _____

MONTO DE ADQUISICION: _____

TIPO DOCUMENTO DE PROPIEDAD: _____

ESTADO DE LEGALIDAD: INSTRICA EN REGISTRO _____ NO INSCRITA _____

No. REGISTRO DE PROPIEDAD RAIZ E HIPOTECA: _____

N° Mapa : _____
N° Parcela: _____
N° Manzana: _____

FORMATO 1

**ALCALDIA MUNICIPAL DE LA REINA, CHALATENANGO
FICHA DE ACTIVO FIJO TIPO A2**

FICHA DE MUEBLE

CODIGO: _____

DESCRIPCION: _____

CTA. CONTABLE ACTIVO FIJO: _____

CTA. CONTABLE DE DEPRECIACION: _____

TIPO DEL BIEN

<p>MARCA: _____</p> <p>MODELO: _____</p> <p>COLOR: _____</p> <p>NUMERO DE FACTURA: _____</p> <p>ESPECIFICACIONES:</p> <p>_____ _____ _____ _____</p>

RESPONSABLE DEL MUEBLE: _____

FECHA DE ADQUISICION: _____

MONTO DE ADQUISICION: _____

AUMENTO VALOR PO PROLONGACION DE VIDA UTIL: \$ _____

OBSERVACIONES: _____

FORMATO 2

**MUNICIPALIDAD DE LA REINA
CUADRO PARA ANÁLISIS DE DEPRECIACIONES**

ACTIVO A DEPRECIAR: _____
CODIGO DEL BIEN: _____
CUENTA CONTABLE DE DEPRECIACIÓN: _____
COSTO DEL ACTIVO: _____
AÑO DE COMPRA: _____
PROVEEDOR: _____

VALOR RESIDUAL: _____ x **PROCENTAJE DEL VALOR** _____ = **COSTO DEL BIEN** _____

VALOR A DEPRECIAR: _____ - **COSTO DEL BIEN -** _____ = **VALOR RESIDUAL** _____

COSTO TOTAL DEL ACTIVO: \$ _____
VALOR RESIDUAL: \$ _____ (MENOS)
VALOR A DEPRECIAR: \$ _____
VIDA UTIL ESTIMADA: \$ _____ (ENTRE)
GASTOS POR DEPRECIACION: \$ _____ (ANUAL)

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

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

FORMATO 4

**MUNICIPALIDAD DE LA REINA
CONTROL DE TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

UNIDAD DE ORIGEN: _____
UNIDAD DE DESTINO: _____
MOTIVO DEL TRASLADO: _____
FECHA DEL TRASLADO: _____

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

ENTREGO

RECIBIO



CIRCULAR EXTERNA CCR No. 02/ 2018

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS POR CADA ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO

De conformidad al Decreto No.1, emitido por la Corte de Cuentas de la República el 16 de enero de 2018, publicado en el Diario Oficial No. 34, Tomo 418, de fecha 19 de febrero de 2018, ha sido emitido el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno que contiene el marco básico para que cada entidad del Sector Público, elabore y remita a la Corte de Cuentas de la República el Proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), que regulará el funcionamiento de su Sistema de Control Interno, de acuerdo a las necesidades, naturaleza y características particulares, en un plazo no mayor de un año, de conformidad al Art. 62, del referido Decreto. Para coordinar dicho proceso, se emiten los siguientes lineamientos.

I. Objetivo

Establecer lineamientos para el cumplimiento de los artículos 62 y 63 del Decreto No 1, Normas Técnicas de Control Interno, emitido por la Corte de Cuentas de la República.

II. Base Legal

Art. 5, numeral 2, literal a), Art. 6 y Art. 24, numeral 4) de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

III. Disposiciones

1. La máxima autoridad de cada entidad del Sector Público, nombrará la Comisión responsable de elaborar el proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), que regulará el Sistema de Control Interno de la respectiva entidad.
2. Dicha Comisión estará conformada como mínimo por tres servidores de la entidad, en la cual deben participar representantes de las áreas Administrativa, Financiera y Operativa. La designación de los miembros de la Comisión, deberá ser formalizada mediante acuerdo institucional, especificando los nombres y cargos de los servidores que la conforman, debiéndose remitir a la Dirección de Auditoría u Oficina Regional de la Corte de Cuentas de la República, responsable de su fiscalización, a más tardar el 15 de junio de 2018.
3. La Corte de Cuentas de la República, realizará divulgación del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno; así como, de los lineamientos que emitirá para la elaboración de las NTCIE, a miembros de la Comisión nombrada.
4. Para garantizar que el proyecto de NTCIE, corresponda a las necesidades del Sistema de Control Interno por cada entidad, el proyecto debe ser elaborado por la Comisión nombrada; por lo que, no se debe contratar servicios de consultoría para esos efectos.
5. Previa preparación del proyecto de NTCIE, la entidad debe elaborar un diagnóstico organizacional, aplicado a los procesos institucionales, en el que se deben tomar en cuenta, entre otros, la misión, visión, planes estratégicos y operativos, resultados de auditoría interna y externa, evaluaciones del desempeño institucional, normativa externa e interna aplicables a la entidad.

6. El proyecto de NTCIE, debe respetar el orden de los componentes y principios establecidos en el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, utilizando capítulos y artículos para el desarrollo de la normativa que regulará el Sistema de Control Interno.

7. Las NTCIE, deben referirse a lo que se pretende normar, incluyendo el nombre de los documentos mediante los que se da cumplimiento a los controles establecidos, ya sea para el Área Administrativa, Financiera u Operativa; de no existir dichos documentos, deben elaborarse y aprobarse de forma paralela a la preparación del proyecto de NTCIE. En caso de ser necesario, conforme a los resultados del diagnóstico referido en el numeral 5 de esta Circular, esos documentos deben ser actualizados. Lo anterior, será reportado por la Comisión a la Máxima Autoridad a efecto de designar a los responsables de actualizar o preparar los documentos respectivos y de presentarlos a la debida autorización.

8. Aspectos a tomar en cuenta en la redacción de las NTCIE:

- a) Utilizar verbos que indiquen una obligación, acción o la actuación esperadas en el desarrollo de las funciones.
- b) Definir la situación ideal o el deber ser, que permita atender el riesgo identificado, estableciendo el compromiso de la alta dirección y de los servidores públicos responsables de ejercer la actividad de control que les corresponde.
- c) Utilizar lenguaje claro y sencillo. Los términos técnicos deben ser definidos en el glosario.

9. La Comisión de NTCIE de cada entidad, presentará el proyecto de Normas a la Dirección de Auditoría que la fiscaliza, por correo electrónico y en formato de texto (Word), al cual debe acompañar los resultados del diagnóstico elaborado para la preparación de dicho proyecto. Para facilitar el proceso de revisión y aprobación de los proyectos de NTCIE, se exhorta a las entidades públicas, remitir el proyecto antes del tiempo establecido en el Art. 62, del referido Decreto.

10. Una vez recibido el proyecto de NTCIE, la Corte de Cuentas de la República realizará la revisión, devolviendo el documento autorizado o con observaciones que deben ser atendidas por la Comisión nombrada por cada entidad, en un plazo de hasta 30 días.

11. Una vez revisado y aprobado el proyecto, la Corte de Cuentas de la República ordenará la publicación del Decreto de NTCIE, haciéndolo del conocimiento de la entidad, a efecto de que realice el pago de los derechos de publicación correspondientes en el Diario Oficial, remitiendo mediante correo electrónico, copia del recibo de ingreso a la Dirección de Auditoría respectiva.

12. Las consultas que surjan en el proceso de elaboración de las NTCIE, serán atendidas por la Dirección de Auditoría encargada de la fiscalización de la entidad.

San Salvador, 28 de mayo de 2018

DIOS UNIÓN LIBERTAD


Licda. María del Carmen Martínez Barahona
Presidente en funciones


Lic. Roberto Antonio Anzora Quiroz
Segundo Magistrado