

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



“NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS (NTCIE), BAJO EL
ENFOQUE COSO III, PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE NAHULINGO,
DEPARTAMENTO DE SONSONATE”

Trabajo de investigación presentado por:

Renders Rodríguez Carlos Alfredo
Rodríguez Huevo Yesenia Geraldina

Para optar al grado de:

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

ENERO 2019

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rector	:	MSC. Roger Armando Arias
Secretario General	:	Lic. Cristóbal Hernán Ríos Benitez
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas.	:	Lic. Nixon Rogelio Hernández Vázquez
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 de Hernández
Coordinador General de Seminario de Graduación	:	Lic. Mauricio Ernesto Magaña Menéndez
Coordinador de Seminario de procesos de graduación de la Escuela de Contaduría Pública	:	Lic. Daniel Nehemías Reyes López
Docente Director.	:	Lic. Jorge Luis Martínez Bonilla
Jurado Evaluador.	:	Lic. Benito Miranda Beltrán Lic. Carlos Ernesto Ramírez Lic. Jorge Luis Martínez Bonilla

Enero 2019

San Salvador, El Salvador, Centroamérica

AGRADECIMIENTO

Primeramente, a Dios, en permitir coronar esta meta; a mi padre Carlos Alfredo Renderos Rodríguez, por todo su apoyo en el transcurso de la carrera, a mi madre Sara Elizabeth Rodríguez Navarrete, a mis hermanas, a todos mis compañeros y amigos que hicieron posible este logro.

Carlos Alfredo Renderos Rodríguez

En primer lugar, agradecer a Dios por la finalización de un proyecto importante en mi vida, a mis padres por su sacrificio y sobre todo por su confianza, a mi esposo y a mi hija por apoyarme en los momentos mas difíciles de mi carrera, son una bendición en mi vida.

Yesenia Geraldina Rodríguez Huevo

Como equipo agradecer al Licenciado Carlos Ernesto Ramírez por su apoyo y aporte técnico a la investigación; asimismo a la Universidad de El Salvador por darnos la oportunidad de formación y poder forjarnos en una carrera, que con seguridad será de provecho para contribuir al desarrollo del país.

Finalmente agradecer a la Alcaldía Municipal de Nahulingo por brindarnos el apoyo y depositar su confianza en nosotros para elaborar la actualización de las normas técnicas de control interno específicas.

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG No.
RESUMEN EJECUTIVO	I
INTRODUCCIÓN	III
CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.	1
1.1 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS, DE LA MUNICIPALIDAD DE NAHULINGO.	1
1.2 ENUNCIADO DEL PROBLEMA.	3
1.3 JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACIÓN	4
1.3.1 Novedoso	4
1.3.2 Factible	4
1.3.3 De utilidad social	5
1.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.	6
1.4.1 Objetivo general	6
1.4.2 Objetivos específicos	6
1.5 FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS	7
1.6 LIMITACIONES	8
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL, TÉCNICO Y LEGAL	9
2.1 SITUACIÓN ACTUAL DE LAS NTCIE DE LA MUNICIPALIDAD DE NAHULINGO.	9
2.2 DEFINICIONES	10
2.3 CONTROL INTERNO	11
2.3.1 Características del control interno.	11
2.3.2 Equilibrio entre gestión y controles	12

2.3.3	Objetivos de control interno	12
2.3.4	Componentes COSO III	13
2.3.5	Relación entre componentes y objetivos	16
2.3.6	Efectividad del control interno.	17
2.4	ANTECEDENTES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE NAHULINGO, DEPARTAMENTO DE SONSONATE.	19
2.5	NORMATIVA TÉCNICA.	20
2.5.1	COSO	20
2.5.2	Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.	22
2.5.3	Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Alcaldía Municipal de Nahulingo.	24 24
2.5.4	Normativa aplicable a la municipalidad	25
2.5	LEGISLACIÓN APLICABLE	26
	CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.	29
3.1	ENFOQUE Y TIPO DE INVESTIGACIÓN.	29
3.2	DELIMITACIÓN ESPACIAL Y TEMPORAL	29
3.3	SUJETOS Y OBJETO DE ESTUDIO.	30
3.3.1	Unidades de análisis.	30
3.3.2	Universo y muestra.	30
3.3.3	Variables e indicadores.	30
3.4	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.	31
3.5	PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	32
3.5.1	Narrativas	32
3.6	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	42

3.7	PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	43
3.7.1	Resultados por unidad de análisis y componente.	43
3.7.2	DIAGNOSTICO	48
CAPÍTULO IV: NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE NAHULINGO.		52
4.1	PLANTEAMIENTO DEL CASO	52
4.2	ESTRUCTURA DEL PLAN DE SOLUCIÓN.	53
4.3	BENEFICIOS Y LIMITANTES	54
4.4	DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LAS NTCIE DE LA MUNICIPALIDAD DE NAHULINGO.	55
4.5	DESARROLLO DEL CASO PRÁCTICO.	78
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		143
CONCLUSIONES		143
RECOMENDACIONES		144
BIBLIOGRAFÍA		146
ANEXOS		148

ÍNDICE DE FIGURAS, TABLAS Y ANEXOS

FIGURAS

Figura 1. Relación entre gestión y control	13
Figura 2. Relación entre objetivos y componentes	17
Figura 3. Principios que soportan los componentes del control interno	18
Figura 4. Cambios relevantes de la actualización.	23
Figura 5. Flujograma estructura propuesta de solución.	53

TABLAS

Tabla 1 Equilibrio entre riesgos y controles	13
Tabla 2 Cambios significativos en COSO III.	23

ANEXOS

ANEXO N°1: Entrevistas.

ANEXO N°2: Estructura organizacional.

ANEXO N°3: Autorización de la Corte de Cuentas para desarrollar la investigación.

ANEXO N°4 Observaciones a las NTCIE realizadas por la Corte de Cuentas

ANEXO N°5: Decreto N°18 Normas Técnicas de Control Interno.

ANEXO N°6: Decreto N°1 Normas Técnicas de Control Interno.

ANEXO N° 7: Carta de aprobación para elaborar entrevista.

ANEXO N° 8: Propuesta de estructura organizativa de la alcaldía.

ANEXO N° 9: Normativa interna

ANEXO N° 10: Ficha de activo fijo

RESUMEN EJECUTIVO

La Corte de Cuentas de la República de El Salvador como Órgano Rector del Sistema Nacional y Control y Auditoría de la Gestión Pública, emitió el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno en fecha catorce de septiembre del 2004, vigente a partir del 29 de octubre del mismo año, donde se consideraba por primera vez incluir dentro de las exigencias de control interno para las instituciones públicas, los requerimientos de COSO I; mismo que estaba vigente a partir de 1992. En dicho reglamento se instaba a las entidades del sector público a elaborar un proyecto de normas específicas para su propio sistema de control interno, de acuerdo a sus necesidades, naturaleza y sus características particulares. En el año 2005 se emitieron los lineamientos para la preparación del proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), cuya intención era ayudar en la comprensión y aplicación del citado reglamento.

El 17 de mayo de 2006 el Presidente de la Corte de Cuentas de la República en el Acuerdo 269, aprueba las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), sin embargo esta distaba de ser una norma con carácter específica, puesto que al ser comparadas con el marco básico las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) emitidas por la Corte de Cuentas en ese momento básicamente era el mismo contenido, ya que no fueron diseñadas acorde al organigrama ni naturaleza de la Alcaldía. Y más importante aún, también produjo un diseño del sistema de control interno que no proporciona una seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos de la municipalidad.

Para brindar una solución a la problemática previamente planteada se trazó como objetivo:

Contribuir con la actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Alcaldía Municipal de Nahulingo, del departamento de Sonsonate, bajo el enfoque COSO III que contribuya al mejoramiento del control interno y el logro efectivo y eficiente de los objetivos operativos, cumplimiento y de información.

Esta investigación se ha desarrollado de acuerdo al estudio de tipo analítico descriptivo y correlacional donde se detalló el hecho vinculado al incumplimiento de objetivos institucionales por el diseño del control interno inapropiado a la naturaleza de la municipalidad, además su enfoque es de tipo cualitativo, puesto que el instrumento utilizado para la recolección e interpretación de datos fue por medio de una guía de preguntas, de la cual se plasmaron las ideas principales de los entrevistados.

El diagnóstico de la investigación se realizó considerando la información de las respuestas obtenidas de las entrevistas efectuadas a las unidades de análisis, se determinó la existencia de riesgos significativos con alta probabilidad de ocurrencia como la falta de agentes de seguridad, falta de pólizas de seguro, también se identificó que se cuenta con un manual de procedimientos desactualizado en el área de tesorería y apoyo en un porcentaje económico bajo a las capacitaciones del personal en relación a sus puestos de trabajo las cuales no son suficientes, lo que desmotiva a los empleados a prepararse técnicamente.

Tomando en cuenta lo mencionado, se plantearon algunas recomendaciones a la municipalidad entre las cuales se encuentran: Implementar la normativa presentada que permita garantizar la consecución de los objetivos institucionales, destinar un porcentaje mayor del presupuesto para capacitación del personal, además es necesario la contratación de agentes de seguridad y pólizas de seguro que reduzca razonablemente el riesgo de pérdidas por asaltos, hurtos y daños a los activos de la municipalidad.

INTRODUCCIÓN

En la actualidad las entidades públicas y privadas requieren de controles internos adecuados y oportunos, que den como resultado la optimización y eficiencia en los procesos y transacciones operativas, administrativas y contables que realizan. Debido a la naturaleza de sus operaciones las entidades públicas en concreto realizan ciclos operativos diversos que las hacen idóneas para la aplicación de un marco normativo de control interno específico, el cual debe ser preparado para los fines y actividades de cada una de ellas, permitiendo a la población percibir una mejora de los servicios que ofrecen.

Con la presente investigación se estudia en qué medida la adecuada actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, bajo enfoque COSO III contribuirá al funcionamiento y cumplimiento de los objetivos institucionales de la Alcaldía de Nahulingo, del departamento de Sonsonate.

El trabajo de graduación esta comprendido de la siguiente manera: en el capítulo uno todo aquello que esta ligado con los antecedentes de la problemática, enunciado del problema, los objetivos, los alcances y las limitaciones de la investigación.

El capítulo dos se conforma por la base técnica y legal lo que permitirá una mayor comprensión de la temática, se da a conocer aspectos claves del control interno tales como: sus características, objetivos del control interno, componentes del COSO III, y un desarrollo sobre las Normas Técnicas de Control Interno y además, cuales son la leyes, normas regulatorias.

El capítulo tres contiene la metodología de la investigación, en que se determina el tipo de investigación que se efectuó, las unidades de análisis, el universo con el que se contó, las técnicas e instrumentos de investigación, que permitieron recolectar información para luego analizar e interpretar los resultados obtenidos y posteriormente se conocieron las características

en que se encuentra la problemática mediante la realización de un diagnóstico.

El capítulo cuatro esta comprendido por el diagnóstico y planteamiento de una propuesta de actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, bajo enfoque COSO III, el cual esta compuesto por cinco componentes y 17 principios interrelacionados entre si, que garantice un diseño del sistema de control interno que proporcione una seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos de la municipalidad.

Se incluyen también conclusiones y recomendaciones que se establecieron mediante la utilización de la información obtenida a través de la investigación bibliográfica y de campo. Finalmente, se incluye la bibliografía utilizada y una serie de anexos.

CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

1.1 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS, DE LA MUNICIPALIDAD DE NAHULINGO.

Actualmente las técnicas de control interno en el ámbito internacional han tenido cambios con nuevos enfoques que permiten a las instituciones mantener efectivos y eficientes sistemas de control que los ayuden en el proceso de adaptación a los cambios, cumplimiento de los objetivos, mitigación de los riesgos a un nivel aceptable y apoyo a la toma de decisiones. Por ello el siete de septiembre de 2016, según el Decreto N° 18 la Corte de Cuentas de la República se publicó el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno (Diario Oficial 165, Tomo 412), basado en COSO III (a diferencia de las normas emitidas en 2004),

La Alcaldía de Nahulingo, cuenta con las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) vigentes desde el 12 de diciembre de 2006 aprobadas por la Corte de Cuentas de la República, las cuales no fueron diseñadas acorde al organigrama ni naturaleza de la Alcaldía, dicha situación sucedió con 120 alcaldías del país, ocasionando una serie de hallazgos en auditorías hechas por la misma Corte de Cuentas relacionados a la redacción en el articulado de la norma, indicando incluir en los artículos los siguientes aspectos: a) Elaboración, aprobación y actualización de un código de ética en el cual se establezcan la conducta esperada de los funcionarios y empleados; b) Incorporación de herramientas técnicas tales como: Manual de Organización y Funciones, descriptor de puestos, los cuales detallarán las actividades y el perfil de competencia requerido, c) Considerar como plan estratégico el análisis de los factores internos y externos y la valoración de riesgos más relevantes, d) No se establecía la metodología para la asignación de autoridad y responsabilidad, e) Hacía falta incorporar el documento en el cual se

definieran las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales, f) No se establecía el nombre del documento relacionado a las políticas y procedimientos sobre la rotación del personal.

Y más importante aún, también produjo un diseño del sistema de control interno que no proporciona una seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos de la municipalidad, lo cual incide en la mejora de procesos en cuanto a tiempos de ejecución de actividades, seguridad, calidad, desarrollo y confiabilidad.

Además, las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de Nahulingo están diseñadas bajo un enfoque COSO desactualizado, el cual no es adecuado ni efectivo en cubrir exigencias relevantes de la alcaldía, entre ellas:

- Seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de la alcaldía.
- Cambios en el ambiente y operaciones de la alcaldía.
- La facilidad de uso del control interno.
- Flexibilidad en la aplicación para múltiples objetivos comunes a través de la entidad.
- Simplicidad para ver lo que está cubierto y lo que falta.
- Facilidad en detectar procesos irrelevantes.
- Exigencias y la complejidad de las leyes, reglas, reglamentos y normas.
- Expectativas sobre competencias y rendición de cuentas.
- Uso y confianza de tecnologías en evolución.
- Expectativas relacionadas con la prevención y detección del fraude.

Si bien la máxima autoridad es responsable de asegurar la implantación, funcionamiento

y actualización de los sistemas administrativos, cuidando de incorporar en ellos el control interno tal como se establece en la Ley de la Corte de Cuentas de la República en su art. 99; el profesional de la contaduría pública es responsable de la evaluación de dicho sistema ya sea a través de unidades de auditoría interna y firmas privadas de auditoría, las cuales están obligadas a garantizar que las auditorías sean ejecutadas por personal que posea los conocimientos y habilidades necesarias, ya que las Normas de Auditoría Gubernamental regulan las aptitudes personales y profesionales que debe poseer todo auditor gubernamental y entre ellas la capacidad profesional es una de las exigencias que establece dicha normativa que le permitirá al auditor planificar, organizar y ejecutar con alto nivel de calidad el proceso de cada auditoría, y la herramienta que servirá de base para realizar dicha evaluación son la Normas de Control Interno Específicas de la Municipalidad.

Es por ello que los profesionales de la contaduría, que ejercen en entidades del Estado, bien sea como directores financieros, contadores, auditores, consultores o asesores deben conocer y aplicar las normas expedidas por la Corte de Cuentas de la República, no solo deben de estar atentos a los nuevos desarrollos normativos, motivados por los cambios en los fenómenos económicos, financieros, jurídicos y sociales que se presenten en los diferentes entornos en que operan tales entidades, sino también ser partícipes de las actualizaciones de las normas, con el fin de que sean cumplidos los propósitos de control, rendición de cuentas y gestión eficiente y sobre los recursos y el patrimonio de la nación.

1.2 ENUNCIADO DEL PROBLEMA.

En virtud de los antecedentes y características descritas se prosigue a la formulación del problema:

¿En qué medida la falta de actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, bajo el enfoque COSO III afecta el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos institucionales de la Alcaldía de Nahulingo, departamento de Sonsonate?

1.3 JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1 Novedoso

Dada las diversas exigencias de operación, información y optimización de procesos que requieren cubrir las instituciones públicas, se vuelve necesario el diseño e implementación de las Normas Técnicas de Control Interno bajo el enfoque COSO III, según requerimiento de la Corte de Cuentas de la República.

Dicha Corte a través del Decreto No.18 Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), publicado en Diario Oficial número 165 de fecha siete de septiembre de 2016, emite las normas que constituyen el marco básico de carácter obligatorio para los órganos, instituciones, entidades, sociedades y empresas del sector público y sus servidores. (En adelante “Instituciones del Sector Público”).

En función de lo anterior, el trabajo de investigación cuenta con el aporte de ser novedoso puesto que según investigaciones realizadas no se constató que existiera otro trabajo similar de parte de la Universidad de El Salvador para la Alcaldía Municipal de Nahulingo, departamento de Sonsonate u otras municipalidades bajo el enfoque COSO III, ni por parte de entidades externas a la municipalidad.

1.3.2 Factible

La Corte de Cuentas establece que las instituciones públicas implementen las nuevas técnicas de control interno COSO III con cambios en enfoques que permiten optimizar los

procesos de control para el mejoramiento de la gestión de las entidades.

Es por eso que se tiene como objetivo, realizar una actualización de Normas Técnicas de Control Interno Específicas bajo el enfoque COSO III, que permita obtener una seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de la alcaldía, facilitar el control interno, evaluar y dar una respuesta efectiva al riesgo, a través de una optimización de procedimientos que permitan el cumplimiento adecuado de los objetivos de la institución.

1.3.3 De utilidad social

¿Cuáles son los beneficios del trabajo de investigación para la municipalidad, el contador y la población de Nahulingo?

Municipalidad. La investigación beneficiará a la alcaldía incrementando la efectividad y eficiencia de su sistema de control interno con respecto al cumplimiento de los objetivos con base a las mejoras que proporciona COSO III, contribuyendo a la administración de los riesgos internos y externos, facilitando herramientas para una apropiada administración de los recursos humanos y desarrollando la motivación del potencial humano para el logro de los objetivos.

Contador. Beneficiará al profesional de la contaduría pública al actualizar las herramientas técnicas con las que el profesional ejerce su labor, llámese normativa, procedimientos, políticas y manuales, esto debido a que es necesaria su participación en el proceso de diseño, ejecución y mejoramiento del control interno, y aportará valor agregado al conocimiento de control interno en la transición de dicha normativa, generando una propuesta de las normas, que a la vez le permitirá asimilar de forma integral la comprensión de la teoría COSO III, los componentes y cómo se interrelacionan juntos con los 17 principios para poder cumplir con los objetivos institucionales.

Este deber se sustenta no solamente en la esencia del ejercicio responsable de la profesión de la contaduría pública, sino que además de forma expresa en el artículo 32 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República establece que la auditoría gubernamental será efectuada por profesionales de nivel superior y los dictámenes sobre estados financieros serán suscritos por contadores públicos inscritos en el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, con base en Normas Internacionales de Contabilidad y Normas Internacionales de Auditoría según el artículo 17 de la Ley Reguladora de la Contaduría Pública.

De la misma forma, el Contador Público, mientras se mantenga ejerciendo la profesión, deberá considerarse permanentemente obligado a actualizar los conocimientos necesarios para su actuación profesional.

Población. Se beneficiará al percibir mejoras en los servicios que ofrece la alcaldía en lo correspondiente a tiempos, seguridad, calidad, desarrollo, confiabilidad. Puesto que la gobernabilidad y actividades son orientadas a lograr el bienestar y desarrollo de la población.

1.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.

1.4.1 Objetivo general

Contribuir con la Alcaldía Municipal de Nahulingo, del Departamento de Sonsonate, a la actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, bajo el enfoque COSO III, al mejoramiento del control interno y el logro efectivo y eficiente de los objetivos operativos, cumplimiento y de información.

1.4.2 Objetivos específicos

- Realizar una matriz de riesgos para identificar la posible ocurrencia de hechos que

afecten negativamente la consecución de los objetivos de la alcaldía.

- Dar a conocer la situación de la alcaldía a partir de un diagnóstico institucional que permita mejorar el cumplimiento de los objetivos y la utilización de los recursos.
- Presentar Normas de Control Interno Específicas cumpliendo los requerimientos de las NTCI, considerando los cinco componentes del control interno y los 17 principios del Marco Integrado de Control Interno- COSO III que garanticen un efectivo sistema de control interno.

1.5 FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS

La hipótesis de la investigación se plantea en los siguientes términos:

La actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, bajo enfoque COSO III contribuirá al funcionamiento y cumplimiento de los objetivos institucionales de la alcaldía de Nahulingo, del departamento de Sonsonate.

Conforme a dicha hipótesis definida se determinaron las siguientes variables:

Variable Independiente: La actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas bajo enfoque COSO III.

Variable Dependiente: Funcionamiento y cumplimiento de los objetivos institucionales de la Alcaldía de Nahulingo, del departamento de Sonsonate.

Ciertos indicadores que se utilizan para hipótesis planteada son los siguientes:

- Optimización de procesos.
- Facilidad de aplicar un efectivo control interno.

- Reducción de riesgos a un nivel aceptable.
- Mayor información de calidad y oportuna.

1.6 LIMITACIONES

Las limitaciones del trabajo de investigación se relacionaron con una discrepancia en la interpretación de la Circular Externa CCR N° 1/2017 Instrucciones para la elaboración de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de las Entidades Públicas, específicamente en el numeral 3 donde se expresa:

Mientras la Corte de Cuentas no emita los referidos lineamientos y realice la divulgación, ninguna institución del Sector Público debe emitir sus Normas Técnicas de Control Interno Específicas, por lo tanto, no deben contratar servicios de consultoría para la elaboración de dicha normativa.

Lo anterior provocó un desfase en la terminación del trabajo de investigación; sin embargo en fecha 19 de febrero de 2018, se publicó en el Diario Oficial tomo número 418 el Decreto n° 34 que contiene los lineamientos para elaborar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas que fue aprobado, con lo cual da viabilidad para reforzar el trabajo realizado con los lineamientos establecidos por la Corte de Cuentas.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL, TÉCNICO Y LEGAL

2.1 SITUACIÓN ACTUAL DE LAS NTCIE DE LA MUNICIPALIDAD DE NAHULINGO.

En la actualidad la Alcaldía de Nahulingo, cuenta con las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) vigentes desde el 12 de diciembre de 2006 aprobadas por la Corte de Cuentas de la República, las cuales no fueron diseñadas acorde al organigrama ni naturaleza de la alcaldía, dicha situación sucedió con 120 alcaldías del país, ocasionando una serie de hallazgos en auditorías hechas por la misma Corte de Cuentas relacionados a la redacción en el articulado de la norma, indicando incluir en los artículos los siguientes aspectos; a) Elaboración, aprobación y actualización de un código de ética en el cual se establezcan la conducta esperada de los funcionarios y empleados; b) Incorporación de herramientas técnicas tales como: Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos, los cuales detallaran las actividades y el perfil de competencia requerido. c) Considerar como plan estratégico el análisis de los factores internos y externos y la valoración de riesgos más relevantes. (Ver anexo 4).

Además, las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de Nahulingo están diseñadas bajo un enfoque COSO desactualizado, el cual no es adecuado y efectivo en cubrir exigencias relevantes de la alcaldía, (Corte de Cuentas de la República, 2016) entre ellas:

- Seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de la Alcaldía.
- Simplicidad para ver lo que está cubierto y lo que falta.
- Exigencias y la complejidad de las leyes, reglamentos y normas.
- Expectativas sobre competencias y rendición de cuentas.
- Uso de, y confianza en, tecnologías en evolución.

- Expectativas relacionadas con la prevención y detección del fraude.

En virtud de lo anterior, la vigente NTCIE de Nahulingo no es efectiva para enfrentar todas las exigencias actuales del medio en cuanto al cumplimiento de los objetivos de la institución, lo que complica la mejora de procesos correspondientes a tiempos, seguridad, calidad, desarrollo y confiabilidad.

2.2 DEFINICIONES

A continuación, se exponen las principales definiciones de los términos a los que se hará referencia:

- **Marco integrado de control interno (Marco).**

Documento que proporciona orientación para los distintos niveles de dirección para el diseño, implementación y funcionamiento del control interno.

- **Riesgo.**

Se define como la posibilidad de que un acontecimiento ocurra y afecte negativamente a la consecución de los objetivos de una entidad. (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway, (2013a). Control Interno Marco Integrado (Resumen Ejecutivo (Vol.1)).

- **Normas Técnicas de Control Interno (NTCI)**

Constituyen el marco básico de carácter obligatorio para los órganos, instituciones, entidades, sociedades y empresas del sector público y sus servidores. (En adelante “Instituciones del Sector Público”). Con las cuales las instituciones del sector público deben basarse para la elaboración de sus Normas Técnicas de Control Interno Específicas. (Corte de Cuentas de la República, 7 de septiembre de 2016, Decreto N° 18.).

- **Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE)**

Son las normas que tienen por objeto establecer la regulación del control interno específico de determinada institución del sector público, en lo relativo a su gestión, información y cumplimiento de leyes. (Corte de Cuentas de la República, 12 de diciembre del 2006. Decreto N° 229).

2.3 CONTROL INTERNO

Es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una unidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y cumplimiento”. (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway, 2013).

2.3.1 Características del control interno.

- Es una guía al logro de objetivos operacionales, de información y de cumplimiento.
- Constituye un proceso en el cual se establecen controles en forma de políticas y procedimientos.
- Es ejecutado por las personas, es decir, dentro de la institución y en su jerarquía se establece quien dicta los objetivos y quien pone en marcha las acciones para conseguir el logro de dichos objetivos.
- Proporciona una seguridad razonable -no una seguridad absoluta- al consejo y a la alta dirección de las entidades.
- Es flexible en cuanto que se adapta a la estructura y necesidades de la institución (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway, (2013b). **Control**

Interno Marco Integrado (Resumen Ejecutivo (Vol.1).

2.3.2 Equilibrio entre gestión y controles

Debe haber un balance entre un excesivo énfasis en la gestión y en los controles, ya que ambos excesos representan una alerta para el cumplimiento de objetivos, tal como se observa en la figura 1 y en la tabla 1.

Una breve descripción de las alertas a considerar es la siguiente:

Alerta: excesivo enfoque en el control, descuidando la gestión aumenta el riesgo de ineffectividad e ineficiencia.

Alerta: excesivo enfoque en la gestión, descuidando controles, lo que aumenta el riesgo de equivocaciones e irregularidades. (Ayala, J. (2015a). “Implementación y Evaluación de Control Interno, Los 17 principios COSO” Conferencia impartida en el XIX congreso latinoamericano “Auditoría Interna y Evaluación de Riesgos” (Ayala.pdf).

2.3.3 Objetivos de control interno

El Marco establece tres categorías de objetivos:

- **Operativos:** Buscan efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, considerando también sus objetivos de rendimiento financiero y la salvaguarda de sus activos ante posibles pérdidas.
- **De información:** Se refieren a la preparación de información financiera y no financiera tanto interna como externa y pueden englobar conceptos de oportunidad, confiabilidad y transparencia.

Figura 1

Relación entre gestión y control.

GESTIÓN CONTROL (eficiencia y efectividad) (Riesgo y Control)	
Eficiencia	= Buen Uso de Recursos
Efectividad	= Nivel en que se alcanza los resultados
Riesgo	= Evento que podría impedir el logro de un objetivo
Control	= Políticas y procedimientos para (enfoques):
	(+) Alcanzar lo que SI se quiere
	(-) Evitar lo que NO se quiere

(Fuente: (Ayala, J. (2015c). “Implementación y Evaluación de Control Interno, Los 17 principios COSO CLAIN XIX “Auditoría Interna y Evaluación de Riesgos” (Ayala.pdf).

Tabla 1*Equilibrio entre riesgos y controles*

Equilibrio entre riesgos y controles	
Los componentes de la aceptación de riesgos excesivos:	Consecuencias de la implementación de controles excesivos:
a) Pérdida probable de activos. b) Toma de decisiones de negocios erróneas e ineficaces. c) Incumplimiento potencial de disposiciones legales y normativas. d) Oportunidad de que se incurran fraudes.	a) Incremento de la burocracia. b) Exceso del costo de producción. c) Complicaciones innecesarias de los controles. d) Aumento del tiempo de ciclo. e) Actividades insignificantes.

Fuente: (Ayala, J. (2015d). “Implementación y Evaluación de Control Interno, Los 17 principios COSO CLAIN XIX “Auditoría Interna y Evaluación de Riesgos” (Ayala.pdf).

- De cumplimiento: Corresponden al cumplimiento de las leyes y regulaciones que exigen cumplir con obligaciones tanto formales como sustantivas a las que está sujeta la institución. (COSO, (2013c). Control Interno Marco Integrado (Resumen Ejecutivo (Vol.1)).

2.3.4 Componentes COSO III

El control interno se encuentra comprendido por cinco componentes integrados, ellos son: Entorno de control, Evaluación de riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Actividades de monitoreo.

Entorno de control.

Es la agrupación de procesos y estructuras que forman la base sobre la que se desarrolla el control interno dentro de la institución. El concejo y la alta dirección establecen la relevancia del control interno e instruyen los parámetros de comportamiento del personal dentro de la institución.

El entorno de control engloba aspectos morales como la ética e integridad dentro de la institución; las pautas que permiten al concejo realizar responsabilidades de supervisión del gobierno corporativo; desarrollar el organigrama de la entidad; gestionar de contratar y mantener personal competitivo. (COSO, (2013d). Control Interno Marco Integrado (Resumen Ejecutivo (Vol.1).

Evaluación de riesgos.

De cara a los diversos riesgos originados de fuentes externas e internas. Este segundo componente conlleva un proceso interactivo y dinámico con el propósito de identificar y establecer niveles predeterminados de tolerancia y cómo se gestionará la valoración de riesgos.

Previamente al desarrollo de este punto se deben formar los objetivos correspondientes a los múltiples niveles de la institución que permitan identificar riesgos potenciales considerando el impacto que estos puedan tener tanto en el entorno interno como en el entorno externo de la institución. (COSO, (2013e). Control Interno Marco Integrado (Resumen

Ejecutivo (Vol.1)).

Actividades de control.

Son acciones determinadas mediante políticas y procedimientos que coadyuvan a garantizar que se efectúen las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos. Se ejecutan en todos los niveles de la entidad; así también en las distintas etapas de los procesos de la institución, y en el ámbito tecnológico. Conforme a su naturaleza, pueden ser preventivas o de detección y pueden abarcar una amplia gama de actividades, manuales y automatizadas. (COSO, (2013f). Control Interno Marco Integrado (Resumen Ejecutivo, Vol.1).

Información y comunicación.

La información contribuye a que la entidad lleve a cabo sus responsabilidades de control interno y a su vez respaldar el logro de sus objetivos. Es el proceso continuo e interactivo de proporcionar, compartir y obtener la información esencial. Esta puede ser interna o externa, la información interna es el medio por el cual la información se difunde a través de toda la organización, que fluye en sentido ascendente, descendente y a todos los niveles de la entidad. Esto hace posible que el personal pueda recibir de la alta dirección un mensaje claro de que las responsabilidades de control deben ser tomadas seriamente.

La comunicación externa persigue dos finalidades: comunicar de fuera hacia el interior de la institución, información significativa y brindar información interna relevante de dentro hacia fuera. (COSO, (2013e). Control Interno Marco Integrado (Resumen Ejecutivo (Vol.1)).

Actividades de monitoreo.

Las evaluaciones continuas, independientes o una combinación de las dos se emplean para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, se encuentran presentes y funcionando apropiadamente. Las evaluaciones continuas, que se encuentran integradas en los procesos de los distintos niveles de la estructura organizacional, suministran información oportuna. Las evaluaciones independientes, que se efectúan periódicamente, pueden cambiar en alcance y reiteración dependiendo de la evaluación de riesgos. (COSO, (2013g). Control Interno Marco Integrado (Resumen Ejecutivo (Vol.1)).

2.3.5 Relación entre componentes y objetivos

Las tres categorías de objetivos: operativos, de información y de cumplimiento se interrelacionan con cada uno de los cinco componentes con el propósito de garantizar un control interno efectivo y adecuado al organigrama correspondiente a la naturaleza de una entidad. Para una mayor comprensión la relación se muestra en la figura 2.

Los objetivos están representados por las columnas. Los cinco componentes están representados por las filas, y la estructura organizacional de la entidad está representada por la tercera dimensión. (COSO, (2013h). Control Interno Marco Integrado (Resumen Ejecutivo (Vol.1)).

El Marco establece un total de 17 principios que simbolizan los conceptos fundamentales ligados a cada componente. Mediante ellos se puede alcanzar y mantener la efectividad del control interno, y estos principios son aplicables a los referidos objetivos. La relación entre principios y componentes se ilustra mediante la figura 3.

Figura 2
Relación entre objetivos y componentes.



Fuente: (COSO, (2013i). Control Interno Marco Integrado (Resumen Ejecutivo (Vol.1)).

2.3.6 Efectividad del control interno.

Un sistema efectivo es capaz de generar una seguridad razonable respecto al cumplimiento de los objetivos. Por lo cual es preciso que:

La totalidad de los cinco componentes junto a los principios importantes, estén presentes y en funcionamiento. “Presente” significa que en el diseño y ejecución del sistema de control interno se encuentran los componentes y principios relevantes para la consecución de los objetivos determinados.

Los elementos funcionan “de manera integrada”, esto se refiere a una reducción en conjunto, y a una escala aceptable, el riesgo de no alcanzar un objetivo.

En el momento que el consejo y la alta dirección logre determinar que el sistema de control interno es efectivo, se tendrá la seguridad razonable de cumplimiento de las categorías de objetivos:

Figura 3

Principios que soportan los componentes del control interno.

Ambiente de Control	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demostrar compromiso con la integridad y los valores éticos 2. Ejercer la responsabilidad de supervisión 3. Establecer la estructura, la autoridad y la responsabilidad 4. Demostrar compromiso con las competencias 5. Aplicar la rendición de cuentas
Evaluación de Riesgo	<ol style="list-style-type: none"> 6. Especificar objetivos adecuados 7. Identificar y analizar los riesgos 8. Evaluar el riesgo de fraude 9. Identificar y analizar cambios significativos
Actividades de Control	<ol style="list-style-type: none"> 10. Seleccionar y desarrollar actividades de control 11. Seleccionar y desarrollar controles generales sobre la tecnología 12. Implementación a través de políticas y procedimientos
Información & Comunicación	<ol style="list-style-type: none"> 13. Utilizar información pertinente 14. Comunicación interna 15. Comunicación externa
Actividades de Monitoreo	<ol style="list-style-type: none"> 16. Realizar evaluaciones continuas y / o separadas 17. Evaluar y comunicar las deficiencias

Fuente: (Ayala, J. (2015e). “Implementación y Evaluación de Control Interno, Los 17 principios COSO CLAIN XIX “Auditoría Interna y Evaluación de Riesgos” (Ayala.pdf)

- Operacionales: realizar operaciones efectivas y eficientes cuando existe una probabilidad mínima de que eventos externos ligados a los riesgos tengan un impacto relevante en la consecución de los objetivos, o cuando la organización puede prevenir razonablemente la naturaleza y duración de dichos acontecimientos externos y disminuir su impacto a un nivel aceptable.
- Información: preparar informes acordes a las reglas, regulaciones y normas aplicables.
- Cumplimiento: atender las obligaciones formales y sustantivas exigidas por leyes, reglas, regulaciones y normas externas.

El marco requiere el empleo del criterio profesional en el momento de diseñar, implementar y desarrollar el control interno y evaluar su efectividad. (COSO, (2013j). Control Interno Marco Integrado (Resumen Ejecutivo (Vol.1)).

2.4 ANTECEDENTES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE NAHULINGO, DEPARTAMENTO DE SONSONATE.

El nombre de Nahulingo proviene del nahuatl y significa “Alrededor del lugar que se mueve”. La población de esta localidad es de origen pipil. Durante la época colonial perteneció a la provincia de Izalco. En el año de 1824 quedó incorporado al departamento de Sonsonate.

Durante la administración del general Tomás Regalado y por Decreto Legislativo del 21 de marzo de 1901, se extinguió el municipio de Nahulingo y esta población fue agregada como barrio o la ciudad de Sonsonate. Por Decreto Legislativo del 21 abril de 1904, se erigió nuevamente en municipio. (Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local.(2017): Conoce tu municipio. Recuperado de <http://www.fisd.l.gob.sv/servicios/en-linea/ciudadano/conoce-tu-municipio/Sonsonate/679-637>)

La Alcaldía Municipal de Nahulingo se encuentra ubicada a 2.5 kilómetros de la cabecera departamental de Sonsonate y cuenta con una población de 10,417 habitantes. Para su administración Nahulingo se encuentra dividido en 4 cantones y 33 caseríos.

El municipio cuenta con industria azucarera, frutícola y fábrica de productos lácteos. En el comercio local existen tiendas, venta de comidas y bebidas tradicionales, venta de cocos, molinos de nixtamal, producción y venta de concentrado, funerarias y otros. Los productos agrícolas de mayor cultivo son: cereales, coco, frutas, caña de azúcar, hortalizas y cacao. (Municipios de El Salvador. (2017). Municipios de El Salvador. Recuperado de <http://www.municipiosdeelsalvador.com/>)

2.5 NORMATIVA TÉCNICA.

2.5.1 COSO

Siglas en inglés, traducidas al español; Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway. Es una organización voluntaria del sector privado, fundada en los EEUU, consagrada a proporcionar orientación a la gestión ejecutiva y las entidades de gobierno sobre los asuntos esenciales de organización de este, la ética empresarial, control interno, gestión del riesgo empresarial, el fraude, y la presentación de informes financieros. COSO ha determinado un modelo común de control interno contra el cual las instituciones y organizaciones pueden evaluar sus sistemas de control. (Scribd. (2017). COSOI COSOII. Recuperado de <https://es.scribd.com/presentation/332552694/COSO-I-COSO-II>)

a) COSO I

Hace más de dos décadas el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de Comisión Treadway, publicó el Marco Integrado-Control Interno (COSO I) cuyos componentes son: ambiente de control, evaluación de riesgo, actividad de control, información comunicacional, monitoreo, que permiten facilitar a las empresas evaluar y mejorar sus sistemas de control interno. Desde esa fecha ésta metodología se incorporó en las políticas, reglas y regulaciones y ha sido empleada por muchas instituciones para mejorar sus actividades de control hacia el logro de sus objetivos. (Scribd. (2017). COSOI COSOII. Recuperado de <https://es.scribd.com/presentation/332552694/COSO-I-COSO-II>)

El Informe COSO ha pretendido que cuando se tenga cualquier deliberación o problemática sobre control interno, tanto a nivel práctico de las empresas, como a nivel de auditoría interna o externa, o en los ámbitos académicos o legislativos, los participantes cuenten

con una referencia conceptual estandarizada, la cual en el pasado resultaba compleja, dada las múltiples definiciones y conceptos divergentes que han existido sobre control interno. (Scribd. (2017). COSOI COSOII. Recuperado de <https://es.scribd.com/presentation/332552694/COSO-I-COSO-II>)

b) COSO II

Hacia fines de Septiembre de 2004, como resolución a una sucesión de escándalos, e irregularidades que generaron pérdidas significativas a inversionistas, empleados, nuevamente el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de Comisión Treadway, publicó el Marco Integrado-Gestión de Riesgos Empresariales(COSO II) y sus aplicaciones técnicas vinculadas, dicho marco esta conformado por ocho componentes: ambiente interno, establecimiento de objetivos, identificación de eventos, evaluación de riesgos, respuesta al riesgo, actividades de control, información y comunicación, monitoreo, el cual amplifica el concepto de control interno, suministrando un enfoque más robusto y extenso sobre la identificación, evaluación y gestión integral de riesgo. (Scribd. (2017). COSOI COSOII. Recuperado de <https://es.scribd.com/presentation/332552694/COSO-I-COSO-II>).

c) COSO III (2013)

El 14 de mayo 2013 se publicó la última actualización del Marco Integrado de Control Interno perteneciente al Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO por sus siglas en inglés).

Esta actualización respecto al anterior Marco de Control (1992), recoge los cambios en los entornos operativos y de negocio, ampliando objetivos y de reporte de la información y

aclara los requisitos para poder considerar efectivo el sistema de control interno. (Ayala, 2015b). “Implementación y Evaluación de Control Interno, Los 17 principios COSO” CLAIN XIX “Auditoría Interna y Evaluación de Riesgos” (Ayala.pdf). En la figura 4 y tabla 2 se muestran los cambios relevantes de la actualización en el Marco Integrado de Control Interno 2013.

2.5.2 Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Las NTCI, constituyen el marco básico que ha establecido la Corte de Cuentas de la República y son de carácter obligatorio a los órganos, instituciones, entidades, sociedades, empresas del sector público y sus servidores. Siendo publicado en el Diario Oficial n° 412, el siete de septiembre de 2016. (Referencia Art. 1 Normas Técnicas).

Compuesta por 6 capítulos, la normativa está inspirada en la estructura de COSO III, considerando los cinco componentes del control interno y los 17 principios que están inmersos.

El capítulo 1 contiene las normas relativas al entorno de control donde se define la forma en que la máxima autoridad de la institución, niveles gerenciales y de jefatura poseen un código de ética que regulan integridad, valores éticos, así como conductas deseadas y no deseadas por la institución.

El capítulo 2 comprende la evaluación de riesgos a partir de la definición inicial de los objetivos institucionales y de hacer de su revisión periódica una actividad importante dentro de la institución. Una vez claros la misión, visión, objetivos generales y las acciones globales se procede a la identificación de riesgos asociados al logro de los objetivos institucionales.

Figura 4

Cambios relevantes de la actualización.



Fuente: (Ayala, J. (2015e). "Implementación y Evaluación de Control Interno, Los 17 principios COSO CLAIN

Tabla 2

Cambios significativos en COSO III

COSO 1992 Se mantiene	COSO 2013 Cambia
Definición de Control Interno.	Extensión y aclaración de aspectos con el propósito de englobar 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.
Parametros a utilizar en el proceso de evaluación de la eficacia del Sistema de Control Interno.	Esclarecimiento de la necesidad de establecer objetivos de negocio como condición previa a los objetivos de control interno. Ampliación de los objetivos de reporte de carácter interno y a los no financieros tanto externos como internos.
Utilización del Juicio profesional para la evaluación de la eficacia del Sistema de Control Interno.	Incorporación de una guía para facilitar la supervisión del Control Interno sobre las operaciones, el cumplimiento y los objetivos de reporte.

Fuente: (Auditool, (2015a). "MODELO COSO III-MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO" (Auditool.pdf).

En el capítulo 3 se regulan las actividades de control definiendo la responsabilidad de la máxima autoridad para emitir las políticas y procedimientos de control y su actualización continua que permitan reforzar el cumplimiento de las directivas de la administración y lograr una gestión eficaz y eficiente de los riesgos.

El capítulo 4, establece los fines de un sistema de información adecuado, ya que permite: a) tomar decisiones a todos los niveles; b) evaluar el desempeño de la entidad y c) rendir cuenta de la gestión.

En el capítulo 5 se establece la responsabilidad de la máxima autoridad en cuanto a control y monitoreo, los niveles gerenciales y jefatura realizando actividades que les permitan asegurarse que se están cumpliendo con las directrices establecidas. Finalmente el capítulo 6 contiene disposiciones finales y vigencia de la normativa.

2.5.3 Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Alcaldía Municipal de Nahulingo.

Definición.

Constituyen el marco básico de carácter obligatorio para los órganos, instituciones, entidades, sociedades y empresas del sector público y sus servidores. (En adelante “Instituciones del Sector Público”). Con las cuales las instituciones del sector público deben basarse para la elaboración de sus Normas Técnicas de Control Interno Específicas. (Corte de Cuentas de la República, 7 de septiembre de 2016, Decreto N° 18.).

Con fecha doce de diciembre de 2006 (Diario Oficial N° 232, Tomo 373), la Alcaldía Municipal de Nahulingo, departamento de Sonsonate publica su Reglamento de Normas

Técnicas de Control Interno Específicas, basados en las exigencias del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador, el cual instaba a las municipalidades a elaborar sus normas incluyendo dentro de las exigencias del control interno para las instituciones públicas, los requerimientos de COSO I.

Posteriormente la exigencia cambió a partir del siete de septiembre de 2016, cuando se publicó un Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno instando a las municipalidades a actualizar sus normas específicas incluyendo los requerimientos de COSO III. Cuyo propósito es adecuar la generalidad del marco a la necesidad de cada institución tomando de base los componentes y principios del control interno.

Actualmente debido a la necesidad de efectuar una adecuación del mencionado reglamento, con el propósito de proporcionar un instrumento técnico, la Corte de Cuentas de la República de El Salvador con fecha 10 de enero de 2018 emitió el decreto N° 1 con el cual se modifican sustancialmente las citadas normas.

2.5.4 Normativa aplicable a la municipalidad

Entre la normativa técnica aplicable podemos mencionar:

- **Manual de organización y funciones:** Describe la organización y funciones de las unidades, se representa la estructura general de la Alcaldía Municipal de Nahulingo, Sonsonate. Contiene entre otros apartados: 1) Dependencia jerárquica, 2) Las unidades organizativas que dependen jerárquicamente, 3) Objetivos, 4) Funciones asignadas, 5) Relaciones de trabajo.
- **Manual descriptor de puestos:** Se refiere a la forma de fundamentar, el programa de reclutamiento y selección de personal, así como orientar a los jefes los tipos de tareas que

deben realizarse en los diferentes puestos y procesos de trabajo.

- **Manual retributivo:** Contempla parámetros para la fijación de los salarios, complementos en ascensos por categoría y como aplicar debidamente una política de ascensos al personal.
- **Manual de políticas y programas de capacitación:** Incluye la planificación, organización, ejecución y evaluación para el desarrollo de las competencias propias de los empleados municipales, que estará orientado al mejoramiento en la prestación de los servicios.
- **Manual del desempeño laboral de funcionarios y empleados:** Es un instrumento de gestión que busca el mejoramiento y desarrollo de los servidores públicos de carrera. En el cual se contempla la evaluación del personal por lo menos una vez al año.

2.5 LEGISLACIÓN APLICABLE

Entre las leyes y regulaciones que atañen al tema objeto de estudio, podemos mencionar por orden de jerarquía lo siguiente:

- **La Constitución de la República de El Salvador:** Establece que los municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo. Además, fija a los concejos municipales como los encargados de rendir cuentas de la administración de la municipalidad ante la Corte de Cuentas de la República. (Art. 203 y 207).

Por tanto dichos artículos confieren a la institución el reconocimiento de individualidad y la responsabilidad ante la Corte de Cuentas para proporcionar explicación de cualquier situación al concejo municipal.

- **Código Municipal:** Hace énfasis en la autonomía de los municipios a través de creación, modificación y supresión de las tarifas en las tasas de impuestos, libertad en la

administración del presupuesto de ingresos y gastos, nombramiento y remoción de funcionarios y empleados y decreto de ordenanzas y reglamentos locales. Además determina cuales son las competencias de la municipalidad en cuanto al desarrollo de sus habitantes. Sin embargo aunque otorga libertad en la administración, exige se establezcan mecanismos de control interno que garanticen la salvaguarda de los documentos contables. (Art 3, 4 y 104)

- **Ley Orgánica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal:** Es el encargado de brindar a las municipalidades: a) Asistencia Técnica y Administrativa en lo referente a organización interna administrativa, sistemas de recaudación, contabilidad, auditoría y administración financiera, b) Proporcionar asistencia relacionada a la organización administrativa y el funcionamiento de los servicios públicos locales con vistas a su mejoramiento. c) Proporcionar programas de capacitación y adiestramiento para funcionarios y empleados municipales. (Art. 4).
- **Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal:** Designa a la Gerencia de Operaciones de ISDEM como la responsable de proporcionar la asistencia a las municipalidades y también de coordinar programas de cooperación regional e intermunicipal. (Art. 38.)
- **Ley de la Carrera Administrativa Municipal:** Designa a la municipalidad la obligación de elaborar y aprobar manuales descriptivos de cargos, que incluyan la contratación y evaluación del personal. (Art 81.).
- **Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado:** Contempla la obligación de otorgar un recibo que cumpla con los requisitos previstos en las Normas Técnicas de Control Interno, a todas aquellas entidades facultadas para recaudar fondos públicos,

adicionalmente la Dirección General de Contabilidad Gubernamental tiene la facultad para proponer e implemente las políticas de control interno contable que se deberán observar en las instituciones del sector público entre ellas las municipalidades. (Art. 69 y Art. 105).

- **Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.** Establece que las unidades contables deberán: poseer mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información. Asimismo los jefes de las unidades unidades serán responsables por negligencia si se observan deficiencias en el cumplimiento de las Normas de Control Interno. (Art. 197 y 209).
- **Ley de la Corte de Cuentas de la República:** Es ente regulador encargado de expedir con carácter obligatorio: 1. Normas Técnicas de Control Interno: marco básico para controlar los programas, la organización y la administración de las operaciones a su cargo. 2. Reglamentos, manuales e instructivos y demás disposiciones necesarias para la aplicación del sistema. Sin embargo cada entidad dictará las normas para el establecimiento y operación de su propio sistema de control interno, sin omitir el artículo anterior. (Art. 24 y 25).

CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.

La investigación de campo se desarrolló, especificando el tipo de estudio, el universo y las unidades de análisis, no siendo necesario establecer muestra alguna en virtud de que la investigación se refirió estrictamente a la Alcaldía Municipal de Nahulingo; las técnicas e instrumentos, la recolección de la información, y el resultado, el procesamiento, el análisis y la interpretación de los resultados adquiridos, para concluir con el diagnóstico.

3.1 ENFOQUE Y TIPO DE INVESTIGACIÓN.

a) Enfoque.

El enfoque de la investigación es de tipo cualitativo, puesto que el instrumento utilizado para la recolección e interpretación de datos fue por medio de una guía de preguntas, de la cual se plasmaron las ideas principales de los entrevistados.

b) Tipo de investigación.

La problemática ligada a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Alcaldía de Nahulingo fue investigada a través del enfoque hipotético deductivo, definiendo y detallando las características del problema en el cumplimiento de objetivos, debido a que la norma anterior se encuentra bajo un enfoque COSO desactualizado. Este método parte de la observación en aspectos generales o específicos de la investigación, hasta la creación de una hipótesis y la deducción de consecuencias o propuestas, con el objeto de argumentar la problemática.

3.2 DELIMITACIÓN ESPACIAL Y TEMPORAL

a) Espacial

La investigación se llevó a cabo en la Alcaldía Municipal de Nahulingo ubicada a 2.5

Kms de la cabecera departamental de Sonsonate.

b) Temporal

Con el propósito de identificar el grado de implementación de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas realizadas a partir del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno emitido en el año 2016, el período de la investigación se realizó desde septiembre 2016 a febrero de 2018.

3.3 SUJETOS Y OBJETO DE ESTUDIO.

3.3.1 Unidades de análisis.

En el desarrollo de la investigación las unidades de análisis fueron conformadas por: el alcalde, secretario, síndico, concejal, jefe de contabilidad, encargado del departamento de tesorería y auditor interno.

3.3.2 Universo y muestra.

En virtud de que la investigación se refirió estrictamente a la alcaldía municipal de Nahulingo, no fue necesario establecer muestra alguna.

3.3.3 Variables e indicadores.

i) Variable independiente e indicadores:

La adecuada actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas bajo enfoque COSO III.

- Análisis de las NTCI y NTCIE vigentes.

- Entrevistas al personal clave especificadas en las unidades de análisis.
- Agrupación de las respuestas relevantes.

ii) Variable dependiente e indicadores:

Cumplimiento y funcionamiento de los objetivos institucionales.

- Optimización de procesos.
- Aplicación de un efectivo control interno.
- Reducción de riesgos a un nivel aceptable.
- Más información de calidad y oportuna.

3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.

a) Técnicas y procedimientos para la recopilación de la información.

Las técnicas que se utilizaron para la recolección de información se describen a continuación:

La entrevista: Esta técnica permitió indagar sobre la problemática planteada, facilitando la investigación a través de preguntas abiertas, dirigidas a las unidades de análisis las cuales fueron: el alcalde, secretario municipal, sindico, concejal, jefe de contabilidad, tesorero, auditor interno y al contacto designado para proporcionar la información quien fue el secretario del concejo municipal, así como el auditor interno, quienes fueron las principales figuras involucradas en el desarrollo de la temática.

La sistematización bibliográfica: Se efectuó una recopilación de la información bibliográfica disponible en la parte normativa, legal y técnica mencionadas en la delimitación teórica de la investigación.

b) Instrumentos de medición

Los instrumentos utilizados para la recolección de datos son: Las guías de entrevistas y fichas bibliográficas.

3.5 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

3.5.1 Narrativas

- **Narrativa- Alcalde de la Alcaldía Municipal de Nahulingo.**

En la Alcaldía no se han realizado delegaciones de funciones con facultades de autorización y firma a otros funcionarios municipales.

El salario, bonificaciones, viáticos y otras remuneraciones son consideradas para la elaboración del presupuesto anual.

La forma en que se monitorea el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el concejo, es a través de la secretaría municipal, auditoría interna, sindicatura, auditoría externa y auditoría realizada por la Corte de Cuentas de la Republica. Además de forma mensual se informa al Concejo sobre los resultados de la ejecución del presupuesto, y se realiza con la información proporcionada por la unidad de contabilidad.

Los mecanismos de control interno en la Alcaldía, que se pueden mejorar son: brindar más capacitaciones a personal administrativo y operativo, en temas relacionados a sus puestos o cargos.

Los mecanismos de control interno que se considera más importantes para la municipalidad son los asentamientos de acuerdos, atención a las comunidades de esta jurisdicción, registro del estado familiar, control de contribuyentes, ejecución de proyectos,

ingresos y gastos controlados en tesorería y contabilidad.

Expresa que las funciones del personal están claramente definidas por medio del Manual de Organización y Funciones y Manual de Descripción de Puestos.

Además se informa a la población sobre el adecuado uso de los recursos municipales, por medio de reuniones en las diferentes comunidades, Asambleas generales del Comité de Desarrollo Local (CODEL), entrevistas televisivas y radiales, por medio de página web y por contacto directo en familias de las comunidades.

- **Narrativa- Secretario municipal de la Alcaldía Municipal de Nahulingo.**

De acuerdo con la guía de preguntas orientada al Secretario de la alcaldía municipal de Nahulingo, se concluye con las siguientes ideas:

Entre los mecanismos utilizados para comunicar al personal los acuerdos y directrices establecidos por el Concejo se utilizan los memorándum, para las áreas de tesorería, contabilidad y UACI, los acuerdos tomados por el Concejo son certificados por el secretario municipal.

Generalmente no hay atraso en las reuniones del Concejo, ya que este se reúne los días martes, los acuerdos tomados en una semana se firman a la siguiente semana, se maneja un rango de tiempo de ocho días. Los acuerdos asentados en actas se resguardan cinco años, y para los documentos contables 10 años.

Las comisiones municipales se crean cada vez que hay cambio de Concejo, allí se evalúa que comisiones crear dependiendo de la necesidad. No se realizan reuniones mensuales, aunque deberían hacerse.

El control interno se considera efectivo, ya que el encargado de auditoría interna ha ido funcionando bien y no ha habido observaciones de peso por parte de la Corte de Cuentas.

Sin embargo, algunas de las áreas que son críticas para la municipalidad: El área de finanzas (contabilidad-tesorería). Las remesas que emite tesorería se depositan al día siguiente por medio de los vehículos de la alcaldía y con esto se minimiza el riesgo.

Algunas de las mejoras para el control interno, entre ellas no permitir el ingreso de personas ajenas a cada departamento y que ninguna persona aparte de la asignada haga uso del sistema informático.

Si bien los objetivos institucionales son prioritarios, la revisión de estos es irregular, a la fecha está pendiente programar para revisar los objetivos y actualizarlos.

En el año 2015 se actualizaron los procedimientos y políticas de control interno sin embargo la Corte de Cuentas hizo muchas observaciones y nos las autorizó. Se elaboró una matriz de riesgo en conjunto con los encargados de las áreas evaluadas y el auditor interno ese mismo año.

Una vez se aprueban las políticas y procedimientos de control interno, esto se divulga al personal involucrado y personal en general por medio de memorándum, para que todos los acuerdos por el Concejo estén bajo el conocimiento de los empleados, ellos también pueden dar su opinión o punto de vista para mejorar.

Ningún cargo tiene facultad de autorización o aprobación de operaciones, todo debe ser ordenado por el Concejo municipal.

- **Narrativa- Síndico de la Alcaldía Municipal de Nahulingo.**

De acuerdo con la guía de preguntas orientada al síndico de la alcaldía municipal de Nahulingo, se concluyó:

El síndico de la municipalidad tiene una idea general del concepto de control interno

exponiendo que se trata de un proceso de revisión en las áreas administrativas y operativas con el fin de evaluarlas. La verificación de su efectividad es por medio de evaluaciones de auditoría externa, auditorías dadas por la Corte de Cuentas de la República y por medio de la auditoría interna, la cual se lleva a cabo los días viernes.

En cuanto a las contrataciones de adquisición de bienes y/o servicios se siguen los procedimientos establecidos por la ley LACAP.

El Concejo y las comisiones respectivas son las encargadas de verificar el fiel cumplimiento de la legislación aplicable a la municipalidad. Y son quienes por medio de la matriz de riesgo y las actuales Normas Técnicas de Control Interno, identifican y dan seguimiento a la evaluación de riesgos de fraude.

A criterio del síndico de la municipalidad el área con más riesgo de fraude es el área de contabilidad, el nivel de tolerancia es de nivel medio y se trata de acuerdo a lo establecido a la Ley de la Carrera Administrativa que dicta una responsabilidad individual a la persona que efectuó un acto fraudulento. Si el nivel fuere alto se trata con acciones determinadas por el Código Municipal, Ley de la Corte de Cuentas de la República y leyes penales.

El síndico funge sus funciones de acuerdo al art. 51 de Código Municipal.

- **Narrativa- Concejal de la Alcaldía Municipal de Nahulingo.**

Con base a la guía de preguntas desarrolladas al concejal regidor de la Alcaldía Municipal de Nahulingo, se concluyó con las siguientes ideas:

Se considera que la Ley de la Carrera Administrativa ordena una evaluación periódica para supervisar el desempeño de los empleados, pero no se da seguimiento al pie de la letra, aunque si se realizan reuniones con los empleados para solucionar algún problema que surja.

Dentro del componente de ambiente de control, se encuentra el de fomentar al personal la importancia de la integridad y valores éticos, el concejal expone que existe un comité de ética, el cual se encarga de dar talleres a los empleados sobre la importancia de los valores éticos dentro de la institución.

El Concejo se reúne cuatro veces al mes, cada martes, y se tratan varios asuntos, temas relacionados al control interno, se ha tratado el de seguridad, con respecto a las remesas que es un tema que se debe mejorar para evitar pérdidas o robos.

Cuando el Concejo toma acuerdos, reúne al personal de la alcaldía y les notifica.

Dentro de las políticas y procedimientos para llevar a cabo evaluaciones de riesgo están regidas por la legislación que regula a las municipalidades, se forman comités de acuerdo a las necesidades que se enfrenta la municipalidad.

Cuando un ciudadano solicita información acerca de la gestión municipal, se le brinda la información lo más pronto posible, siempre y cuando este argumentado para qué la necesita, toda la administración de los fondos públicos es informada a la Corte de Cuentas de la República.

En 1999 nace la Comisión de Desarrollo Local (CODEL) con el cual se reúnen los líderes de las comunidades, caseríos y cantones, cada catorce de mes, en dichas asambleas se exponen los proyectos potenciales a llevar a cabo y se les da importancia a los más prioritarios, en estas asambleas también hace la rendición de cuentas, para exponer los proyectos realizados. Cuando la junta directiva de alguna comunidad, se acerca a solicitar más explicación sobre los proyectos, se les brinda audiencia.

- **Narrativa- Jefe de Contabilidad de la Alcaldía Municipal de Nahulingo.**

De acuerdo con la guía de preguntas orientada al Jefe de Contabilidad de la Alcaldía

Municipal de Nahulingo, se concluyó lo siguiente:

Los mecanismos de control interno que posee la alcaldía para la confiabilidad e integridad de la información están contemplados en el reglamento de la Ley AFI art. 208 donde se verifica la legalidad de los hechos económicos que se realizan en la municipalidad, tanto UACI, secretaría, tesorería y contabilidad son los que les compete dicha obligación.

El secretario municipal se encarga de hacer los acuerdos para poder hacer las erogaciones pertinentes. El jefe de UACI verifica que exista presupuestariamente una partida para verificar que se puede hacer la erogación. Adicionalmente se verifica que en los códigos presupuestarios exista una asociación de códigos contables, finalmente tesorería se encarga de hacer el pago. El comprobante es firmado por el síndico, alcalde, tesorería y contabilidad.

El jefe de contabilidad comprueba que la documentación que respalda las operaciones esten de acuerdo a las disposiciones del Código Tributario.

Las dificultades para efectuar cierres contables pueden relacionarse al sistema, por ejemplo que el sistema no permita hacer el cierre. La periodicidad con que se envían los informes es con un mes de atraso para el concejo. Los informes que se envían son: balance de comprobación, estados de ejecución presupuestaria mensuales y cada semestre se elabora un reporte en excel donde se realizan comparaciones para análisis de los ingresos.

Los ajustes contables que se realizan son los que permite la ley. Una anulación de un comprobante puede hacerse no necesariamente al cierre, el comprobante se reversa elaborando la misma partida en negativo.

La alcaldía cuenta con dos sistemas para el registro y administración de sus operaciones: que son SAFIMO 2 y GERENCIAL que se utiliza para resumir los reportes. Los módulos con que cuenta SAFIMO2 son: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Catastro, Recaudación,

Administración.

La alcaldía está obligada a la contratación de auditoría externa de acuerdo a lo establecido en la Ley. Sin embargo, se considera que no se han identificado dificultades para proporcionar asistencia ya sea a la auditoría externa, auditoría interna como la auditoría realizada por la Corte de Cuentas, y a la fecha solo se han identificado observaciones menores.

Los procedimientos que se aplican para identificar riesgos en las operaciones del departamento, son por medio de reuniones con el auditor interno, con quien se realizó una matriz de riesgo en conjunto, los riesgos que se identificaron es ante una catástrofe o un incendio todos los documentos se perderían y no se cuenta con la contratación de pólizas de seguro.

El sistema de información y control que ha establecido la alcaldía es a través de memorándum, reuniones o dialogando con el Concejo para dar cuenta de las actividades desarrolladas.

- **Narrativa- Tesorero de la Alcaldía Municipal de Nahulingo.**

De acuerdo con la guía de preguntas orientada al Tesorero de la Alcaldía Municipal de Nahulingo, la conclusión es la siguiente:

Para controlar adecuadamente la recaudación de los ingresos por servicios prestados, custodia de fondos provenientes de préstamos, donaciones entre otros el procedimiento que se utiliza es el siguiente: para impuestos municipales y para ingresos provenientes de servicios prestados por la municipalidad pasa a cuentas corrientes en el departamento se realiza el pago y se entrega recibo de ingreso. Las remesas de lo recaudado se realizan al día siguiente. Hay un manual de procedimientos de tesorería, pero se encuentra desfasado puesto que es del año 2008.

Prestamos no se realizan y para las donaciones se entrega un recibo de ingreso y se deposita a la cuenta. Ocasionalmente se dan donaciones y generalmente es para las fiestas patronales y no son cantidades fuertes.

Los registros de la información sobre anticipos de fondos, obligaciones por pagar (corriente y años anteriores) y control de bancos, se realizan de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes. Si es el caso de los anticipos para proyectos de infraestructura es del 30%. El sistema SAFIMO 2 maneja un libro de bancos por cada cuenta bancaria, este libro se imprime, se firma y se coloca el sello del tesorero para darle legalidad. El secretario municipal es quien elabora los recibos y les pone el sello del acuerdo del Concejo, sin el acuerdo no se realiza pago.

El procedimiento utilizado para el pago de proveedores es el siguiente: el proveedor debe llevar su factura y el secretario municipal le coloca el sello y tesorería realiza el pago, existe una política para pagar si la erogación es más de \$3,000 se pide cotización para hacer el pago y en el voucher firma y sello. En el SAFIMO hay una orden de compra para poder registrar esta factura, el jefe UACI la introduce en el sistema y cuando ya tienen el comprobante se imprime. Para la aprobación de esta erogación el secretario coloca el código presupuestario, si hay fondos en ese código la tesorera aprueba y se realiza el pago.

Para el caso de las planillas de salario su elaboración está a cargo de tesorería. Se realizan todos los descuentos de ley.

Las cuentas bancarias se gestionan a través de acuerdos municipales, el Concejo municipal aprueba la apertura, el secretario municipal establece el nombre del proyecto, se manda el banco con la firma de 2 regidores y del tesorero, la del tesorero es indispensable y uno de los regidores para elaborar cheque. Cada proyecto tiene su apertura. Todo se maneja por

medio de cheque.

No se considera que existan dificultades para la venta de servicios, la venta de bienes no aplica, en la captación de los fondos, la encargada de cuentas corrientes imprime cada 3 meses avisos de cobro, con la mora de los contribuyentes que tienen hasta 10 diez años. Por el lado del registro familiar no aplicaría porque en estos casos el documento se emite contra el pago. Se realiza gestión de cobro de los contribuyentes por tasas municipales pendientes y si son empresas les dan estado de cuenta y se les llama para gestionar, pero aun así en ocasiones no pagan.

Entre los procedimientos utilizados para identificar riesgos del área, el auditor interno en conjunto con el área elaboró matriz de riesgo, el riesgo que siempre existe es el robo.

Se considera que se da cumplimiento al sistema de información y control a través del cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos e informar a través de los canales establecidos cualquier anomalía como responsables del área.

- **Narrativa- Auditor Interno de la Alcaldía Municipal de Nahulingo.**

De acuerdo a la guía de preguntas realizadas al auditor interno se concluye con las ideas siguientes:

No hay dificultades a la hora de realizar la auditoría interna, puesto que según requerimientos de ley se elabora un plan anual de trabajo.

La evaluación de control interno se efectúa bajo tres perspectivas, la primera elaborando un cuestionario de preguntas al personal clave de las áreas a evaluar, este cuestionario se realiza cuando no se tiene mayor conocimiento de dicha área. La segunda es por medio de narrativas cuando el área a evaluar ya es conocida, y la tercera es una combinación de narrativas con un flujograma para estudiar un proceso en específico.

El auditor por estar inscrito en el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría está obligado a cumplir con cuarenta horas de capacitación continuada, la alcaldía aporta con un porcentaje económico bajo para la capacitación.

La recurrencia en que se realizan las auditorías en la municipalidad es bajo el plan de trabajo en el cual por lo menos se ejecutan tres exámenes fuertes, por ejemplo, ingresos, gastos y disponibilidades.

Con respecto al diseño, implantación y evaluación del funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal pone en práctica el juicio profesional, evalúa las áreas más fuertes que le llamen la atención, evalúa el área de los procesos de proyectos, tesorería, contabilidad, los registros contra los documentos de soporte, evalúa catastro, cuentas corrientes, secretaría.

Sobre los procedimientos para identificar riesgos en las operaciones, y las actividades que los mitiguen, es en base a la elaboración de exámenes, conocimiento y comprensión del área, objetivos del área a examinar, evaluación de los riesgos significativos, control de las actividades normativa externa e interna, personal clave. Los riesgos los evalúan mediante una matriz compuesta por riesgo, probabilidad, impacto y cobertura.

3.7 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

3.7.1 Resultados por unidad de análisis y componente.

COMPONENTE	UNIDADES DE ANÁLISIS.							
	ALCALDE	SECRETARIO MUNICIPAL	SINDICO	CONCEJAL	JEFE DE CONTABILIDAD	TESORERO	AUDITOR INTERNO	
ENTORNO DE CONTROL	¿De qué manera se lleva a cabo la verificación de que existe un efectivo sistema control interno y cada cuánto tiempo se revisan los objetivos institucionales?		Considera que existe un adecuado control interno, puesto que cuando se lleva a cabo la auditoría por parte de la Corte de Cuentas, hasta la fecha no ha hecho observaciones de peso, en dicho sistema. Los objetivos institucionales no han sido actualizados.	Expresa que la verificación de que existe un adecuado sistema de control interno se lleva a cabo por medio de evaluaciones externas como de la Corte de Cuentas de la República y auditoría interna.	Considera que el actual sistema de control interno, tiene deficiencias que se deben mejorar	De acuerdo al reglamento de la Ley AFI art. 208 se verifica la legalidad de los hechos económicos que se realizan en la municipalidad, tanto UACI, Secretaría, tesorería y contabilidad son los que les compete dicha obligación.		Por medio de cuestionarios, cuando se posee poco conocimiento del área. Se utilizan narrativas, cuando se conoce el área y flujogramas, para entender un proceso en específico de lo que se va examinar.
	¿Quién evalúa el fiel cumplimiento de lo dispuesto en el Código Municipal, ordenanzas, reglamentos, acuerdos del Concejo y demás disposiciones legales que le rigen a la municipalidad?	A través de la secretaria municipal, auditoría interna, sindicatura, auditoría externa y auditoría realizada por la Corte de Cuentas de la República		El Concejo y las comisiones respectivas.		Se verifica que las facturas y documentos que competen cuentan con los requerimientos dados por el Código Tributario, y que vengan con el nombre a quien se emitirá el cheque para el pago.		
	¿Existen procedimientos para evaluar y supervisar el desempeño de los integrantes de la municipalidad, y que acciones se realizan para fomentar al personal la importancia de integridad y los				Los procedimientos para supervisar el desempeño de los empleados son deficientes, hay una comisión de ética la cual se encarga de desarrollar capacitaciones con el personal para tratar asuntos de ética gubernamental			La evaluación del control interno en las áreas, es un examen comprendido en el plan anual de trabajo de la municipalidad.

	valores éticos?							
	COMPONENTE	UNIDADES DE ANÁLISIS.						
		ALCALDE	SECRETARIO MUNICIPAL	SINDICO	CONCEJAL	JEFE DE CONTABILIDAD	TESORERO	AUDITOR INTERNO
	¿Qué tan importante considera que se capacite a los empleados para el desempeño de sus funciones y con qué periodicidad?	Es muy importante se capacite al personal de forma semestral, cada empleado se rige por medio del Manual de organización y funciones y Manual de Descripción de Puestos.						El procedimiento es a título personal ya que por estar inscrito en el Concejo de Vigilancia se deben cumplir con 40 horas de capacitación continuada.
EVALUACION DE RIESGOS	¿Existe reglamento o normativa de índole legal para identificación y evaluación de riesgos fraudulentos y que nivel de tolerancia existe hacia los riesgos que puedan surgir?			Normas Técnicas de Control Interno y Matriz de riesgo. Nivel medio, se sanciona al empleado de acuerdo con el reglamento interno y disposiciones establecidas en las leyes.				
	¿Cuáles son las áreas que según su punto de vista son críticas en cuanto a riesgos y qué considera que necesita mejorarse en lo referente al control interno?	Todas las áreas son críticas de riesgo por lo que es necesario reforzar con capacitaciones al personal, en temas relacionados a sus puestos o cargos.	Contabilidad-Tesorería, son el área que maneja las finanzas, por ende son las áreas que más atención necesitan.	Área de contabilidad, reforzar los procedimientos que lo rigen.				Área de proyectos, cual es la inversión al año para dicha área, catastro, cuentas corrientes, secretaria.
	¿Podría mencionar sobre que leyes, reglamentos, la municipalidad lleva a cabo sus actividades?			Código municipal, leyes afines al municipalismo y Reglamentos internos (manual de funciones otros).			Por medio de manual de procedimientos de tesorería.	

COMPONENTE	UNIDADES DE ANÁLISIS.						
	ALCALDE	SECRETARIO MUNICIPAL	SINDICO	CONCEJAL	JEFE DE CONTABILIDAD	TESORER O	AUDITOR INTERNO
¿Cuáles son los procedimientos para identificar riesgos en las operaciones de su área, y las actividades que los mitiguen?				En cuanto al tema de seguridad, es deficiente, puesto que no se cuenta con dicho sistema para la realización de remesas de los fondos recaudados.	Se cuenta con una matriz de riesgo, uno de los riesgos que se identificó es en caso de una catástrofe o un incendio todos los documentos se perderían y no se cuenta con la contratación de pólizas de seguro.	Auditoría interna hace una evaluación de control interno, el riesgo potencial que se corre es el robo, en el caso de los cheques si no están firmados, no se corre mayor riesgo.	Exámenes, conocimiento y objetivos del área a examinar, control de las actividades normativas, personal clave. Los riesgos los evalúan mediante una matriz de riesgos.
ACTIVIDADES DE CONTROL	¿Cuáles son los mecanismos de control interno que considera más importantes para la municipalidad?	Asentamientos de acuerdos, atención a las comunidades, registro del estado familiar, control de contribuyentes, ejecución de proyectos, ingresos y gastos controlados en tesorería y contabilidad.					
	¿Cuáles son los software que utilizan para el registro de las operaciones?		El sistema utilizado es Safimo 2			Safimo 2 Los módulos con que cuenta son: Presupuesto, contabilidad, tesorería, catastro, recaudación, administración.	
	¿Existen políticas o procedimientos para llevar a cabo evaluaciones				Por medio de las comisiones existentes, cada una tiene un área específica de desarrollo.		Se elaboró una matriz de riesgo, por medio

	permanentes y/o continuas en las áreas de riesgo de la municipalidad?						de esta matriz se da seguimiento a los resultados de las actividades desarrolladas.	
	COMPONENTE	UNIDADES DE ANÁLISIS.						
		ALCALDE	SECRETARIO MUNICIPAL	SINDICO	CONCEJAL	JEFE DE CONTABILIDAD	TESORERO	AUDITOR INTERNO
	¿Qué tan importante considera que se capacite a los empleados para el desempeño de sus funciones y con qué periodicidad?	Es muy importante se capacita al personal de forma semestral, cada empleado se rige por medio del Manual de Organización y Funciones y Manual de Descripción de Puestos.						El procedimiento es a título personal ya que por estar inscrito en el Consejo de vigilancia se deben cumplir con 40 horas de capacitación continuada.
INFORMACION Y COMUNICACION	¿En qué medida se mantiene y se le da cumplimiento al sistema de información y control en la municipalidad?					Memorándum, una reunión o dialogando con el Concejo para dar cuenta de las actividades desarrolladas.	Por medio de informes, de cuentas bancarias, reportes de ingresos, entre otros, los cuales se dan a conocer al concejo en la primera reunión de cada mes.	Cuando se hace auditoría en un área específico se comunica a esa área las fechas en que se desarrollará la auditoría interna, y se emite un informe al concejo.
	¿Qué mecanismos de divulgación se utilizan para dar a conocer al personal interno de la municipalidad y a las personas externas	Por medio de reuniones con las comunidades, se hacen también asambleas generales por medio de	Por medio de memorándum, para las áreas clave como tesorería, contabilidad y			Por medio de reuniones con el personal, con las comunidades por medio del Comité de Desarrollo Local, o se hacen reuniones con los líderes		

	sobre los acuerdos y/o decisiones tomadas por el Concejo, así como también rendición de cuentas?	Comité de Desarrollo Local.	UACI, los acuerdos tomados por el Concejo son certificados por el secretario municipal.		de las comunidades para dar a conocer la realización o la conclusión de los proyectos.			
--	--	-----------------------------	---	--	--	--	--	--

	COMPONENTE	UNIDADES DE ANÁLISIS.						
		ALCALDE	SECRETARIO MUNICIPAL	SINDICO	CONCEJAL	JEFE DE CONTABILIDAD	TESORERO	AUDITOR INTERNO
ACTIVIDADES DE MONITOREO	¿De qué manera se da seguimiento a observaciones realizadas como resultado de informe de auditoría interna, externa y del ente regulador?							El seguimiento a las observaciones realizadas están definidas por las NAIG art. 42.
	¿Cuándo fue la última vez que se actualizaron los procedimientos y políticas de control interno?		Se elaboró una actualización de las Normas Técnicas en el año 2015, dicha actualización no fue aprobada por la Corte de Cuentas de la República.				El manual de procedimientos de Tesorería, ya esta desfasado es del año 2008	

3.7.2 DIAGNOSTICO

El diagnóstico de la investigación se realizó considerando la información de las respuestas obtenidas de las entrevistas efectuadas a las unidades de análisis, segregándolo en las siguientes áreas: identificación de la problemática y determinación de la necesidad de una propuesta de solución, las cuales se describen de la siguiente manera:

a) Identificación de la problemática:

Para obtener el diagnóstico de la investigación se utilizó la entrevista como medio de obtener información de las unidades de análisis, las cuales se realizaron previamente dependiendo de la disponibilidad del concejo y encargados de las unidades.

Mediante las entrevistas realizadas, se determinó que el control interno no contempla todos los cambios que han surgido con el transcurso del tiempo tales como: expectativa sobre la prevención y detección del fraude, definición clara de un sistema de comunicación interna y externa, canales y tipos de comunicación, calidad y fiabilidad de la información, uso y dependencia de la tecnología que optimice las operaciones de la municipalidad, exigencias de marcos legales y normativos, por lo que se cuenta con un sistema que no es efectivo para el logro de los objetivos diseñado bajo un enfoque deficiente el cual no es capaz de identificar, gestionar y corregir los riesgos que amenazan a la municipalidad; así mismo, planteó la situación actual de la municipalidad indagando con los entrevistados si consideraban que la municipalidad tenía debilidades de control interno y si necesitaban mejoras en su área o de forma general, manifestando que a su consideración si se ha establecido un sistema de control interno en la municipalidad pues se cuenta con manuales, políticas y procedimientos que junto a la NTCIE dictan el quehacer, además la municipalidad se ha caracterizado por un manejo adecuado de los fondos públicos, lo cual

dicta el tono de la administración, sin embargo si se considera que necesitan mejoras relacionadas a la actualización de las NTCIE y los documentos que complementan dichas normas. Entre los cuales cabe mencionar:

- Manual de organización de funciones (año 2012).
- Manual de políticas, planes y programas de capacitación (año 2012).
- Manual de evaluación del desempeño laboral (año 2012).
- Manual descriptor de puestos (año 2012).
- Plan institucional (año 2016).
- Reglamento Interno de trabajo (año 2008).

De las respuestas obtenidas se determinaron la existencia de riesgos internos con probabilidad de ocurrencia entre los cuales se encuentran: la custodia y resguardo de la información, posibilidad de asalto o robo al realizar remesa de dinero al banco, extravío de chequeras, resguardo y custodia de fianzas por proyectos, falta de agentes de seguridad que custodien y prevengan el robo de activos dentro y fuera de las instalaciones de la municipalidad, ya que cuando se reciben y realizan pagos en efectivo en el área de tesorería es susceptible de robo considerando también que el departamento de tesorería no cuenta con las medidas de seguridad necesarias entre ellas una caja fuerte con control dual que permita el resguardo de efectivo y documentos importantes; adicionalmente no se cuenta con servicio de vigilancia en la municipalidad. (Ver pregunta # 8 Tesorero).

Contar con herramientas actualizadas de acuerdo a la realidad de la municipalidad es relevante para un óptimo desempeño de las funciones, no obstante el manual de

procedimientos de tesorería no se actualiza desde el año 2008. (Ver pregunta # 1 Tesorero). Así mismo el uso de la banca en línea es una herramienta que facilita las transacciones cotidianas, pero por motivos de desconfianza en el servicio la institución no utiliza este servicio desaprovechando los beneficios tecnológicos (Ver pregunta # 5 Tesorero).

Generalmente se procesa la contabilidad con un mes de atraso, y no se cuenta con registros al día, por lo que los informes son presentados al Concejo de manera inoportuna.(Ver pregunta #3 Jefe de contabilidad). Posible pérdida de documentos contables ya que el área de contabilidad no se encuentra restringida y pueden ingresar fácilmente personas ajenas al departamento, y considerando que el departamento no cuenta con un sistema de respaldo de la información contable, debido a que no se cuenta con una política de seguridad de la información, que en caso de pérdida por defectos en el equipo, incendio o terremoto se perdería dicha información totalmente.

La institución apoya en un porcentaje económico bajo a las capacitaciones del personal en relación a sus puestos de trabajo y además son escasos, lo que desmotiva a los empleados a prepararse técnicamente. (Ver pregunta # 3 Auditor Interno).Se considera que el sistema de control interno es efectivo, pero por otra parte hay riesgos significativos que no han sido cubiertos como la seguridad. (Ver pregunta # 5 Secretario).

En el tema de catastro se han identificado que no se realizan inspecciones de las construcciones que se realizan en lotificaciones, colonias y urbanizaciones para poseer un registro actualizado, así como falta de capacitación a los empleados que les compete, sobre temas catastrales y tributarios.

Asimismo, la institución se encuentra expuesta a una serie de riesgos externos como

contingencias naturales (incendios, terremotos, robo u asalto), que a la fecha no se encuentran cubiertos por la falta de contratación de pólizas de seguro, adicionalmente no se cuenta con un reglamento que garantice un adecuado nivel de protección para la seguridad y salud de los empleados de la municipalidad. (Ver pregunta # 8 Contador).

En virtud de lo anterior, la vigente NTCIE de Nahulingo no es efectiva para enfrentar todas las exigencias actuales del medio en cuanto al cumplimiento de los objetivos de la institución, lo que complica la mejora de procesos correspondientes a tiempos, seguridad, calidad, desarrollo y confiabilidad.

CAPÍTULO IV: NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE NAHULINGO.

4.1 PLANTEAMIENTO DEL CASO

En el presente y último capítulo se desarrolla la propuesta por el equipo de investigación, con el objeto de proveer la actualización de las normas de control interno específicas a la Alcaldía Municipal de Nahulingo bajo el enfoque COSO III.

Anteriormente la estructura de la norma estaba conformada de acuerdo a COSO con cinco componentes, sin embargo la actualización propone realizar una adecuación de la estructura a cinco componentes y 17 principios interrelacionados entre si, garantizando un diseño del sistema de control interno efectivo, considerando la naturaleza de la municipalidad y las exigencias relevantes de la misma. Permitiendo el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos; así también más eficiencia en la mitigación de riesgos sobre fraude a un nivel aceptable, mejora de procesos correspondientes a tiempos, seguridad, calidad, desarrollo, confiabilidad y apoyo en la toma de decisiones.

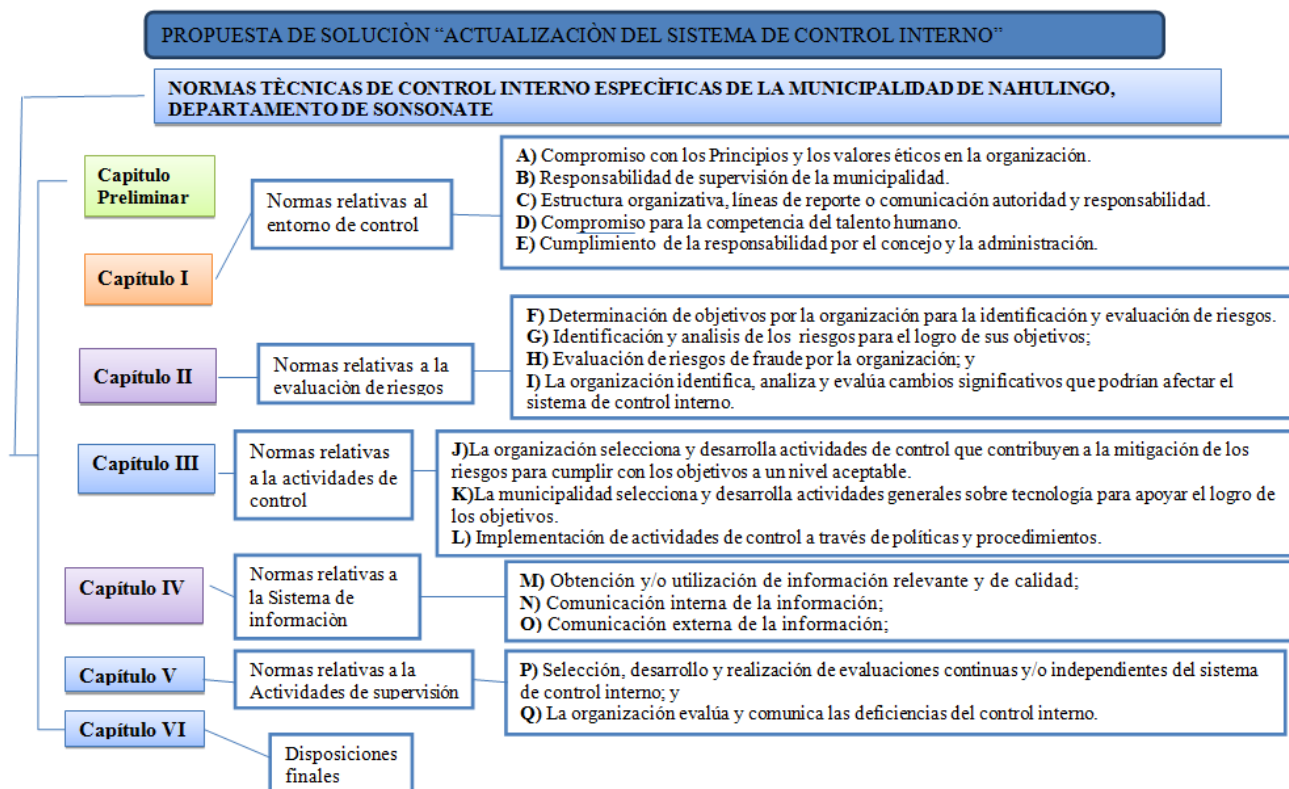
La propuesta contribuirá a mejorar la confianza para los grupos de interés externos en cuanto a: confianza en la supervisión efectuada por el concejo sobre el sistema de control interno, al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad y la capacidad para identificar, analizar y responder a los riesgos internos o externos q afecten a la municipalidad. Con lo cual se subsana la problemática existente en la municipalidad ya que su actual norma de control interno carece ser de carácter específica; así también esta diseñada bajo un enfoque COSO desactualizado, el cual no es adecuado y efectivo en cubrir exigencias relevantes de la alcaldía.

4.2 ESTRUCTURA DEL PLAN DE SOLUCIÓN.

La propuesta de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de Nahulingo bajo el enfoque COSO III contiene los siguientes elementos que se describen en la presente figura:

Figura 5

Flujograma estructura de la propuesta de solución



4.3 BENEFICIOS Y LIMITANTES

- **Beneficios**

La propuesta tiene como objetivo primordial proporcionar un marco normativo bajo el enfoque COSO III para el sistema de control interno aplicado en toda la estructura organizacional de la alcaldía municipal de Nahulingo. De esta manera garantizará la efectividad y eficiencia en sus procesos y en cuanto al logro de los objetivos institucionales, estableciendo 17 principios siendo los conceptos fundamentales asociados a cada componente, bajo este enfoque la aplicación del control interno mejora el ejercicio del gobierno municipal, desempeño del personal, la gestión de riesgos y calidad de la información y supervisión. Lo que se traduce en una mejora en los servicios brindados a la población de Nahulingo.

- **Limitantes**

La máxima autoridad de la municipalidad, es decir el concejo municipal es el responsable de la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, lo cual les permitirá obtener una seguridad razonable en la consecución de los objetivos institucionales y mantener un sistema de control interno efectivo.

En el presente documento se desarrollará una propuesta de actualización de normas bajo el enfoque COSO III, que sustituya a las actuales normas según Decreto N° 229 publicado en Diario Oficial el doce de diciembre de dos mil seis. Sin embargo siendo una propuesta, es responsabilidad de la máxima autoridad definir la implementación de las NTCIE bajo el enfoque COSO III, por lo que la investigación consiste únicamente en proponer el diseño de las normas más no su ejecución.

4.4 DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LAS NTCIE DE LA MUNICIPALIDAD DE NAHULINGO.

El diagnóstico de la municipalidad se realizó mediante una metodología cualitativa para la identificación de riesgos y sus respectivas actividades de control, segregándolo en los cinco componentes los cuales se describen a continuación:

a) Entorno de control:

La alcaldía municipal de Nahulingo, mediante la emisión y aprobación de su código de ética establece el compromiso por los principios y valores éticos que todos los empleados deben cumplir en la ejecución de sus funciones las cuales se encuentran determinadas en el manual de organización y funciones.

La estructura organizativa municipal se encuentra en el Manual de Organización y Funciones la cual permite identificar los niveles de autoridad y responsabilidad de los diferentes puestos que integran la municipalidad, la estructura contiene las siguientes unidades: Secretaría, asesor jurídico, auditoría interna, comité de desarrollo local, despacho municipal, museo municipal, UACI, tesorería, contabilidad, unidad ambiental, registro del estado de familiar, servicios municipales, catastro, cuentas corrientes, promoción social.

Se cuenta con un manual de evaluación del desempeño compuesto con herramientas que aportan elementos técnicos racionales, para así minimizar la subjetividad y limitar los márgenes de error, para garantizar que la institución disponga de las personas más idóneas para cada uno de sus puestos de trabajo y consiga alcanzar sus objetivos de optimo desempeño. Así mismo; posee un manual de políticas, planes y programas de capacitación cuya elaboración fue considerando que los empleados son el recurso más valioso al cual debe proporcionarse oportunidades para mejorar sus habilidades que les permitan ampliar sus responsabilidades

dentro de la administración municipal.

b) Evaluación de riesgos y actividades de control

Se realizó una valoración de riesgos como cumplimiento de los lineamientos para la elaboración de las NTCIE, una vez que se identificaron los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos institucionales, se valoraron en cuanto a su impacto o significado y probabilidad de ocurrencia. Con el objeto de minimizar la ocurrencia de dichos riesgos se establecieron las actividades de control.

Derivado del análisis, evaluación y gestión de riesgos institucionales, se contribuye a minimizarlos a través de la eliminación o mitigación de aquellas causas que determina la probabilidad de ocurrencia. Dentro de este contexto, se presentan las matrices de valoraciones de riesgos de las siguientes unidades: Tesorería, Contabilidad, Cuentas Corrientes, Registro del Estado Familiar, Informática, Catastro, Unidad Ambiental, UACI, Proyección Social y Museo.

La valoración del riesgo consta de tres etapas, identificación, análisis y la determinación del nivel de riesgo. Para cada etapa es necesario tener en cuenta la mayor cantidad de datos disponibles y contar con la participación de los servidores públicos que ejecutan los procesos y procedimientos, para lograr que las acciones determinadas alcancen los niveles de efectividad esperados.

c) Identificación del riesgo

El proceso de la identificación del riesgo debe ser permanente e interactivo, y responder a las preguntas qué, cómo y porqué se pueden originar hechos que influyen en la obtención de los resultados.

Una manera de realizar la identificación, es a través de un mapa de riesgos, el cual como herramienta metodológica permite hacer un inventario de los mismos, ordenado y

sistemáticamente, definiendo en primera instancia los riesgos, posteriormente presentando una descripción de cada uno de ellos.

Etapas de identificación del riesgo

Análisis del riesgo

Su objetivo es establecer una valoración de los riesgos con base a la información ofrecida por los mapas elaborados en la etapa de identificación, con el fin de clasificar los riesgos y proveer información para establecer el nivel de riesgo y las acciones que se van a implementar.

Se han establecido dos aspectos para realizar el análisis de los riesgos identificados:

Probabilidad: La posibilidad de ocurrencia del riesgo, la cual puede ser medida con criterios de frecuencia o teniendo en cuenta la presencia de factores internos y externos que puedan propiciar el riesgo, aunque este no se haya presentado nunca.

Para el análisis cualitativo se estableció una escala de medida cualitativa, en donde se establecen categorías a utilizar y la descripción de cada una de ellas, con el fin de que cada servidor público lo aplique, así:

ALTA: es muy factible que el hecho se presente

MEDIA: es factible que el hecho se presente

BAJA: es poco factible que el hecho se presente

Impacto: consecuencias que pueden ocasionar a la municipalidad la materialización del riesgo.

Ese mismo diseño puede aplicarse para la escala de medida cualitativa de impacto, estableciendo las categorías y la descripción, así:

ALTA: si el hecho llegara a presentarse, tendría alto impacto o efecto en la municipalidad

MEDIA: si el hecho llegara a presentarse, tendría medio impacto o efecto en la municipalidad

BAJA: si el hecho llegara a presentarse, tendría poco o bajo impacto en la municipalidad.

- **Matriz de riesgo**

Matriz de valoración de riesgos institucionales.

UNIDAD:	TE S O R E R I A.								
OBJETIVO:	Realizar una eficiente, eficaz y transparente recaudación, custodia y erogación de recursos municipales.								
INDICADOR:	Porcentaje de documentos de ingreso y egresos e inventario de especies municipales actualizados en función De mantener solvencia financiera.								
METAS:	Alcanzar un alto porcentaje de efectividad en el flujo de ingresos, documentos egresos y manejo actualizado de las especies y recursos financieros municipales.								
NO.	IDENTIFICACION	ANALISIS	GESTION	PROBABILIDAD			IMPACTO		
				ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA
	RIESGOS INTERNOS								
1.	Conservacion de la informacion.	Se conserva en el sistema informatico y archivo fisico.	Resguardar en copias magneticas y duplicados de archivo fisico debidamente ordenado.			X	X		
2	Recaudacion y remesas de ingresos.	Posibilidad de asalto al remesar la recaudacion diaria al banco. Recibir billetes falsos.	Manejo de horario distinto para efeturar remesas dentro de las 24 horas siguientes a su recepcion. Contar con herramientas adecuadas para su detección	X			X		
3	Operaciones Bancarias	Extravío de chequeras.	No mantener cheques firmados previamente en las chequeras.			X		X	

4.	Retiro de cheques mayores a \$3,000.00	Las personas que retiren cheques en nombre proveedores de bienes y servicios en esta municipalidad.	Requisito indispensable es presentar autorización autenticada.		X			X	
5	Resguardo de fianzas por ejecucion de obras	Los profesionales y contratistas deberán presentar las fianzas de en las diferentes instancias del proyecto.	Las fianzas que se determinen en la ejecucion de obras, bienes y servicios deber ser custodiadas en tesorería municipal.			X		X	
6	Caja Fuerte	La tesorería deberá contar con caja fuerte que permita el resguardo de informacion o documentos importantes, tales como: escrituras, seguros y fianzas,	Revisar las condiciones actuales de caja fuerte para su reparacion o evaluar financieramente la adquisicion de un nuevo equipo.	X			X		
RIESGOS EXTERNOS									
7.	Contingencias naturales.	Ocurrencia de incendio, terremotos, siniestros de otra índole.	Contar con las herramientas adecuadas para minimizar el riesgo, tales como extintores, alarmas contra incendios, etc.		X			X	
8.	Proteccion De Las Instalaciones Del Edificio Municipal	Poca seguridad y proteccion de la unidad de tesorería a posibles eventos delictivos.	Valorar la posibilidad de instalacion de equipo de vigilancia en areas estratégicas no solo de la tesorería sino tambien de las instalaciones municipales.		X			X	

UNIDAD:	CONTABILIDAD.								
OBJETIVO:	Realizar el registro contable de ingresos, gastos y de activos fijos oportunamente como base de los estados Financieros, para la toma de decisiones de la administración municipal.								
INDICADOR:	Lograr un alto porcentaje de eficacia y eficiencia en el registro de hechos contables.								
META:	Presentar cierre contables mensual y anual al ministerio de hacienda.								
X	IDENTIFICACION	ANALISIS	GESTION	PROBABILIDAD			IMPACTO		
	RIESGOS INTERNOS			ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA
1.	Informacion financiera contable.	Inoportunidad de la información y documentación que soportan los registros contables para la elaboración los estados financieros en los términos de ley. Módulo contable en safimu presente fallos en el almacenamiento de la información, por desperfectos mecánicos del equipo de informático. Incremento de las operaciones administrativas y financieras de la municipalidad.	Debe de resguardar en forma periódica una copia de seguridad. Debe imprimir la información contable pertinente. Darle mantenimiento preventivo del equipo Designar a un empleado a medio tiempo para que apoye en las actividades de la unidad contable.		X		X		
2	Bienes Inmuebles	Falta de revaluo del inventario	Revaluar cada uno de los bienes inmuebles	X			X		

		de bienes inmuebles.	municipales de conformidad a disponibilidad financiera.						
3.	Conservacion de la informacion.	Posible pérdida de documentos o registros contables del archivo fisico.	Resguardar copia en medio magnético y archivo fisico. Acceso restringido a personal ajeno a la unidad. Crear o adecuar espacio físico para el adecuado archivo de la documentación contable.			X		X	
RIESGOS EXTERNOS									
4.	Eventos de contingencias	Posibilidad de incendio, catástrofes, terremotos, etc. Que puedan provocar pérdidas de la información contable.	Contar con las herramientas adecuadas para minimizar el riesgo, tales como extintores, alarmas contra incendios, salidas de emergencias, etc.	X				X	

UNIDAD:		CUENTAS CORRIENTES							
OBJETIVO:		Contribuir en el proceso de recaudación de los tributos municipales.							
INDICADOR:		Aumento en la recaudación de los tributos municipales y minimizar la mora existente.							
META:		Alto porcentaje en la actualización de tarjetas de control de contribuyentes en el pago oportuno y voluntario de tasas e impuestos municipales.							
NO.	IDENTIFICACION	ANALISIS	GESTION	PROBABILIDAD	IMPACTO				

RIESGOS INTERNOS				ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA
1.	Conservación de la información.	Falta de resguardo de la información en medio magnético. Solamente guarda en archivo físico. No se cuenta con mobiliario apropiado para almacenar la información.	Adecuar espacio físico para el adecuado archivo de la documentación relacionada con los contribuyentes (tarjetas de control y gestión de la recuperación de mora por medio de notificaciones). Dotar de archivador.		X				X
2	Equipo Informático	No se cuenta con un equipo en buenas condiciones que nos permita eficientar el trabajo. Casi a diario se apaga, se traba, cambia de color la pantalla, etc. Tentativamente dicho equipo ya caducó en su vida útil.	Analizar la disponibilidad presupuestaria y financiera para dotar de un equipo nuevo para el control de la información si en caso el existente no tenga reparación.	X			X		
3.	Proceso De Cobro	En la gestión del proceso de cobro administrativo, se observa poco apoyo en la distribución de las notas de cobro a contribuyentes.	Tomar las medidas pertinentes para el proceso de cobro, actividad tan importante en mejora de la recaudación.	X			X		

4.	Proceso de recuperación de mora	Existen cuentas tributarias con mora en la que se ha agotado el cobro por la vía administrativa.	El proceso debe de iniciarse por la vía judicial Con el objetivo de minimizar la mora existente.		X			X	
RIESGOS EXTERNOS									
5.	Eventos de contingencias	Posibilidad de incendio, catástrofes, terremotos, etc. Que puedan provocar pérdidas de la información contable.	Contar con las herramientas adecuadas para minimizar el riesgo, tales como extintores, alarmas contra incendios, salidas de emergencias, etc.	X			X		
6.	Control efectivo de contribuyente	Puede Ocasionarse Que, Por Falta De Actualizaciones Periódicas Catastrales De Impuestos Y Tasas, Se Esté Dejando De Percibir Ingresos.	Dar instrucciones al encargado de catastro para que considere dentro de sus principales actividades ejecutar en forma periódica inspecciones que permitan la actualización efectiva de los contribuyentes y remita a cuentas corrientes para su registro.	X			X		

UNIDAD:	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (R.E.F.).
OBJETIVOS:	Prestar un servicio oportuno y eficientemente del registro de los hechos y actos de la vida de las personas del municipio.

INDICADOR: METAS:	Alto porcentaje de personas satisfechas en el registro y atención por los servicios del registro del estado familiar. Mantener un registro que nos permita un adecuado resguardo de libros e información digital relacionada con las personas del municipio.
----------------------	---

NO.	IDENTIFICACION	ANALISIS	GESTION	PROBABILIDAD			IMPACTO		
				AL TA	ME DIA	BAJ A	AL TA	MED IA	BAJ A
RIESGOS INTERNOS									
1.	Resguardo de la informacion.	Se conserva una parte en el sistema informatico desde el año 2000 y lo demás en el archivo fisico. Proteccion de la informacion	Dotar de herramientas para resguardar la documentación magneticamente y en archivo fisico. Actualizar los libros y asientos del registro, y despachar al dia las solicitudes.			X			X
2.	Equipo informático.	El equipo existente no está en condiciones óptimas. Con el apoyo de estudiantes universitarios se escanearon buena parte de los libros de partidas de nacimientos que se lleva en el registro. La finalidad de la actividad anterior fue con el fin de mejorar el servicio a los contribuyentes.	Para brindar un servicio de calidad se requiere que se evaluen las computadoras existentes, en donde se compruebe que necesitan mejora o compra de nuevas unidades. Exigir a la jefa de la unidad la implementación del programa digestyc vitale del cual ya recibieron capacitación. Con el objetivo de agilizar la atención al público. La aplicacion anterior permite el aseguramiento de la informacion y su respaldo en forma segura.		X			X	

3.	Area de trabajo (cubículos)	Posible riesgo de pérdida por el acceso a la documentación que por la proximidad que existe cuando se atiende al público.	Analizar las alternativas para delimitar el acceso al personal que se atiende, como por ejemplo contar con una división (preferentemente de vidrio) en ambos cubículos de la unidad, lo cual se pretende que nos ayude a proteger los libros, equipo de oficina y otros enseres importantes del ref.		X			X	
RIESGOS EXTERNOS									
4.	Eventos de contingencias	Posibilidad de incendio, catástrofes, terremotos, etc. Que puedan provocar pérdidas de la información contable.	Contar con las herramientas adecuadas para minimizar el riesgo, tales como extintores, alarmas contra incendios, salidas de emergencias, etc.	X			X		

UNIDAD:	CATASTRO.
OBJETIVO:	Fortalecer las finanzas mediante procesos de registros, control y fiscalización tributaria.
INDICADOR:	Aumento en la recaudación de los tributos municipales por medio de actualizaciones catastrales.
META:	Mantener actualizada la cartera de contribuyentes para generar mayores ingresos de tasas e impuestos.

NO.	IDENTIFICACION	ANALISIS	GESTION	PROBABILIDAD			IMPACTO		
				ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA
	RIESGOS INTERNOS								

1.	Conservacion De La Informacion.	Se conserva en el sistema informatico (safimu) y archivo fisico las clasificaciones de tasas e impuestos. Mapas catastrales de asentamientos y colonias archivada en forma inadecuada.	Dotar de herramientas para resguardar la documentación Magneticamente y en archivo fisico. Cabe mencionar que en el safimu se resguada automáticamente.		X		X		
2.	Registro y control tributario.	Inmuebles con servicios públicos sin calificar con agua potable o aguas negras.	Levantamiento catastral que actualice la base de datos de los contribuyentes que nos permita ampliar el cobro de las tasas e impuestos.		X			X	
3.	Inspecciones	Se deberá realizar semanalmente en el area urbana. No existen inspecciones de las construcciones en lotificacioners, colonias y urbanizaciones en la zona rural.	Elaborar un plan de inspección catastral mesualmente para tener actualizado el registro de los contribuyentes. Analizar las disponibilidades financieras para proveer un medio de transporte para inspecciones en la zona rural.		X			X	

4.	Capacitación	Inexistencia de capacitaciones sobre temas catastrales y tributarios.	Incluir la unidad de catastro en la programación de capacitaciones de la municipalidad.			X		X	
RIESGOS EXTERNOS									
5.	Eventos De Contingencias	Posibilidad de incendio, catástrofes, terremotos, etc. Que puedan provocar pérdidas de la información contable.	Contar con las herramientas adecuadas para minimizar el riesgo, tales como extintores, alarmas contra incendios, salidas de emergencias, etc.		X		X		

UNIDAD: OBJETIVO: INDICADOR: META:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI) Comprar, almacenar y suministrar materiales, mobiliario, equipo y servicios acorde a las necesidades y manejar expedientes de proyectos. Cumplir con el plan anual de compras y con las inversiones en la ejecución de proyectos y programas en el tiempo planificado. Mantener actualizada la información de la unidad.
---	--

NO.	IDENTIFICACION	ANALISIS	GESTION	PROBABILIDAD			IMPACTO		
				ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA
RIESGOS INTERNOS									
1.	Resguardo de la información.	Posibles fallas del sistema eléctrico o incendios de cualquier naturaleza que pueden provocar pérdida de la información.	Dentro de las posibilidades financieras, dotar de herramientas para resguardar la documentación magneticamente y en archivo físico						

		<p>No obstante a medidas de protección de equipos informáticos y expedientes físicos, el riesgo persiste. Es necesario tomar las siguientes medidas: apoyo y control de la información en medios magnéticos.</p> <p>Filtración o pérdida de información al mantener la puerta abierta de la unidad.</p>	<p>Implementar medidas de seguridad en el edificio municipal tales como: Colocar extintores de incendio accesible.</p> <p>Generador eléctrico para cuando falla el suministro de energía eléctrica</p> <p>Propiciar espacios físicos para garantizar el archivo de la documentación de respaldo de las operaciones hasta el plazo legalmente establecido.</p> <p>Por la diversidad de usuarios que se atiende analizar el restringir el acceso por el tipo de información que se maneja.</p>			X	X		
2.	Atención al cliente.	<p>Poco espacio físico para atender a Proveedores y contribuyentes, y dificultad al almacenar bienes adquiridos por la unidad</p>	<p>Propiciar Un Espacio Físicos Adecuado Para La Unidad Donde Se Pueda Atender A Los Usuarios Y Recpcionar Las Compras Institucionales Y Su Debido Almacenamiento (Bodega)</p>		X			X	

3.	Manejo de expedinetes de proyectos y otros	<p>Desorganización en el manejo de expedientes por falta de un lugar adecuado y espaciocio para guardar la información.</p> <p>Falta de mobiliario adecuado para su almacenamiento</p> <p>.</p>	<p>Requerimiernto de un archivo que permita ordenar los expedientes por año y código, durante el plazo de diez años legalmente establecido, porque es considerable el volumen de las operaciones.</p> <p>Se necesita estantes (tipo dexión) para el ordenamiento de los expedientes y demás información que genera la unidad.</p>		x			X	
4.	Enferemedades Por El Ambiente De Trabajo	<p>El personal puede sufrir de enfermedades causadas por el “polvillo” que resulta de las heces fecales de las palomas e insectos que contaminan el edificio y especialmente en las unidades ubicadas en segunda planta del edificio municipal, situación que básicamente se desarrolla entre el techo y el cielo falso.</p> <p>Riesgos de salud por contaminación del humo</p>	<p>Realizar un análisis profesionalmente sobre la posible contaminación de las heces de palomas y sobre base tomar las acciones pertinentes.</p> <p>Inspeccionar las áreas físicas del edificio para identificar una zona para las personas que fuman, que en la manera de lo posible no se contamine el área física de las</p>			X			X

		de cigarrillos que ingresa al abrir la puerta de la segunda planta del edificio.	diferentes unidades Rotular las zonas o áreas de fumado.						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

UNIDAD:	Ambiental
OBJETIVO:	Promover y mejorar la calidad ambiental en la zona urbana y rural del municipio.
INDICADOR:	Cumplir con las actividades programadas
META:	Apoyar las acciones enfocadas a las actividades de la conservación del medio ambiente.

NO.	IDENTIFICACION	ANALISIS	GESTION	PROBABILIDAD			IMPACTO		
				ALT A	MEDI A	BAJ A	ALT A	MEDI A	BAJ A
	RIESGOS INTERNOS								
1	Mantener un diagnóstico ambiental actualizado	Actualización de impactos ambientales negativos por contaminaciones graves. Identificar los posibles impactos positivos con el fin de mantenerlos o mejorarlos.	Aprobación de diagnóstico ambiental por concejo municipal para el año. Apoyo logístico para levantamiento de información de zonificación de impactos.	x			x		
2	Seguimiento de políticas, planes, programas y acciones	Revisión del plan de acción ambiental que orienta las políticas, programas y planes municipales.	Analizar si es procedente la ejecución y aprobación del plan de acción ambiental.	x			x		

	ambientales de la municipalidad.	Plasmear políticas para la elaboración de un plan de ordenamiento y el desarrollo territorial en el municipio.	Estudiar la elaboración, aprobación y ejecución de un plan de ordenamiento y desarrollo territorial.						
3	Monitorear e inspeccionar impactos ambientales.	Estudios y permisos de impacto ambiental en proyectos a ejecutar por la municipalidad. Monitoreo de zafra verde, quemas no programadas y fumigaciones aéreas. Inspecciones de tala y poda de arboles en área urbana. Contaminación de vertidos en ríos, acequias y quebradas	Exigir los estudios y permisos de impacto ambiental en proyectos y documentarlos en la uaci. Apoyo logístico para el logro de actividades. Adquisición de equipo para georeferenciar los impactos ambientales (gps)		X		X		
4	Comisión municipal de protección civil	Financiamiento económico para las actividades desarrolladas con la comisión cuando participe en emergencias de desastres naturales.	Gestionar asignación de recursos cuando surjan los impactos para el seguimiento de planes de la comisión municipal de protección civil, mitigación y desastres.		X			X	
5	Proyecto De Ordenanza Ambiental Municipal	Se Ha Elaborado Y Sometido A Análisis Del Asesor Jurídico Y Secretario Municipal	Verificar el avance de la revisión para ver si procede su aprobación. Esta ordenanza, permitiría normar las actividades sobre medio ambiente en el municipio.	X			X		

6	Capacitación En Materia Del Medio Ambiente	Programación de capacitación en temas relacionados con el manejo del medio ambiente.	Apoyo para el fortalecimiento institucional por medio de las capacitaciones.		X					X
---	--	--	--	--	---	--	--	--	--	---

UNIDAD:	PROMOCIÓN SOCIAL.
OBJETIVO:	Lograr armonía y articulación en el desarrollo comunitario facilitando la realización de acciones y proyectos auto sostenible.
INDICADOR:	Lograr la organización y la confianza entre los habitantes.
META:	Mantener la red social y la coordinación entre los actores sociales.

NO.	IDENTIFICACION	ANALISIS	GESTION	PROBABILIDAD			IMPACTO		
				ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA
RIESGOS INTERNOS									
1.	Pérdida de informacion.	<p>Información digital y/o física por fallas en la red eléctrica o por incendios de cualquier tipo.</p> <p>Espacio físico con acceso irrestricto a la unidad.</p>	<p>Propiciar medidas de protección para el resguardo de la información y bienes de la unidad.</p> <p>Un equipo informático en buenas condiciones.</p> <p>Analizar el establecer un lugar que garantice los respaldos de la documentación de las actividades</p>		X			X	

2.	Posibilidad de incendio.	Posibles fallas del sistema eléctrico y provoque pérdida de la información.	Dotar de herramientas para resguardar la documentación Magneticamente y en archivo físico. Dotar de extinguidor de incendio accesible. Diseño de ruta de evacuación.		X				X	
3.	Transporte Municipal	Deficiencia en la cobertura del trabajo programado en las comunidades. Las actividades se cubren por lo general a pie, lo que provoca mayor inseguridad en el traslado a las comunidades.	Se analizará apoyo logístico para el cumplimiento de las diferentes actividades.		X				X	
4.	Logística De Comunicación	Emergencias que no puedan atenderse por la falta de comunicación oportuna. Inadecuada en las comunidades para la realización de diferentes actividades.	Procurar el mejorar la comunicación permanente con las comunidades a través de proyección social. Apoyo logístico para el cumplimiento de las diferentes actividades.		X				X	

UNIDAD:	MUSEO MUNICIPAL.
OBJETIVO:	Prestar una atención con calidad y calidez en el desarrollo comunitario a través de la cultura.
INDICADOR:	Alto porcentaje de turistas de centros escolares, universidades, bachilleratos y público en general que visiten el museo.
META:	Mejorar la atención al usuario con información suficiente de los objetos históricos como tradiciones, y procurar instalaciones aseadas.

NO.	IDENTIFICACION	ANALISIS	GESTION	PROBABILIDAD			IMPACTO		
				ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA
	RIESGOS INTERNOS								
1.	Sistema Eléctrico Y Ventilación Del Local	<p>El sistema electrico se encuentra en mal estado pudiendo desarrollar un incendio,</p> <p>La visibilidad es poca y a veces hay eventos que demandan abrir el museo a visitantes.</p> <p>Los usuarios se quejan por el calor que impera en el local.</p>	<p>Apoyar en la reparación del sistema eléctrico.</p> <p>Mejorar la ventilación e iluminación</p> <p>Proveer un extintor por posible incendio que puedan ocasionarse por corto circuito u otras causas.</p>			X			X
2.	Sala de proyección para eventos del museo.	Se adolece de un espacio físico para la atención de usuarios tales como: escuelas, colegios, universidades y turistas.	Designar un espacio físico que nos permita promocionar las actividades del museo municipal.			X			X
3	Colaboración en otras actividades designadas	La municipalidad provee servicios de agua potable, tren de aseo, pavimento, alcantarillado, alumbrado	Se analizarán las mejoras y el control de los contribuyentes que reciben los servicios municipales, pero en la		X			X	

		público, permisos de construcción, donde existen casos que por falta de calificación no se percibe el ingreso que les corresponde por el servicio.	unidad correspondiente.						
4	Mobiliario para los objetos del museo	Existen 2 vitrinas que no se usan por la falta de soportes de madera. Se cuenta con vitrinas que están dañadas y otras se quebraron parcialmente, presentando un riesgo que los usuarios puedan herirse o que se extavíen piezas ante la falta de una protección adecuada.	Gestionar la reparación de las vitrinas dañadas o en su caso evaluar la adquisición de nuevas.		X			X	

d) Información y comunicación.

La municipalidad cuenta con un sitio web (www.alcaldiadenahulingo.gob.sv) con la información fundamental del municipio para consulta de la población y visitantes tal como: información económica, principales industrias y empresas, infraestructura, información social, mapas geográficos del municipio etc., sin embargo, no se publican noticias y hechos relevantes de la municipalidad u requeridos por la Ley de acceso a la información pública por lo que no funciona como un canal de información para interesados internos y externos, así mismo; no se ha determinado dentro de las funciones de la unidad informática la actualización de dicho sitio web, tampoco se ha definido en su NTCIE los elementos físicos y digitales que componen su sistema de información, los canales por los cuales se comunican y los niveles de comunicación que determinen el flujo y dirección de la comunicación

Carece de un instrumento que le permita identificar y clasificar la información relevante y de calidad para soportar el correcto funcionamiento de los componentes del sistema de control interno; así mismo, falta automatizar procesos de comunicación como crear correos institucionales que identifique y garantice que la información es oficial de la municipalidad.

En virtud de lo anterior se determina que su diseño del sistema de información no es eficiente para soportar el efectivo funcionamiento del sistema de control interno.

e) Supervisión:

El quinto componente del sistema de Control Interno de la Municipalidad es ejecutado por el Concejo Municipal y Jefaturas de las correspondientes unidades, así como también por entidades

externas como firmas de auditoría y la Corte de Cuentas de la República, con el propósito de evaluar que los componentes del sistema estén presentes y funcionando.

Debido a que se cuentan con una norma de control interno específica con un diseño deficiente bajo un enfoque COSO I desfasado, la supervisión del control interno es ineficiente ya que dicha norma es un instrumento para realizar las evaluaciones y determinar si el control interno es efectivo.

Necesidad de una propuesta de solución.

Efectuado el análisis de la situación de la problemática con base a la información recolectada, se fundamenta las deficiencias del sistema de control interno, asimismo se denota que su diseño no es acorde a la naturaleza de la municipalidad sino general, por tanto es preciso plantear una actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), que proporcione una seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos institucionales.

Por lo tanto se presenta la propuesta de actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, la cual se encuentra ubicada en el Capítulo IV del trabajo de investigación.

4.5 DESARROLLO DEL CASO PRÁCTICO.

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE NAHULINGO.

INDICE DE LA PROPUESTA	N° pág.
PRESENTACIÓN	81
CAPITULO PRELIMINAR	83
Ambito de aplicación.	83
Definición del sistema de control interno	83
Objetivos del sistema de control interno	83
Componentes orgánicos del sistema de control interno	84
Responsables del sistema de control interno	87
Seguridad razonable	87
CAPITULO I: NORMAS RELATIVAS AL ENTORNO DE CONTROL	88
Principio A: Compromiso con los principios y valores éticos en la organización.	88
Principio B: Responsabilidad de supervisión de la municipalidad	90
Principio C: Estructura organizativa, líneas de reporte o comunicación, autoridad y responsabilidad.	90
Principio D: Compromiso para la competencia del talento humano.	92
Principio E: Cumplimiento de la responsabilidad por el concejo y la administración.	94
CAPITULO II: NORMAS RELATIVAS A LA EVALUACIÓN DE RIESGOS.	96
Principio F: Determinación de objetivos por la organización para la identificación y evaluación de riesgos.	96
Principio G: Identificación y análisis de los riesgos por la organización para el logro de sus objetivos.	99
Principio H: Evaluación del riesgo de fraude por la organización.	102
Principio I: La organización identifica, analiza y evalúa cambios significativos que podrían afectar el sistema de control interno.	104
CAPITULO III: NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.	104
Principio J: La organización selecciona y desarrolla actividades de control que	105

contribuyen a la mitigación de los riesgos para cumplir con los objetivos a un nivel aceptable.	
Principio K: La municipalidad selecciona y desarrolla actividades generales sobre tecnología para apoyar el logro de los objetivos.	114
Principio L: Implementación de actividades de control a través de políticas y procedimientos.	117
CAPITULO IV: NORMAS RELATIVAS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	129
Principio M: Obtención y utilización de información relevante y de calidad.	133
Principio N: Comunicación interna de la información.	135
Principio O: Comunicación externa.	137
CAPITULO V: NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN.	138
Principio P: Selección, desarrollo y realización de evaluaciones continuas y/o independientes del sistema de control interno.	139
Principio Q: La organización evalúa y comunica las deficiencias del control interno.	140
CAPITULO VI: DISPOSICIONES FINALES	141



**Municipalidad de
Nahulingo
Departamento de Sonsonate**

Normas Técnicas de Control Interno Específicas

PRESENTACIÓN

Las técnicas de control interno en el ámbito internacional han tenido cambios con nuevos enfoques que permiten a las entidades optimizar sus procesos y mejorar su gestión. 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. La Corte de Cuentas de la República emitió una propuesta de actualización de las Normas Técnicas de Control Interno, bajo el Decreto N° 1 el 16 de enero de 2018 y publicado en Diario Oficial N° 34 de fecha 19 de febrero de 2018, bajo el enfoque COSO III con el fin de dictar los pasos para orientar a las entidades del sector público hacia un adecuado sistema de control interno con el propósito de lograr eficiencia, efectividad y transparencia en la gestión que realizan.

En cumplimiento a este enfoque, el concejo municipal de la alcaldía municipal de Nahulingo ha revisado la propuesta de actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, el cual constituye el documento base para el diseño, implantación y evaluación del control interno, su diseño contiene aspectos de una gestión basada en principios éticos y morales, la cual exige actualizaciones constantes en materia de control interno y define responsabilidades a todos los niveles en la municipalidad, pues sus funcionarios deben caracterizarse por poseer un alto grado de integridad personal y profesional y la capacidad de diseñar, aplicar y mantener controles internos que aporten una seguridad razonable.

La presente propuesta de actualización ha sido elaborada con base en las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República, deberá ajustarse a la realidad del control interno ejecutado por la municipalidad y será de cumplimiento obligatorio, tal como

se establece en el art.5, numeral 2 y 4 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

En conclusión, en el documento se han incluido actividades de control para mejorar el sistema de control interno, usando de guía el marco con que cuenta la municipalidad o debería mínimo poseer. Dichas actividades estarán respaldadas por los instrumentos administrativos autorizados por el concejo municipal de la alcaldía de Nahulingo.

CAPÍTULO PRELIMINAR

Ámbito de aplicación

Art.1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas, de la Municipalidad de Nahulingo, constituyen las directrices generales para la realización de sus actividades, en todas sus oficinas administrativas y prestación de servicios que la municipalidad otorga.

Definición del sistema de control interno

Art. 2.- El Sistema de Control Interno, es el conjunto de procesos concatenados, interrelacionados e integrados en todas las actividades inherentes a la gestión administrativa y operativa, realizados por los funcionarios y empleados de la municipalidad, diseñados para reducir los riesgos internos y externos que pudieran afectar los resultados.

Objetivos del sistema de control interno

Art. 3.- El sistema de control interno tiene como finalidad coadyuvar con la municipalidad en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

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

Con el propósito de cumplir dichos objetivos se cuentan con los siguientes instrumentos:

- Manual de Organización y Funciones;
- Manual Regulator del Sistema Retributivo Salarial;
- Manual de Políticas, Planes y Programación de Capacitaciones;

- Manual de Evaluación del Desempeño Laboral;
- Manual de Procedimientos del Registro de la Carrera Administrativa Municipal;
- Manual de Ética Municipal;
- Manual de Tesorería;
- Libros de Registros Municipales;
- Reglamento Interno de Trabajo;
- Tecnologías de la Información;
- Plan Preventivo de Equipo Informático;

Componentes orgánicos del sistema de control interno

Art. 4.- El Sistema de Control Interno, está conformado por cinco componentes interrelacionados e integrados entre sí, según el orden siguiente: entorno de control, valoración de riesgos, actividades de control; información y comunicación; y monitoreo, cuyo desarrollo e implementación se realiza mediante los siguientes principios:

1. Entorno de control

Constituido por las normas, procesos y la estructura organizativa de la municipalidad que componen la base sobre la que se desarrolla el control interno.

Principios:

- A. Compromiso con los principios y los valores éticos en la organización.
- B. Responsabilidad de supervisión de la municipalidad.
- C. Estructura organizativa, líneas de reporte o comunicación autoridad y

responsabilidad.

D. Compromiso para la competencia del talento humano.

E. Cumplimiento de la responsabilidad por el concejo y la administración.

2. Evaluación de riesgos

Es un proceso que permite identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos; dicho proceso es implementado mediante la matriz de evaluación de riesgos por el auditor interno junto a los jefes de cada unidad organizativa.

Principios:

F. Determinación de objetivos por la organización para la identificación y evaluación de riesgos.

G. Identificación y análisis de los riesgos por la organización para el logro de sus objetivos.

H. Evaluación del riesgo de fraude por la organización; y

I. La organización identifica, analiza y evalúa cambios significativos que podrían afectar el sistema de control interno.

3. Actividades de Control

Son las acciones establecidas, a través de políticas, procedimientos y las actividades determinadas en la matriz de evaluación de riesgos institucional que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones del concejo para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos.

Principios:

- J. La organización selecciona y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos para cumplir con los objetivos a un nivel aceptable.
- K. La municipalidad selecciona y desarrolla actividades generales sobre tecnología para apoyar el logro de los objetivos.
- L. Implementación de actividades de control a través de políticas y procedimientos.

4. Información y comunicación

La información permite a la entidad llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y documentar el logro de sus objetivos. Para ello se cuenta con un sistema que permite satisfacer las necesidades de información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno.

Principios:

- M. Obtención y/o utilización de información relevante y de calidad;
- N. Comunicación interna de la información; y
- O. Comunicación externa de la información.

5. Actividades de Supervisión

Las evaluaciones continuas e independientes realizadas para determinar si los componentes del sistema de control interno, incluidos los controles para verificar el

cumplimiento de los principios de cada componente, están presentes y funcionando.

Principios:

P. Selección, desarrollo y realización de evaluaciones continuas y/o independientes del sistema de control interno; y

Q. La organización evalúa y comunica las deficiencias del control interno.

Responsables del sistema de control interno

Art.5.- La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del sistema de control interno corresponde al Concejo Municipal y jefaturas en el área de su competencia institucional tal como lo establece el Artículo. 99, numeral 1) de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

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

Seguridad razonable

Art. 6.- El sistema de control interno bajo el enfoque COSO III brinda una seguridad razonable para la consecución de los objetivos de la municipalidad.

Una seguridad razonable es un grado alto de seguridad pero no absoluto.

CAPÍTULO I

NORMAS RELATIVAS AL ENTORNO DE CONTROL

Entorno de Control

Art. 7.- Es el ambiente en el que se desarrollan las actividades administrativas, financieras y operativas y sirve de base al resto de componentes proporcionando estructura organizacional y disciplina, el cual es afectado por factores internos y externos, tales como: Estructura organizativa, objetivos institucionales, principios y valores, habitantes del municipio, leyes y regulaciones aplicables.

Principio A: Compromiso con los principios y valores éticos en la organización.

Art. 8.- El Concejo Municipal y las Jefaturas en todos los niveles de la entidad, demuestran a través de sus decisiones, acciones y comportamiento, la importancia de la integridad y los valores éticos para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, actuando conforme a lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental en los Artículos 4, 5, 6,7 y 8 de su Reglamento.

Establecimiento de estándares de conducta

Art. 9.- El Concejo Municipal de Nahulingo, ha adoptado una serie de valores para el desarrollo estratégico de sus funciones, que son de aplicación para los miembros del Concejo y servidores de la municipalidad, de forma que les permita contribuir en el cumplimiento sus funciones, los cuales son:

- Rendición de cuentas: Rendir cuentas a la autoridad competente y al público.
- Lealtad: Demostrar fiel cumplimiento a las labores que le sean encomendadas.

- Igualdad: Equivalente a tratar a todas las personas por igual en similares condiciones.
- Imparcialidad: Mostrar objetividad en el ejercicio de la función pública.
- Justicia: Dar a cada quien lo que corresponde según derecho y razón.
- Transparencia: Garantizar el acceso a la información gubernamental, también implica ser responsable y claro en el uso de los recursos públicos.
- Legalidad: Se refiere a la actuación conforme a la Constitución y leyes de la república desempeñando el cargo que le ha sido encomendado.

Seguimiento a desviaciones

Art. 10.- El Concejo Municipal y las jefaturas abordan y deciden sobre desviaciones relacionadas a faltas de comportamiento y lenguaje poco ético, moral y de integridad en forma oportuna. Las desviaciones de los estándares de conducta esperados en la entidad serán identificadas y corregidas en forma oportuna y adecuada. Lo que implica adicionalmente determinar las acciones disciplinarias en caso de ser necesarias, establecidas en el reglamento interno de trabajo y la Ley de la Carrera Administrativa Municipal vigente, tales como:

- Amonestación en privado.
- Amonestación escrita en caso de recurrencia.
- Suspensión sin goce de sueldo.
- Postergación del derecho de ascenso.
- Despido del cargo u empleo.

Principio B: Responsabilidad de supervisión de la municipalidad.**Establecimiento de responsabilidad en la supervisión**

Art. 11.- El Concejo Municipal identifica y acepta su responsabilidad de supervisión continua la cual se realiza con el apoyo de las jefaturas de la organización establecidas en el Manual de Organización y Funciones en relación con las necesidades y expectativas determinadas en los planes operativos para el logro de los objetivos institucionales.

Supervisión sobre el sistema de control interno

Art. 12.- El Concejo Municipal junto a las jefaturas conservan la responsabilidad de supervisión continua del diseño, implementación y actualización del Control Interno. Para ello el concejo evalúa periódicamente los manuales, procedimientos y demás instrumentos sobre el que se sustenta el sistema con el propósito de que actualicen acorde a los cambios que existen en sus marcos normativos y legales para una buena gestión de riesgos y garantizar la consecución de los objetivos institucionales.

Principio C: Estructura organizativa, líneas de reporte o comunicación, autoridad y responsabilidad.**Estructura organizacional**

Art. 13.- El Concejo Municipal y Jefaturas, tiene definido una estructura organizacional acorde al número y naturaleza de las unidades que la integran para apoyar la consecución de los objetivos institucionales. Dicha estructura es aprobada por el Concejo la cual se encuentra establecida en el numeral 7.1 del Manual de Organización y Funciones.

En los casos que sean necesario la actualización o modificaciones en la estructura del

organigrama también debe ser aprobada por la máxima autoridad.

Establecimiento de líneas de reporte

Art. 14.- El Concejo Municipal tiene definido las líneas de reporte para cada estructura de la entidad a efecto de permitir la ejecución de autoridad, responsabilidad y el flujo de información que permite realizar las actividades de la entidad. Dichas líneas de reporte son de manera horizontal y vertical mediante memorándums, reportes, cartas, telefónicas y correos electrónicos con el distintivo a que pertenecen a la municipalidad de Nahulingo.

Autoridades y responsabilidad

Art. 15.- El Concejo Municipal, jefaturas y empleados de la municipalidad tienen identificadas las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones. La segregación de funciones en los niveles de la organización es la siguiente:

- a) Concejo Municipal: mantiene la autoridad sobre las decisiones significativas y revisa las evaluaciones de la administración y las limitaciones de autoridades y responsabilidades asignadas.
- b) Jefaturas: establecen instrucciones, guías, y control habilitando a la administración y otro personal para entender y llevar a cabo sus responsabilidades de control interno.
- c) Personal: entiende los estándares de conducta de la municipalidad, los riesgos evaluados para los objetivos, y las actividades de control relacionadas con sus respectivos niveles de la entidad, la información esperada y los flujos de comunicación, y las actividades de monitoreo relevantes para el cumplimiento de los objetivos.
- e) Proveedores de servicios externos: cumplen con las expectativas de autoridad y

responsabilidad definida por la municipalidad, de acuerdo a las condiciones establecidas para el suministro de los bienes o servicios contratados.

Principio D: Compromiso para la competencia del talento humano.

Establecimiento de políticas y prácticas

Art. 16.- Las políticas y prácticas reflejan las expectativas de competencia necesarias para apoyar el cumplimiento de los objetivos, por ello el Concejo Municipal y las jefaturas garantizan que el personal de la municipalidad mantiene una aptitud idónea en relación a su puesto de trabajo por lo que:

- a) La municipalidad ha definido las competencias institucionales en el Manual de Organización y Funciones acorde a lo estipulado en los artículos 4 y 19 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- b) Se promueven continuamente el desarrollo de competencias, las cuales se miden a través del Manual de Políticas, Planes y Programas de Capacitación.

Evaluación de la competencia

Art. 17.- El secretario municipal evalúa y aplica procedimientos periódicamente a las competencias del talento humano de la siguiente manera:

- a) Evaluación psicológica proporcionada por un profesional en psicología para determinar si el individuo es mentalmente apto para el cargo;
- b) Examinación técnica acorde a las funciones a desempeñar, evaluado normativas, leyes, teorías, habilidades afines al cargo y las condiciones requeridas en el artículo 12 por la Ley de la carrera administrativa municipal ;

- c) Prueba de polígrafo.

Obtención, desarrollo y retención de profesionales

Art. 18.- Mediante la creación de políticas establecidas en el Manual de Políticas, Planes y Programas de Capacitación la municipalidad provee la orientación y la capacitación necesaria para atraer, desarrollar y retener personal suficiente y competente para apoyar el cumplimiento de los objetivos.

Art. 19.-Las políticas para el desarrollo de personal son las siguientes:

- a) El plan municipal de capacitación será trianual, de enero a diciembre de cada año, por lo que este deberá ser actualizado en cada periodo de gobierno local y revisado cada año de conformidad a las nuevas necesidades de capacitación que se tengan;
- b) El plan de capacitación municipal se sustentará en las necesidades de capacitación, en los avances de la tecnología, en los ajustes estructurales, sociales, políticos, medioambientales y en cualquier otro elemento que genere necesidades en la dinámica municipal;
- c) El presupuesto del recurso económico que demande el plan anual de capacitación debe de ser incluido en el presupuesto anual de la municipalidad.
- d) La municipalidad puede establecer alianzas estratégicas con diferentes instituciones nacionales e internacionales como el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES) o de cualquier otra institución especializada en la materia para facilitar y apoyar la ejecución del plan de capacitación municipal;

- e) El seguimiento al resultado de las capacitaciones será responsabilidad del jefe inmediato, del participante y el secretario municipal siempre y cuando no exista recursos humanos, llevando este último un registro de dichos resultados.

Plan de contingencias

Art. 20.- El secretario municipal a través del plan de contingencias entrena al personal que sustituirá al que se retire de forma voluntaria u otras causas, especialmente con aquellos que tienen la responsabilidad del sistema de control interno.

Principio E: Cumplimiento de la responsabilidad por el concejo y la administración.

Responsabilidad sobre el control interno.

Art. 21.- El Concejo Municipal y jefaturas han designado en el Manual de Organización y Funciones las responsabilidades del control interno en los diferentes niveles del organigrama institucional, para el lograr de los objetivos.

Incentivos

Art. 22.- El Concejo Municipal ha establecido incentivos, en todos los niveles de la entidad, considerando el cumplimiento de objetivos a corto y largo plazo. Dichas medidas a implementar son:

- a) Flexibilidad en los horarios: brindando a los empleados que cursen estudios u desempeñen cargos en instituciones educativas la opción de retirarse antes de la hora de salida establecida;
- b) Ambiente de integración: fomentar la cultura de pertenencia genera una mejor

productividad en el desempeño de los empleados al sentirse motivados y parte de la organización;

- c) Reconocimiento de los logros: Nombrar al empleado del mes, reconociendo su desempeño en el mural municipal;
- d) Expectativas de futuro: Incentivar a los empleados con los planes a largo plazo de la municipalidad.

Evaluación, medidas de desempeño e incentivos para la relevancia en curso.

Art. 23.- Mediante el Manual de Evaluación del Desempeño Laboral los funcionarios y empleados de la municipalidad son evaluados periódicamente alineando los incentivos con el cumplimiento de las responsabilidades de control interno para la consecución de los objetivos.

Además, la evaluación del desempeño permite decidir acciones para el fortalecimiento de las capacidades del talento humano o ejercer medidas disciplinarias.

Art. 24.- Las políticas de evaluación del desempeño son las siguientes:

- a) Las evaluaciones del desempeño laboral se realizan cuando menos una vez al año en el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre. La fecha exacta de las evaluaciones la determinara el Concejo Municipal;
- b) Para la obtención de resultados precisos y objetivos, la evaluación del desempeño deberá realizarse a los empleados que tengan como mínimo 6 meses de laborar en la municipalidad;
- c) En corresponsabilidad para el cargo que desempeñen, las hojas de evaluación del desempeño laboral serán una para las jefaturas y personal técnico y otra para el

- personal administrativo y operativo de la municipalidad;
- d) Con ocho días de anticipación de la fecha programada para las evaluaciones, la secretaria municipal, deberá enviar a cada uno de los Jefes que tienen personal a su cargo, los formularios evaluativos, estableciendo una fecha límite para la devolución de las mismas, debidamente firmadas y completadas;
- e) Se implementarán medidas correctivas que sean aplicadas por el Alcalde Municipal y aprobadas por el Concejo Municipal; debiendo ser monitoreadas por el Secretario Municipal.

CAPÍTULO II

NORMAS RELATIVAS A LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

Evaluación de riesgos

Art. 25.- Es un proceso que permite evaluar los riesgos relevantes, internos y externos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos; considerando la tolerancia establecida por la municipalidad.

Principio F: Determinación de objetivos por la organización para la identificación y evaluación de riesgos.

Objetivos institucionales

Art. 26.- El Concejo Municipal, ha definido los objetivos institucionales, de manera clara en cada uno de los niveles de la estructura organizacional, considerando su naturaleza, la normativa aplicable y riesgos vinculados, los cuales son consistentes con la misión y visión de la municipalidad.

En la definición adecuada de objetivos se consideraron los siguientes aspectos:

- a. Consistencia de los objetivos establecidos con el plan estratégico municipal;
- b. Determinación de la tolerancia para cada nivel de riesgo asociado con los objetivos;
- c. Los objetivos deben ser coherentes con los marcos normativos aplicables a la municipalidad;
- d. Objetivos relacionados con los diferentes niveles de la organización.
- e. Alcanzables con la probabilidad de convertirse en tareas.
- f. Comprensibles en función del plan estratégico de la municipalidad.

Objetivos estratégicos:

Art. 27.- El Concejo Municipal, ha establecido las directrices generales comprendidas en el plan anual de trabajo de la entidad, en función de la misión, visión y valores que condicionan las acciones que se llevan a cabo para la mejora de las actividades y el desempeño institucional.

Objetivos operacionales

Art. 28.- Las actividades a ejecutarse y objetivos a cumplir por cada unidad que integra el organigrama municipal, se encuentran establecidos en el Manual de Organización y Funciones acorde a la misión, visión y objetivos estratégicos.

Los objetivos definidos de las unidades más representativas son:

Concejo Municipal

- Aprobar planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo económico y social de la municipalidad

- Identificar las necesidades e interpretar el sentir de la comunidad local para realizar aquellas acciones, ejecutar actividades y servicios que satisfagan las necesidades existentes de sus comunidades
- Ejercer la administración del municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de sus servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos.

Secretaría Municipal

- Asesora oportuna y eficientemente al Concejo Municipal en asuntos legales y administrativos.

Auditoría Interna

- Asistir y asesorar al Concejo y Alcalde Municipal, mediante las acciones de auditoría aplicando análisis, evaluaciones y recomendaciones sobre la evaluación del sistema de control interno, así como de la revisión de los estados Financieros de la Municipalidad.

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI)

- Regular las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que celebra la municipalidad con empresas, personas naturales del sector público y privado.

Tesorería

- Realizar las funciones de recaudación de los tributos y otros ingresos a la municipalidad, y ejercer el control, custodia y registro de los fondos municipales.

Contabilidad

- Registrar las operaciones contables en forma completa y oportuna, generando estados financieros veraces y confiables.

Principio G: Identificación y análisis de los riesgos por la organización para el logro de sus objetivos.

Riesgos

Art. 29.- Los riesgos pueden ser internos y externos se definen como la probabilidad de que acontecimientos sucedan y afecten negativamente la consecución de los objetivos institucionales. Para ello el Concejo y jefaturas son los responsables de mitigar o gestionar los riesgos significativos identificados a través de actividades de control.

Gestión de riesgos

Art. 30.- Los riesgos se gestionan mediante los siguientes aspectos:

- a. Identificación del riesgo;
- b. Análisis del riesgo; y
- c. Determinación e implementación de acciones para mitigar su impacto.

Dichos aspectos son implementados en una matriz de riesgos institucional en la cual se gestionan los riesgos internos y externos de la municipalidad.

Identificación de riesgos

Art. 31.- El proceso de identificación de riesgos es integrado al proceso de planeación, tomando

en cuenta las interrelaciones significativas de recursos, servicios e información. Dichos riesgos son identificados mediante un mapa de riesgos, el cual como herramienta permite obtener un inventario de los mismos, ordenada y sistemáticamente, definiendo en primera instancia los riesgos, posteriormente presentando una descripción de cada uno de ellos y las posibles consecuencias. Los riesgos pueden estar presentes internamente (riesgos internos) y por el entorno remoto de la municipalidad (riesgos externos).

Los riesgos internos pueden ser:

- a. Vulnerabilidad de los activos;
- b. Estructura organizativa;
- c. Competencia e integridad de los empleados;
- d. Acceso y uso de las instalaciones;
- e. Seguridad de TI;
- f. Servicios;
- g. Financieros.

Los riesgos externos pueden ser:

- a. Financieros presupuestarios;
- b. Estratégicos sobre proyectos;
- c. Sociales y regulatorios;
- d. Globales o regionales;
- e. Políticos; y
- f. Tecnologías de la información.
- g. Eventos medioambientales.

Análisis de riesgos

Art. 32.- La municipalidad, posterior a la identificación de riesgos realiza el análisis de riesgos, considerando en el análisis tanto los riesgos internos como los externos. Dicho proceso está compuesto por tres fases las cuales son:

a. La evaluación de la probabilidad de que ocurra un riesgo;

La probabilidad de ocurrencia es una estimación de los riesgos previamente identificados, la cual puede ser medida con criterios de frecuencia o teniendo en cuenta la presencia de factores interno y externos que puedan propiciar el riesgo, aunque este no se haya presentado nunca. Para el análisis cualitativo se establece una escala de medida cualitativa, en donde se determinan categorías a utilizar y la descripción de cada una de ellas, con el fin de que cada servidor público lo aplique, así:

Alta : Es muy factible que el hecho se presente;

Media : Es factible que el hecho se presente

Baja : Es poco factible que el hecho se presente.

b. El impacto que causaría;

Mediante la estimación de la probabilidad de ocurrencia se puede construir una matriz de riesgos la cual estará compuesta por tres variables que permitan determinar los riesgos prioritarios: Probabilidad, impacto y velocidad.

El impacto significa: pérdida de activos y tiempo, reducción de eficacia y eficiencia de las actividades los efectos negativos en los recursos humanos y alteración de exactitud de la información de la municipalidad. Debe ser expresado en términos cuantitativos.

La velocidad del riesgo es la rapidez con la que el impacto se evidenciará.

c. Importancia para la consecución de objetivos.

La importancia de cada riesgo en su control interno se basa en la probabilidad de ocurrencia y en el impacto que pueda causar en la municipalidad. Las categorías a utilizar que se aplicaran son las siguientes: alta, media, baja.

Determinación e implementación de acciones para mitigar el riesgo

Art. 33.- Previamente analizados los riesgos, el Concejo Municipal determina las acciones para su gestión la cual implica la administración y mitigación de estos a través de acciones factibles y efectivas, tales como la implementación de políticas, procedimientos y cambios físicos entre otros.

Es imprescindible definir un nivel de tolerancia del riesgo, que proporcione al Concejo una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos municipales.

Principio H: Evaluación del riesgo de fraude por la organización**Riesgo de fraude**

Art. 34.- En la evaluación de riesgos se considera la probabilidad de ocurrencia de fraude que impida el cumplimiento de los objetivos.

Por ello se toman en cuenta los posibles actos de corrupción de los funcionarios y empleados, proveedores de bienes y servicios u otros interesados.

Para dicha evaluación de fraude se consideran la ejecución de los siguientes procedimientos:

- Indagaciones con las jefaturas y personal en puestos claves si conocen o sospechan de la existencia de fraude.

- La legitimidad de ventas de derechos perpetuos en los cementerios.
- Existencias de denuncias formales o informales (alcaldía, juzgados).
- Evaluación de apropiación indebida de fondos por parte del encargado de tesorería u otros administradores.
- Adecuados controles de los ingresos registrados en caja.
- Ocurrencia de incumplimientos legales en la adquisición de bienes y servicios
- Incorrecciones contables en la valuación y presentación de existencias, bienes depreciables e inversiones en proyectos.
- Contrataciones indebidas de personas y en la remisión de aportes patronales y descuentos a empleados
- Atrasos y errores sospechosos en conciliaciones bancarias y en registros contables
- Deficiencias en los controles de vehículos y kilometraje de combustibles.
- Procedimientos adecuados para supervisar al personal que tenga acceso al dinero en efectivo, o a otros activos susceptibles de apropiación indebida
- Que no existan presupuestarios de partidas para los gastos de operación a partidas de proyectos eventuales, inflación de los ingresos corrientes (tasas e impuestos) y verificar la documentación de respaldo a partir de los cuales se preparan los estados financieros.
- Examinar las liquidaciones de partidas presupuestarias que puedan dar lugar proyectos ficticios.
- Que el pago de servicios no se encuentren pagos de bienes y servicios no recibidos de proveedores ficticios.
- Que no haya utilización de los activos de la municipalidad para uso u beneficios de

terceros no autorizados

- Perdida de efectivo por manipulación de operaciones bancarias para obtener beneficio propio y en perjuicio de la municipalidad.

Principio I: La organización identifica, analiza y evalúa cambios significativos que podrían afectar el sistema de control interno.

Cambios que afectan el sistema de control interno

Art. 35.- Paralelamente a la evaluación de riesgos se identifican, analizan y evalúan cambios que podrían impactar significativamente el sistema de control interno. Dichos cambios al ser detectados son comunicados los cuales pueden referirse a lo siguiente:

- a. Entorno externo;
- b. Tecnología de la información;
- c. Social con la comunidad del municipio;
- d. Medio ambiente;
- e. Asignación de nuevas funciones a la municipalidad o al personal;
- f. Adquisiciones, permutas y ventas de activos;
- g. Cambios en la regulación leyes y;
- h. Disposiciones aplicables;

CAPÍTULO III

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Actividades de control

Art. 36.- Son las acciones establecidas en la matriz de evaluación de riesgos, que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones del Concejo para mitigar los riesgos con

impacto potencial en los objetivos.

Se considera el principio de costo beneficio al momento de establecer las medidas de control lo cual implica que el costo de su implementación no debe exceder el beneficio.

Los controles permiten:

- a) Prevenir que los riesgos se materialicen;
- b) Reducir el efecto u impacto de los riesgos; y
- c) Restaurar el funcionamiento del sistema de control interno en el menor tiempo posible.
- d) Corregir los riesgos ocurridos.

Principio J: La organización selecciona y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos para cumplir con los objetivos a un nivel aceptable.

Selección y desarrollo de actividades de control

Art. 37.- El Concejo Municipal, revisa de forma periódica, la vigencia de dichos documentos o a solicitud del usuario responsable de su aplicación, a fin de verificar si existen cambios no reportados y efectuar de manera conjunta la actualización correspondiente.

Las unidades de la Alcaldía, desarrollan sus actividades con base en las funciones y procedimientos establecidos en los manuales de Organización y Funciones, Manuales de Normas y Procedimientos y otras normas o regulaciones aplicables a cada unidad.

Es responsabilidad de cada jefatura, solicitar al área correspondiente, cada vez que sea necesaria, la mejora de los procesos; así como también, la actualización de sus documentos normativos

relacionados vigentes.

El personal que ejecute los procedimientos, es responsable de informar a la jefatura inmediata, las inconsistencias en los procesos y/o en los sistemas de información, a fin de que se apliquen las medidas correctivas o preventivas necesarias.

Las actividades de control seleccionadas por el Concejo ayudan a asegurar que las respuestas que se tomen en cuenta se lleven a cabo y mitiguen los riesgos. Las cuáles son implementadas en los diversos procesos de la municipalidad.

Las actividades de control incluyen una amplia gama y variedad de controles y pueden aportar un equilibrio de enfoques para mitigar los riesgos, teniendo en cuenta tanto los controles manuales como automatizados. Los controles pueden ser: preventivos, de detección y correctivos, el control previo y concurrente es desarrollado por los empleados de las operaciones y el control interno posterior, es responsabilidad de la auditoría interna y externa (firmas de auditoría y Corte de Cuentas de la República).

Definición de políticas y procedimientos de autorización y aprobación

Art. 38.-Es responsabilidad del Concejo Municipal, autorizar oportunamente los documentos normativos que sean generados por las unidades encargadas de su elaboración.

Las unidades responsables de elaborar documentos normativos de aplicación general para el

funcionamiento de la Alcaldía, son solicitadas de acuerdo al ámbito que le corresponda la autorización del nivel superior, de conformidad de la estructura organizativa vigente.

Factores que influyen en el diseño e implementación

Art. 39.- La municipalidad considera diversos factores para la selección y desarrollo de las actividades de control, un detalle de dicha condición es el siguiente:

- Presupuesto limitado
- Reducida disponibilidad de personal y recursos;
- Tipos de activos como financieros, tecnológicos y físicos.
- Naturaleza y alcance de sus operaciones.
- Complejidad de su estructura organizacional.

Determinación de los procesos relevantes

Art. 40.- La administración determina qué procesos relevantes de la entidad requieren actividades de control aplicables a los procesos administrativos, financieros y operativos de la municipalidad.

Los controles están orientados a:

- a. Alcanzar eficiencia, economía, efectividad y transparencia de las operaciones;
- b. Confiabilidad, pertinencia y oportunidad de los diversos tipos de información; y
- c. El cumplimiento de los marcos legales y normativos, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

Tipos de actividades de control

Art. 41.- El Concejo Municipal implementa las siguientes actividades de control correspondiente a cada unidad del organigrama institucional:

a) Tesorería

- La información se conservará en copias magnéticas y duplicados de archivo físico debidamente ordenado en una caja fuerte;
- Las recaudaciones diarias se remitirán en el banco rotando los horarios dentro de las 24 horas siguientes de su recepción;
- Para prevenir consecuencias en la posible pérdida de chequeras, no se mantendrán cheques firmados previamente en las chequeras;
- Sobre cheques mayores a \$3,000 como requisito indispensable se solicitará una autorización autenticada;
- Las fianzas que se determinen en la ejecución de obras, bienes y servicios debe ser custodiadas en tesorería municipal;
- Contará con una caja fuerte que permita el resguardo de la información o documentos importantes, tales como: escrituras, seguros y fianzas, dicha caja fuerte se revisará anualmente el estado de su condición;
- Para mitigar el riesgo de incendio, terremotos o cualquier contingencia natural, contará con herramientas adecuadas tales como extintores, alarmas contra incendios;
- En la prevención de asaltos y pérdida de activos, instalará equipo de vigilancia en áreas estratégicas no solo en tesorería sino también en toda la instalación de la municipalidad.

b) Contabilidad

- Mantenimiento preventivo al software contable SAFIMO y resguardar periódicamente una copia de seguridad para mitigar el riesgo de pérdida de información;
- Designar un empleado a medio tiempo para que apoyen en las actividades de la unidad contable;
- Realizar un revaluó de cada unidad de bien inmueble de conformidad a la disponibilidad financiera;
- La documentación y registros contables se resguardarán en medios magnéticos y archivo físico;
- Se mantendrá acceso restringido a personal ajeno de la unidad;
- Para mitigar el riesgo de incendio, terremotos o cualquier contingencia natural, contara con herramientas adecuadas tales como extintores, alarmas contra incendios.

c) Cuentas corrientes

- Adecuara espacio físico para el apropiado archivo de la documentación, relacionada con los contribuyentes (tarjeta de control y gestión de la recuperación de mora por medio de notificaciones). Dotar de archivador;
- Analizar la disponibilidad presupuestaria financiera para dotar de un equipo nuevo para el control de la información si en caso el existente no tenga reparación;
- Para las cuentas tributarias con mora de clasificación incobrables, se debe iniciar proceso de cobro por la vía judicial con el objetivo de reducir la mora existente;

- Para mitigar el riesgo de incendio, terremotos o cualquier contingencia natural, contara con herramientas adecuadas tales como extintores, alarmas contra incendios;
- Se realizarán periódicamente inspecciones catastrales que permita la actualización efectiva de los contribuyentes y remita a cuentas corrientes para su registro.

d) Registro del estado familiar

- Se dotará de herramientas para resguardar la documentación magnéticamente y archivo físico, actualizará los libros y asientos de registro y despachará al día las solicitudes;
- Para brindar un servicio de calidad se requiere que se evalúen las computadoras existentes en donde se compruebe que necesitan mejora o compra de nuevas unidades;
- Exigir a la jefa de la unidad la implementación del programa DIGESTYC VITALE del cual ya recibieron capacitación; permitiendo el aseguramiento de la información y su respaldo;
- Analizar las alternativas para delimitar el acceso al personal que se atiende, como por ejemplo contar con una división de vidrio en ambos cubículos de la unidad, lo cual se pretende que contribuya a proteger los libros, equipos de oficina y otros enseres importantes;
- Para mitigar el riesgo de incendio, terremotos o cualquier contingencia natural, contara con herramientas adecuadas tales como extintores, alarmas contra incendios.

e) Catastro

- Se dotará de herramientas para resguardar la documentación magnéticamente y archivo físico;
- Elaborará un plan de inspección catastral mensualmente para tener actualizado el registro de los contribuyentes;
- Analizará las disponibilidades financieras para proveer un medio de transporte para inspecciones en la zona rural;
- Levantamiento catastral que actualice la base de datos de los contribuyentes que nos permita ampliar el cobro de las tasas e impuestos;
- Incluir en a la unidad de catastro en la programación de capacitaciones de la municipalidad;
- Para mitigar el riesgo de incendio, terremotos o cualquier contingencia natural, contara con herramientas adecuadas tales como extintores, alarmas contra incendios.

f) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI)

- Dentro de las posibilidades financieras se dotará de herramientas para resguardar la documentación magnéticamente y archivo físico;
- Instalar en el edificio de la municipalidad un generador eléctrico para cuando falla el suministro de energía eléctrica;
- Propiciar espacios físicos para garantizar el archivo de la documentación de respaldo de las operaciones hasta el plazo legalmente establecido;

- Por la diversidad de usuarios que se atienden, analizar el restringir el acceso por el tipo de información que se maneja;
- Propiciar un espacio físico adecuado para la unidad donde se pueda atender a los usuarios y almacenar las compras institucionales en una bodega;
- Adquirir un archivo que permita ordenar los expedientes por año y código, durante el plazo de diez años legalmente establecido, siendo considerable el volumen de las operaciones, así también adquirir estantes para el ordenamiento de los expedientes y demás información que genera la unidad;
- Realizar un análisis profesional sobre la posible contaminación de las heces de palomas y sobre esa base tomar acciones pertinentes;
- Inspeccionar las áreas físicas del edificio para identificar una zona para las personas que fuman, que en la manera de lo posible no se contamine el área física de las diferentes unidades y rotular las zonas o áreas de fumado.

g) Ambiental

- Apoyo logístico para levantamiento de información de zonificación de impactos;
- Analizar si es procedente la ejecución y aprobación del plan de acción ambiental;
- Estudiar la elaboración, aprobación y ejecución de un plan de ordenamiento y desarrollo territorial;
- Exigir los estudios y permisos de impacto ambiental en proyectos y documentarlos en UACI;
- Adquirir equipo para georreferenciar los impactos ambientales (GPS);

- Gestionar asignación de recursos cuando surjan los impactos para el seguimiento de planes de la comisión municipal de protección civil, mitigación y desastres;
- Apoyo para el fortalecimiento institucional por medio de las capacitaciones.

h) Promoción social

- Adquirir un equipo informático en buenas condiciones;
- Analizar el establecer un lugar que garantice los respaldos de la documentación de las actividades;
- Se dotará de herramientas para resguardar la documentación magnéticamente y archivo físico;
- Para mitigar el riesgo de incendio, terremotos o cualquier contingencia natural, contara con herramientas adecuadas tales como extintores, alarmas contra incendios y diseñar una ruta de evacuación;
- Procurar el mejoramiento de la comunicación permanente con las comunidades a través de proyección social.

I) Museo municipal

- Apoyar en la reparación del sistema eléctrico;
- Mejorar la ventilación e iluminación en el museo
- Proveer un extintor por posible incendio que pueda ocasionarse por corto circuito u otras causas;
- Designar un espacio físico que nos permita promocionar las actividades del

museo municipal;

- Gestionar la reparación de las vitrinas dañadas o en su caso evaluar la adquisición de nuevas.

Principio K: La municipalidad selecciona y desarrolla actividades generales sobre tecnología para apoyar el logro de los objetivos.

Controles generales

Art. 42.- Los controles generales de las tecnologías de información y comunicación, incorporan actividades de control sobre la infraestructura tecnológica, seguridad de la administración de las bases de datos, adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, procesamiento de datos y herramientas tecnológicas. Incluyen las medidas, políticas y procedimientos que permitan garantizar el funcionamiento continuo y correcto de los sistemas de información en cada unidad de la municipalidad.

Uso de tecnologías de información y comunicación

Art. 43.- El Concejo selecciona y desarrolla actividades de control establecidas en la matriz de riesgos institucional para mitigar el riesgo por el uso de las tecnologías de información.

Las actividades de controles en el uso de la tecnología de información y comunicación son las siguientes:

- Se evaluará si la interconexión inalámbrica de dispositivos electrónicos (WIFI) es la adecuada para las necesidades de la Municipalidad, se cambiará periódicamente la contraseña de acceso, se debe modificar el SSID que viene predeterminado, se desactivara la difusión de SSID y DHCP, utilización de cifrado WPA2.

- Verificar los requerimientos del equipo si es el adecuado para el trabajo que la entidad realiza;
- El personal asignado de los equipos está altamente capacitado para que lo puedan utilizar adecuadamente;
- Todas las computadoras de la municipalidad poseerán analizadores y desinfectadores de virus, instalados y actualizados;
- Analizar los softwares instalados en las computadoras y validar que tengan licencia legal;
- Los usuarios tendrán restricciones para hacer modificaciones de los softwares instalados en los equipos asignados, así como instalar nuevos programas;
- Los ingresos de dispositivos externos al ordenador serán probados y desinfectados previamente;
- Cada cuatro meses se realizará mantenimiento lógico a las computadoras;
- El centro de cómputo estará ubicado en un lugar apropiado, y contará con sistema de aire acondicionado y el área estará al nivel apropiado para la cantidad de equipo que se encuentra en las instalaciones, dicho equipo contará un código asignado de activo fijo;
- La instalación eléctrica debe tener medidas de seguridad, las tomas corrientes se encontrarán polarizados, que existan supresores de picos y que existan reguladores de voltajes;
- El cableado de red estará protegido por canaletas o algún medio que contribuya a su resguardo y protección;
- Comprobar los elementos y dispositivos de la red, para evaluar si son de calidad y garantizan un buen rendimiento;

- Analizar los diagramas de red que documentan las conexiones físicas y lógicas entre las comunicaciones y otros equipos;
- Determinar si la cantidad de equipos está acorde con la estructura y diseño de la red;
- Evaluar si la empresa utiliza como políticas para evitar intrusiones a la red local el uso de “firewall”;
- Identificar qué tipo de protocolo de alto nivel utiliza la red de la entidad, para determinar si es la más adecuada para la seguridad de la información que podría ser SNA, OSI, Netbios, IPX, y TCP/IP;
- Identificar la existencia de servidores que gestione el acceso por internet o redes inalámbricas a los sistemas no autorizados;
- Evaluar el funcionamiento del bloqueo de páginas en internet no autorizadas en la red empresarial;
- Comprobar la libertad de uso en el correo electrónico del contador para enviar y recibir información contable.

Se establecen actividades relevantes de control al proceso de gestión de seguridad pertinentes

Art. 44.- El Concejo Municipal, establece políticas de seguridad de la información diseñada e implementada para restringir los derechos de acceso a la tecnología a usuarios autorizados de acuerdo a sus responsabilidades laborales y para salvaguardar la información de la entidad de amenazas externas, consiste en:

- a. Autenticidad: Mediante la identificación de usuario y contraseña, firmas digitales o certificaciones realizadas por las autoridades legalmente reconocidas;
- b. Integración: Garantizar que la información ha sido modificada por personas autorizadas;

- c. Confidencialidad: La privacidad de los datos, impidiendo que terceros puedan tener acceso a la información sin debida autorización. La privacidad o confidencialidad, se consigue mediante sistemas de cifrado o encriptación de la información.
- d. No repudio: Debe existir evidencia de que un mensaje se envió en realidad. Los mecanismos de no repudio consisten en la existencia de validez legal de la firma digital.

Las políticas de seguridad de la información de la municipalidad son las siguientes:

- Los equipos informáticos tendrán acceso restringido mediante contraseñas, permitiendo el acceso únicamente para los empleados autorizados en función de sus labores;
- Los softwares también estarán protegidos a través de contraseñas, y no podrán ser modificados por los usuarios;
- Dichas contraseñas se modificarán cada tres meses;
- El acceso a la información incluso para usuarios autorizados será limitado;
- Se implementarán paredes de fuego instaladas en las redes de cómputo que impidan el acceso a la información para personas no autorizadas.

Principio L: Implementación de actividades de control a través de políticas y procedimientos

Políticas y procedimientos

Art. 45.- El Concejo Municipal y jefaturas, determinan las actividades de control por escrito a través de políticas y procedimientos.

Las políticas son los lineamientos predeterminados para garantizar el cumplimiento de los objetivos del sistema de control interno, los que deberán estar documentados. Los

procedimientos son las actividades definidas para implementar las políticas establecidas.

Las políticas y procedimientos cumplen con los siguientes aspectos:

- a. Establecidos y realizados oportunamente;
- b. Incorporar acciones preventivas y correctivas;
- c. Designado en la unidad pertinente a la persona competente; y
- d. Sujetos a evaluación periódica con el propósito de su actualización.

Definición de políticas de carácter financiero

Art. 46.- Son responsabilidad de la unidad financiera y de los titulares, que ésta designe velar por la ejecución de las actividades de control y análisis relacionadas con las operaciones financieras.

Las unidades de la alcaldía relacionadas con el proceso de control contable, registran las operaciones de carácter financiero, para efectuar los cierres contables y remitir la documentación oportunamente, según corresponda de acuerdo a lo regulado por la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y otras leyes aplicables.

Políticas sobre la unidad de contabilidad

Art. 47. – La estructura de la contabilidad gubernamental se basa en principios, normas y procedimientos con el propósito de obtener y registrar de manera sistemática la información relacionada a las transacciones municipales, para sustentar dicho funcionamiento se cuentan con las siguientes políticas:

- Las políticas contables deberán ser apropiadas acorde a los principios generalmente aceptados y los demás criterios que estipula el artículo 103 de la ley AFI.

- Todos los recursos, obligaciones, ingresos y gastos deberán contar con su documentación de soporte que garanticen la aseveración de existencia.
- Dicha documentación de soporte debe cumplir con todos los requerimientos legales y técnicos tales como: originales que validen su autenticidad, firmas de elaborado, revisado, autorizado y recibido; así también las fechas deben pertenecer al periodo en que se registra describiendo el concepto de la transacción.
- Toda la documentación se guardará en orden cronológico almacenada en un archivador establecido en un espacio adecuado para su conservación
- Gastos u activos se encuentre a nombre y para los propósitos de la municipalidad, con una clara descripción de la transacción.
- Con el propósito de tener un apropiado equilibrio entre los saldos disponibles con lo registrados en contabilidad y demás unidades se realizarán conciliaciones mensuales
- Los estados financieros, incluirán todas las operaciones y transacciones sujetas a cuantificación y registro en términos monetarios, así como también los recursos financieros y materiales, tal como lo requiere el artículo 108 de la Ley AFI.

Políticas sobre tesorería

Art. 48.- La unidad de tesorería es la encargada de hacer efectiva la recaudación, custodia y erogación de fondos, constituyendo una fuente importante de información financiera para la administración municipal, en ella descansa la oportuna recaudación de los ingresos y el pago de las obligaciones, para ello se enuncian las siguientes actividades de control:

- Acerca de la obligación de rendir fianza, esta podrá ser dada por las formas siguientes:
 - a) Banco, compañía de seguro o afianzadora.

- b) Depósito en efectivo
- c) Garantía hipotecaria.
- De todo ingreso a las arcas de la municipalidad deberá entregarse documento legal que ampare dicho ingreso
- Serán considerados como documentos que respalden el ingreso para el emisor el recibo de cobro y vialidades.
- Los ingresos de fondos recibidos en efectivo u cheque se deben registrar en el libro diario resguardándolos en caja fuerte, elaborar remesa bancaria y registrar en el libro de banco para envió posterior a contabilidad.
- Los documentos de ingresos podrán elaborarse de manera manual u mediante la utilización de TI.
- Los procesos de recaudación pueden ser mediante dos tipos de recolección:
 - a) Cobro en tesorería: realizada por los contribuyentes en forma directa o por terceros en la alcaldía municipal.
 - b) Cobro mediante colector: realizado por personal debidamente nombrado y autorizado por el concejo, para que realice cobros a domicilio o en plaza, cuando el tesorero o el concejo estime conveniente.
- Al presentarse un ingreso no contemplado en presupuesto deberá realizarse la reforma presupuestaria.
- El tesorero deberá confrontar los fondos recaudados por el colector contra los documentos de ingreso entregados.
- Para la custodia y control de registro se llevará el libro diario de ingresos, libro de banco, libro de especies municipales (carnets de minoridad, tiquets, certificados de cartas de

ventas, título de puesto a perpetuidad en el cementerio)

- Resguardar en caja fuerte los documentos de título y valores.
- Las conciliaciones bancarias se realizarán mensualmente
- Para remesar los fondos se considerarán no enviar remesas al banco a la misma hora, cambiar el día de la remesa, no enviar a la misma persona a realizar los depósitos o pagos.
- Una vez cancelado y registrado el documento de ingreso y gasto, serán remitidos a contabilidad a más tardar el día siguiente para su registro y custodia,
- Sobre la erogación de fondos no se efectuarán pagos sin la legalización correspondiente del documento que lo respalde, siendo responsabilidad de tesorería la solicitud de los funcionarios respectivos las firmas y sellos de legalización del pago.
- Contratar servicios o elaborar compras con suministrantes registrado en IVA
- Los pagos realizados por tesorería para que sean legítimo abono deberán estar los recibos firmados por los recipientes con el “Visto Bueno” del síndico municipal y el sello del alcalde.

Definición de políticas y procedimientos sobre activos

Art. 49.- La municipalidad, a través de las áreas administrativa y financiera, establece políticas y procedimientos para controlar, proteger y conservar los activos institucionales.

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, considerando las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), deberá concentrar los procesos de compra de bienes y servicios, con base a la estimación de necesidades anuales de las diferentes unidades y la respectiva asignación presupuestaria.

El uso de los activos, tales como: Bienes de consumo, fondos de efectivo, vehículos,

instalaciones, equipo de cómputo, audiovisual, promocional, de propiedad intelectual y otros, se encuentra acorde a las necesidades de la Alcaldía, siendo cada funcionario el responsable de la custodia y autorización de las operaciones vinculadas al movimiento de dichos activos, de conformidad a las políticas y procedimientos de control establecidos.

La venta, donación, dación en pago u otro tipo de operación traslativa de dominio permitida por la Ley entre entidades privadas, estatales o autónomas, se rige por políticas y procedimientos específicos, previa aprobación del Concejo Municipal y de conformidad a las leyes y disposiciones vigentes.

Con el propósito de conservar y proteger los activos de la municipalidad se enuncian los siguientes procedimientos:

- Con el objeto de custodiar y administrar los bienes de la alcaldía se llevará un control de inventario de bienes, a nivel del municipio, el cual estará a cargo de la unidad de contabilidad.
- Para la adquisición de activos se realizarán cotizaciones con propósito de comparar y elegir la oferta más funcional en términos económicos y calidad del bien.
 - Verificar la disponibilidad presupuestaria para posterior traslado de la orden a la unidad de adquisiciones y contrataciones institucionales (UACI) para que inicie el proceso de compra
 - Realizada la compra debe asignársele un registro integral que facilite su codificación e identificación de su naturaleza, ubicación, fecha, costos de adquisición y depreciación o revaluó cuando aplique, con el propósito de contar con información que facilite la toma de decisiones para su reposición, utilización, reparación, mantenimiento y descargo

(Ver Anexo n° 10).

- La entrega y recepción de una unidad, deberá hacerse por medio de inventario y en presencia de un representante de contabilidad.
- Los bienes muebles e inmuebles destinados a las actividades institucionales deberán depreciarse anualmente aplicando el método de la línea recta.
- Para la custodia de los bienes se nombrara un responsable por cada unidad organizacional además se contrataran pólizas de seguros que mitiguen los riesgos de daños, y robos.
- Se realizarán conciliaciones de activos dos veces al año.

Definición de políticas y procedimientos sobre garantías o cauciones

Art. 50.- Con el fin de garantizar la protección de los bienes de la municipalidad, todo pago de indemnizaciones, a razón de las pérdidas de dinero u otros bienes con valor pecuniario y que resulte como consecuencia de siniestros o actos fraudulentos cometidos por uno o varios empleados de la alcaldía en el desempeño de sus cargos, estará cubierto por las pólizas de seguro contratadas, previa investigación y proceso de deducción de responsabilidades.

Los empleados cubiertos por la póliza de seguros, serán todas las personas con quienes la alcaldía hubiese celebrado contrato de trabajo vigente en el desempeño de las funciones inherentes a sus cargos.

Políticas para la unidad de adquisiciones y contrataciones (UACI)

Art. 51. – La UACI es la unidad encargada de regular las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que celebra la municipalidad con empresas, personas naturales del sector público y privado, para ello la alcaldía cuenta con las siguientes políticas:

- Para la ejecución de adquisiciones y contrataciones se tendrá un expediente, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad municipal hasta la liquidación de la obra, bien o servicio;
- El plan de trabajo anual y el presupuesto municipal deberá estar acorde a la elaboración de la programación anual de compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, con el objeto que exista coherencia entre dichos instrumentos;
- Las adquisiciones de obras, bien o servicios con previa autorización del Concejo Municipal será realizada acorde a las condiciones y requerimientos estipulados en la Ley LACAP y demás lineamientos determinados por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC), siendo responsabilidad de dicho cumplimiento la UACI;
- Para adquisiciones especializadas se contratará asesorías de peritos o técnicos idóneos;
- Disponer actualizada la información el banco de datos municipal con la información de los ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de la empresa y por sector económico, con propósito de facilitar la participación de estas en las políticas de compras;
- Proporcionar a la UNCA oportunamente toda la información requerida por ésta.

Políticas sobre la unidad de cuentas corrientes

Art. 52. – El departamento de cuentas corrientes y cobro es el encargado del control de la cuenta corriente de cada contribuyente y usuario y la gestión de cobro administrativo de la mora

tributaria, las políticas sobre esta unidad son las siguientes:

- Deberán depurar y conciliar las cuentas de los contribuyentes justamente con el departamento de catastro;
- Efectuar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, conforme a la ordenanza de tasas;
- Efectuar el cobro normal, administrativo de impuestos y tasas por servicios municipales;
- Aplicar ordenanzas de tasas por los servicios.
- Elaboración del plan anual de recuperación de cuentas moratorias.

Políticas sobre la unidad de catastro

Art. 53. – La unidad es la encargada de registro y control de inmuebles y empresas, que comprende las actividades relacionadas con el registro y control de usuarios por servicios municipales, registro y control de empresas que deben pagar impuestos, para ello la alcaldía cuenta con las siguientes políticas:

- Integrarán las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, a fin de desarrollar una administración tributaria eficiente que permita efectuar el cobro de manera periódica y sistemática;
- Elaborarán y mantendrán actualizado un plan de actividades catastrales;
- Actualizar periódicamente la base de datos tributaria que permita tener a la totalidad de empresas que operan en el municipio y los inmuebles correspondientes;
- Identificar y registrar las nuevas empresas y actualizar la base de los contribuyentes;

- Identificar y registrar los nuevos inmuebles que estarán afectados al pago de tasas por servicios y actualizar los ya registrados debido a traspasos, ventas, desmembraciones u otros motivos;
- Determinarán los impuestos y/o tarifas a pagar por los contribuyentes.

Políticas sobre la unidad de registro del estado familiar

Art. 54. – La unidad es la responsable de efectuar actividades de registro sobre los hechos y actos de las personas, tales como: la expedición de certificaciones de nacimiento, matrimonio, divorcios, defunción, adopción, cambios de nombre y otros enmarcados en el ejercicio de los derechos civiles de las personas, para ello la alcaldía cuenta con las siguientes políticas:

- Emitir y controlar de manera automatizada u en su caso manualmente el registro de documentos de identidad personal a menores de edad y hechos realizados por los ciudadanos del municipio de Nahulingo y que sean de competencia municipal;
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos ciudadanos del municipio, tales como: el Código de Familia, Ley del Nombre de la Persona Natural, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar, Regímenes patrimoniales del matrimonio.
- Emitir y controlar los hechos civiles realizados por los ciudadanos y ciudadanas del municipio y que sean de competencia municipal.

Definición de políticas y procedimientos sobre diseño y uso de documentos y registros

Art. 55.- Los documentos y registros de uso interno institucional, se encuentran en concordancia

con los procedimientos definidos, a fin de lograr los objetivos de la organización y del control interno.

Las revisiones y enmiendas de los documentos de uso oficial, son permitidas solamente con la aprobación del área responsable de documentar, divulgar y distribuir los instrumentos técnicos administrativos actualizados a los usuarios.

Definición de políticas sobre conciliación periódica de registros

Art. 56.- Las jefaturas, son las responsables de documentar las políticas de conciliación de registros, a fin de garantizar que ésta sea correcta o de corregir las inconsistencias, si las hubieren.

Las conciliaciones, se realizan tanto entre los registros y documentos fuente de las anotaciones, como entre registros de las unidades administrativas y generales de la alcaldía, para los diferentes tipos de información que se hace uso en la municipalidad.

Definición de políticas y procedimientos relacionada al recurso humano

Art. 57.- La unidad de recursos humanos, es la responsable de proveer a todas las demás unidades de la alcaldía, las descripciones de puestos para la presentación de documentación relacionada con la administración de puestos y movimientos de personal en las respectivas áreas, a fin de que se ejecute en forma eficiente y eficaz las actividades propias de cada unidad, de acuerdo a la legislación y normativa interna aplicable.

Las jefaturas de las diferentes unidades, establecen la rotación de su personal cuando aplique, con el objetivo de promover la capacitación continua y mayor eficiencia en las áreas de trabajo.

El área de recursos humanos, es la responsable de tramitar el otorgamiento de las prestaciones y el pago de las remuneraciones a los empleados de la alcaldía.

Políticas sobre el servicio de agua potable

Art. 58. – La unidad es la responsable de suministrar el servicio de agua potable a las comunidades, así como dar mantenimiento preventivo y cloración del agua, para ello la alcaldía cuenta con las siguientes políticas:

- Se programarán en el presupuesto las reparaciones de cañerías y alcantarillados;
- Llevar acabo periódicamente la cloración del agua que se suministra a la población;
- Se monitoreará la red de distribución de agua potable para su debido mantenimiento;
- Así también en la estación de verano se regará la grama.

Políticas sobre el aseo público

Art. 59. – La unidad es la encargada por la ejecución del servicio de aseo municipal, recoger la basura en camión y trasladarla al lugar de disposición final de la misma, para ello la alcaldía cuenta con las siguientes políticas:

- Se coordinará, supervisará y controlará las labores a desarrollar por el personal de recolección de desechos sólidos, para el barrido de calles y limpieza de baños.
- Asegurarse por la prestación oportuna de servicios de recolección diaria de residuos sólidos y su traslado al botadero municipal o relleno sanitario.
- Programarán las rutas y horarios que debe cubrir y cumplir el personal para la prestación del servicio de limpieza, recolección y disposición final de la basura.

Políticas sobre el cementerio

Art. 60. – La unidad es la encargada de brindar los diferentes servicios referentes al cementerio, precio cumplimiento de parte de los demandantes de los requisitos establecidos en la Ley de cementerios, para ello la alcaldía cuenta con las siguientes políticas:

- Llevarán a cabo registros de los puestos de las diferentes secciones del cementerio, clasificando las fosas ocupadas y las disponibles.
- Velarán por el ornato del cementerio, por la ordenada parcelación de terrenos para sepulturas y la distribución de los puestos del mismo.
- Asegurarán que se cumplan los trabajos relacionados con inhumaciones y exhumaciones, atendiendo siempre a lo prescrito por la ley.
- Tramitarán y resolverán todos los expedientes sobre arrendamientos, compras, refrendas y ventas de puestos a perpetuidad.
- Tramitarán en la gerencia general o despacho municipal la autorización de exhumaciones para identificación de cadáveres o realización de autopsias con orden del estado u autoridad judicial correspondiente.
- Administrar los archivos y registros, procurando que los documentos y libros sean debidamente conservados.

CAPÍTULO IV

NORMAS RELATIVAS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Adecuación de los sistemas de información y comunicación

Art. 61.– El diseño del sistema de información de la alcaldía, es adecuado a las necesidades de

cada proceso en la búsqueda lo cual permite a la entidad llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y documentar el logro de sus objetivos

Los sistemas de información, tales como: solicitud de información, rendición de cuentas, portal web y otros, sirven de apoyo a las jefaturas de la municipalidad, en la función del monitoreo de los planes anuales de trabajo y el cumplimiento de las metas establecidas, a fin de constituir un antecedente para la toma de decisiones y divulgación de información en los términos y lineamientos que establece la Ley de Acceso a la Información Pública.

Definición de políticas relacionadas a los sistemas de información

Art. 62.– El área de informática, en coordinación con los administradores de red local, establecen y ejecutan planes contingenciales en las diferentes unidades para la recuperación de la información crítica que se administre, a través de equipos de segmentación, red de datos y estaciones de trabajo.

La unidad de informática, es la responsable de contar con los respaldos actualizados de información contenida en los servidores de producción institucionales y de almacenarla en un lugar externo a la institución (cajas de seguridad, bancos, otras oficinas, etc.) que garantice el acceso, protección y seguridad de los mismos.

La unidad informática, es la responsable de la creación de usuarios, cuentas de correo electrónico, acceso a navegación por internet y otros para el desarrollo de las operaciones de la municipalidad.

Es responsabilidad de cada usuario, mantener la confidencialidad de su contraseña, la cual es personal e intransferible. Todas las acciones que se realicen en su nombre, a través de correo

electrónico, acceso a sistemas y otros similares, acarrearán responsabilidad ante cualquier organismo contralor, interno o externo, que se declare como ofendido por violentar aspectos legales sobre la propiedad intelectual.

Los aspectos mencionados en este artículo, son comunicados por la jefatura de informática al jefe de la unidad correspondiente, cuando se dé el caso en el personal bajo su cargo, a fin de que se apliquen las medidas correspondientes.

Características de la información

Art. 63. –Las jefaturas en coordinación con la unidad correspondiente, desarrollan los lineamientos técnicos establecidos para la administración y protección de los documentos físicos y digitales bajo su resguardo, garantizando que la información sea confiable, completa, pertinente y oportuna.

Archivo institucional

Art. 64. –La unidad responsable del proceso, archiva y custodia la información y/o documentación que soporte y demuestre las operaciones, a través de los medios más seguros, de fácil acceso y utilización, en forma ordenada, sea ésta electrónica o física. Estos documentos pueden ser consultados, de acuerdo a las normas y regulaciones aplicables.

Corresponde a las unidades de la alcaldía que resguarden información, mantenerla de tal manera que se facilite su ubicación al momento de requerirse. Igualmente, se han establecido mecanismos de seguridad encaminados a prevenir el deterioro, destrucción total o parcial ocasionada por robo, siniestro o caso fortuito.

Como medida de control interno, toda unidad de la alcaldía debe foliar la documentación que

salga del área de trabajo, sea en calidad de préstamo o requerimiento de otro tipo, salvo otra medida de control de mayor practicidad. Al ser devuelta, se revisará para comprobar que se encuentra en las condiciones que fue entregada.

Los procesos establecidos en la alcaldía, cuentan con un sistema de información veraz y oportuno, que dé respuesta a los entes fiscalizadores y al público, al momento de requerirla; así como también, para la toma de decisiones de los niveles superiores y evaluación de los procedimientos que les corresponda realizar.

Cada unidad, cuenta con un espacio físico para resguardar la documentación que respalde los procesos u operaciones, realizados de acuerdo con la normativa legal que aplique. '

Información

Art. 65.- La información permite a la municipalidad llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y documentar el logro de sus objetivos. La administración y todos los niveles de la municipalidad requieren de información relevante o pertinente y de calidad, tanto de fuentes internas como externas para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del sistema.

El sistema de información está compuesto por un conjunto de actividades que incluye usuarios externos e internos, procesos, datos y/o tecnología, que permiten a la entidad obtener, generar, usar y comunicar la información, sosteniendo la responsabilidad sobre la misma facilitando la gestión de riesgos y toma de decisiones informadas relativas al logro de los objetivos.

Es relevante que la administración cuente con datos fiables y exactos para realizar la planificación, elaborar presupuestos y demás actividades institucionales. La información debe ser de calidad y cumplir con los siguientes atributos:

- a. Contenido: presenta toda la información necesaria;

- b. Oportunidad: se obtiene y proporciona en el tiempo apropiado;
- c. Actualidad: está disponible la información más reciente;
- d. Accesibilidad: la información puede ser obtenida fácilmente por los usuarios.

Comunicación

Art. 66.- La comunicación es un proceso compuesto de un emisor, receptor, mensaje y canal de comunicación que identifica, obtiene, procesa y comparte información necesaria, significativa y de calidad, tanto externa como interna.

La comunicación externa, comunica de afuera hacia el interior de la municipalidad.

La comunicación interna, es aquella que se transmite en toda la municipalidad, que fluye de manera ascendente y descendente en todos los niveles de la estructura organizacional puede ser de forma física o digital, empleando los canales o medios determinados por la municipalidad.

Principio M: Obtención y/o utilización de información relevante y de calidad.

Art. 67.- El Concejo, con el objeto de identificar la información significativa y de calidad, desarrolla e implementa una tabla que consigne las fuentes de datos internos y externos; así como la información que generan lo que permite soportar el correcto funcionamiento de los componentes del sistema de control interno.

La información, es obtenida y sistematizada a partir de las actividades y procesos desarrollados por el Concejo, jefaturas y demás empleados de tal forma que contribuye a la consecución de los objetivos de la municipalidad.

Sistemas de información

Art. 68.- La municipalidad, ha desarrollado un sistema de información para obtener, capturar y procesar datos de fuentes tanto externas como internas, con el propósito de transformarlos en información relevante y procesable, que satisfaga con los atributos establecidos de información.

La información, puede ser obtenida a través de medios físicos y digitales. Los controles a implementar están orientados al almacenamiento adecuado de la documentación y protección de la información tangible e intangible que garanticen su uso y manejo adecuado debido a que el volumen de la misma puede contener tanto oportunidades como riesgos, los cuales están incluidos en el Plan Preventivo de Equipo Informático.

El sistema de información está compuesto de la siguiente manera:

- Personal;
- Entrevistas
- Correo electrónico (municipal);
- Página web;
- Redes sociales;
- Internet;
- Línea fija telefónica;
- Celulares;
- Computadoras;
- Softwares;
- Memorandums;
- Libros de secretaría;

- Libros de títulos municipales;
- Libros de puestos de cementerio;
- Libros de licencias de negocios sobre licor, billares y otros antros de vicios.

Principio N: Comunicación interna de la información.

Comunicación de la información sobre el control interno

Art. 69.- Las funciones de las unidades de la municipalidad consignadas en el Manual de Organización y Funciones se comunican mediante una copia de dicho manual en cada unidad de la organización con el propósito de que todo el personal se informe, comprenda y lleve a cabo sus responsabilidades asignadas. Para tales efectos, la comunicación interna debe permitir:

- Que cada servidor tenga conocimiento sobre su rol y responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos institucionales y tenga acceso a la información que le permita lograr de manera eficiente, económica y eficazmente el cumplimiento de sus actividades en el sistema de control interno.
- Poseer mecanismos de comunicación alternativos, en las situaciones que los canales que rutinariamente se utilizan se presente fallas en su funcionamiento;
- Seleccionar métodos de comunicación que permitan obtener y emitir la información de forma pertinente y efectiva.

Niveles de comunicación

Art. 70.- La comunicación entre el Concejo, jefaturas y demás personal esta orientada a proporcionar la información necesaria, para ejercer la supervisión sobre las responsabilidades del sistema de control interno. El flujo de comunicación es horizontal y vertical, es horizontal

cuando la información fluye entre el personal del mismo nivel y vertical cuando la comunicación es ascendente o descendente en la jerarquía organizacional.

Las comunicaciones son frecuentes, a fin de que el Concejo analice el impacto de sus resultados sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales, para que tome las decisiones apropiadas y oportunas, en caso de un control interno deficiente.

Canales de comunicación

Art. 71.- Los canales de comunicación adecuados permiten que la información fluya a través de la organización. Para ello se deben priorizar canales de tipo tecnológicos.

Además, se cuentan con canales de comunicación independientes, tales como líneas de denuncia, estarán instaladas y serán mecanismos para permitir comunicación anónima o confidencial.

Definición de políticas y procedimientos de los controles de aplicación.

Art. 72.- Para que las jefaturas y usuarios para el desarrollo de sus funciones utilicen aplicaciones informáticas, cuentan con los manuales de los sistemas y aplicaciones instaladas, a efecto de prevenir y detectar errores e irregularidades durante las etapas de entrada, procesamiento y salida de información que incluya las interfaces y operarios a fin de garantizar que ésta sea oportuna, completa, válida y actualizada, que facilitará la toma de decisiones.

Efectividad de la comunicación

Art. 73.- El Concejo Municipal y jefaturas, seleccionan e implementan el método adecuado de comunicación, considerando el receptor, naturaleza de la comunicación, el costo, las implicaciones regulatorias y demás factores. La claridad y efectividad de la comunicación

garantizan que el mensaje sea recibido. Existen formas de comunicación más efectivas que otras, por ello periódicamente se realiza una evaluación técnica para definir la efectividad.

Los procesos establecidos en la alcaldía, cuentan con información veraz, oportuna y actualizada, generando respuestas a los entes fiscalizadores y al público al momento de requerirla; así como también, para la toma de decisiones de los niveles superiores y evaluación de los procedimientos que les corresponde realizar.

El Concejo Municipal y las jefaturas de la alcaldía, son responsables que el personal bajo su cargo conozca y aplique con calidad y oportunidad lo establecido en la presente norma; así como también, todos los documentos normativos internos y externos, que se relacionen con el quehacer institucional.

Principio O: Comunicación externa

Art. 74.- El Concejo Municipal y jefaturas divulgan y comunican la información que dicta el artículo 10 y 17 de la Ley de acceso a la información pública mediante la unidad requerida por dicha ley, así también la demás información pertinente y oportuna a los grupos de interés externos tales como personas naturales o jurídicas relacionadas con la institución.

Los servicios sustentados con tecnología de información y comunicación, garantizan el no repudio, aportan pruebas de que un mensaje se envió en realidad y la existencia de validez de la firma digital.

CAPÍTULO V

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

Supervisión

Art. 75.- Las evaluaciones continuas e independiente se realizan para determinar si los componentes del sistema de control interno, incluidos los controles para verificar el cumplimiento de los principios de cada componente, están presentes y funcionando, dichas evaluaciones están a cargo del concejo, auditor interno de la municipalidad y las jefaturas de cada unidad acorde a los establecido en la norma de auditoría gubernamental.

Con el fin de obtener una mejora continua todos los procesos son supervisados, el trabajo de los empleados es monitoreado, el cual se realiza sobre la base de revisiones y correcciones de los resultados, dentro de las diferentes fases que se ejecuten, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos y planes operativos; así también el sistema de control interno, debe ser flexible de tal modo que responda oportunamente en función de las circunstancias.

El desempeño de la estructura del control interno se evalúa, considerando lo siguiente aspectos:

- Las supervisiones de las actividades se ejecutan periódicamente en el desarrollo rutinario de las operaciones municipales lo que brinda una seguridad razonable de su efectividad;
- Implementación de evaluaciones independientes;
- Acciones como respuesta a las deficiencias identificadas en las evaluaciones del sistema de control interno de tal manera que sean subsanadas oportuna y eficientemente; y
- Es relevante determinar procedimientos que garanticen que las deficiencias identificadas que posiblemente afecten el sistema de control interno, sean informadas oportunamente para la toma de decisiones pertinentes.

El sistema de control interno es muy volátil, a razón de que los procedimientos que en su

momento eran eficaces, pueden perder su validez por diversos motivos, tales como la contratación de nuevos empleados, limitación de recursos, entre otros.

Principio P: Selección, desarrollo y realización de evaluaciones continuas y/o independientes del sistema de control interno.

Evaluaciones continuas y/o independientes

Art. 76.- El Concejo junto con las jefaturas, seleccionan, desarrollan y ejecutan evaluaciones continuas y/o independientes, con el propósito de determinar la vigencia y calidad del sistema de control interno y realizar las modificaciones pertinentes garantizando que los componentes del control interno estén presentes y funcionando.

Evaluaciones continuas

Art. 77.- El sistema de control interno de la municipalidad es actualizado constantemente con el resultado de cambios organizacionales o como el producto de evaluaciones continuas dos veces al año, las cuales están integradas en los procesos desarrollados en los diferentes niveles de la municipalidad y suministran información oportuna. La utilización de tecnología de la información y comunicación, apoyan las evaluaciones continuas y posibilitan una revisión eficiente y objetiva del desarrollo de las actividades y procesos.

La evaluación esta definida de la siguiente forma:

Cuestionario en que las preguntas están orientadas a identificar la existencia y funcionamientos de los componentes y sus principios, el resultado se evalúa con base a criterios cuantitativos y cualitativos determinándose puntajes asignados a cada respuesta a su vez el resultado total

pertinente al sistema de control interno.

Evaluaciones independientes

Art. 78.- Las evaluaciones independientes, se ejecutan periódicamente y podrán variar en alcance y frecuencia, dependiendo de la evaluación de riesgos, la efectividad de las evaluaciones continuas y de otras consideraciones del Concejo Municipal.

Estas evaluaciones, incluyen observaciones, investigaciones, revisiones y exámenes adecuados; sin embargo, no forman parte de los procesos de la entidad, pero permiten determinar si cada uno de los componentes es efectivo.

Algunos de los enfoques para realizar las evaluaciones independientes, son los siguientes:

- a. Auditoría interna establecida en el plan anual de trabajo del auditor como lo determina el artículo 30 de la norma de auditoría del sector gubernamental;
- b. Auditoría externa (firmas de auditoría y Corte de Cuentas de la República);
- c. De comités

Combinación de evaluaciones

Art. 79.- El Concejo Municipal, podrá seleccionar, desarrollar y llevar a cabo una combinación de evaluaciones continuas e independientes en el caso que considere ser más efectivo realizar dicha combinación en función de las circunstancias.

Principio Q: La organización evalúa y comunica las deficiencias del control interno.

Art. 80.- El concejo municipal, evalúa y comunica las deficiencias de control interno de manera

oportuna a quienes se encuentran en posición de tomar las medidas necesarias entre ellas la persona responsable de la actividad y una persona que se encuentre en un nivel al menos inmediatamente superior, considerando el tipo de deficiencia identificada para que apliquen las medidas correctivas pertinentes.

Una deficiencia, es definida como una falla en uno o más componentes y principios relevantes, que reduce la probabilidad de que la entidad logre sus objetivos.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Art 81.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el Concejo Municipal de Nahulingo, al menos cada dos años, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas, practicadas al Sistema de Control Interno, labor que estará a cargo de una Comisión, que será nombrada por el Concejo. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Nahulingo, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, en su condición de Organismo Rector del Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 82.- El Concejo Municipal, será responsable de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas a sus funcionarios y empleados; así como, de la aplicación de las mismas.

Art. 83.- Se deja sin efecto el decreto número doscientos veintiocho de fecha doce de diciembre de dos mil seis emitido por la Corte de Cuentas de la República.

Art.84.- El presente Decreto entrará en vigencia treinta días después de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en Nahulingo a los tres días del mes _____ de dos mil dieciocho.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- Las vigentes Normas de Control Interno Específicas de Nahulingo están diseñadas bajo el Marco integrado de Control Interno COSO vigente a partir de 1992, las cuales no contempla todos los cambios que han surgido con el trascurso del tiempo tales como: consideración del fraude, definición clara de un sistema de comunicación interna y externa, uso y dependencia de la tecnología , el incremento de los requisitos regulatorios por lo que se cuenta con un sistema que no es efectivo para el logro de los objetivos , por lo que no es capaz de identificar, gestionar y corregir los riesgos que amenazan a la municipalidad.
- Dentro de las debilidades identificadas en el sistema de control interno, la municipalidad carece de manuales actualizados de procedimientos de tesorería, organización y funciones, políticas, planes y programas de capacitación, evaluación del desempeño laboral, manual descriptor de puestos, plan institucional y reglamento interno de trabajo que permita desarrollar un óptimo desempeño de las funciones.
- Los empleados de la municipalidad no se les capacita de forma periódica en relación a sus puestos de trabajo, lo que dificulta que se actualicen en cuanto a conocimientos y habilidades para realizar sus funciones de manera más eficaz y eficiente.
- La municipalidad carece de contratos de polizas de seguros y falta de agentes de seguridad lo cual aumenta el riesgo de sufrir asaltos, accidentes u siniestros que además de vulnerar las finanzas e instalaciones de la alcaldía afecta a la seguridad de sus empleados.
- La contabilidad se procesa con un mes de atraso, por lo tanto, no se dispone de

información financiera oportuna, para la toma de decisiones del concejo municipal.

- La municipalidad no cuenta con una política de seguridad de la información, lo que vulnera la información financiera histórica de la municipalidad, en caso de pérdida provocada por eventos naturales.

RECOMENDACIONES

- Someter a consideración del Concejo Municipal adoptar la propuesta de Normas de Control Interno Específicas diseñada bajo un Marco Integrado actualizado COSO III, que les permita mejorar su sistema de control interno para la consecución de los objetivos institucionales.
- Actualizar los manuales de procedimientos de tesorería, organización y funciones, políticas, planes y programas de capacitación, evaluación del desempeño laboral, manual descriptor de puestos, plan institucional y reglamento interno de trabajo que les permita adecuar sus actividades de control y ajustar a la realidad de la municipalidad.
- Realizar acuerdos con instituciones sin fines de lucro que faciliten las capacitaciones a los empleados de la municipalidad y destinar una parte del presupuesto a actualizar a su personal con las normativas técnicas vigentes con el propósito que se actualicen en cuanto a conocimientos y habilidades para realizar sus funciones de manera más eficaz y eficiente.
- Cosiderar la contratación de pólizas de seguros y agentes de seguridad que permita

disminuir de riesgo al que están expuestos y fortalecer la seguridad de la municipalidad y sus empleados.

- Diseñar un procedimiento de cierre de estados financieros, que permita a la municipalidad identificar las debilidades en el departamento de contabilidad, el cual indique los pasos a seguir para el análisis de las cuentas, la emisión de los estados financieros, el cierre mensual y anual, designando responsabilidades.
- Diseñar la política de seguridad de la información que regule procesos de cierre mensual de contabilidad, administración de usuarios, planes de contingencia informático y generación de backups.

BIBLIOGRAFÍA

Auditool. (s.f). *cicinacional*. Recuperado en junio de 2017, de http://www.cicinacional.com/images/Articulos/Guia_Marco_Integrado_de_Control_Interno_COSO_III.pdf.

Ayala, J. B. (2015). Implementación y Evaluación de Control Interno, Los 17 principios COSO. *XIX congreso latinoamericano* . Perú.

Código Municipal

Constitución de la República de El Salvador

Corte de Cuentas de la República, C. d. (7 de septiembre de 2016). Normas Técnicas de Control Interno. El Salvador: Diario Oficial.

Corte de Cuentas de la República, C. d. (12 de diciembre de 2006). Normas Técnicas de Control Interno Específicas. El Salvador.

FISDL. (s.f). *Conoce tu municipio*. Recuperado de <http://www.fisdل.gov.sv/servicios/en-linea/ciudadano/conoce-tu-municipio/Sonsonate/679-637>.

Infoblogs.net. (s.f). *Municipios de El Salvador*. Recuperado el 17 de mayo de 2017, de <http://www.municipiosdeelsalvador.com/>.

Ley de Corte de Cuentas de la República.

Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

Manual de Evaluación del Desempeño Laboral de Funcionarios y Empleados.

Manual de Organización y Funciones.

Manual de Políticas y Programas de Capacitación.

Manual Descriptor de Puestos.

Manual Retributivo.

Nacional, C. (s.f). *CICI Nacional*. Recuperado el 10 de mayo de 2017, de http://www.cicinacional.com/images/Articulos/Guia_Marco_Integrado_de_Control_Interno_COSO_III.pdf.

Nahulingo, A. M. (s.f). *Municipios de El Salvador*. Obtenido de <http://www.municipiosdeelsalvador.com/sonsonate/nahulingo>.

Nahulingo, A. M. (2006). *Objetivos Generales y Específicos*.

Salvador, G. d. (s.f). *Corte de Cuentas: Reseña Histórica*. Recuperado el 15 de mayo de 2017, de <http://www.cortedecuentas.gob.sv/historia/>.

Salvador, G. d. (s.f). *Estado, violencia y municipalismo*. Obtenido de <http://www.presidencia.gob.sv/estado-violencia-y-municipalismo/>.

Salvador, M. d. (s.f). Recuperado el 10 de mayo de 2017, de <http://www.municipiosdeelsalvador.com/>

Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado

Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal

Treadway, C. d. (2013). *Control Interno/Marco Integrado/ Resumen Ejecutivo. I*

ANEXOS

ENTREVISTAS



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

**ENTREVISTA ORIENTADA AL JEFE DE TESORERÍA
DE LA ALCALDÍA DE NAHULINGO SONSONATE**



Universidad de El Salvador
Hacia la libertad por la cultura

OBJETIVO: Conocer el funcionamiento de la Alcaldía Municipal de Nahulingo en función de los componentes del Sistema de Control Interno.

1. ¿Existen un procedimiento que controle adecuadamente la recaudación de los ingresos por servicios prestados, así como registrar y custodiar fondos provenientes de préstamos, donaciones? ¿Cuál es?
2. ¿De qué manera realizan los registros de la información sobre anticipos de fondos, obligaciones por pagar (corriente y años anteriores) y control de bancos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes?
3. ¿Cuáles son los procedimientos para el pago de proveedores y que documentos respaldan dicho pago?
4. ¿De qué forma validan la correcta aplicación de los descuentos establecido por ley y otros derivados de compromisos adquiridos por los empleados, en la planilla para el pago de remuneraciones, así como su retención y pago a las instituciones y entidades beneficiarias?
5. ¿De qué manera gestionan las cuentas bancarias de la municipalidad?
6. Poseen dificultades para captar fondos por venta bienes, servicios entre otros
¿Cuáles?
7. ¿Cuentan con procedimientos para la obtención de préstamos? ¿Cuáles son?
8. ¿Cuáles son los procedimientos para identificar riesgos en las operaciones de su área, y las actividades que los mitiguen?
9. ¿De qué forma implementan un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas?
10. ¿En qué medida se mantiene y se le da cumplimiento a dicho sistema de información y control?

ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA

La entrevista se fue realizada a la Jefatura de la unidad de Tesorería Ericka Roxana Ramirez de Herrera, de la Alcaldía de Nahulingo Sonsonate, el viernes 22 de septiembre de 2017. Con el objetivo de recopilar información sobre los riesgos que afectan u podrían afectar en su unidad. El cual se detalla a continuación:

Pregunta 1

¿Existen un procedimiento que controle adecuadamente la recaudación de los ingresos por servicios prestados, así como registrar y custodiar fondos provenientes de préstamos, donaciones? ¿Cuál es?	El procedimiento que tenemos si es impuestos municipales pasa a cuentas corrientes y luego en tesorería es el pago y les entrego el recibo de ingreso. Igual si es partida de nacimiento y a mi me sirve de comprobante para hacer la remesa el siguiente día archivar en los comprobantes mensuales. Hay un manual de procedimientos de tesorería pero esta un poco desfasado porque es del año 2008. Prestamos no hemos tenido no trabajamos y no se ha tenido experiencia en ese sentido y para las donaciones si se les entrega un recibo de ingreso y se deposita a la cuenta, que se dan para las fiestas patronales y no son cantidades fuertes.
---	---

Pregunta 2

¿De qué manera realizan los registros de la información sobre anticipos de fondos, obligaciones por pagar (corriente y años anteriores) y control de bancos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes?	Si es el caso de los anticipos solo para proyectos de infraestructura que son del 30% le dejaron en base la ley de banco. El sistema safimo dos maneja un libro de bancos por cada cuenta bancaria imprimirlo firmarlo y sellarlo para darle legalidad. El secretario elabora los recibos y les pone el sello del acuerdo sin el acuerdo no se realiza el pago.
--	---

Pregunta 3

<p>¿Cuáles son los procedimientos para el pago de proveedores y que documentos respaldan dicho pago?</p>	<p>El proveedor trae su factura y el secretario le pone el sello y tesorería realiza el pago. Existe una política para pagar y traer autorización si es más de \$ 3,000, se pide cotización para el pago y en el voucher firma y sello, en el safimo hay una orden de compra para poder registrar esta factura lleva una orden de compra, el jefe UACI introduce el sistema y cuando ya tienen el comprobante se imprime el archivo. Primero donde el Secretario el código presupuestario, y en tesorería se aprueba en el sistema.</p>
--	---

Pregunta 4

<p>¿De qué forma validan la correcta aplicación de los descuentos establecido por ley y otros derivados de compromisos adquiridos por los empleados, en la planilla para el pago de remuneraciones, así como su retención y pago a las instituciones y entidades beneficiarias?</p>	<p>Las planillas son un archivo en excel, se imprime, el secretario le pone el sello de los acuerdos. y en tesorería se realiza los descuentos de planilla además de los descuento del ISSS y el AFP para descontar préstamos se realiza por orden de descuento y por orden de pagos mensuales, 10 días hábiles antes que termine el mes, el 18 o 19 más o menos se realiza el pago de planillas.</p>
---	---

Pregunta 5

<p>¿De qué manera gestionan las cuentas bancarias de la Municipalidad?</p>	<p>Por medio de acuerdo municipal, el Concejo Municipal aprueba la apertura, se manda al banco se firma dos regidores y la de tesorería es indispensable y uno de los regidores para elaborar cheque. Cada proyecto tiene su apertura, todo se maneja por medio de cheque. El alcalde como es un poco conservador y tienen duda de las transferencias en líneas, no se utiliza, y se trabaja con Scotiabank. Montos mínimos no hay que pagar con cheque si es de proyectos generalmente los pagos con cheque son de \$10 en adelante. Caja chica de \$500 el sí tiene un pago máximo de \$75 siempre y cuando tenga el comprobante legal. El secretario da los pasajes los viáticos cuando van a San Salvador las cuentas bancarias en el acuerdo municipal que en los documentos para la apertura</p>
--	--

	el secretario establece el nombre del proyecto y en base a eso tesorería manda al banco por el valor del acuerdo municipal.
--	---

Pregunta 6

¿Poseen dificultades para captar fondos por venta bienes, servicios entre otros ¿Cuáles?	No aplica, más que solo la prestación de servicios, en la captación de los fondos, se imprime cada 3 meses avisos de cobro, la mora por los contribuyentes que tienen una mora de hasta 10 diez años. Por el lado del registro familiar si se gestiona el pago si son contribuyentes de tasas municipales y si son empresas les dan estado de cuenta y se les llama para gestionar, pero aun así no pagan.

Pregunta 7

¿Cuentan con procedimientos para la obtención de préstamos? ¿Cuáles son?	No Aplica, debido a que la municipalidad esta libre de deudas.

Pregunta 8

¿Cuáles son los procedimientos para identificar riesgos en las operaciones de su área, y las actividades que los mitiguen?	El auditor interno realizo una matriz de riesgo, el riesgo que siempre existe es el robo, en el caso de las chequeras si no hay cheques firmados no hay riesgo que alguien los cobre.

Pregunta 9

¿De qué forma implementan un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas?	Cuando se hizo esa matriz de riesgo, en varias de las áreas y se discutieron los riesgos por áreas para incluirlos en esa matriz de riesgo y se dio conocer al concejo. Se utilizó como intermediario al auditor interno, el Concejo ya esta conocedor.

Pregunta 10

<p>¿En qué medida se mantiene y se le da cumplimiento a dicho sistema de información y control?</p>	<p>Libros de bancos, reportes de ingresos, para impresión de libros de banco la primera reunión de cada mes al Concejo se presenta un informe financiero y van dos reportes ingresos del mes y los saldos de las cuentas bancarias, se lo presenta al secretario y se los da para presentarlos al concejo municipal.</p>
---	--



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

**ENTREVISTA ORIENTADA AL JEFE DE
CONTABILIDAD DE LA ALCALDÍA DE NAHULINGO
SONSONATE**



OBJETIVO: Conocer el funcionamiento de la Alcaldía Municipal de Nahulingo en función de los componentes del Sistema de Control Interno.

1. ¿Cuáles son los mecanismos de control interno que poseen para la confiabilidad e integridad de la información?
2. ¿De qué manera comprueban que la documentación que respalda las operaciones que se contabilizan cumplan, con los requerimientos legales y técnicos?
3. ¿Cuáles son las dificultades para efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes?
4. ¿Qué procedimientos poseen para efectuar y validar las partidas de ajuste contable requeridos para efectuar el cierre anual?
5. ¿Cuáles son los softwares que utilizan para el registro de las operaciones contables?
6. ¿La municipalidad está sujeta a contratar auditoría externa? ¿Por qué?
Sí, de acuerdo a lo establecido en la Ley.
7. ¿Qué dificultades enfrentan al proporcionar asistencia a la auditoría interna, externa y de la Corte de Cuentas de la República, en función a los requerimientos que éstos realicen? De qué manera?
8. ¿Cuáles son los procedimientos que aplican para identificar riesgos en las operaciones de su área, y las actividades que los mitiguen?
9. ¿De qué forma implementan un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas?

ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA

La entrevista fue realizada a la Jefatura de la unidad de contabilidad, de la Alcaldía de Nahulingo Sonsonate, el viernes 22 de septiembre de 2017. Con el objetivo de recopilar información sobre los riesgos que afectan u podrían afectar en su unidad. El cual se detalla a continuación:

Pregunta 1

<p>¿Cuáles son los mecanismos de control interno que poseen para la confiabilidad e integridad de la información?</p>	<p>En el reglamento de la Ley AFI art. 208 se verifica la legalidad de los hechos económicos que se realizan en la municipalidad, tanto UACI, secretaría, tesorería y contabilidad son los que les compete dicha obligación.</p> <p>El Secretario municipal se encarga de recibir para poner el acuerdo, cada gasto debe tener su acuerdo para poder erogar.</p> <p>El jefe de UACI verifica que exista presupuestariamente una partida para verificar que se puede hacer la erogación. Adicionalmente se verifica que en los códigos presupuestarios exista una asociación de códigos contables, finalmente tesorería se encarga de hacer el pago. El comprobante es firmado por el Síndico, Alcalde, Tesorería y Contabilidad.</p>
---	--

Pregunta 2

<p>¿De qué manera comprueban que la documentación que respalda las operaciones que se contabilizan cumpla con los requerimientos legales y técnicos?</p>	<p>Entre los requisitos que verifica el departamento es que se encuentre de acuerdo a la ley por ejemplo la factura tenga todos los requerimientos del código tributario, por ejemplo que no solo tenga el nombre comercial y que traiga a nombre de quien se va elaborar el cheque.</p>
--	--

Pregunta 3

¿Cuáles son las dificultades para efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes?	<p>Por ejemplo que el sistema no permita hacer el cierre, la periodicidad con que se envían es un mes de atraso para el envío de estados financieros al Concejo.</p> <p>Los componentes que son enviados son: balance de comprobación, estados de ejecución presupuestaria mensuales y cada semestre se elabora un reporte en Excel donde se realizan comparaciones para análisis de los ingresos. Para detallar ingresos percibidos y devengados.</p>

Pregunta 4

¿Qué procedimientos poseen para efectuar y validar las partidas de ajuste contable requeridos para efectuar el cierre anual?	<p>Los ajustes que se realizan son los que permite la ley, por ejemplo que haya una donación de un devengado la partida se reversa, el ordenamiento de las partidas contables del ministerio de hacienda. Una anulación de un comprobante puede hacerse no necesariamente al cierre, el comprobante se reversa elaborando la misma partida en negativo.</p>

Pregunta 5

¿Cuáles son los software que utilizan para el registro de las operaciones contables?	<p>SAFIMO 2, GERENCIAL que se utiliza para resumir los reportes que ya tenemos en los otros módulos por lo tanto no se utiliza. Los módulos con que cuenta SAFIMO2 son:</p> <ul style="list-style-type: none">PresupuestoContabilidadTesoreríaCatastroRecaudaciónAdministración

Pregunta 6

¿La municipalidad está sujeta a contratar auditoría externa? ¿Por qué?	<p>Sí, de acuerdo a lo establecido en la Ley.</p>

Pregunta 7

¿Qué dificultades enfrentan al proporcionar asistencia a la auditoría interna, externa y de la Corte de Cuentas de la República, en función a los requerimientos que éstos realicen?. De qué manera?	No se encuentran dificultades, talvez encuentren algunas observaciones menores.

Pregunta 8

¿Cuáles son los procedimientos que aplican para identificar riesgos en las operaciones de su área, y las actividades que los mitiguen?	Tenemos una matriz de riesgo juntamente que se elaboró con el auditor interno, uno de los riesgos que se identificó es en caso de una catástrofe o un incendio todos los documentos que tenemos para la revisión se perderían y no hay contratación de pólizas de seguro.

Pregunta 9

¿De qué forma implementan un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas?	Memorándum, o una reunión o dialogando con ellos para dar cuenta de las actividades desarrolladas.



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



**ENTREVISTA ORIENTADA AL AUDITOR INTERNO
DE LA ALCALDÍA DE NAHULINGO SONSONATE**

OBJETIVO: Conocer el funcionamiento de la Alcaldía Municipal de Nahulingo en función de los componentes del Sistema de Control Interno.

1. ¿Existen dificultades al efectuar auditorias y exámenes especiales en forma selectiva a las diferentes áreas de la Municipalidad, para verificar el cumplimiento de las normas legales, de las disposiciones administrativas, políticas, procedimientos y otras regulaciones aplicables al desarrollo de las operaciones institucionales? ¿Cuáles son?
2. ¿De qué manera evalúa el control interno?
3. ¿Cuál es el procedimiento para gestionar y coordinar capacitación para los auditores?
4. ¿Qué tan recurrentemente realizan auditorías en la municipalidad?
5. ¿Diseña, implanta y evalúa el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo? ¿De qué forma?
6. ¿Cuáles son los procedimientos para identificar riesgos en las operaciones de su área, y las actividades que los mitiguen?
7. ¿Poseen un procedimiento que supervise al personal del área para que ejecute eficientemente las funciones encomendadas? ¿Cuál es?
8. Se da seguimiento a observaciones como resultado de informes de auditoría interna, externa y del ente regulador. ¿De qué manera?
9. ¿De qué forma implementan y mantienen un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas?

ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA

La entrevista fue realizada a la Jefatura de la unidad de Auditoría Interna Licenciado Oscar Soriano, de la Alcaldía de Nahulingo Sonsonate, el viernes 22 de septiembre de 2017. Con el objetivo de recopilar información sobre los riesgos que afectan u podrían afectar en su unidad. El cual se detalla a continuación:

Pregunta 1

¿Existen dificultades al efectuar auditorias y exámenes especiales en forma selectiva a las diferentes áreas de la Municipalidad, para verificar el cumplimiento de las normas legales, de las disposiciones administrativas, políticas, procedimientos y otras regulaciones aplicables al desarrollo de las operaciones institucionales? ¿Cuáles son?	No existen mayores dificultades ya que se planifican un plan anual de trabajo requerido por Ley con un año de anticipación aprobado por el consejo, en marzo del año anterior, por esa razón no hay dificultades en efectuar la auditoría interno debido a que hay un plan establecido.
--	---

Pregunta 2

¿De qué manera evalúa el control interno?	Bajo tres perspectivas aplicando su juicio profesional depende el área a examinar: a) Cuestionarios Cuando se posee poco conocimiento del area b) Narrativas Cuando se conoce el area c) Flujogramas
---	---

	Para entender un proceso en específico de lo que se va examinar
--	---

Pregunta 3

¿Cuál es el procedimiento para gestionar y coordinar capacitación para los auditores?	El procedimiento es a título personal ya que por estar inscrito en el consejo de vigilancia se deben cumplir con 40 horas de capacitación continuada, La alcaldía aporta con un porcentaje económico bajo para la capacitación.

Pregunta 4

¿Qué tan recurrentemente realizan auditorías en la municipalidad?	Se realizan bajo el plan de trabajo en el cual por lo menos se ejecutan tres exámenes fuertes por ejemplo, ingresos, gastos y disponibilidades

Pregunta 5

¿Diseña, implanta y evalúa el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo? ¿De qué forma?	Sobre el Juicio profesional, evalúa las áreas más fuertes que le llamen la atención, evalúa el área de los procesos de proyectos, cual es la inversión al año en el área de proyectos, entrevistas, si le piden hacer exámenes evalúa catastro, cuentas corrientes, secretaria, como el auditor ya conoce la Alcaldía aplica el juicio profesional

Pregunta 6

¿Cuáles son los procedimientos para identificar riesgos en las operaciones de su área, y las actividades que los	La identificación de los riesgos se hace a través de exámenes, conocimiento y comprensión del área, objetivos del área a examinar, los riesgos significativos, control de las actividades normativa externa y interna, personal clave, sino se cumple con eso se está fallando con las normas, Los riesgos los evalúan mediante una matriz compuesta por

mitiguen?	riesgo, probabilidad, impacto y cobertura
-----------	---

Pregunta 7

¿Poseen un procedimiento que supervise al personal del área para que ejecute eficientemente las funciones encomendadas? ¿Cuál es?	La evaluación del control interno en las áreas, es un examen comprendido en el plan.
---	--

Pregunta 8

¿Se da seguimiento a observaciones como resultado de informes de auditoría interna, externa y del ente regulador. ¿De qué manera?	Si mediante la planeación art.42 Normas de auditoría interna Gubernamental. El seguimiento de las observación esta definido por las NAIG.
---	--

Pregunta 9

¿De qué forma implementan y mantienen un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas?	Se encuentra normado también, por cada examen practicado se emite un informe comunicando al consejo, asi también al inicio de la auditoria se hace una orden de trabajo a la unidad comunicando las fechas en que se aran las labores de auditoria. Por cada actividad en el plan se comunican asi también a la Corte de Cuentas.
--	---



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



Universidad de El Salvador

Hacia la libertad por la cultura

ENTREVISTA ORIENTADA AL SECRETARIO
MUNICIPAL DE LA ALCALDÍA DE NAHULINGO
SONSONATE.

OBJETIVO: Conocer el funcionamiento de la Alcaldía Municipal de Nahulingo en función de los componentes del Sistema de Control Interno.

- 1) ¿Cuáles son los mecanismos utilizados para comunicar al personal los acuerdos y directrices establecidos por el Concejo?
- 2) ¿Cuáles son las circunstancias que eventualmente generan atraso en la elaboración de las actas referentes a los acuerdos tomados por el Concejo?
- 3) ¿Cuál es la política sobre la conservación de documentos generados en la alcaldía, entre ellos los acuerdos/o decisiones tomadas por el Concejo?
- 4) ¿Cuáles son los parámetros que se consideran para crear las comisiones municipales y la asignación de tareas a cada una de ellas? ¿Cuáles son los temas que por lo general tratan y con qué periodicidad se reúnen?
- 5) ¿Considera que el control interno aplicado a la municipalidad es efectivo?
- 6) ¿Cuáles son las áreas de la alcaldía que según su punto de vista son críticas en cuanto a los riesgos y que considera usted que necesita mejorarse en lo referente al control interno?
- 7) ¿Con qué periodicidad se revisan los objetivos institucionales? ¿Cómo se mide su cumplimiento?
- 8) ¿Cuándo fue la última vez que se actualizaron los procedimientos y políticas de control interno?
- 9) ¿Cómo se divulgan las políticas y procedimientos de control interno? ¿El personal involucrado puede realizar mejoras o modificaciones según su experiencia en el puesto?
- 10) ¿Qué cargos dentro de la alcaldía posee facultades autorización y aprobación de las operaciones que realiza la institución? ¿Se encuentran por escrito?

ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA

La entrevista fue realizada al Secretario Municipal Mario Díaz Hernandez, de la Alcaldía de Nahulingo Sonsonate, el viernes 22 de septiembre de 2017. Con el objetivo de recopilar información sobre los riesgos que afectan u podrían afectar en su unidad. El cual se detalla a continuación:

Pregunta 1

¿Cuáles son los mecanismos utilizados para comunicar al personal los acuerdos y directrices establecidos por el Concejo	Por medio de memorándum, para las áreas de tesorería, contabilidad y UACI, los acuerdos tomados por el consejo son certificados por el secretario municipal.
---	--

Pregunta 2

¿Cuáles son las circunstancias que eventualmente generan atraso en la elaboración de las actas referentes a los acuerdos tomados por el Concejo?	Las reuniones de concejo son los días martes, los acuerdos tomados en una semana se firman a la siguiente semana, se maneja un rango de tiempo de ocho días.
--	--

Pregunta 3

¿Cuál es la política sobre la conservación de documentos generados en la alcaldía, entre ellos los acuerdos/o decisiones	Para las actas y/o acuerdos cinco años, y para los documentos contables 10 años.
--	--

tomadas por el Concejo?	
-------------------------	--

Pregunta 4

¿Cuáles son los parámetros que se consideran para crear las comisiones municipales y la asignación de tareas a cada una de ellas? ¿Cuáles son los temas que por lo general tratan y con qué periodicidad se reúnen?	Las comisiones se crean cada vez que hay cambio de consejo, ellos evalúan que comisiones crear. Se deberían de reunir una vez al mes pero no se hace, los puntos a tratar son los que les corresponden como comisión.
--	---

Pregunta 5

¿Considera que el control interno aplicado a la municipalidad es efectivo?	Sí, porque quien lleva la auditoría interna ha ido funcionando bien y no ha habido observaciones de peso por parte de la corte de cuentas.
--	--

Pregunta 6

¿Cuáles son las áreas de la alcaldía que según su punto de vista son críticas en cuanto a los riesgos y que considera usted que necesita mejorarse en lo referente al control interno?	El área de finanzas (contabilidad-tesorería). Las remesas que emite tesorería se depositan al día siguiente por medio de los vehículos de la alcaldía y con esto se minimiza el riesgo. Para mejorar el control interno, no permitir que personas ajenas a cada departamento ingresen y que ninguna persona ajena a la asignada haga uso del sistema informático.
--	---

Pregunta 7

¿Con qué periodicidad se revisan los objetivos institucionales? ¿Cómo se mide su cumplimiento?	Es irregular, es de programar para revisar los objetivos y actualizarlos.

Pregunta 8

¿Cuándo fue la última vez que se actualizaron los procedimientos y políticas de control interno?	Se actualizaron en 2015 pero la corte de cuentas hizo muchas observaciones y no las autorizo. Se elaboró una matriz de riesgo en conjunto con los encargados de las áreas evaluadas y el auditor interno.

Pregunta 9

¿Cómo se divulgan las políticas y procedimientos de control interno? ¿El personal involucrado puede realizar mejoras o modificaciones según su experiencia en el puesto?	Por medio de memorándum, para que todos los acuerdos por el consejo estén bajo el conocimiento de los empleados, ellos también pueden dar su opinión o punto de vista para mejorar.

Pregunta 10

¿Qué cargos dentro de la alcaldía posee facultades autorización y aprobación de las operaciones que realiza la institución? ¿Se encuentran por escrito?	Ningún cargo tiene facultad de autorización o aprobación de operaciones, todo debe ser ordenado por el consejo municipal.



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



**ENTREVISTA ORIENTADA AL ALCALDE DE LA
ALCALDÍA DE NAHULINGO SONSONATE.**

OBJETIVO: Conocer el funcionamiento de la Alcaldía Municipal de Nahulingo en función de los componentes del Sistema de Control Interno.

- 1) ¿Se han delegado previo acuerdo del concejo, la dirección de determinadas funciones con facultades para que firmen en su nombre otros funcionarios municipales?
- 2) ¿Su salario, bonificaciones, viáticos y otras remuneraciones están consideradas en el presupuesto anual?
- 3) ¿De qué forma se monitorea el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el concejo?
- 4) ¿Con qué frecuencia se informa al concejo sobre los resultados de la ejecución del presupuesto?
- 5) ¿Adicional a la Corte de Cuentas de la República, ¿a quien más se rinde informe sobre la administración de los bienes de la municipalidad? ¿Con qué habitualidad?
- 6) ¿Cuáles mecanismos de control interno en la Alcaldía, considera que pueden mejorarse?
- 7) ¿Cuáles son los mecanismos de control interno que considera más importantes para la municipalidad?
- 8) ¿Qué tan importante considera usted que se capacite a los empleados para el desempeño de sus funciones? ¿Con que frecuencia debe hacerse?
- 9) ¿A su criterio están claramente definidas las funciones del personal?
- 10) ¿Considera usted que se informa a la población sobre el adecuado uso de los recursos municipales? ¿De qué forma y con qué frecuencia?

ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA

La entrevista fue realizada al Alcalde Sr. Miguel Angel Mejía, de la Alcaldía de Nahulingo, Sonsonate, el viernes 22 de septiembre de 2017. Con el objetivo de recopilar información sobre los riesgos que afectan u podrían afectar en su unidad. El cual se detalla a continuación:

Pregunta 1

¿Se han delegado previo acuerdo del concejo, la dirección de determinadas funciones con facultades para que firmen en su nombre otros funcionarios municipales?	Por el momento, no

Pregunta 2

Su salario, bonificaciones, viáticos y otras remuneraciones están consideradas en el presupuesto anual.	Si.

Pregunta 3

De qué forma se monitorea el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el concejo.	A través de la secretaría municipal, auditoría interna, sindicatura, auditoría externa y auditoría realizada por la Corte de Cuentas de la República.

Pregunta 4

Con qué frecuencia se informa al concejo sobre los resultados de la ejecución del presupuesto.	De forma mensual, lo realizo con información proporcionada por la unidad de contabilidad.

Pregunta 5

Adicional a la Corte de Cuentas de la República, ¿a quien más se rinde informe sobre la administración de los bienes de la municipalidad? ¿Con qué habitualidad?	Se dan explicaciones a auditoría externa e interna, cuando lo solicitan conforme a sus planes de trabajo.

Pregunta 6

¿Cuáles mecanismos de control interno en la Alcaldía, considera que pueden mejorarse?	Capacitaciones a personal administrativo y operativo, en temas relacionados a sus puestos o cargos

Pregunta 7

¿Cuáles son los mecanismos de control interno que considera más importantes para la municipalidad?	Asentamientos de acuerdos, atención a las comunidades de esta jurisdicción, registro del estado familiar, control de contribuyentes, ejecución de proyectos, ingresos y gastos controlados en tesorería y contabilidad.

Pregunta 8

¿Qué tan importante	Legislación aplicada a cada unidad o proceso, forma

considera usted que se capacite a los empleados para el desempeño de sus funciones? ¿Con que frecuencia debe hacerse?	semestral.
---	------------

Pregunta 9

¿A su criterio están claramente definidas las funciones del personal?	Si, por medio del manual de organización y funciones y manual de descripción de puestos
---	---

Pregunta 10

Considera usted que se informa a la población sobre el adecuado uso de los recursos municipales ¿De qué forma y con qué frecuencia?	Si. Por medio de reuniones en las diferentes comunidades. Asambleas generales del comité de desarrollo local (CODEL) Entrevistas televisivas y radiales. Por medio de página web Y por contacto directo en familias de las comunidades.
---	---



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



ENTREVISTA ORIENTADA AL SINDICO DE LA
ALCALDÍA DE NAHULINGO SONSONATE.

Universidad de El Salvador
Hacia la libertad por la cultura

OBJETIVO: Conocer el funcionamiento de la Alcaldía Municipal de Nahulingo en función de los componentes del Sistema de Control Interno.

1. ¿Desde su perspectiva, qué es para usted el control interno?
2. ¿De qué manera se lleva a cabo la verificación de que existe un efectivo control interno?
3. ¿Podría indicar que políticas o procedimientos se ponen en práctica cuando se celebra un contrato entre la municipalidad y una persona o entidad externa?
4. ¿Quién evalúa el fiel cumplimiento de lo dispuesto en el Código Municipal, ordenanzas, reglamentos y acuerdos del Concejo?
5. ¿Existe reglamento o normativa de índole legal para identificación y evaluación de riesgos fraudulentos?
6. ¿A su criterio, en cuál área de la municipalidad hay más susceptibilidad de riesgos operacionales que den paso a eventos fraudulentos?
7. ¿Basado en su responsabilidad legal, qué nivel de tolerancia existe hacia los riesgos que puedan surgir, ya sean internos o externos?
8. ¿Podría mencionarnos sobre que leyes, reglamentos, la municipalidad lleva a cabo sus actividades?
9. ¿En su normativa legal aplicable existen procedimientos o sanciones que sean aplicables a quienes participan en un evento de índole fraudulento?
10. ¿Posee la función de realizar actividades de control en áreas específicas de la municipalidad? ¿Cuáles son?

ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA

La entrevista fue realizada al Síndico Sr. Antonio Mendez, de la Alcaldía de Nahulingo, Sonsonate, el viernes 22 de septiembre de 2017. Con el objetivo de recopilar información sobre los riesgos que afectan u podrían afectar en su unidad. El cual se detalla a continuación:

Pregunta 1

¿Desde su perspectiva, qué es para usted el control interno?	Son los procesos de revisión en cada una de las áreas administrativas y operativas, con finalidad de evaluar,

Pregunta 2

¿De qué manera se lleva a cabo la verificación de que existe un efectivo control interno?	Hay otras evaluaciones externas (auditoría externa y de la corte de cuentas entre otros) que validan.

Pregunta 3

¿Podría indicar que políticas o procedimientos se ponen en práctica cuando se celebra un contrato entre la municipalidad y una persona o entidad externa?	Los establecidos en la ley LACAP.

Pregunta 4

¿Quién evalúa el fiel cumplimiento de lo dispuesto en el Código Municipal, ordenanzas, reglamentos y acuerdos del Concejo?	El concejo y las comisiones respectivas.

Pregunta 5

¿Existe reglamento o normativa de índole legal para identificación y evaluación de riesgos fraudulentos?	Normas Técnicas de Control Interno Matriz de riesgos

Pregunta 6

¿A su criterio, en cuál área de la municipalidad hay más susceptibilidad de riesgos operacionales que den paso a eventos fraudulentos?	Contabilidad.

Pregunta 7

¿Basado en su responsabilidad legal, qué nivel de tolerancia existe hacia los riesgos que puedan surgir, ya sean internos o externos?	Medio. Las leyes existentes establecen responsabilidad individual a cada jefe de unidad.

Pregunta 8

¿Podría mencionarnos sobre que leyes, reglamentos, la municipalidad lleva a cabo sus actividades?	Código municipal Leyes afines al municipalismo Reglamentos internos (manual de funciones otros)

Pregunta 9

¿En su normativa legal aplicable existen procedimientos o sanciones que sean aplicables a quienes participan en un evento	Código municipal Otras leyes (Corte de cuentas) y penales

de índole fraudulento?	
------------------------	--

Pregunta 10

¿Posee la función de realizar actividades de control en áreas específicas de la municipalidad? ¿Cuáles son?	Las establecidas en el art. 51 del Código Municipal



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



**ENTREVISTA ORIENTADA AL CONCEJAL DE LA
ALCALDÍA DE NAHULINGO SONSONATE.**

Universidad de El Salvador
Hacia la libertad por la cultura

OBJETIVO: Conocer el funcionamiento de la Alcaldía Municipal de Nahulingo en función de los componentes del Sistema de Control Interno.

1. ¿Considera que la institución cuenta con un adecuado sistema de control interno?
2. ¿Existen procedimientos para evaluar y/o supervisar el desempeño de los integrantes de la Alcaldía?
3. ¿La municipalidad cuenta con una normativa que rijan la importancia de la integridad y los valores éticos para el apoyo del control interno?
4. ¿Con qué periodicidad se reúne el concejo? y dentro de estas sesiones, ¿con qué frecuencia, se tratan asuntos relacionados con el control interno?
5. ¿Cómo es el sistema de divulgación de información y comunicación con el personal interno de la municipalidad y con las personas externas?
6. ¿Existen políticas o procedimientos para llevar a cabo evaluaciones permanentes y/continuas en las áreas de riesgo de la municipalidad?
7. ¿Se tiene conocimiento de omisiones, negligencias, violaciones a la ley, faltas o delitos informados por la Corte de Cuentas de la República como resultado de un proceso investigativo realizado en el municipio?
8. Se han recibido anteriormente solicitudes de información por escrito de algún ciudadano acerca de la gestión municipal.
9. Existe informe anual de rendición de cuentas y de qué forma se divulga a la ciudadanía.
10. Cuál es el contenido del informe y como se asegura el conocimiento del mismo por parte de los ciudadanos del municipio.

ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA

La entrevista fue realizada al Concejal José Obed Martínez, de la Alcaldía de Nahulingo, Sonsonate, el viernes 22 de septiembre de 2017. Con el objetivo de recopilar información sobre los riesgos que afectan u podrían afectar en su unidad. El cual se detalla a continuación:

Pregunta 1

¿Considera que la institución cuenta con un adecuado sistema de control interno?	En cierta forma, si lo notamos pero lo dejamos allí descuidados por la cuestión financiera, si sabemos que como municipalidad tenemos bastantes necesidades que como alcaldía quisiéramos suplir, si las tenemos identificadas.
--	---

Pregunta 2

¿Existen procedimientos para evaluar y/o supervisar el desempeño de los integrantes de la Alcaldía?	No voy a obviar es parte de la carrera administrativa municipal, aunque no nos apegamos directamente a la ley pero si lo hacemos, se hace a veces oral. Cuando se ve que algo no está caminando muy bien. El Alcalde se reúne con él. Pero si le gustaría apegarse a la ley. A veces por la confianza. Como se da cuenta que se ha evaluado al personal. Se hacen reuniones periódicas para darle solución a problemas. Son 21 empleados en total y por ellos a veces se sobrecargan unas tareas y se descuida una parte por cubrir otra.
---	---

Pregunta 3

¿La municipalidad cuenta con una normativa que rija la importancia de la integridad y los valores éticos para el apoyo del control interno?	Como municipalidad hay dos comisionados la propietaria es la Sra. Edna Yanira Mendez y suplente Sr. Roberto Capacho comisionado de ética. No tenemos mucho que decir de ética. Incluso hace como un mes estuvieron en un taller sobre la ley de ética gubernamental ellos realizan una especie de retroalimentación sobre las capacitaciones de los empleados. Tal vez no la cubrimos al cien por ciento pero tratamos de hacer lo mejor.
---	---

Pregunta 4

¿Con qué periodicidad se reúne el concejo? y dentro de estas sesiones, ¿con qué frecuencia, se tratan asuntos relacionados con el control interno?	4 veces al mes. Con los empleados se reúnen cuando hay necesidad. Incluso la Corte de Cuentas cuando viene hacer auditorías es lo primero que pide en cuanto a las actas y acuerdos. Vemos por ejemplo deficiencias que hay en los puestos, todavía tenemos muchas necesidades que mejorar. Algo que si podríamos mejorar es la seguridad: por ejemplo cámaras de vigilancia, seguridad privada, cuando se hace remesa no hay alguien que vigile o que se gestione el riesgo de un robo de los fondos de la municipalidad.

Pregunta 5

¿Cómo es el sistema de divulgación de información y comunicación con el personal interno de la municipalidad y con las personas externas?	En la divulgación hacemos reuniones con los empleados y comentamos las situaciones en particular. Y una de las partes más críticas que tenemos. Es uno de los aspectos que más necesitamos es ampliar el número de empleados. Pero a veces que los fondos no nos alcanzan entre ellos el FODES. Adicional mejorar las zonas de trabajo, como por ejemplo la gente de registro así como esta ahorita cualquiera se lleva cualquier documentación porque tiene la documentación en el escritorio. Cuando se va hacer algún mejoramiento en la alcaldía siempre se notificamos y si hay alguna particularidad o problema con un empleado y se llama a sesión.

Pregunta 6

¿Existen políticas o procedimientos para llevar a cabo evaluaciones permanentes y/continuas en las áreas de riesgo de la municipalidad?	En la municipalidad hay un comité de higiene y salud ocupacional, es una obligación del MINTRAB y tenemos la obligación de formar el comité porque ellos son los que tiene identificados los riesgos de trabajo, incluso yo formo parte de la comisión de protección civil de la municipalidad. Dentro de los lineamientos que se tiene es obligación de las instituciones públicas hacer simulacros y también señalar las áreas y las rutas de evacuación y retroalimentar a los demás empleados cuando hay capacitación.

Pregunta 7

Se tiene conocimiento de	Con lo que es el acceso a la información publica, yo me

omisiones, negligencias, violaciones a la ley, faltas o delitos informadas por la Corte de Cuentas de la Republica como resultado de un proceso investigativo realizado en el municipio.	recuerdo que hubo una solicitud que le dimos respuesta por escrito y lo más pronto posible siempre y cuando especifique porque la va a utilizar, porque en épocas de campaña cualquiera puede solicitar información, quien quiere información se la damos y no tenemos nada que esconder. Aquí la alcaldía la maneja el partido de arena, el oficial de acceso a la información pública es del frente. A veces los de otro partido termina siendo parte de nosotros y es importante para que los fondos públicos sean bien administrados y quien dará cuentas ante la Corte de Cuentas ante algún reparo.
--	---

Pregunta 8

Se han recibido anteriormente solicitudes de información por escrito de algún ciudadano acerca de la gestión municipal.	Con la información a la ciudadanía, se han organizado las colonias, los caseríos y los cantones, de allí sacamos 2 representantes. Mensualmente todos los 14 de mes hay Asamblea General con los líderes comunitarios. Divulgamos lo que se ha hecho y lo que se va hacer en el futuro. Si tienen 10 proyectos por ejemplo en un caserío se pide los 3 prioritarios, se hace un proyecto estratégico para cinco años. Y se hacen los proyectos que la población pide ya no se hacen cabildos abiertos ya que ahora es CODELNA el comité de desarrollo local de Nahulingo que está compuesto entre 60 y 80 líderes comunitarios y allí se trabaja el plan estratégico del municipio, viene la solicitud de la comunidad y los proyectos que realicen estén priorizados. CODEL SE CREO EN EL 99 para brindar la información y también se hizo como una rendición de cuentas para decirle esto ya se hizo. Han habido casos que viene la junta directiva y piden audiencia para que se les explique la situación de su proyecto, lo cual se hace para la tranquilidad de los ciudadanos.
---	---

Pregunta 9

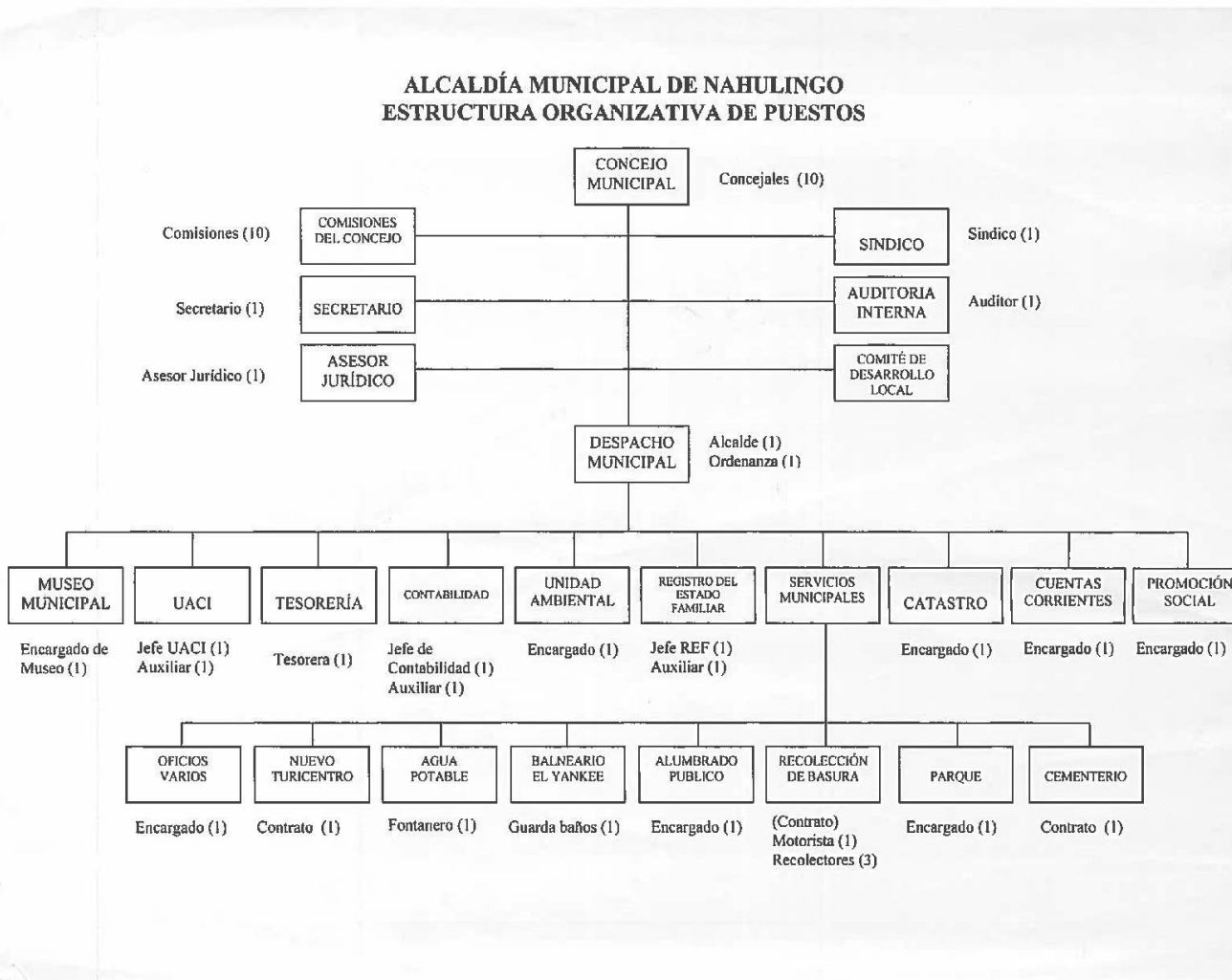
Existe informe anual de rendición de cuentas y de qué forma se divulga a la ciudadanía.	Es lo que le mencionaba respecto a CODELNA.
---	---

Pregunta 10

Cuál es el contenido del	Se hace de forma abierta en la reunión mensual y de ser
--------------------------	---

<p>informe y como se asegura el conocimiento del mismo por parte de los ciudadanos del municipio.</p>	<p>necesario se les explica a la comunidad en particular que solicite información sobre su proyecto.</p>
---	--

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.



**AUTORIZACIÓN DE LA CORTE DE CUENTAS PARA DESARROLLAR
LA INVESTIGACIÓN.**

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 Saravia Alfaro
Coordinador General de Auditoría**





OBSERVACIONES A LAS NTCI REALIZADAS POR LA CORTE DE CUENTAS.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



REF. OREGSA-311-05-2015

Santa Ana, 26 de mayo de 2015

Señor
Miguel Ángel Mejía
Alcalde Municipal de Nahulingo,
Departamento de Sonsonate.
Presente.

En atención a Oficio No. 0048 mediante la cual remite las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Nahulingo, Departamento de Sonsonate, se han revisado y se han identificado aspectos que deberán ser atendidos, los cuales se detallan a continuación:

Capítulo preliminar:

- 1) En el art. 1, se sugiere agregar después de Concejo Municipal de Nahulingo: "Departamento de Sonsonate", y al final del artículo agregar: "las cuales deberán aplicarse para el logro de sus objetivos y metas".
- 2) En el art. 2, se sugiere agregar un segundo inciso que diga:
"El sistema de control interno comprenderá: Planes, métodos, procedimientos, y actividades establecidas en el Hospital, para alcanzar los objetivos institucionales. Existirán dos criterios para clasificar el sistema de control interno:
 - a) De acuerdo a la finalidad, se clasificará en administrativo y financiero
 - b) Desde el punto de vista de la oportunidad o momento de ser aplicado, se clasificará en previo, concurrente y posterior"
- 3) En el art. 3, se sugiere cambiar los objetivos a) y b) para que sean expuestos de una forma más detallada y específica, así:
 - a) Lograr eficiencia, efectividad y eficacia en la ejecución de sus operaciones, lo que incluirá el uso apropiado de todos los recursos institucionales
 - b) Obtener confiabilidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y cualesquiera otros reportes para el uso interno y externo; y
- 4) En el art. 4, se deben colocar en este orden los componentes orgánicos del sistema de control interno: Ambiente de control, valoración de riesgos, actividades de control, información y comunicación y monitoreo.

CORRESPONDENCIA
RECIBIDA

FECHA: 27-05-2015 / 2.05 pm

FIRMA:

NOMBRE: Miguel Ángel Mejía

Ambiente de control:

- 5) En el art. 7, se sugiere incluir la elaboración, aprobación y actualización de un Código de Ética, en el cual se establezca la conducta esperada de los funcionarios y empleados.
- 6) En el art. 8, se debe considerar incorporar herramientas técnicas tales como: Manual de organización y funciones, descriptor de puestos, etc., los cuales detallarán las actividades y el perfil de competencia requerido.
- 7) En el art. 9, no establece con base a cual instrumento técnico se realizará la medición del desempeño, en que momento o cuando se realizará y quién será el responsable directo de ejecutar dicha medición.
- 8) En el art. 10, no se especifica en qué instrumento técnico se definirá la estructura organizacional, ni cada cuanto se evaluará dicha estructura, de acuerdo a los objetivos institucionales. Además, describir las unidades o áreas básicas que contiene la estructura organizativa (Concejo Municipal, Sindicatura, Tesorería, Contabilidad, Auditoría Interna, UACI, Cuentas Corrientes, etc.).
- 9) En el art. 11, no se establece la forma o metodología utilizada para la asignación de autoridad y responsabilidad, y por medio de qué canales de comunicación apropiados se desarrollará, además cuando se realizará esta actividad.
- 10) En el art. 12, no se menciona el instrumento donde se establecerán las políticas y prácticas de personal.
- 11) En el art. 15, cambiar la palabra coordinación por: "evaluación".
- 12) Se sugiere cambiar el art. 16 por el siguiente:
"A fin de garantizar la independencia de la Unidad de Auditoría Interna dentro de la entidad, se deberá considerar lo siguiente:
 - a) Será nombrado anualmente mediante acuerdo por el Concejo Municipal y estará bajo la dependencia de dicho Concejo
 - b) Formulará y ejecutará con total independencia funcional el Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna, el cual deberá enviarlo a la Corte de Cuentas de la República, así como los informes emitidos producto de las auditorías realizadas.
 - c) Tendrá independencia funcional, respecto a que no ejercerá funciones en los procesos de administrativos, financieros, control previo, aprobación, contabilización y adopción de decisiones en la Municipalidad
- 13) Se sugiere incorporar al art. 17 lo siguiente:
"La Unidad de Auditoría Interna, deberá dar fiel cumplimiento a su Plan Anual de Trabajo, de acuerdo a su cronograma de actividades, salvo limitaciones que le impidan

la ejecución del mismo, las cuales deberán ser justificadas mediante los documentos de auditoría correspondientes

Valoración de riesgos:

- 14) En el art. 18, se debe considerar como Plan Estratégico el análisis de los factores internos y externos y la valoración de riesgos más relevantes, mediante un enfoque participativo que permita revisar y actualizar los elementos a los que ya hace mención el artículo. Además, se debe incluir la elaboración de Planes Anuales Operativos para las diferentes unidades organizativas y lo que deben contener dichos planes, la autorización, actualización y seguimiento de los mismos.
- 15) En el art. 19, se deben detallar los elementos del Sistema de Planificación Participativo y de Divulgación, y cada cuanto se evaluará y actualizará este plan.
- 16) En el artículo 20, se sugiere establecer cada cuanto se hará el análisis de riesgo y el método de como deberán analizarse los riesgos identificados (ya sea por medio de talleres, fortaleza, oportunidades, debilidades y amenazas llamado FODA, o cualquier otro método que la administración establezca).
- 17) Se sugiere incluir en este componente de control interno la implementación de matrices de riesgo, estableciendo los riesgos identificados, el análisis efectuado, el nivel de riesgo y las acciones que se tomarán para minimizarlos.

Actividades de control:

- 18) En el art. 23, se sugiere establecer cómo se documentarán, mantendrán actualizados y se divulgarán las políticas y procedimientos de control
- 19) En el art. 25, no se establece el nombre del instrumento técnico o documento donde estarán definidas las políticas y procedimientos de control. Además, agregar al final del artículo aspectos a considerar de que la emisión de cheques, se efectuará a nombre del beneficiario y los autorizados para realizar los egresos de fondos, serán el tesorero y refrendarios de cheques que hayan sido autorizados por el Concejo Municipal y en caso de los gastos de menor cuantía, el autorizado para los pagos será el encargado del Fondo de Caja Chica".
Considerar también, que a los comprobantes de pago se les estampe el número de cheque con que fueron cancelados
Asimismo, agregar un artículo que prohíba ejecutar actos administrativos y financieros, sino se cuenta con el respectivo Acuerdo de autorización; bajo ninguna circunstancia deberán firmarse cheques en blanco".

- 20) Se sugiere agregar un apartado respecto a la "Definición de Políticas y Procedimientos de Procesos de Aprobación, Formulación, Ejecución y Liquidación de Proyectos", y este apartado deberá contener dos artículos, así:

Los procesos de aprobación, formulación, ejecución y liquidación de proyectos, se realizarán de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento. La liquidación contable de los proyectos se efectuará conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Hacienda en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

Los fondos provenientes del Fodes, invertidos en la ejecución de proyectos, serán utilizados según lo establecido en la Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios y su respectivo Reglamento.

- 21) En el art. 26, no se establece el nombre del documento que establece las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables. Además, debe establecerse quienes serán los responsables de la protección y conservación de activos y el responsable de la verificación de la existencia física de los bienes y en qué momento se realizará esta verificación, notificando los resultados al Concejo Municipal.
- 22) Se sugiere incorporar entre el art. 26 y 27, un nuevo artículo que establezca que el encargado de contabilidad deberá implementar un registro y control por escrito o mecanizado de la existencia de los bienes muebles, y el Síndico (a) deberá garantizar el registro de los bienes inmuebles en el Departamento de la Propiedad Raíz e Hipoteca del Centro Nacional de Registros y la existencia de un control por escrito o mecanizado de los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio municipal. Para el caso de los bienes inmuebles, también se debe establecer cada cuanto se efectuará el revalúo de dichos bienes.
- 23) No se establece el nombre del documento en el art. 28, relacionado a las políticas y procedimientos sobre el diseño y uso de documentos y registros
- 24) En el art. 29, no se establece el nombre del documento relacionado con las políticas y procedimientos sobre la conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar errores u omisiones. Además, es necesario incorporar artículos relacionados con conciliaciones mensuales que deba realizar el área de contabilidad con las áreas de tesorería, cuentas corrientes y demás áreas con las que sea necesario realizar un cruce de saldos, a fin de constatar que sean los correctos.
- 25) No se establece el nombre del documento en el art. 30, relacionado a las políticas y procedimientos sobre la rotación del personal.

- 26) No se establece el nombre del documento en el art. 31, relacionado a las políticas y procedimientos sobre las garantías o cauciones.
- 27) En el art. 32, no se establece el nombre del documento relacionado a las políticas y procedimientos sobre controles generales de los sistemas informáticos.
- 28) En el art. 33, no se establece el nombre del documento relacionado a las políticas y procedimientos sobre controles de aplicación específica.

Información y comunicación:

- 29) En el art. 34, agregar al final: “para garantizar la comunicación interna y procesamiento exacto de la información, que permitirá:
 - a) Brindar servicios más efectivos y eficientes a los usuarios;
 - b) Tomar decisiones más oportunas y eficaces;
 - c) Resguardar y acceder la información necesaria;
 - d) Ejercer el autocontrol y evaluar la gestión institucional;
 - e) Actuar con transparencia y rendición de cuentas.

Además, incorporar un último inciso que establezca que los sistemas de información y comunicación pueden ser de forma electrónica o física. Para fines de documentación y aprobación de operaciones, tendrán igual validez los registros electrónicos y físicos, según los mecanismos de control que se establezcan en los diferentes procesos.

- 30) En el art. 35, debe considerarse especificar en qué instructivo o manual se regulará lo referente a los sistemas de información y comunicación
- 31) Especificar en el art. 36, por medio de qué se asegurarán que la información sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente.
- 32) En el artículo 37, considerar para el caso de usuarios externos, incorporar elementos que establece la Ley de Acceso a la Información Pública que apliquen a la Municipalidad.
- 33) En el art. 38 ampliar de qué forma se llevará el archivo, electrónica o manualmente.

Monitoreo:

- 34) Corregir la escritura de “Monitoreo sobre la marcha”.
- 35) Establecer en el art. 40, mediante qué canal de comunicación serán informados los resultados de las actividades del monitoreo del sistema de control interno

- 36) Establecer en el art. 42, en qué momento, cada cuanto, quién lo presentará y a quienes se le presentarán los resultados de los diferentes monitoreos (monitoreo sobre la marcha, autoevaluación del sistema de control interno y evaluaciones separadas), para tomar las acciones pertinentes
- 37) Agregar un último artículo en el componente del Monitoreo que establezca que: “El Síndico Municipal, realizará el control, evaluación de aplicación de los controles, pertinencia y legalidad de operaciones realizadas por funcionarios encargados y empleados, debiendo notificar al Concejo Municipal de las deficiencias encontradas.”

Disposiciones finales y vigencia:

- 38) Consignar artículo final que regule lo relativo a derogatoria de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas anteriores.
- 39) Colocar la fecha del documento.
- 40) Colocar el nombre del Presidente de la Corte de Cuentas de la República.

Es conveniente que cuando envíen las Normas Técnicas de Control Interno Específicas con las correcciones, anexen el ejemplar donde se hicieron las observaciones y el CD con el archivo de las Normas, para identificar el cumplimiento de las mismas.

Lo anterior se notifica a ustedes para los efectos legales consiguientes, ocasión que aprovecho para expresarles las muestras de mi consideración y estima.

DIOS UNION LIBERTAD

Lic. José Israel López Ramos
Jefe Oficina Regional de Santa Ana



DECRETO N°18 NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO.

DECRETO No. 18

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que el reglamento de Control Interno emitido por la Corte de Cuentas de la República según decreto N° 4 de fecha catorce de septiembre del dos mil cuatro, publicado en el Diario Oficial N° 160, Tomo 354 del 29 de septiembre de 2004, vigente a partir del 29 de octubre del mismo año contiene aspectos que no son coincidentes con técnicas actuales de control interno.
- II. Que las técnicas de Control Interno en el ámbito internacional han tenido cambios con nuevos enfoques que permiten optimizar los procesos de control para el mejoramiento de la gestión de las entidades.
- III. Que 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.
- IV. Que es necesario actualizar el Reglamento General de control interno emitido por la Corte de Cuentas de la República, con el propósito de disponer de un instrumento técnico que permita el adecuado control en las entidades del Estado.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confiere el artículo 195, numeral 6 de la Constitución de la República de El Salvador y los artículos 5, numeral 2, y 24, numeral 1, de la Ley de la Corte de Cuentas de la República,

DECRETA EL SIGUIENTE REGLAMENTO que contiene las:

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO

CAPÍTULO PRELIMINAR

Ámbito de aplicación.

Art. 1.- Las normas técnicas de control interno constituyen el marco básico que establece la Corte de Cuentas de la República, aplicable con carácter obligatorio, a los órganos, instituciones, entidades, sociedades y empresas del sector público y sus servidores. (En adelante "Instituciones del Sector Público")

Definición del Sistema de Control Interno.

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

Objetivos del Sistema de Control Interno.

Art. 3.- El sistema de control interno tiene como finalidad coadyuvar con la Institución en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

DECRETO N°1 NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO.

DIARIO OFICIAL.- San Salvador, 19 de Febrero de 2018.

15

INSTITUCIONES AUTONOMAS
CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

DECRETO No. 1

EL ORGANISMO DE DIRECCIÓN DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que según Decreto No. 18, de fecha 25 de julio de 2016, publicado en el Diario Oficial No. 165, Tomo 415, del 7 de septiembre de 2016, la Corte de Cuentas de la República, emitió el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno.
- II. Que el referido Reglamento, se elaboró de conformidad al Marco Integrado de Control Interno COSO III, por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (conocido como COSO, por sus siglas en inglés).
- III. Que es necesario efectuar una adecuación del mencionado Reglamento, con el propósito de proporcionar un instrumento técnico, que les permita a las entidades sujetas a su ámbito de fiscalización, el diseño de sus Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confiere el artículo 195, numeral 6, de la Constitución de la República de El Salvador, y los artículos 5, numeral 2 y 24, numeral 1, de la Ley de la Corte de Cuentas de la República,

DECRETA EL SIGUIENTE REGLAMENTO que contiene las

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO

CAPÍTULO PRELIMINAR

Ámbito de Aplicación

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno, que en el presente Reglamento se podrán denominar "NTCI", constituyen el marco básico que establece la Corte de Cuentas de la República, con carácter obligatorio a cada entidad del sector público y sus servidores, para regular el Sistema de Control Interno.

Responsables del Sistema de Control Interno

Art. 2.- La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y actualización del Sistema de Control Interno, corresponde a la máxima autoridad de cada entidad del sector público y a los demás funcionarios según su competencia. Los demás servidores, realizarán las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 3.- El Sistema de Control Interno, es el conjunto de procesos continuos e interrelacionados determinados por la máxima autoridad, funcionarios y demás servidores públicos, diseñados para el control de las operaciones a su cargo, a fin de proporcionar seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales. El control interno puede ser ejercido de manera previa, concurrente y posterior.

CARTA DE APROBACIÓN PARA ELABORAR ENTREVISTA.

San Salvador, 19 de septiembre de 2017

**Estimados señores
Miembros del Concejo Municipal
Presentes.**

Reciba un cordial y respetuoso saludo de estudiantes egresados de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública, Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador. El motivo de la presente, es solicitar su valiosa colaboración en el sentido de contestar nuestra entrevista de recolección de información, la cual servirá para desarrollar nuestro trabajo de graduación y elaboración del diagnóstico de investigación sobre "Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), bajo el enfoque COSO III, para la Alcaldía Municipal de Nahulingo, Departamento de Sonsonate", el objetivo es contribuir con la actualización de las normas técnicas, al mejoramiento del control interno y el logro efectivo y eficiente de los objetivos operativos, cumplimiento y de información.

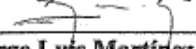
No omitimos manifestarle que los datos proporcionados serán manejados con estricta confidencialidad y utilizados únicamente para fines académicos. De antemano, las gracias por brindarnos su atención.

Atentamente,

Integrantes del equipo de investigación B42

Carlos Alfredo Renderos Rodríguez

Yesenia Geraldina Rodríguez Huevo

F. 
Lic. Jorge Luis Martínez Bonilla


Asesor Especialista del Trabajo de Investigación

Escuela de Contaduría Pública

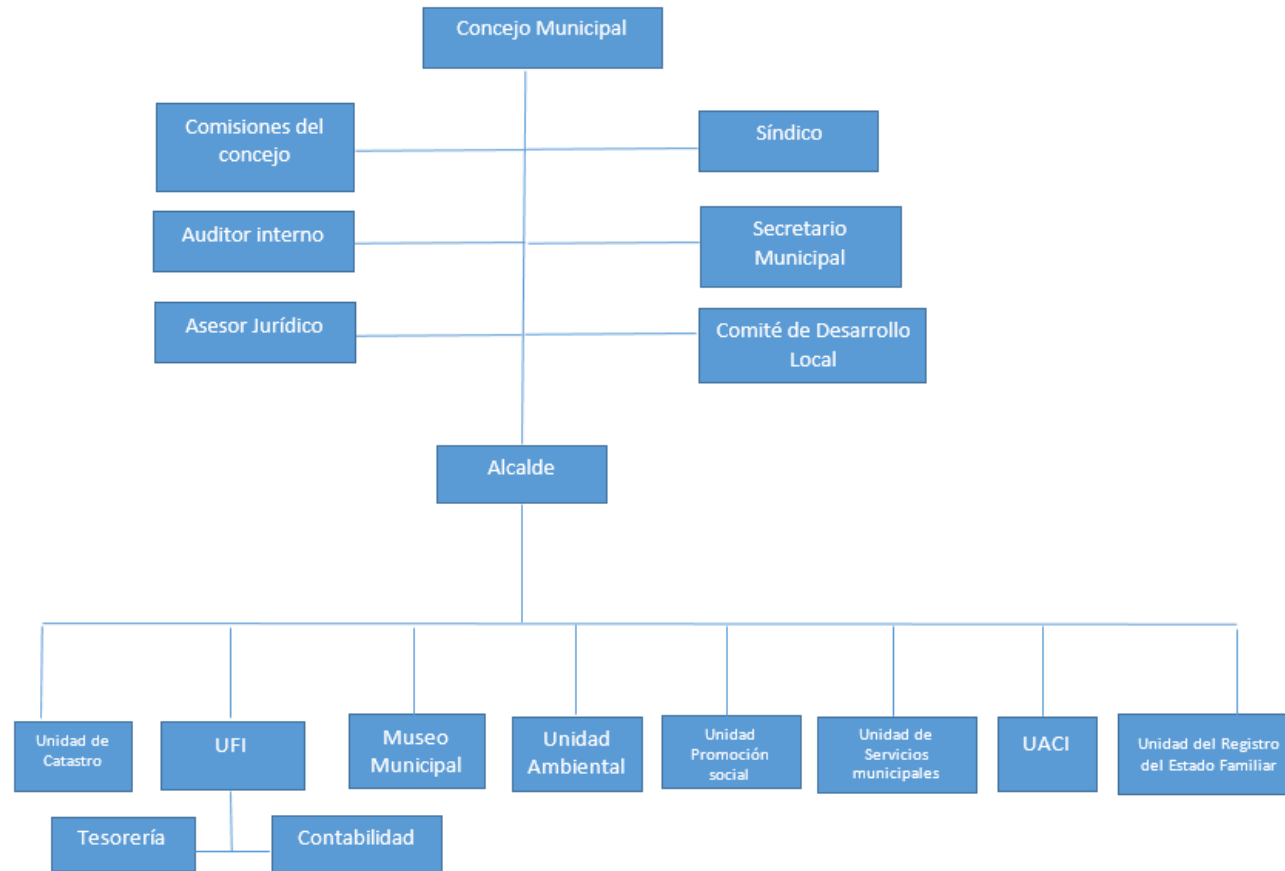
Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de El Salvador

F. 

F. 

PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ALCALDIA.



NORMATIVA INTERNA.

**Municipio de Nahulingo
Departamento de Sonsonate**

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

+



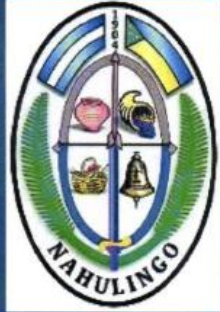
Departamento de Sonsonate

**Municipalidad
de Nahulingo**
Departamento de Sonsonate

+

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Sonsonate



**Municipalidad
de Nahulingo**
Departamento de Sonsonate

Manual Regulador del Sistema Retributivo Salarial



Departamento de Sonsonate

**Municipalidad
de Nahulingo**
Departamento de Sonsonate

Manual de Políticas, Planes y Programación de Capacitaciones

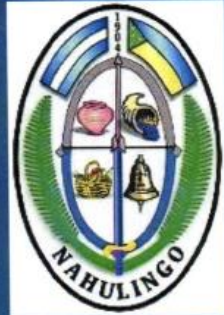


Departamento de Sonsonate

**Municipalidad
de Nahulingo**
Departamento de Sonsonate

Manual de Evaluación del Desempeño Laboral

Departamento de Sonsonate



**Municipalidad
de Nahulingo**
Departamento de Sonsonate



Manual de Procedimientos del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal



PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO
DEL EQUIPO INFORMÁTICO DE LA MUNICIPALIDAD

*Lic. Milton Cristian Ayala

NAHULINGO, FEBRERO DEL 2016

* Es la persona encargada del Centro de Cómputo Municipal.

FICHA DE ACTIVO FIJO.

ALCALDIA MUNICIPAL DE NAHULINGO, SON SONATE

FICHA DE ACTIVO FIJO

FICHA DE MUEBLE

CODIGO: _____

DESCRIPCIÓN:

CTA CONTABLE DEL ACTIVO: _____

CTA CONTABLE DE DEPRECIACIÓN: _____

TIPO DEL BIEN

MARCA: _____

MODELO: _____

COLOR: _____

FACTURA: _____

NÚMERO

RESPONSABLE DEL BIEN:

FECHA DE ADQUISICIÓN: _____

MONTO DE ADQUISICIÓN: _____

OBSERVACIONES:

