UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

TRABAJO DE GRADUACIÓN:

PROPUESTA DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO CON ENFOQUE COSO PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAMÓN, DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN, APLICABLE A PARTIR DEL AÑO 2005.

PRESENTADO POR:

CASTILLO PÉREZ IVANIA YAMILET

FLORES PORTILLO DAVID ANTONIO

MONTOYA ZEPEDA ELBA OLIMPIA

PARA OPTAR AL TITULO DE:

LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA.

ABRIL DE 2006

SAN VICENTE EL SALVADOR CENTROAMÉRICA

©2004, DERECHOS RESERVADOS

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento, sin la autorización escrita de la Universidad de El Salvador

http://virtual.ues.edu.sv/

SISTEMA BIBLIOTECARIO, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTORA:

DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ

SECRETARIA GENERAL:

LICDA. ALICIA MARGARITA RIVAS DE RECINOS.

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL

DECANA:

LICDA. BERTA ALICIA HENRÍQUEZ DE AREVALO.

SECRETARIO:

ING. JOSÉ ISIDRO VARGAS CAÑAS

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

JEFE DE DEPARTAMENTO:

YANIRA YOLANDA GUARDADO DE IRAHETA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

TRABAJO DE GRADUACION A LA OPCIÓN AL GRADO DE:

LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA

TITULO:

PROPUESTA NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO CON ENFOQUE COSO PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAMÓN, DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN, APLICABLE A PARTIR DEL AÑO 2005

PRESENTADO POR:

CASTILLO PÉREZ IVANIA YAMILET
FLORES PORTILLO DAVID ANTONIO
MONTOYA ZEPEDA ELBA OLIMPIA

TRABAJO DE GRADUACION APROBADO POR:

DOCENTE DIRECTOR:

LIC. JOSÉ RENÉ MENJÍVAR.

DOCENTE DIRECTOR:

LIC. MIGUEL ÁNGEL PLEITEZ JIMÉNEZ.

SAN VICENTE, ABRIL 2006.

AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODOPODEROSO: Por su amor que siempre me impulsó a lo largo de estos años; por la sabiduría e inteligencia, salud, fortaleza y voluntad que me dio permitiéndome culminar mi meta.

A MIS PADRES: Salvador Montoya y Olimpia Zepeda de Montoya por el enorme sacrificio, por la confianza que siempre me mostraron y por todo su apoyo moral, económico y espiritual que han sido las bases sólidas para finalizar mi carrera.

A MIS HERMANOS: Por haberme animado a seguir adelante y por sus muestras de confianza y apoyo.

A LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA: Por el apoyo económico que me brindaron para realizar mis estudios universitarios a través del otorgamiento de la beca "Dr. José Antonio Rodríguez Porth".

A MIS PROFESORES: Por haber sembrado en mí la semilla del saber, y por haberme compartido sus conocimientos, forjando en mí la profesional en que ahora me convierto.

A MIS COMPAÑEROS Y AMIGOS: Por haberme brindado su compañerismo y amistad que hicieron de mis años de estudio los más amenos.

Elba Olimpia Montoya Zepeda

AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODOPODEROSO, que me ayudó en los momentos más difíciles, a El todo el honor y la gloria por siempre.

A MIS PADRES: Genové Virgilio Flores y María Julia Portillo, por apoyarme siempre sin reparar en nada. Les debo más que mi gratitud, por todo, gracias por creer en mí,… a ustedes dedico este trabajo.

A MIS COMPAÑEROS DE ESTUDIO en especial a Elba e Ivania por comprenderme y ayudarme en mucho, por darme su amistad,… gracias.

A MIS PROFESORES que a lo largo de mi carrera me dieron tanto de si, me enseñaron muchas cosas y me apoyaron.

A TODAS LAS PERSONAS que quiero, amo y respeto porque de mil maneras me ayudan a luchar cada día en esta vida; que por ellos y ellas se me vuelve hermosa… a mis amigos y amigas, gracias.

A MIS AMIGOS LOS MUSICOS, que son muchos, y que me regalan momentos memorables con mi guitarra en las manos y cantando tantas lindas melodías… viva la música.

David Antonio Flores Portillo.

AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODOPODEROSO: Por iluminarme y ayudarme en el transcurso de mis estudios.

A MIS PADRES: Carlos Castillo y Alejandrina del Carmen Pérez de Castillo por el apoyo económico y emocional que me brindaron.

A MIS HERMANOS: Magdalena del Carmen Castillo y Roberto Carlos Castillo por darme su apoyo al estar siempre conmigo en los buenos y malos momentos en el transcurso de mis estudios.

A MIS COMPAÑEROS DE TRABAJO en especial a Elba y David por apoyarme y esforzarse al realizar el trabajo de graduación.

A MIS MAESTROS les doy las gracias por enseñarme en el transcurso de mi carrera y así haber adquirido los conocimientos necesarios.

A LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAMÓN: Por su apertura, permitiéndonos realizar el Trabajo de Investigación.

Ivania Yamilet Castillo Pérez.

INDICE

INTRODUCCIÓN i

CAPITULO I:

ANTECEDENTES DEL MUNICIPALISMO Y TEORIA DEL CONTROL INTERNO

1.1. Municipalismo 1

1.1.1. Antecedentes históricos de las municipalidades 1

1.1.2. El municipalismo en El Salvador 2

1.1.3. Antecedentes de la municipalidad de San Ramón 6

1.1.4. Definiciones de municipio 12

1.2. Control Interno 12

1.2.1. Declaración sobre Normas de Auditoría (SAS) 14

1.2.2. Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) 15

1.2.3. Informe COSO 18

1.2.4. Normas Técnicas de Control Interno 21

1.2.5. Definiciones de Control Interno 25

1.2.6. Objetivos del Control Interno 27

1.2.7. Importancia del Control Interno 28

1.2.8. Clasificación del Control Interno 29

1.2.9. Elementos del Sistema de Control Interno 31

1.2.10. Cuadro Comparativo: evolución del Control Interno 36

CAPITULO II:

DISEÑO METODOLÓGICO DE LA INVESTIGACIÓN Y DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAMÓN. 42

2.1. Diseño metodológico de la investigación 42

2.1.1. Tipo de estudio 42

2.1.2. Recopilación de datos 44

2.1.3. Procesamiento de la información 46

2.1.4. Análisis e interpretación de datos 46

2.2. Diagnóstico de la situación institucional 47

2.2.1. Fortalezas 47

2.2.2. Oportunidades 54

2.2.3. Debilidades 55

2.2.4. Amenazas 58

CAPITULO III:

PROPUESTA DE NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO CON ENFOQUE COSO PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAMON 60

Capítulo preliminar 62

Capítulo I: Normas relativas al Ambiente de Control 64

Capítulo II: Normas relativas a Valoración de Riesgos 69

Capitulo III: Normas relativas a Actividades de Control 71

Capítulo IV: Normas relativas a la Información y Comunicación 114

Capítulo V: Normas relativas a la Supervisión 117

Capítulo VI: Disposiciones finales 119

Glosario de Términos 121

CAPITULO IV:

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 134

4.1. Conclusiones 134

4.2. Recomendaciones 139

Bibliografía 142

ANEXOS

Cuestionarios a empleados

Entrevistas

Matriz de Correspondencia

Correspondencia

- Carta de autorización
- Recepción de Diagnóstico de la situación institucional
- Recepción de Normas Técnicas de Control Interno

INTRODUCCIÓN

Las instituciones privadas y públicas están siendo retadas por la imperante demanda de que éstas alcancen la eficiencia, efectividad, economía y transparencia en la gestión que desarrollan. Debido a ello, la Corte de Cuentas de la República por las facultades que le confiere la Constitución de la República de El Salvador y la ley de la Corte de Cuentas de la República, emite desde 1993 Normas Técnicas de Control Interno con carácter obligatorio para todas las instituciones del sector público.

Recientemente la Corte de Cuentas de la República ha emitido un decreto (Decreto Ejecutivo N° 4, Publicado en diario oficial N° 180, Tomo N° 364, del 29/09/2004), en el cual exige a las instituciones del sector público que elaboren sus propias Normas Técnicas de Control Interno Específicas. Dichas normas tienen que ser elaboradas con base a las Normas Técnicas que contienen el decreto, las cuales retoman la filosofía del informe COSO.

El informe COSO es definido en el decreto mencionado anteriormente como el informe sobre el "Marco Integrado de Control Interno" (Internal Control Integrated Framework), fue elaborado en 1992 por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (Committee of

Sponsoring Organizations of the Treadway Comisión), basado en una recopilación mundial de información sobre tendencias y conocimientos relativos a Control Interno.

El informe presenta una visión actualizada de la materia, que se encuentra vigente en los Estados Unidos de América y ha logrado reconocimiento en diversos países y organizaciones internacionales.

Dada la exigencia legal y la falta de personal capacitado, así como la poca disponibilidad de recursos económicos conque cuenta el sector municipal, surge el tema de la presente investigación: Propuesta de Normas Técnicas de Control Interno con enfoque COSO, para la Municipalidad de San Ramón, Departamento de Cuscatlán, aplicable a partir del año 2005.

En el trabajo de investigación el término Instituciones del sector público se usará para referirse a los organismos y entidades del sector público y sus servidores, así como aquéllas que no siendo públicas, reciban recursos públicos, asignaciones, privilegios o participaciones ocasionales en la República de El Salvador.

La presente investigación está conformada por los apartados siguientes: marco teórico, diseño metodológico y resultados de la investigación, propuesta de Normas Técnicas

de Control Interno con enfoque COSO, conclusiones y recomendaciones.

El marco teórico expone el marco de referencia y los conocimientos referentes al problema de investigación. En la estructuración del marco teórico se han incluido dos apartados, información referente al municipalismo y al control interno, teniendo en consideración que la investigación se desarrollará en una municipalidad y sobre aspectos de control interno.

El diseño metodológico comprende la manera en la que se ha organizado el proceso de investigación, los tipos de estudio, las técnicas para la recolección de datos, el procesamiento de la información (manual) y el análisis e interpretación de datos (empleo de gráficos y cuadros estadísticos). Los resultados de la investigación de campo obtenidos a través de la aplicación del diseño metodológico comprenden un diagnóstico de la situación institucional y un análisis de la información obtenida por medio de los cuestionarios.

La propuesta de Normas Técnicas de Control Interno Específicas para la Municipalidad contiene normas que han sido diseñadas tomando en cuenta el formato establecido por la Corte de Cuentas de la República, detallando con capítulos

y artículos para el desarrollo de los tópicos que conforman cada uno de los componentes del Control Interno.

La estructura de dichas Normas Técnicas, comprende un capítulo preliminar, capítulo relativo a Normas de Ambiente de Control, otro referente a Normas de Valoración de riesgo, Normas de Actividades de Control, Normas de Información y Comunicación, y Normas relativas a la Supervisión; además de las correspondientes disposiciones finales. También se incluye un glosario de términos en el cual se definen algunos términos empleados en el contenido de las referidas Normas.

Por último se presentan las conclusiones y recomendaciones elaboradas, producto del análisis de los datos obtenidos a partir del desarrollo de la investigación. Las conclusiones se han elaborado con base a los problemas de investigación, objetivos e hipótesis confrontados con la información obtenida.

CAPITULO I

ANTECEDENTES DEL MUNICIPALISMO Y TEORÍA DE CONTROL INTERNO.

1.1 MUNICIPALISMO.

1.1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LAS MUNICIPALIDADES.

Históricamente el origen de los municipios se remonta a la época de las ciudades estado de la antigua Grecia, llamadas también Estados municipales, siendo Atenas el modelo más palpable, por tratarse de una forma de gobierno democrático.

Para ese entonces, todo el quehacer social y político, giraba alrededor de la Polis, donde se denota el surgimiento del estado moderno. Según la mayoría de tratadistas, el concepto de municipalidad tiene su origen en la antigua Roma como una consecuencia de las campañas de conquista que realizaba[1].

Por ello al realizar sus conquistas, a algunas ciudades les fue permitida una particular forma de gobierno local, estas ciudades recibían el nombre de municipium.

Los habitantes de los municipium gozaban del derecho de elegir de entre ellos mismos su propio gobierno, elegían a

[1] MERINO Moreno, Sandra Patricia, y otros, Control Interno Aplicable a las Municipalidades de El Salvador, Caso práctico, El Salvador, UES, 1997.p. 1

los Duumviri, encargados de administrar justicia, uno o más Aediles, éstos con funciones policiales y los curatotes o procuradores, encargados de realizar negocios públicos.

A la misma vez en América habitaban diversas culturas, entre las que se destacan; Aztecas y Mayas los que en la región que hoy en día es conocida como México y Centroamérica dominaban con un sistema de gobierno monárquico. En Suramérica, dominaba la cultura Incaica, con un sistema centralizado de poder, en una sola persona.

La llegada de los españoles al continente americano, marcó el comienzo de una nueva era de transición en la forma de gobierno que existía en el nuevo continente.

1.1.2 EL MUNICIPALISMO EN EL SALVADOR.

De acuerdo a las condiciones históricas de cada momento, los procesos históricos y sociales en El Salvador han sido posibles debido a muchos aspectos entre los que se encuentra el Municipio, como una institución creada para la descentralización de actividades hasta cierto punto, que las estructuras de poder estimaron conveniente.

En la época colonial surge la figura de municipio en El Salvador, como una formación jurídico política que fue organizada a lo largo del siglo XIII, por los españoles.

"El régimen municipal se extendió al campo y a las nuevas villas creadas por privilegio real o señorial". [2]

El municipio se constituye como mediador entre la alta monarquía española y sus súbditos. Para llevar a cabo dicha labor de comunicación se crearon muchos mecanismos entre los que sobresalen los cabildos abiertos. Es importante señalar que además de lo anterior el municipio hacía las veces de captador de ingresos fiscales para la corona, con el cobro de los tributos.

Los cabildos abiertos además de ser un instrumento importante para la comunicación entre súbditos y monarquía, era un instrumento de ideología, útil para expresar opiniones, formas de pensar diferentes etc. Es en este punto donde germina la semilla de la búsqueda de autonomía, vista como la independencia de la dominación española; es así como

[2] VARIOS, Enciclopedia Autodidáctica Océano Color – Historia Universal, Barcelona, España, Océano Grupo Editorial S.A., Volumen 8, año 1996, página 2166

para 1811 se presenta la primera solicitud de autonomía[3]. San Salvador fue la primera villa fundada en el territorio de Cuscatlán, en el año de 1525, estableciendo el sistema de gobierno municipal con sus alcaldes mayor y ordinario.

Es hasta 1814 que se conforman los movimientos independencistas por la búsqueda de la tan preciada autonomía. Luego de la declaración de independencia en 1821, El Salvador se estructura sobre la base de municipios.

Es en la primera Constitución (1824), que se establecían los límites de cada municipio y se denota como las alcaldías se convierten entonces en mediadoras entre los ciudadanos y el Estado, ya no como una relación de dominación y sumisión a la corona española.

Con el desaparecimiento del régimen de tenencia de tierras ejidales y comunales en 1882, se modifica radicalmente la vinculación del gobierno municipal y los ciudadanos, se trata pues de una relación político administrativa.

Para 1886, una nueva constitución es promulgada y en ella se establece el carácter de elección popular para los gobiernos locales, además de la independencia en sus

[3] GOMEZ Meléndez, Berta Elizabeth, y otros, Diseño para mecanizar la información en el registro familiar de las alcaldías municipales. UCA, 1998, pp. 22-23

funciones; más aún a pesar de esto, fueron los gobernadores departamentales como representantes directos del ejecutivo, quienes ejercían una especie de tutela sobre las municipalidades.

Fue en 1939, cuando siendo Presidente de la República el General Maximiliano Hernández Martínez, se aprueba otra Constitución que limitaba la participación de la población en la elección de sus gobiernos locales, ya que éstos serían elegidos en forma directa por el poder ejecutivo. Esta medida significaba un duro golpe contra la democracia en el país.

La Constitución es reformada para 1945 y 1950, se vuelve a recuperar la autonomía en los municipios y desde luego la facultad de la población para elegir sus propios gobernantes. Luego con la constitución de 1983, que es vigente hoy en día se amplía el carácter autónomo de las municipalidades. De acuerdo al Art. 203 de la actual constitución, los municipios serán autónomos, en lo técnico y en lo administrativo.

El 31 de Enero de 1986 La Asamblea Legislativa emite el Código Municipal, según decreto N° 274, publicado en Diario Oficial N° 23 tomo 290, de fecha 05 de febrero de 1986; el cual entra en vigencia a partir de marzo del mismo año; Según este código la máxima autoridad del municipio estará integrada por un alcalde y un número de regidores o

concejales determinado por el número de habitantes que vivan dentro de su territorio.

Según el Código Municipal, para la creación de un Municipio, se debe contar con una población no menor de 10,000 habitantes en comunidades dentro de un territorio bien definido, así como también un área urbana con un número no menor a 2,000 habitantes en donde se instalarán sus oficinas edilicias.

1.1.3 ANTECEDENTES DE LA ALCALDIA DE SAN RAMÓN.

En el transcurso del siglo XVIII, se formó en tierras ejidales del pueblo de Cojutepeque una aldea de ladinos, que recibió el nombre de El Matazano. En 1807 la aldea de El Matazano era una de las más prósperas del partido de Cojutepeque. En plena época federal esta aldea progresó de manera notable y sus vecinos solicitaron a la autoridad competente que dicho valle fuera erigido en pueblo; se erigió como pueblo el día 26 de julio de 1835.

En documento, suscrito por don José Chávez, que data del 10 de enero de 1863, se hace referencia a *Claverías Municipales,* durante el año 1862 se cita a ésta población con el nombre de San Ramón; tomó el nombre de San Ramón, en

memoria del presbítero don Ramón García, hecho que ocurrió según se desprende de la anterior documentación, en 1861 ó 1862.

El Municipio de San Ramón cuenta con una extensión territorial de 15.71 Km^2 y está situada a 600 metros, sobre el nivel del mar, y a 36 Km. de San Salvador. Limita al Norte con Cojutepeque, al Este con San Cristóbal, al Sur con Santa Cruz Analquito y Jerusalén, y al Oeste con Candelaria.

Este Municipio constituye la unidad política administrativa primaria dentro de la organización estatal, se ha establecido en un territorio determinado que le es propio.

Organizado bajo un ordenamiento jurídico que pretende garantizar la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del Municipio, está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, en armonía con las autoridades locales que tienen su sede en la localidad.

El Municipio tiene personalidad jurídica propia, con jurisdicción territorial determinada y su representación la ejercen los organismos determinados en la ley. En el núcleo

urbano principal del municipio se asentó la sede del gobierno local.

San Ramón cuenta con una población de 7,400 habitantes (dato no actualizado desde 1992), de los cuales la mayoría residen en el área rural. No obstante, que según el Código Municipal, para la creación de un Municipio, se debe contar con una población no menor de 10,000 habitantes en comunidades, el Municipio de San Ramón como otros municipios fueron constituidos hace muchos años cuando aún no existía el Código Municipal, el cual fue emitido por primera vez en 1986.

Está dividido su territorio en cuatro barrios, cuatro cantones, veinticinco caseríos, una lotificación y una colonia, los cuales se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

BARRIOS Y CANTONES	**CASERÍOS, LOTIFICACIONES Y COLONIAS**
Barrio El Centro	------
Barrio Nuevo	------
Barrio Sangre de Cristo	Caserío Los Marroquines Caserío La Paterna
Barrio de Jesús	otificación Virgen de los Remedios Caserío La Cancha Caserío El Caño Volante Caserío Los Planes

BARRIOS Y CANTONES	CASERÍOS, LOTIFICACIONES Y COLONIAS
Cantón Santa Isabel	Caserío Las Flores Caserío La Anda Caserío El Coco Caserío Calle Nueva Caserío Río Limpio Colonia Nueva Jerusalén
Cantón San Pedro	Caserío San Pedro Loma Alta Caserío La Ermita Los López Caserío San Pedro Loma Baja Caserío Los Gabrieles
Cantón San Pablo	Caserío Los García Caserío Los Gabrieles Caserío Los Martínez Caserío Los Ramos Caserío Los Ayala Caserío Los Hernández
Cantón San Agustín	Caserío San Agustín Loma Baja Caserío San Agustín Loma Alta Caserío El Mamey Caserío El Valle Caserío Plan de Chala

Su infraestructura vial está compuesta por la carretera pavimentada "La Panorámica" que lo comunica con los Municipios siguientes: Cojutepeque, Santa Cruz Analquito y otros de la zona sur del Municipio; además tiene carreteras pavimentadas y empedradas que comunican a los diferentes cantones de la localidad.

San Ramón cuenta con servicios públicos que tienen sus oficinas en la localidad tales como: Unidad de Salud, Policía Nacional Civil, Juzgado de Paz, y Centros Educativos.

OBJETIVO DE LA MUNICIPALIDAD.

La Municipalidad está encargada de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

La Municipalidad de San Ramón cuenta con un Concejo Municipal que es la máxima autoridad del Municipio. Está integrado por el Alcalde, el Síndico, dos Regidores propietarios y cuatro Regidores suplentes. El Alcalde es la máxima autoridad en lo administrativo y cuenta con unidades de asesoría, apoyo y operativas como son: Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería, Contabilidad, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), Registro del Estado Familiar, Auditoría Interna y Registro y Control Tributario.

Los miembros del Concejo Municipal se han integrado en las Comisiones de Trabajo Siguientes: Cementerio, Caminos

Vecinales y Calles Urbanas, Higiene y Saneamiento Ambiental, Educación, Agua Potable, Medio Ambiente, y la de Cultura y Deportes.

Externamente, la Municipalidad recibe asesoría por parte de entidades como: Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL), del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) y de la Corporación de Municipalidades de El Salvador (COMURES).

La alcaldía municipal, administrativamente presta los servicios de:

- ✓ Registro de: nacimientos, matrimonios y defunciones
- ✓ Emisión de Carné de minoridad
- ✓ Emisión de cartas de ventas de ganados
- ✓ Extensión de certificaciones y constancias de partidas de nacimientos, matrimonios y defunciones
- ✓ Prestación del servicio de pavimentado y adoquinado
- ✓ Prestación del servicio de cementerios

Para contribuir al desarrollo local, la Municipalidad realiza la actividad de ejecución de obras.

1.1.4 DEFINICIONES DE MUNICIPIO.

Según el Art. 202 de La Constitución de La República de El Salvador, se establece que: "Para el gobierno local los departamentos se dividen en municipios, que estarán regidos por un concejo, formado por un alcalde, un síndico y dos o más regidores, cuyo número será proporcional a la población"[4]

También el Código Municipal en su Art. 2, establece que: "El municipio constituye la unidad política administrativa primaria dentro de la organización estatal establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del municipio está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local..."[5]

1.2 EL CONTROL INTERNO.

El control interno es un concepto que surgió como una necesidad ante el crecimiento de las organizaciones; y con

[4] VÁSQUEZ López, Luís, Constitución, Leyes Civiles y de Familia, Reformas y Relaciones incorporadas, El Salvador, Editorial LIS ,1999, 3era. Edición.
[5] MENDOZA Orantes, Ricardo, Recopilación de Leyes y Reglamentos Municipales, Editorial Jurídica Salvadoreña. 6° edición 2003

ello, el volumen de las operaciones, niveles de riesgos más elevados y un sistema de información más complejo.

En este contexto era indispensable la implementación de medidas de control tendientes a asegurar un adecuado manejo de los recursos y así la buena marcha de las organizaciones, es a ese conjunto de medidas lo que se conoce como Control Interno.

Desde la primera definición del control interno establecida por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados en 1949 y las modificaciones incluidas en las Declaraciones sobre Normas de Auditoría (SAS) N° 55 en 1978, como se observará mas adelante, este concepto no sufrió cambios hasta 1992. La Comisión Nacional sobre Información Financiera Fraudulenta en los Estados Unidos (Comisión Treadway), establecida en 1985, emite el documento denominado "Marco Integrado de Control Interno", el cual desarrolla con mayor amplitud el enfoque moderno del control interno en el documento conocido como Informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission).

En los apartados siguientes se presentan las contribuciones con respecto a la teoría de control interno

partiendo desde la primera definición publicada por el Instituto Americano de Contadores Públicos y contenida en las SAS.

1.2.1 DECLARACIÓN SOBRE NORMAS DE AUDITORÍA (SAS).

El Instituto Americano de Contadores Públicos fundado en 1938 comienza a publicar normas de auditoría de estados financieros a partir de 1939, a través de declaraciones sobre Normas de Auditoría (Statement on Auditing Standards. SAS).

Las SAS desarrollan la primera teoría formal sobre control interno, la cual se resume a continuación (tomado de Auditoría de Montgomery) [6]:

La definición formal de control interno fue publicada originalmente por la profesión contable en 1949 y repetida en publicaciones posteriores, incluyendo el párrafo 320.09 del SAS N° 1 (sección AU 320.09).

En esa definición se incluyen dos aspectos diferentes que permiten clasificar el control interno en: control interno administrativo y control interno contable, los cuales

[6] PHILIP L. Defliese y Otros, Auditoría de Montgomery, México D.F., Editorial Limusa S.A. de C.V. 1997, 2 Edición, Pág. pp. 268-281

han sido desarrollados en el SAS num. 30 sección AU 32027 y AU 32028 respectivamente.

También desarrolla los objetivos del control interno en el SAS Num. 1 sección AU 320 37-38- 42 y 43, los cuales se encuentran presentes en la definición del mismo. Asimismo trata los elementos del control como son: el ambiente de control, los sistemas de contabilidad, los controles internos contables y los controles internos administrativos, los cuales son desarrollados en el SAS num.30 sección AU642 y sección AU320.

En resumen, la teoría sobre el control interno que desarrolla las SAS básicamente incluye: definición, clasificación, objetivos y componentes del control interno. Los posteriores textos que desarrollan el control interno tienen su base en esta teoría.

1.2.2. NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (NIAs).

Las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) contienen los principios básicos y los procedimientos esenciales a aplicar en la auditoría de estados financieros. Las NIAs deben también ser aplicadas, con la adaptación

necesaria, a la auditoría de otra información y servicios relacionados.

Las NIAs 400,401 y 402 desarrollan la temática del control interno, en materia de auditoría, el auditor deberá obtener una comprensión de los sistemas de control interno y de contabilidad para planear la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo [7].

También refiere que el sistema de Control Interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan estrictamente con funciones del sistema de contabilidad y comprende:

a) El ambiente de control, y

b) Procedimientos de control

La comprensión del ambiente de control permite evaluar las actitudes, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad (párrafo 19 NIA 400).

[7] Instituto Mexicano de Contadores Públicos México, Normas Internacionales de Auditoría, sexta edición, 2004, pp. 199-223.

La comprensión de los procedimientos de control se obtiene para desarrollar el plan de auditoría (párrafo 20 NIA 400).

La NIA 401 hace referencia al control interno, cuando se conduce una auditoría en un ambiente de sistemas de información computarizada. Las NIAs consideran este tipo de exámenes, como especiales y diferentes por incluir el aspecto tecnológico de la informatización de la información. (Párrafo 1 NIA 401).

La NIA 402, plantea que en una entidad que utiliza organización de servicios, el auditor deberá determinar la importancia de las actividades de la organización de los servicios para el cliente, y sus revelaciones en auditoría. (Según el párrafo 1 de la NIA 402).

A continuación se presenta la síntesis del denominado Informe COSO, la cual se encuentra basada en un documento que contiene una compilación de cuatro trabajos relacionados con dicho informe[8].

[8] http://www.monografías.com/trabajos12/coso/coso.shtml

1.2.3. INFORME COSO.

Debido al mundo económico integrado que existe hoy en día se ha creado la necesidad de contar con un concepto de Control Interno donde se brinde un marco conceptual común, aplicable en todas las compañías.

En un esfuerzo por llevar a cabo lo anterior surge un nuevo concepto de Control Interno el cual es documentado en el Informe COSO, publicado en Estados Unidos en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida.

Plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la TREADWAY COMMISSION, NATIONAL ON FRAUDULENT FINANCIAL REPORTING creó en Estados Unidos en 1985 bajo las siglas COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS). El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

American Accounting Association (AAA)
American Institute of Certified Public Accounting (AICPA)
Financial Executive Institute (FEI)
Institute of Internal Auditors (IIA)
Institute of Management Accounting (IMA).

La definición de Control Interno no difiere en gran medida de las conceptualizaciones tradicionales de Control Interno, sino más bien, representa una estandarización de los diversos conceptos que a la fecha se tenían.

Se trata de concebir el Control Interno, no como una actividad simplemente, sino como un proceso que se desarrolla dentro de una entidad determinada, es visto además como una función propia de la alta dirección, administración y el personal de una entidad.

El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de dirección, e integrados al proceso de gestión:

1. Ambiente de control;
2. Evaluación de riesgos;
3. Actividades de control;
4. Información y comunicación;
5. Supervisión.

Posteriormente se abordarán, en forma detallada, estos cinco componentes en los que se ha agrupado el control interno, con los cuales se ofrece una mayor y mejor cobertura del proceso de gestión organizacional en materia de control

interno. Así como también, la demás teoría referente al control interno planteada en el Informe COSO.

Ley SARBANES-OXLEY e Informe COSO.

El Informe COSO y la ley SARBANES-OXLEY presentan las innovaciones más importantes en materia de control interno.

La Ley SARBANES-OXLEY trata de una norma para el mercado de valores de Estados Unidos de América, cuya calidad conceptual le ha permitido ser acogida como uno de los principales direccionadores del control interno en el tiempo presente. Dicha ley recoge la estructura conceptual de COSO.[9]

En la estructura conceptual del control interno la Ley SARBANES-OXLEY añade dos elementos nuevos los cuales son: la auditoría de control interno y los niveles de control interno.[10]

Los niveles de control interno son: estructura y procedimientos de control interno, este nivel es equiparable al sistema de control interno que hace referencia el Informe COSO; control interno contable, este nivel es equivalente al

[9] MANTILLA B. Samuel Alberto, Cante S. Sandra Yolima, Auditoria del Control Interno, Colombia, ECOE EDICIONES, 2005, 1ª Edición. P. 53.
[10] Ibíd. p. 54.

objetivo de confiabilidad del proceso de presentación de reportes financieros de COSO; controles internos, es el nivel práctico asociado con la mayor efectividad frente a los problemas concretos de la organización comparado con las actividades de control a que hace referencia COSO.

1.2.4. NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO.

En El Salvador el ente fiscalizador de las instituciones del sector público es la Corte de Cuentas de la República, esta institución en uso de las facultades conferidas por el Art. 195, numeral 6 de la Constitución de la República de El Salvador y Artículos 5, numeral 12 y 24 numeral 1 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República ha emitido Normas Técnicas de Control Interno desde 1993.

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.

Las Normas Técnicas de Control Interno fueron emitidas por primera vez el 30 de septiembre de 1993, bajo publicación

en el Diario Oficial N° 182, Tomo 320. Su estructura incluye tres capítulos: I. Contenido de las Normas, II. De las Responsabilidades, y III. Disposiciones generales.

En el capítulo I presenta las generales del control interno como normas básicas: definición, objetivos, elementos, clasificación del control interno, etc. que no difieren mucho de la teoría abordada al inicio de esta sección. También presenta algunas políticas, principios administrativos, tratamiento de la documentación, normas para recursos humanos, efectivo, bancos, valores a cobrar, inversiones en valores, etc.

De acuerdo al capítulo I. NTCI N° 110-01 "Las normas técnicas de control interno constituyen directrices básicas para el funcionamiento de una entidad, unidad administrativa, proyecto, programa o institución del sector público". Estas normas tenían como propósito prescribir una línea de conducta general y asegurar uniformidad de procedimientos para actividades similares llevadas a cabo por las diferentes instituciones.

La definición del control interno adoptada es la definición formal de control interno, publicada originalmente por la profesión contable en 1949:

"El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas..." y agrega, y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

El capítulo II se refiere a responsabilidades por incumplimiento de las Normas. Y el capítulo III a disposiciones generales entre las cuales se encuentra que toda entidad pública podía emitir sus propias normas técnicas de control interno.

Luego, atendiendo a los cambios en los sistemas financieros, administrativos, operativos y de información la Corte emite otras Normas Técnicas de Control Interno, las cuales son publicadas según Decreto N° 15 en el Diario Oficial N° 21, Tomo 346, del 31 de Enero de 2000.

Estas normas son de carácter más general ya que no presenta normas para cada rubro contable como en las anteriores normas. Son igualmente obligatorias para las entidades del sector público y agrega a aquéllas que no siendo públicas reciban recursos públicos, asignaciones

privilegios o participaciones ocasionales en la República de El Salvador.

La estructura de las Normas comprende: un capítulo preliminar; capítulo I. Normas generales referentes al control interno y principios administrativos; capítulo II. Normas de recursos humanos referente al reclutamiento, selección, inducción, etc.; capítulo III. Normas sobre bienes y servicios en cuanto a plan de adquisiciones, sistema de suministro, etc.; capítulo IV. Normas financieras; capítulo V. Normas de sistemas automatizados; y VI. Normas de inversión y crédito público.

Después de estas Normas, la Corte de Cuentas publica en el Diario Oficial del 29 de septiembre 2004, según Decreto Ejecutivo N° 4, nuevas Normas Técnicas de Control Interno adoptando la filosofía del Informe COSO (ha sido abordado anteriormente). Esta vez dichas Normas solamente servirán de base para que cada una de las entidades del sector público elabore sus propias Normas de acuerdo a las necesidades, naturaleza y características de cada una.

1.2.5. DEFINICIONES DE CONTROL INTERNO.

La definición formal de control interno, publicada originalmente por la profesión contable en 1949 y repetida en publicaciones posteriores, incluyendo el párrafo 320.09 del SAS N°1 (sección AU 320.09), dice así[11]:

"El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas por una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, fomentar la eficiencia de operación y alentar la observancia de las políticas administrativas prescritas".

Según las Normas Internacionales de Auditoría (NIA 400 párrafo 8), el término "sistema de control interno" significa[12]: todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de los activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de

[11] PHILIP L. Defliese y Otros, Op. Cit. Pág. 268
[12] Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Op. Cit. Pag. 201

los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.

La definición de Control Interno más reciente es la presentada en el Informe COSO, en la cual el control interno es visto como una serie de acciones que ocurren de manera constante a través del funcionamiento y operación de una entidad, es decir como un proceso que se desarrolla de manera integrada a los procesos de una entidad.

La definición de Control Interno planteada en el Informe COSO es la que se presenta a continuación:

"El Control Interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuados por el concejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de los objetivos de eficiencia en las operaciones; confiabilidad de la información; y cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas".

El control interno es pues la herramienta que, a través de la implementación de medidas de control integradas a los procesos, tiende a garantizar el cumplimiento de objetivos y metas de una entidad sea esta pública o privada por su

contribución en la salvaguarda de sus activos; fomento de eficiencia, eficacia y economía en las operaciones; adhesión del personal a las políticas emanadas de la gerencia; y exactitud y confiabilidad de los registros contables.

1.2.6. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

Según Cepeda Alonso, Gustavo[13] los objetivos del control interno son los siguientes:

- » Proteger los recursos de la organización;
- » Garantizar la eficacia eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas;
- » Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos;
- » Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización;
- » Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización;

[13] CEPEDA Alonso, Gustavo, Auditoría y Control Interno , Colombia, Editorial Mc Graw Hill, 2000

- » Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que pueden comprometer el logro de los objetivos programados;
- » Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de supervisión y evaluación de los cuales hace parte la auditoría interna; y
- » Velar porque la organización disponga de instrumentos y de mecanismos de planeación y para el diseño y desarrollo de la organización institucional de acuerdo con su naturaleza, características y funciones.

Los objetivos del Control Interno son la razón de ser de un sistema de control, y ayudan a la entidad a garantizar el desarrollo organizacional y el logro de metas establecidas por su dirección; estos objetivos planteados en el Informe COSO, han sido agrupados en tres grandes categorías así:

1. Eficacia y eficiencia de las operaciones;
2. Confiabilidad de la información financiera;
3. Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.

1.2.7. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO.

La importancia del control interno se deriva del hecho de que contribuye con la gerencia al logro de los objetivos

de la entidad ya que por un lado le permite la eficiencia operacional y por otro brinda la seguridad de confiar en los datos contables sobre los cuales toma decisiones.

1.2.8. CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

De acuerdo con la definición formal de control interno, publicada originalmente por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados en 1949, presentada anteriormente, los controles internos se clasifican en:

a) Control interno contable, y
b) Control interno administrativo.

El control interno contable.

El control interno contable está definido en el SAS num.1 (sección AU320.28) del modo siguiente:

El plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con la salvaguarda del activo y la confiabilidad de los registros financieros están diseñados de manera que proporcionen una seguridad razonable de que:

1. Las operaciones se llevan de acuerdo a las autorizaciones generales o específicas de la gerencia;
2. Las operaciones se registran para permitir la formulación de Estados Financieros de conformidad con

los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o con cualquiera otros criterios aplicables a dichos Estados, y para conservar el control de los activos;

3. El acceso al activo sólo se permite con la autorización de la gerencia;
4. El control registrado del activo se compara con los activos existentes a intervalos razonables y se toman las medidas necesarias con respecto a cualquier diferencia.

El control interno Administrativo.

Definido en el SAS num.1 (sección AU320.27) del modo Siguiente:

El control administrativo incluye, sin limitarse a ello: el plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que dan lugar a la autorización de las operaciones por la gerencia. Esta autorización es una función administrativa asociada directamente con la obligación de lograr los objetivos de la entidad y constituye el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones.

El Informe COSO no presenta una clasificación del Control Interno. No obstante de manera implícita indica la

existencia de controles internos para el área administrativa y de controles internos para el área contable.

El control interno comprende medidas diseñadas para establecer el control tanto para el área administrativa como financiera de una entidad, esto es lo que lo hace un sistema completo capaz de garantizar los objetivos que éste persigue. Sin embargo hay que tener en cuenta que pueden darse ciertas limitaciones que impiden que un sistema de control interno sea totalmente confiable debido a fallas humanas como no comprensión de instrucciones por parte del personal, confabulación de varias personas, malas decisiones por parte de la gerencia, etc.

1.2.9. ELEMENTOS DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO.

Según el marco integrado de control que plantea el Informe COSO, los elementos del Sistema de Control Interno son:

AMBIENTE DE CONTROL.

El ambiente de control es el componente básico del Control Interno ya que define el conjunto de circunstancias que encierran el accionar de una entidad. A su vez, el ambiente de control sirve de base de otros componentes;

dentro del ambiente de la entidad se evalúan los riesgos y se definen las actividades de control, además se realizan las comunicaciones, para llevar a cabo también la supervisión.

Este componente del Control Interno es el resultado de la actitud asumida por la dirección de la entidad, por esto se convierte en una herramienta de disciplina ejerciendo influencia sobre el comportamiento del personal.

El Informe COSO destaca como los principales factores del ambiente de control, los siguientes:

1. La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia;
2. La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y manuales de procedimientos;
3. La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos;
4. La forma de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal;
5. El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

EVALUACIÓN DE RIESGOS.

Todas las instituciones están sujetas a una diversidad de riesgos, dependiendo de su naturaleza y características. La implementación de un adecuado sistema de control interno permite hacer frente a dichos riesgos.

La evaluación de riesgos implica un constante proceso de determinación de riesgos que puedan afectar las operaciones en el interior de una entidad. En consecuencia de esto se debe realizar un análisis al sistema de control interno con el objeto de verificar la efectividad de este para contrarrestar situaciones de riesgo.

El proceso de análisis de riesgos implica lo siguiente:

- La estimación de la importancia del riesgo o trascendencia;
- La evaluación de la probabilidad o frecuencia;
- La definición del modo en que deberán de manejarse.

ACTIVIDADES DE CONTROL.

Definición: "Las actividades de control están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos".

Los riesgos identificados son la base para el establecimiento de las actividades de control, ya que por cada riesgo identificado se establece la correspondiente medida de control orientada a eliminarlo o moderarlo. Las medidas de control deben estar inmersas en los procesos normales de la institución con el fin de garantizar su funcionabilidad.

Los riesgos están presentes en todos los niveles de la entidad. Por tanto, las actividades de control deben practicarse en todos los niveles, en cada una de las etapas de la gestión, por lo que es necesario, que sean conocidas por todo el personal de la entidad.

INFORMACION Y COMUNICACIÓN.

En toda entidad debe existir un adecuado sistema de información y comunicación que permita la identificación registro y flujo de información. Esto garantizará que el personal de la entidad cuente con la información oportuna para orientar sus acciones, en consonancia con los demás, y de este modo, dirigir sus esfuerzos hacia el logro de los objetivos y metas institucionales.

El sistema de información y comunicación resulta de suma utilidad para la toma de decisiones; para evaluar el desempeño de la entidad; para evaluar el desempeño de sus programas, proyectos, procesos, operaciones, etc.; y también para rendir cuenta de la gestión.

Este componente del control interno debe implementarse de tal forma que la información que se maneje sea oportuna, confiable, suficiente y pertinente. Si el sistema de información y comunicación no cumple con estos requerimientos no tendrá ninguna utilidad y será perjudicial para la entidad.

SUPERVISIÓN.

La supervisión es una función constante que permite evaluar si el sistema de control interno está funcionando correctamente y medir el logro de los resultados esperados.

La supervisión es responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad, así como de los niveles gerenciales y de jefatura.

La supervisión permite evaluar la efectividad del control interno. Esta evaluación ayuda a tomar decisiones sobre la actualización del sistema de control interno, ya que los resultados de la supervisión deben ser comunicados a la máxima autoridad, a la gerencia y jefaturas a efecto de que se realicen los ajustes correspondientes.

1.2.10. CUADRO COMPARATIVO

La conceptualización del control interno incluida en las SAS, proporcionó la base para muchos autores que abordaron el tema del control interno. Aún las NIAs, normas de aplicación internacional, no difieren mucho en cuanto a la conceptualización del control interno.

El Informe COSO, el trabajo más reciente en materia de control interno, no ofrece un cambio importante en cuanto a la conceptualización original, sino una estandarización de criterios. Dicha estandarización ha sido necesaria por la diversidad de conceptos y teorías existentes.

Asimismo, el Informe COSO ofrece una visión más amplia del control interno que se denota en el establecimiento de los componentes planteados como son: ambiente de control,

valoración de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión.

A continuación se presenta la teoría referente al Control Interno planteada por las Declaraciones sobre Normas de Auditoría (SAS), las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) y el Informe COSO; en cuanto a conceptualización, componentes y objetivos del control interno.

CUADRO COMPARATIVO SOBRE LA EVOLUCIÓN DEL CONTROL INTERNO

DOCUMENTO / CONSIDREACIONES BASICAS	SAS	NIAs	COSO
Definiciones	El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas por una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, fomentar la eficiencia de operación y alentar la observancia de las políticas administrativas prescritas.	El término "sistema de control interno" significa: todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de los activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.	El Control Interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuados por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de los objetivos de eficiencia en las operaciones; confiabilidad de la información; y cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas.

DOCUMENTO / CONSIDREACIONES BASICAS	SAS	NIAs	COSO
Componentes	1. Ambiente de control. Comprende las actitudes, capacidades, percepciones y acciones del personal de una empresa, especialmente su dirección. Corresponde a la gerencia de una empresa fomentar un ambiente que propicie el funcionamiento de los controles internos. 2. Sistema de contabilidad: comprende funciones coordinadas mediante las cuales se reconocen los intercambios de activos o servicios con entidades ajenas a la empresa, así como las transferencias o el uso de activos o servicios dentro de la misma, y se reúnen, se procesan y analizan los datos que representan esos intercambios,	1. El ambiente de control: Significa la actitud global, conciencia y acciones de los directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. 2. Procedimientos de control: Que significa aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad. 3. Sistema de contabilidad: Significa la serie de tareas y registros de una	1. El ambiente de control: Es el componente básico del Control Interno ya que define el conjunto de circunstancias que encierran el accionar de una entidad y a su vez es el ambiente de control sirve de base de otros componentes; dentro del ambiente de la entidad se evalúan los riesgos y se definen las actividades de control, además se realizan las comunicaciones, para llevar a cabo también la supervisión. 2. La evaluación de riesgos: implica un constante proceso de determinación de riesgos que puedan afectar las operaciones en el interior de una entidad.

DOCUMENTO / CONSIDREACIONES BASICAS	SAS	NIAs	COSO
Componentes	transferencias y usos, y se informa al respecto. 3. Controles contables internos: comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que se relacionan directa y principalmente con la salvaguarda de los activos y la eficacia de los registros financieros. 4. Controles administrativos internos: Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que conciernen, principalmente, a la eficiencia operacional y a la adhesión a las políticas administrativas y, por lo general, se relacionan sólo en forma indirecta con los registros financieros.	entidad por medio de las que se procesan las transacciones como un medio de mantener registros financieros. Dichos sistemas identifican, reúnen, analizan, calculan, clasifican, registran, resumen e informan transacciones y otros eventos.	3. Las actividades de control: Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos. 4. Información y comunicación: En toda entidad debe existir un adecuado sistema de información y comunicación que permita la identificación registro y flujo de información. Esto garantizará que el personal de la entidad cuente con la información oportuna para orientar sus acciones en consonancia con los demás y de este modo dirigir sus esfuerzos hacia el

DOCUMENTO / CONSIDREACIONES BASICAS	SAS	NIAs	COSO
Componentes			logro de los objetivos y metas institucionales. 5. La supervisión: Es una función constante que permite evaluar si el sistema de control interno está funcionando y el logro de los resultados esperados.
Objetivos	1. Salvaguarda de activos; 2. Verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables; 3. Fomentar la eficiencia de operación; y 4. Alentar la observancia de las políticas administrativas prescritas.	1. Asegurar tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio; 2. Adhesión a las políticas de administración; 3. Salvaguarda de activos; 4. Prevención y detección de fraude y error; y 5. Precisión e integralidad de los registros contables y la oportuna preparación de la información financiera confiable.	1.Eficacia y eficiencia de las operaciones; 2.Confiabilidad de la información financiera; y 3. Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.

CAPITULO II

DISEÑO METODOLÓGICO DE LA INVESTIGACIÓN Y DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAMÓN, DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN

2.1 DISEÑO METODOLÓGICO DE LA INVESTIGACIÓN.

La metodología para organizar el proceso de la presente investigación, controlar sus resultados y presentar posibles soluciones al problema, incluirá los siguientes elementos:

- Tipo de estudio
- Recopilación de datos
- Procesamiento de la información
- Análisis e interpretación de datos

2.1.1. TIPO DE ESTUDIO.

Explorativo:

Se ha empleado este tipo de estudio realizando visitas iniciales para obtener información útil para efectuar un análisis sobre la situación actual de la Municipalidad de San Ramón, en cuanto a su sistema de control interno del cual se ha derivado la determinación de problemas, consolidación de hipótesis, obtención de datos que contribuyan a establecer la metodología.

En este estudio explorativo se ha empleado las técnicas de la observación y la entrevista.

Descriptivo:

Después de haber obtenido información preliminar por la cual se determinó el problema de investigación, se realizó un estudio descriptivo de la situación de la Municipalidad en torno al control interno.

Para llevar a cabo el estudio descriptivo se recopiló información a través de la observación y el empleo de cuestionario. La información recopilada permitió realizar un análisis descriptivo para obtener un panorama más preciso del problema o problemas existentes, elementos de juicio para estrategias operativas, conocer las variables que se asocian, y señalar lineamientos para probar las hipótesis.

Se describió la situación actual de la Municipalidad de San Ramón en cuanto al control interno y la carencia de Normas Técnicas de Control Interno específicas.

Analítico:

Después de haber realizado la descripción de la situación institucional, se realizó este tipo de estudio para llevar a cabo el análisis de la información obtenida en cada

área de la Municipalidad respecto del control interno. También se revisó la legislación aplicable a las municipalidades.

Unidades de Análisis

El Concejo Municipal, Alcalde y los empleados de las diferentes unidades y secciones de la Municipalidad.

La población es, por tanto, el Concejo Municipal, Alcalde y los empleados; debido a que es una población pequeña no se determinará muestra.

2.1.2 RECOPILACIÓN DE DATOS.

Para la obtención de datos útiles para realizar la investigación fueron empleados los métodos de investigación documental e investigación de campo.

Entre las técnicas de investigación de campo utilizadas tenemos:

a) observación personal,
b) entrevista, y
c) cuestionario.

Para la recolección de datos por medio de las técnicas antes mencionadas, se procedió de la siguiente manera:

Observación:

Para la obtención de información por observación directa los investigadores observaron los diferentes fenómenos relacionados con la aplicación del control interno en la Municipalidad.

Entrevista:

Desde el momento en que se trata de un fenómeno en que intervienen individuos, el entrevistador hace uso de la entrevista, es decir aquel tipo de diálogo que se establece con el entrevistado, para recolectar datos.

Para llevar a cabo la entrevista se realizaron preguntas al entrevistado, las cuales fueron formuladas previamente para garantizar la efectividad de ésta.

Cuestionario:

La aplicación de esta técnica de recolección de información implica la estructuración de una serie de preguntas que serán escritas, sobre las cuales el encuestado verterá la información, quedando plasmado en dicho instrumento.

El tipo de preguntas consideradas en el cuestionario en su mayoría fueron cerradas para facilitar la tabulación de los datos. La validación del instrumento se llevó a cabo a través de la aplicación de una prueba piloto.

Investigación documental:

Para llevar a cabo la obtención de información a través de documentos y bibliografía, se revisó y examinó aquellos documentos y bibliografías con información referida al tema de estudio, tales como: leyes, tesis, boletines, revistas, libros, etc.

2.1.3 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

Concluida la fase de recolección de datos, se llevó a cabo el procesamiento de la información, para lo cual fue necesario agrupar la información en categorías que en su mayoría eran mutuamente excluyentes, luego se procedió a establecer la codificación para facilitar la ubicación de información en categorías. Por último se dio paso a la tabulación, es decir al conteo del número de casos en cada categoría. El procesamiento de la información se realizó en forma manual.

2.1.4 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS.

La información tabulada se representó en cuadros, acompañados de sus respectivos gráficos los cuales detallaban los datos obtenidos. Para la elaboración de los gráficos se hizo uso del software: Microsoft Excel.

Una vez, elaborados los cuadros y los gráficos se analizaron y establecieron comparaciones según la información obtenida.

2.2. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN INSTITUCIONAL EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAMÓN A TRAVÉS DEL ANALISIS FODA PERÍODO JUNIO / JULIO DE 2005.

2.2.1 FORTALEZAS

La Municipalidad de San Ramón, Cuscatlán cuenta con los elementos del ambiente de control que son de gran utilidad para el establecimiento del sistema de Control Interno.

Entre los elementos del Ambiente de Control se encuentran los siguientes:

Estructura Organizativa
Presupuesto Institucional
Manual de Organizaciones y Funciones
Reglamento Interno de Trabajo
Plan de Inversión Participativa
Misión y Visión institucional
Instructivo de Control Interno para tesorería
Acuerdos, Ordenanzas y Reglamentos.

La Municipalidad cuenta con medidas de control interno orientadas a eliminar o mitigar riesgos, las cuales reflejan acciones diseñadas e implantadas para ejercer control sobre todos los niveles, midiendo el desempeño del sistema de control, personal y los procesos.

Las medidas de control aplicadas son las siguientes:

- Elaboración de convocatorias para los Concejales.
- Actas de sesiones realizadas oportunamente.
- Registro y custodia de expedientes y documentos del Concejo Municipal y demás unidades administrativas.
- Expedientes de empleados: permisos laborales, constancias médicas, carta de Observación, etc.
- Control de asistencia del personal de la Municipalidad
- Elaboración de informes diarios de ingresos.
- Segregación de funciones en cuanto a la autorización, custodia y registro de operaciones.
- Emisión de informes exigidos por las diferentes instituciones, los cuales se encuentran en diferentes leyes.
- Elaboración de Conciliaciones Bancarias.
- Uso de firmas mancomunadas.
- Liquidación de proyectos.

- Uso de tomado de razón en comprobantes de egreso.
- Empleo del visto bueno de los gastos por parte del Síndico Municipal.
- Realización de Auditoría selectiva y presentación de informe ante el Concejo, etc.

Para el ejercicio de las funciones que se llevan a cabo en la Municipalidad se emplean una serie de documentos, expedientes, libros y formularios, los cuales se detallan a continuación:

SECRETARÍA

Informes de Auditoría interna y externa

Cuadro de Fondo de Desarrollo Social (FODES)

Libro de actas y acuerdos

Libro de actas matrimoniales

Libro de títulos rústicos rurales y urbanos

Expedientes de empleados

Permisos laborales

Constancias médicas

Carta de observación

Expediente de correspondencia recibida y despachada

Expediente de Concejales

Expediente de solicitudes diversas de la población

Expediente de convenios

Leyes, Reglamentos, Ordenanzas, Códigos, aplicables a la Municipalidad

Constancias extendidas, etc.

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Libros de defunción

Libros de nacimiento

Libros de matrimonio

Libros de regímenes patrimoniales

Libros de divorcios

Libros de índices de nacimiento y defunción

Libros de especies Municipales

Libros de inventarios

Expediente de nacidos

Expediente de defunciones

Expediente de marginaciones

Expediente de divorcios

Expediente de testimonios o actas matrimoniales

Expediente de nacidos muertos

Expediente de correspondencia recibida y despachada

Expediente de rectificaciones

Expediente de diligencias matrimoniales.

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Plan de inversión participativa

Banco de información institucional (elaborado recientemente)

Acuerdos Municipales

Actas de recepción y aperturas de ofertas

Copias de avisos de convocatorias publicados

Registro de ofertas recibidas

Cuadro comparativo de ofertas

Bases de licitación aprobadas por el Concejo Municipal

Informe sobre valuación de ofertas

Acta de recomendación firmada por la comisión evaluadora de ofertas

Acta de notificación de resolución de adjudicación

Copias de publicación de resolución de adjudicación

Contratos originales por elaboración de carpeta técnica

Garantías de mantenimiento de ofertas

Orden de inicio

Informe sobre avances de obras

Acta sobre recepción de bienes, servicios, obras o avance de la misma

Registro de contratistas y ofertantes (pendiente de elaboración)

Vales para la adquisición de combustible, etc.

UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

Recibo de ingreso

Libro de ingreso mensual

Libro de caja

Libro de banco

Libro de remesas

Conciliaciones Bancarias

Libro por derecho perpetuo y conservación en cementerios

Expediente de negocio y empresa

Manejo de cuenta corriente

Chequeras

Tarjeta por servicio de tren de aseo, económicas y de inmueble.

Hoja de cálculo para determinar monto en mora por pagar

Solvencias municipales

Planillas de sueldos y salarios.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

Asientos contables

Liquidación de proyectos

Liquidación anual del fondo de caja chica

Formato de ingreso

Formato de informe FODES

Formato de ingresos y egresos para el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM)

Balance de Comprobación

Estado de situación financiera

Estado de rendimiento económico

Estado de flujo de fondos

Estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos

Estado de disponibilidad (en bancos)

Informe de estados financieros a: Ministerio de Hacienda y Concejo Municipal.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Expedientes de proyectos

Programa de auditoría

Informe de auditoría

Cédulas analíticas

Estados financieros

Informes de proyectos, etc.

2.2.2. OPORTUNIDADES

La Municipalidad de San Ramón cuenta con el apoyo de diferentes instituciones entre las cuales se pueden mencionar:

- El Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), el cual a solicitud de la Municipalidad presta los servicios de asesoría, elaboración de instrumentos administrativos como manuales, entre otros.

- La Corte de Cuentas de la República brinda asesoría legal, consultas y recomendaciones para mejorar la administración Pública en El País y los Municipios, Además de la función fiscalizadora que ejerce en representación del Estado, que garantiza la gestión Municipal transparente.

- Trabajo en conjunto con subsistemas y cooperativas, con las cuales la Municipalidad está afiliada.

- Emisión de ordenanza municipal que le permita una mejor y mayor recaudación tributaria.

- Campañas para fomentar una cultura de pago de tributos a través de Comités de Desarrollo Local (CDL), que se encuentran en proceso de formación y capacitación.

- Solicitudes para impartir cursos y capacitaciones por parte del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP).

2.2.3.DEBILIDADES

La Municipalidad de San Ramón presenta una serie de debilidades que de no ser superadas afectarán el logro de la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en sus operaciones.

Las debilidades detectadas son las siguientes:

- No se cuenta con buenas condiciones de gobernabilidad, es decir que la delegación de autoridad en el área de secretaría como administradora no es tomada en cuenta por todos los empleados y existe dualidad de mando en el área de servicios municipales ya que no cuentan con un encargado permanente.
- Falta de Manual de Políticas y Procedimientos.

- Inexistencia de Procedimientos, Políticas y Estrategias de contratación, inducción, capacitación y adiestramiento de personal.
- No existe una adopción de valores éticos o Código de Ética.
- Falta de motivación del personal
- No existe atmósfera de confianza mutua entre los empleados.
- Asignación de funciones propias de una unidad a otra.
- Falta de empleados necesarios para algunas áreas como: administración, actualmente es asumida por secretaría; servicios municipales, ya que sólo se presta el de recolección de basura y no existe encargado.
- Falta de compromiso por parte de la máxima autoridad con respecto al Control Interno.
- No se practica una Auditoría interna integral, es decir a todas las unidades organizativas de la Municipalidad.
- No existe una vigilancia al cumplimiento de las medidas de Control Interno.
- Las jefaturas no elaboran planes de trabajo anual en sus unidades.
- No se realiza análisis de riesgo institucional, ni se rinde informe de limitantes de cada área.

- Los muebles para el archivo de documentos y expedientes no son seguros, y no se pueden guardar bajo llave los documentos.
- Atraso en el registro en libros especialmente el libro de inventario y especies municipales.
- Falta de Capacitación al personal de las distintas Unidades de la Municipalidad.
- Deficiencia en la documentación que ampara los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- No se supervisa, vigila ni establecen controles de inventario.
- No existe el debido control de adquisiciones de bienes y servicios a través de orden de compra, debido a la falta de talonario de órdenes de compra prenumerada.
- No existe un registro de contratistas y ofertantes, para las adquisiciones y contrataciones, exigido por la ley.
- Los impuestos, tasas y derechos no son recaudados en su totalidad y algunos no están siendo cobrados.
- No se realiza arqueo de fondos.
- Las recomendaciones de auditoría interna no son atendidas ni solventadas de inmediato.

- La información y comunicación no cumplen con los atributos de oportunidad, claridad, actualización, exactitud y accesibilidad.
- El cumplimiento de algunos acuerdos no se da de forma inmediata.
- Los vales de combustible se autorizan en blanco, los vales no cuentan con el valor impreso por una determinada cantidad.
- Las comisiones de trabajo formadas por el Concejo Municipal no elaboran planes de trabajo. Además no se cuenta con la participación activa de todos sus miembros.
- Inexistencia de fianza por parte del tesorero.

2.2.4.AMENAZAS

- Inactivación de las Asociaciones de Desarrollo Comunal ADESCO.
- Incumplimiento o tardanza en el pago de tributos municipales, necesarios para la buena gestión de la entidad.

- Falta de financiamiento de la micro región la Panorámica a la cual forma parte la Municipalidad junto con otras municipalidades aledañas.

- Elevación de los costos de los servicios básicos: agua potable, energía eléctrica y telecomunicaciones; así como deficiente prestación de estos servicios.

- Incremento de las tasas de interés del sistema bancario por financiamientos requeridos o a requerir por la Municipalidad.

- Aprobación tardía del Presupuesto General del Estado, debido a las nuevas asignaciones que no aplican, en este caso se trabaja con el presupuesto del año anterior.

- Atraso en el desarrollo comunal, es decir en infraestructura, promoción de la educación y la salud, prestación de servicios municipales eficientes, impulso del turismo, etc.

- Insuficiencia del fondo FODES y de los procedentes de la recaudación de impuestos, tasas y contribuciones públicas para satisfacer las necesidades del Municipio.

- Falta de proyectos orientados a la promoción del desarrollo comercial y agrícola, artesanal y de los servicios.

CAPITULO III

PROPUESTA DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO CON ENFOQUE COSO PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAMÓN DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN, APLICABLE A PARTIR DEL AÑO 2005.

DECRETO N°

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAMÓN, DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN,

CONSIDERANDO:

I. Que el proceso de modernización del Estado ha introducido cambios en los sistemas financieros, operativos, administrativos y de información; por lo que se hace necesario emitir nuevas Normas Técnicas de Control Interno para establecer pautas que orienten el accionar de la Municipalidad de San Ramón, Cuscatlán, en un adecuado Sistema de Control Interno y probidad administrativa para el logro de la eficiencia, efectividad, economía y transparencia en la gestión que desarrolla.

II. Que la Corte de Cuentas de la República ha optado por la adopción de la filosofía de informe presentado por la Comisión Treadway conocido como informe COSO, para la elaboración de las Normas Técnicas de Control

Interno. Dicho informe proporciona una nueva conceptualización del Control Interno.

III. Que las Normas Técnicas de Control Interno publicadas en el Diario Oficial N° 21, Tomo 346, de fecha 31 de Enero de 2000, eran aplicables a todas las entidades y organismos del sector público y sus servidores así como en aquéllas que no siendo públicas reciban recursos públicos, asignaciones, privilegios o participaciones ocasionales en la República de El Salvador, por lo que las presentes Normas responden a las necesidades, naturaleza y características particulares de la Municipalidad.

POR TANTO: En uso de las facultades conferidas en el Art. 30 numeral 4, del Código Municipal y Art. 39 de las Normas Técnicas de Control Interno contenidas en Decreto Ejecutivo N° 4, publicadas en el Diario Oficial N° 180, Tomo 364, de fecha 29 de Septiembre de 2004.

Decreta el siguiente reglamento que contiene las:

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAMÓN DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN.

CAPITULO PRELIMINAR

AMBITO DE APLICACIÓN

Art.1 Las Normas Técnicas de Control Interno constituyen el marco básico que establece la Municipalidad con carácter obligatorio a todos sus funcionarios y empleados.

DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

Art.2 El Sistema de Control Interno, puede definirse como el conjunto de procesos continuos e interrelacionados efectuados por la máxima autoridad, funcionarios y por el personal de una entidad, diseñado para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales, comprendidos en una o más de las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones;
- Confiabilidad de la información financiera y administrativa; y
- Observancia de las leyes y reglamentos aplicables.

OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Art.3 Los objetivos del Control Interno son:

a) Promover la eficiencia y eficacia de las operaciones en lo que respecta a recomendaciones, distribución y uso de recursos que generan las operaciones empresariales o públicas, dentro del marco legal respectivo.

b) Ayudar a generar información útil, oportuna y confiable y razonable sobre el manejo, uso y control de los derechos y obligaciones de las organizaciones y sus resultados.
c) Promover el cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables para que toda autoridad, ejecutivo y funcionario rindan cuenta de manera oportuna de los resultados obtenidos de su gestión.
d) Preservar el patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores fraudes o irregularidades.
e) Motivar la capacidad de la entidad para poder identificar, comprobar e impedir posibles irregularidades en el manejo y administración de recursos.

COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Art.4 Los componentes del Sistema de Control Interno son los siguientes:

1. Ambiente de Control
2. Valoración de riesgos
3. Actividades de control
4. Información y comunicación
5. Supervisión

RESPONSABLES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Art.5 El sistema de Control Interno, su diseño, establecimiento, evaluación y actualización es responsabilidad del Concejo Municipal y jefaturas en sus áreas de gestión.

SEGURIDAD RAZONABLE

Art.6 La aplicación de Sistema de Control Interno proporciona a la Municipalidad una seguridad razonable en el logro de los objetivos institucionales, comprendidos en una o más de las siguientes categorías: Efectividad y eficiencia de las operaciones, Confiabilidad de la información financiera y administrativa y Observancia de las leyes y reglamentos aplicables.

CAPITULO I

NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

ELEMENTOS DEL AMBIENTE DE CONTROL

Art.7 La Municipalidad de San Ramón debe contar con los siguientes elementos del Ambiente de Control:

a) Manual de Organización y Funciones aprobado por el Concejo Municipal, que determine las funciones de los empleados en cada unidad.

b) Reglamento Interno de Trabajo, diseñado para regular las relaciones laborales, estableciendo con claridad las reglas de tipo administrativo, técnico y práctico necesarias y útiles para la buena marcha de la administración interna de la Municipalidad siendo de carácter obligatorio para todos los empleados y funcionarios.

c) Planes y Programas de Desarrollo, que determinen líneas de acción, para que orienten el accionar de la Municipalidad hacia el logro del desarrollo y bienestar del municipio.

d) Código de Ética, el cual establezca el conjunto de valores éticos que rijan la conducta de cada trabajador eventual, empleados y funcionarios.

e) Presupuesto Institucional, que permita orientar los recursos disponibles y que asegure el cumplimiento de objetivos y metas institucionales de conformidad a las políticas presupuestarias establecidas por el Ministerio de Hacienda.

f) Manual de Políticas y Procedimientos, el cual contenga las políticas y procedimientos para cada una de las respectivas unidades de la Municipalidad y que considere políticas y procedimientos para la administración de personal.

g) Misión, Visión, Objetivos y Metas Institucionales.

h) Todos los demás instrumentos aprobados por el Concejo Municipal que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

Los elementos del ambiente de control: planes y programas de desarrollo, Código de Ética y Manual de políticas y procedimientos deberán ser elaborados a partir de la aprobación de las presentes Normas.

INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

Art.8 El Concejo Municipal, funcionarios y jefaturas deben mantener, difundir y vigilar la observancia de valores éticos aceptados, que constituyan un sólido fundamento moral para el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

COMPETENCIA PROFESIONAL

Art.9 La Municipalidad deberá realizar acciones que conduzcan a que todo el personal posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad que les permita llevar a cabo los deberes asignados y comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de controles internos apropiados. Para ello deberá someter al personal a jornadas de capacitación de forma periódica, en las áreas de interés para la Municipalidad.

ATMÓSFERA DE CONFIANZA MUTUA

Art.10 El Concejo Municipal, funcionarios y jefaturas deberán fomentar una atmósfera de confianza mutua para respaldar el flujo de información entre el personal y su desempeño eficaz hacia el logro de sus objetivos institucionales.

ESTILO DE LA GESTIÓN

Art.11 El Concejo Municipal debe desarrollar, mantener y transmitir a todos los niveles de la Municipalidad un estilo de gestión que le permita administrar un nivel de riesgo, orientado a la medición de desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores procesos de control.

MISIÓN, OBJETIVOS Y POLÍTICAS

Art.12 El Concejo Municipal deberá establecer la misión, objetivos y políticas en forma relacionada y consistente, debiendo estar de forma explícita en documentos oficiales.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art.13 La Municipalidad debe contar con una estructura organizativa aprobada por el Concejo Municipal, la cual para lograr sus fines estará conformada por unidades administrativas, de asesoría y operativas, las que se presentarán en organigrama y se describirán en el Manual de Organización y Funciones.

El Concejo Municipal deberá definir y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.

ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Art.14 El Concejo Municipal debe de establecer la autoridad y responsabilidad, así como establecer claramente las relaciones de jerarquía, proporcionando los canales apropiados de comunicación. La asignación de autoridad y responsabilidad al interior de la Municipalidad se podrá determinar a través de manuales de organización.

El Concejo Municipal establecerá adecuadas estrategias para el fortalecimiento de los niveles de autoridad al interior de la Municipalidad.

POLÍTICAS Y PRÁCTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

Art.15 La máxima dirección de La Municipalidad debe realizar una administración de personal en forma justa y equitativa, debiendo establecer adecuadas políticas y prácticas de personal para la contratación, inducción, capacitación y adiestramiento, evaluación, promoción y disciplina.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Art.16 La Municipalidad deberá contar con una Unidad de Auditoría Interna, cuyo objetivo general sea la vigilancia

del adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno y el fortalecimiento contínuo del mismo.

CAPITULO II

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGO

DETERMINACION DE OBJETIVOS

Art.17 La Municipalidad deberá definir los objetivos y metas, considerando la misión y visión, los cuales se encontrarán descritos en los planes estratégicos y operativos de cada unidad organizativa. El cumplimiento de objetivos y metas será revisado periódicamente.

PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA

Art.18 El Concejo Municipal con la colaboración de las unidades que integran la Municipalidad, deberá elaborar un plan para la valoración de riesgos: Identificación de riesgos, análisis de riesgos identificados y administración de riesgos.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Art.19 El Concejo Municipal por medio de sus diferentes unidades organizativas identificará los factores de riesgos internos y externos en relación al cumplimiento de los objetivos y metas de la Municipalidad.

Cada responsable en su respectiva unidad deberá llevar a cabo la actividad de identificación de riesgos, detallados en un informe trimestral para el control de riesgos que presentarán al Auditor Interno.

En la determinación de los riesgos se tomarán en cuenta aspectos relacionados con:

Unidad de mando

Delegación de autoridad

Restricción al acceso de archivos

Delimitación de funciones y responsabilidades

Separación de funciones incompatibles

Supervisión

Procedimientos para autorización y registro

Documentación

Manejo de fondos y valores Municipales

Administración de recursos humanos

Manejo de propiedad planta y equipo.

EVALUACIÓN DE RIESGOS

Art.20 Los riesgos identificados deberán ser evaluados, por parte del Auditor Interno, considerando su impacto y probabilidad o frecuencia de que ocurran.

Trimestralmente el Auditor Interno deberá presentar ante el Concejo Municipal el informe de Control de Riesgos

suministrado por las unidades incluyendo la evaluación de riesgos y las medidas correctivas o posibles soluciones a la problemática.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Art.21 El Concejo Municipal será el encargado de velar por la administración de riesgos y las jefaturas con respecto a los riesgos identificados en sus respectivas unidades.

Todas las unidades de la Municipalidad están obligadas a informar por escrito a la unidad de Auditoría Interna sobre el seguimiento a las observaciones, resultado de la identificación de riesgos. El Concejo Municipal solicitará el respectivo informe a la unidad de Auditoría Interna sobre la administración de riesgos en las diferentes unidades.

CAPITULO III

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Art.22 Las normas sobre las Actividades de Control están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de Control Interno deben establecerse de manera integrada a cada proceso institucional.

DOCUMENTACION, ACTUALIZACION Y DIVULGACION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Art.23 Es responsabilidad del Concejo Municipal documentar por medio de manuales, reglamentos, instructivos, etc. las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno; así como de la actualización y divulgación de dichas políticas y procedimientos.

DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACION Y APROBACION

Atr.24 El Concejo Municipal, funcionarios y jefaturas deben establecer por medio de documento las políticas y procedimientos que definan claramente la autoridad y la responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.

Los actos y transacciones sólo deben ser autorizados y ejecutados por funcionarios y empleados que actúen dentro del ámbito de sus competencias; con observación a la Ley.

DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ACTIVOS

Art.25 El Concejo Municipal será el responsable de establecer por medio de documentos las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales.

La Municipalidad limitará el acceso solamente a personas autorizadas a los recursos monetarios, de fácil convertibilidad en efectivo, o de fácil uso particular, a los archivos, registros contables, documentos y papeles o formularios valorados aún no utilizados, para garantizar la salvaguarda de los mismos y evitar diluir la responsabilidad de los funcionarios y empleados públicos encargados de su manejo o custodia.

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

ENCARGADO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Art.26 El Concejo Municipal deberá nombrar a un encargado para el registro y control de bienes muebles e inmuebles que estén bajo el dominio de la Municipalidad, a quien le corresponderá:

a) Llevar los libros necesarios para el registro, cargo y descargo de la existencia de bienes.
b) Actualizar libros de activos por lo menos dos veces al año.

c) Asegurar que la propiedad de los bienes inmuebles estén respaldados por título de posesión respectivo y que estén inscritos en el Centro Nacional de Registros.
d) Codificar los bienes muebles de la Municipalidad.
e) Informar al Concejo Municipal en caso de extravío, pérdida o deterioro de bienes muebles.
f) Supervisar el buen uso y control de las unidades automotrices propiedad de la Municipalidad.

Cada unidad de la Municipalidad será responsable del uso y mantenimiento de los bienes muebles a su cargo.

Art.27 Para el registro y control de bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Municipalidad, al encargado le corresponderá llevar los libros necesarios para el registro, cargo y descargo de existencia de bienes. Y lo deberá actualizar por lo menos dos veces al año. En dichos libros se anotará la fecha de compra, valor, descripción, ubicación, responsable, vida útil, código, etc.

Art.28 La propiedad de todos los bienes inmuebles de la Municipalidad deberá estar respaldada por el título de posesión respectivo de acuerdo a las leyes vigentes e inscribirse en el Centro Nacional de Registro; toda acción de traspaso de dominio por parte del Concejo Municipal que pese sobre sus bienes inmuebles, deberá ser informada al encargado

del registro de bienes para realizar el descargo en el libro de bienes inmuebles.

Los documentos que amparan la propiedad de los bienes, deben estar debidamente custodiados por un servidor responsable e independiente de los que autorizan y aprueban las adquisiciones de bienes.

El Concejo Municipal deberá nombrar un encargado para el revalúo de los bienes inmuebles de la Municipalidad con el fin de presentar su valor real en los estados financieros, de conformidad a la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas a los bienes inmuebles.

MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

Art.29 El Concejo Municipal deberá incluir en el plan anual de inversión, plan de adquisiciones, un programa de mantenimiento preventivo y correctivo anual para su propiedad planta y equipo; con el fin de prolongar al máximo su vida útil.

Para el mantenimiento y reparación de los bienes, se deberá determinar el costo-beneficio de las reparaciones, y en caso de contratación de terceros para el mantenimiento se establecerán controles que garanticen el fiel cumplimiento de lo pactado.

DESCARGO DE BIENES.

Art.30 La Municipalidad deberá aplicar las disposiciones reglamentarias para la baja o descargo de bienes de la propiedad planta y equipo, bienes de consumo y otros, contando con las justificaciones requeridas.

Los bienes dados de baja podrán subastarse, donarse, permutarse, destruirse o someterse a cualquier acción que disponga el Concejo Municipal y que esté apegada a la ley. Estas acciones deberán estar debidamente documentadas.

En caso de extravío, pérdida o deterioro de bienes muebles, el encargado del registro de los mismos deberá informar por escrito al Concejo Municipal, para que este, tome las medidas necesarias.

PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE BIENES

Art. 31 El encargado de la propiedad, planta y equipo deberá informar sobre los bienes muebles inservibles, obsoletos o que han dejado de usarse a la Unidad de Auditoria Interna a fin de que verifique el estado de los bienes.

Una vez verificado el estado de los bienes, el encargado de la propiedad planta y equipo deberá presentar un informe de la situación de dichos bienes con nota de verificación de Auditoría Interna al Concejo Municipal.

El Concejo Municipal efectuará el valúo correspondiente y determinará si procede el descargo de los bienes, en caso de proceder, aprobará por medio de acuerdo el descargo de los bienes.

El encargado de la propiedad, planta y equipo con base al acuerdo municipal procederá a registrar el descargo de los bienes en el libro respectivo.

CONTROL DE VEHÍCULOS

Art.32 El Concejo Municipal elaborará instructivos para el buen uso y mantenimiento de las unidades automotrices propiedad de la Municipalidad y además deberá:

1. Nombrar un motorista a cargo por cada vehículo, y establecerle responsabilidades para el cuido del mismo.
2. Asignar un Jefe encargado para la supervisión del buen uso de las unidades, que tendrá bajo su mando a los encargados de cada vehículo.
3. Contratar un seguro contra daños por cada unidad automotor, y renovarlo anualmente.
4. Establecer el horario de servicios que debe prestar cada vehículo.
5. Contratar con una empresa proveedora de combustibles, el suministro por medio de vales prenumerados y nombrar un

encargado para la autorización de vales para cada vehículo.

Los vehículos propiedad de la Municipalidad, se utilizarán, para el servicio exclusivo de las actividades propias de la entidad y llevarán en un lugar visible el distintivo de la Municipalidad de San Ramón, el cual no deberá ser removible.

Los vehículos deberán ser guardados al final de cada jornada en el lugar de estacionamiento dispuesto por la Municipalidad, que ofrezca condiciones de seguridad.

El encargado de la propiedad planta y equipo, deberá informar por escrito al Concejo Municipal cada tres meses, de la situación en que las unidades se encuentran, el uso que los motoristas hacen de ellas, montos que en concepto de combustible y reparación se erogaron, y todas aquellas situaciones de las que el Concejo Municipal le solicite informe y que tengan relación con el cuido, y uso de las unidades automotores propiedad de la Municipalidad.

USO DE VEHÍCULO EN MISIONES OFICIALES

Art.33 El uso de vehículo para misiones oficiales deberá estar autorizado por acuerdo municipal o por orden directa del Alcalde Municipal.

El responsable de cada vehículo deberá portar un documento en el que conste la autorización de la misión que realiza. Además deberá elaborar una bitácora de las misiones efectuadas diariamente, la cual deberá contener:
Fecha, misiones, hora de salida y de retorno, personas que integran cada misión, destinos y, en su caso, eventualidades.

El encargado de la propiedad planta y equipo deberá llevar el registro de estas misiones, archivando los documentos de autorización y bitácoras.

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PLAN DE ADQUISICIONES

Art.34 La Municipalidad deberá elaborar la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, la cual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones institucional, el presupuesto y la programación de ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.

La Municipalidad debe elaborar el plan anual de adquisiciones, en coordinación con las áreas administrativas y financieras, a fin de cumplir con los objetivos y metas trazadas para cada ejercicio fiscal.

SISTEMA DE SUMINISTROS

Art.35 El sistema de suministro se sujetará a las disposiciones que para el efecto prevean las regulaciones legales aplicables a la Municipalidad. Es necesario que el sistema posibilite la identificación de los responsables de la autorización, adjudicación, contratación y recepción de los suministros.

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Art.36 La Municipalidad contará con una unidad organizativa en la que se centralice el proceso de compra de bienes y servicios, la cual atenderá primordialmente lo establecido en el plan anual de adquisiciones.

BANCO DE INFORMACIÓN DE CONTRATISTAS Y OFERTANTES

Art.37 La Municipalidad mantendrá un banco actualizado de contratistas y ofertantes, clasificados según la naturaleza del bien o servicio que ofrecen, así como sus antecedentes en el cumplimiento de contratos, con el objeto de disponer de información oportuna para realizar nuevas adquisiciones.

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional será la responsable de elaborar y mantener actualizado el banco de información de ofertantes y contratistas.

REQUERIMIENTO

Art.38 Toda adjudicación de bienes y servicios contará con el debido requerimiento suscrito por el responsable del área o unidad administrativa usuaria. Lo solicitado, por lo general, estará incluido en el plan anual de adquisiciones.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROMOVER COMPETENCIA

Art.39 Los términos de referencia o bases de competencia utilizados para la realización de concursos o licitaciones de bienes o servicios, deben ser claros, precisos e imparciales. Estos deben incluir, además de los aspectos técnicos de calidad, la forma de presentación de ofertas, el procedimiento de apertura de las mismas, el sistema de evaluación y calificación, mecanismos de comunicación de resultados y demás elementos que contribuyan a la transparencia del proceso.

ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

Art.40 Toda adquisición de bienes o servicios, deberá realizarse bajo un sistema de evaluación cualitativa y cuantitativa, que obedezca a parámetros y criterios objetivos, medibles y comprobables, lo cual quedará debidamente documentado.

FRACCIONAMIENTO DE COMPRAS

Art.41 La Municipalidad deberá evitar el fraccionamiento de compras, entendiéndose como tal la adquisición de un bien o servicio de la misma clase, con la presentación de dos o más facturas fechadas en intervalos menores de quince días calendario o que aún cuando las fechas entre sus facturas excedan los quince días calendario reflejen recurrencia en la adquisición, y que en ambos casos se haga con la intención de evadir el proceso de licitación.

CONSTANCIA DE RECEPCION

Art.42 La Municipalidad dejará constancia escrita de la recepción de bienes y servicios adquiridos. El responsable de emitir esta constancia se asegurará que el suministro cumpla con las características establecidas en la orden de suministro o contrato. En caso de determinar bienes dañados o defectuosos, servicios incompletos o deficientes, el responsable de la recepción del suministro levantará el informe respectivo y entregará copia al suministrante; absteniéndose de recibir el suministro hasta que se haya subsanado la deficiencia, de lo contrario procederá según la Ley.

ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y UTILIZACIÓN

Art.43 La Municipalidad deberá establecer un sistema de almacenamiento y custodia de los bienes, los cuales estarán bajo el cuidado de un servidor que rendirá fianza conforme a la Ley. Los bienes se destinarán exclusivamente a los propósitos institucionales que motivaron su adquisición.

La Municipalidad deberá establecer un procedimiento que garantice el adecuado almacenamiento, custodia y utilización de los bienes.

El encargado de propiedad, planta y equipo deberá establecer un sistema apropiado para la conservación, administración y uso de los bienes en existencia.

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, será responsable de vigilar, supervisar y establecer controles de inventarios.

PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LOS BIENES

Art.44 La Municipalidad establecerá un sistema de seguridad que proteja los bienes almacenados contra eventuales riesgos y siniestros; y dictarán las normas y procedimientos para contratar seguros sobre los activos fijos considerando el costo- beneficio. Además deben adoptar las medidas necesarias de salvaguarda física que garantice su conservación.

DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE EL DISEÑO Y USO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Art.45 El Concejo Municipal, los niveles gerenciales y de jefatura deberán establecer por medio de documento las políticas y procedimientos sobre el diseño y uso de documentos y registros.

Las operaciones que realice la Municipalidad deberán contar con la documentación necesaria que respalde y demuestre que con esta se justifica e identifica la naturaleza, finalidad y resultado de la operación y contiene datos y elementos suficientes que facilitan su análisis.

USO Y CONTROL DE FORMULARIOS PRENUMERADOS

Art. 46 Se establecerá el uso permanente de formularios prenumerados al momento de su impresión para todas las operaciones normales de la entidad. El sistema de formularios deberá prever el número de copias, el destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias, así como los procedimientos de control adecuados para sustentar toda operación financiera o administrativa.

Los comprobantes, formularios y otros documentos que registren el trámite o transferencia de recursos financieros y materiales deben ser objeto de control permanente; su

pérdida deberá ser oportunamente notificada. Los formularios inutilizados deberán anularse y archivarse el juego completo para mantener el control y secuencia numérica.

Las existencias de comprobantes, formularios y cualquier otro documento en blanco, no deben estar al alcance de personal no autorizado.

CONTROL DE ARCHIVO

Art.47 La custodia y organización del archivo de libros, expedientes y documentos que se generen en cada unidad será responsabilidad de la jefatura o encargado de cada unidad.

Los documentos de las transacciones, especialmente los comprobantes de contabilidad deberán mantenerse durante el tiempo que las disposiciones legales determinen con la seguridad necesaria que los protejan de los riesgos a que puedan hallarse sometidos, tales como: incendio, robo o cualquier otro siniestro.

Art.48 Para el uso de documentos, libros y expedientes, cada jefe en su unidad respectiva llevará un libro de préstamos en donde se firmará de recibido y entregado, cada vez que un funcionario ajeno a la unidad le solicite en préstamo un documento, expediente o libro.

Art.49 En caso de extravío o pérdida de documentos, libros y expedientes, la jefatura en cada unidad responsable, notificará por escrito al Concejo Municipal para que se tomen las medidas pertinentes.

DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS

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

Para la conciliación periódica entre los registros y documentos fuentes de las anotaciones, como entre registros de las unidades administrativas y los generales de la Municipalidad; El Concejo Municipal deberá establecer:

1. El responsable de llevar a cabo las conciliaciones
2. Los tipos de registros a conciliar
3. El período para realizar la conciliación, según el tipo de registro
4. Plazo para la corrección de errores u omisiones detectadas.

DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Art.51 El Concejo Municipal debe establecer por medio de documentos, las políticas y procedimientos sobre administración de personal.

RECURSOS HUMANOS

Art.52 El Concejo Municipal deberá asignar encargado para la administración de recursos humanos a través de acuerdo municipal, en donde se establezcan sus funciones a desempeñar en lo referente al reclutamiento, selección, inducción de personal, evaluación, etc.

RECLUTAMIENTO

Art.53 La Municipalidad realizará el reclutamiento mediante un proceso que permita identificar y seleccionar a candidatos capacitados para llenar las vacantes.

SELECCIÓN DE PERSONAL.

Art.54 Para seleccionar a la persona que ocupará una vacante se deberá realizar entrevista, pruebas de idoneidad, verificación de datos y referencias, examen médico y otros; a efecto de determinar la capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad y que no exista impedimento legal o ético para el desempeño del cargo.

INDUCCIÓN DEL PERSONAL.

Art.55 La Municipalidad debe establecer un proceso de inducción a efecto de familiarizar a los servidores con la institución, funciones, políticas, atribuciones del cargo y el personal con quién va a relacionarse.

CAPACITACIÓN

Art.56 La Municipalidad ejecutará programas para desarrollar las capacidades y actitudes de sus servidores en el campo de su competencia; sobre la base de un diagnóstico que contenga las necesidades de capacitación, sus objetivos y un sistema de evaluación y seguimiento.

Los conocimientos adquiridos por el servidor en programas de capacitación en el interior o exterior del país deberán tener un efecto multiplicador hacia el interior de la Municipalidad, por ello es necesario suscribir un convenio que regule esta responsabilidad.

EVALUACIÓN

Art.57 El trabajo de los servidores públicos será evaluado periódicamente; su rendimiento deberá estar acorde a los parámetros de eficiencia establecidos por la Municipalidad. El encargado de recursos humanos será el responsable de la evaluación del personal.

ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO

Art.58 Todo servidor público está obligado a cumplir sus deberes con responsabilidad, honradez y rectitud, sin recibir por el desempeño de sus funciones, otros beneficios personales diferentes a la retribución acordada con la Municipalidad.

CONTROL DE ASISTENCIA

Art.59 La Municipalidad deberá establecer normas y procedimientos que permitan el control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de sus servidores.

ROTACIÓN DE PERSONAL

Art.60 La Municipalidad establecerá en forma sistemática la rotación de los servidores con tareas o funciones afines, para lo cual deberán ser previamente instruidos a fin de que puedan desempeñarse con eficiencia en los nuevos cargos.

REMUNERACIONES

Art.61 Se retribuirá a los servidores de tal manera que se compensen las tareas realizadas en el puesto de trabajo, las responsabilidades de cada cargo y méritos demostrados.

Se establecerá un sistema de remuneraciones equitativo, de modo que a las mismas funciones y responsabilidades

corresponda el mismo salario, considerando además, las condiciones geográficas donde se presten los servicios.

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Art.62 La Municipalidad está obligada a cumplir las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad social y las normas de seguridad en el trabajo; adoptando medidas técnicas, educacionales, médicas y psicológicas, para prevenir los accidentes, eliminar las condiciones inseguras del ambiente e instruir a los servidores sobre la implantación de medidas preventivas y los procedimientos a seguir en caso de emergencia.

EXPEDIENTES E INVENTARIO DE PERSONAL

Art.63 La Municipalidad deberá mantener actualizados los expedientes e inventario de todo su personal, de manera que sirva para la adopción de decisiones en la administración de los recursos humanos.

Los expedientes deben caracterizarse por el orden, claridad, y actualización permanente; contendrá los diferentes documentos y acciones que se refieran al desempeño y evaluación del empleado dentro de la organización.

DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE GARANTÍAS O CAUCIONES

Art.64 El Concejo Municipal debe establecer de manera documental, las políticas y procedimientos en materia de garantías considerando la razonabilidad y la suficiencia para que sirva como medio de aseguramiento del adecuado cumplimiento de las funciones.

El Tesorero Municipal, funcionarios y empleados que tengan a su cargo la recaudación o custodia de fondos, deberán rendir fianza a satisfacción del Concejo Municipal. No se dará posesión del cargo, a quién no hubiere dado cumplimiento a este requisito.

DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTROLES GENERALES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Art.65 El Concejo Municipal deberá establecer en forma documental, las políticas y procedimientos sobre los controles generales, comunes a todos los sistemas de información.

Los controles generales para los sistemas de información incluyen normas y procedimientos que deben definir claramente la planeación, administración y control sobre:

a) Backup y recuperación, Planes de contingencia y desastres, proceso de inicio y horario sobre actividad del operador.
b) La adquisición, implementación y mantenimiento del software del sistema operativo, de bases de datos, redes, etc.
c) La seguridad de acceso, restricciones a usuarios para el uso de aplicaciones o sistemas, a través de claves de acceso u otros mecanismos.
d) La aplicación de un plan de mantenimiento a los sistemas computacionales y el equipo informático, así como su actualización.

Cada unidad de la Municipalidad deberá aplicar los controles que dicte el Concejo, para garantizar la seguridad y confiabilidad de la información.

Art.66 El Concejo Municipal debe establecer en documento, las políticas y procedimientos sobre los controles de aplicación específicos.

DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

MARCO PRESUPUESTARIO.

Art.67 La Municipalidad para su gestión presupuestaria debe enmarcarse dentro de los principios, métodos, y

procedimientos utilizados en las distintas etapas del ciclo presupuestario como son: formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación. Con el objeto de proveer fuentes y recursos para financiar sus planes.

PROGRAMACIÓN

Art.68 La Municipalidad deberá realizar un análisis comparativo de los resultados en los ejercicios anteriores y el vigente para sustentar las estimaciones futuras.

La Municipalidad deberá contar con políticas y prioridades institucionales que determinen la relación entre propósitos y recursos.

Se prohíbe la estimación que no tenga base legal para su percepción cierta y efectiva.

CONTROL PRESUPUESTARIO

Art.69 Para la administración de presupuesto y las modificaciones que ocurran, la Municipalidad deberá establecer controles que reflejen con claridad los movimientos relacionados con transferencias, autorización de compromisos, etc., a fin de asegurar la disponibilidad presupuestaria en relación con los propósitos institucionales y el cumplimiento de disposiciones vigentes.

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

RESPALDO PRESUPUESTARIO

Art.70 El Concejo Municipal no podrá acordar ningún gasto para el cuál no exista respaldo presupuestario, será condición previa la certificación de la existencia de disponibilidad presupuestaria en los rubros y cuentas correspondientes. Así mismo no podrá autorizar egresos de fondos que no estén consignados expresamente en el presupuesto, salvo por las excepciones contenidas en las leyes.

Prohíbese al Alcalde Municipal y demás funcionarios de la Municipalidad entrar en negociaciones, adquirir compromisos o firmar contratos que comprometan fondos públicos no previstos en el presupuesto, en forma temporal o recurrente, para el ejercicio financiero fiscal en ejecución. Tal prohibición se aplica específica pero no exclusivamente al compromiso de fondos derivado de prestaciones y beneficios salariales no presupuestados y la negociación con proveedores de suministros o servicios.

El incumplimiento a lo dispuesto en el inciso precedente, hará nulo y sin valor alguno los compromisos adquiridos y los

contratos firmados y será causal para la destitución de los funcionarios infractores, sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil en que incurra.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Art.71 El Concejo Municipal deberá establecer mecanismos y responsables para la realización periódica de un análisis crítico a los resultados físicos y financieros de la ejecución presupuestaria comparando las metas proyectadas con los resultados obtenidos, así como los recursos utilizados. Esta evaluación servirá para la aplicación de medidas correctivas si fueren necesarias.

ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Art.72 El Concejo Municipal deberá fijar las políticas, criterios y regulaciones generales a los cuales deben ajustar el ejercicio de sus funciones el Alcalde Municipal y empleados dependientes de la administración tributaria municipal. Así mismo deberá emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar la administración tributaria municipal.

Art.73 El Concejo Municipal deberá revisar periódicamente sus correspondientes leyes y ordenanzas tributarias, con el propósito de actualizarlos de conformidad a las condiciones de la realidad socioeconómica de la población.

TESORERÍA

Art.74 El Municipio tendrá un Tesorero, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos.

REQUERIMIENTO DE FONDOS

Art.75 La Municipalidad debe asegurar que el monto de los fondos administrados por la tesorería esté acorde a las programaciones y fuentes de financiamiento establecidas por el presupuesto aprobado para el período. Dicho fondos deben ser requeridos sobre la base de los compromisos u obligaciones devengadas.

TRANSFERENCIA DE FONDOS

Art.76 Toda transferencia de fondos y otros valores ya sea interna o externa, entre entidades o con el sistema financiero, podrá hacerse por medios manuales o electrónicos, asegurándose que cada una de las transacciones además de cumplir con las obligaciones legales, esté soportada en documentos debidamente autorizados.

DENOMINACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

Art.77 Toda cuenta bancaria deberá estar a nombre de la Municipalidad o conforme a las disposiciones legales

correspondientes, identificando su naturaleza. El número de cuentas se limitará al necesario.

REFRENDARIOS DE CHEQUES

Art.78 El Concejo Municipal a través de acuerdo acreditará ante los bancos depositarios, a sus servidores titulares y suplentes autorizados para el movimiento de sus fondos. Toda emisión de cheques deberá contar con dos firmas autorizadas en forma mancomunada.

Los refrendarios de cuentas bancarias no deberán ejercer las funciones de autorización de gastos ni de contabilización de operaciones.

Los refrendarios de cheques deberán asegurarse que los documentos que soportan un pago cumplan con los requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia. Ante la vacante de un refrendario se comunicará al banco dentro de las veinticuatro horas siguientes.

EMISIÓN DE CHEQUES

Art.79 La emisión de cheques se efectuará a nombre del beneficiario. Las firmas en los cheques emitidos deberán estamparse manualmente.

Por ningún motivo se firmarán cheques en blanco ni a nombre de personas o empresas diferentes a las que han suministrado los bienes o servicios a la Municipalidad.

Las fórmulas de cheques cumplirán con los requisitos legales y de seguridad establecidos por la Ley.

MANEJO DE FONDOS CIRCULANTES Y OTROS

Art.80 El Concejo Municipal deberá emitir acuerdo por medio del cual especifique claramente los siguientes puntos:

1. Nombramiento del encargado para el manejo del fondo circulante
2. Monto fijo al que asciende el fondo
3. Detalle de gastos que pueden ser efectuados con dichos fondos
4. Encargado del reintegro de fondos
5. Cantidad mínima para solicitar reintegro de fondos
6. Si se manejarán los fondos a través de cuenta corriente ó en efectivo

ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE

Art.81 El encargado del fondo circulante será un servidor distinto a los responsables de los manejadores de otros fondos y de quienes efectúen labores contables o presupuestarias.

Art.82 El responsable del fondo circulante deberá ser seleccionado por su honradez, integridad y conocimiento de las normas aplicables a la administración financiera y control de los recursos del estado; además deberá rendir fianza en cumplimiento a la Ley.

REINTEGRO Y LIQUIDACION DEL FONDO CIRCULANTE

Art.83 El encargado para el manejo del fondo circulante llevará el detalle de gastos realizados con los fondos a su cargo, así como los comprobantes de las erogaciones respectivas, los cuales deberá presentar para el reintegro de dicho fondo.

La liquidación del fondo circulante se hará al final de cada ejercicio y los reintegros al fondo por pagos y gastos efectuados se harán cuando menos cada mes.

ARQUEO DE FONDOS

Art.84 Deben practicarse arqueos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores que maneje la Municipalidad de ser posible en forma simultánea.

Los arqueos serán practicados por la unidad de auditoría interna o por servidores independientes de quienes tienen la responsabilidad de custodia, manejo o registro de los fondos,

se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participan en los arqueos.

RECEPCIÓN DE FONDOS

Art.85 La recaudación del pago de los tributos y accesorios estará a cargo del tesorero quien tendrá bajo su responsabilidad la percepción y custodia de los ingresos por tales conceptos, los cuales concentrará al fondo general del municipio.

Art.86 Se establecerán registros detallados de toda recepción de efectivo, cheque y otros valores reconociendo su ingreso dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a su recepción, clasificándolos según su fuente de origen.

Los cheques y otros valores que se reciban deben estar suscritos a nombre de la Municipalidad, y deberán de cumplir con los requerimientos legales y de seguridad establecidos por la Ley.

La persona encargada de la contabilización debe ser independiente al responsable de la recepción de fondos. La contabilización se hará con base a la copia o resumen de los comprobantes de ingreso emitidos.

DEPÓSITO DE INGRESOS

Art.87 Todos los ingresos en efectivo, cheques o valores que reciba la Municipalidad deberán ser depositados completos y exactos en la cuenta bancaria destinada para tal efecto, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción.

En ninguna circunstancia el efectivo proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques, efectuar desembolsos de la entidad u otros fines.

AUTORIZACIÓN Y LEGALIDAD DE GASTOS

Art.88 Las erogaciones de fondos deberán ser acordadas previamente por el Concejo Municipal, las que serán comunicadas al Tesorero para efectos de pago, salvo los gastos fijos debidamente consignados en el presupuesto municipal aprobado, que no necesitarán la autorización del Concejo.

Los gastos serán sometidos a la verificación en cuanto a la pertinencia, legalidad, veracidad y conformidad con los planes y presupuesto.

Los comprobantes que amparen la ejecución de un pago deberán estar firmados por los recipientes del pago, el Tesorero, y contener el VISTO BUENO del Síndico municipal y el DESE del Alcalde Municipal con el sello correspondiente.

CONCILIACIONES

Art.89 Con el propósito de verificar saldos o disponibilidad se efectuarán conciliaciones mensuales de toda clase y naturaleza de cuentas relacionadas con la información contable, presupuestaria, de tesorería y crédito público. Estas serán elaboradas y suscritas por un servidor independiente de la custodia y registro de fondos y demás valores, haciéndolas del conocimiento del Auditor Interno.

CONFIRMACIÓN DE SALDOS

Art.90 Periódicamente se comprobará el movimiento y se confirmará en forma independiente los saldos de las cuentas de derechos y obligaciones financieras a cargo de la Municipalidad con el propósito de garantizar la confiabilidad de la información.

CONTABILIDAD

SISTEMA CONTABLE

Art.91 La Municipalidad es responsable de establecer y mantener su sistema contable dentro del marco de las disposiciones legales aplicables, el cual debe diseñarse para satisfacer las necesidades de información financiera y proporcionar en forma oportuna, los estados financieros para la toma de decisiones.

OPORTUNIDAD EN LOS REGISTROS

Art.92 Las operaciones deben registrarse dentro del periodo en que ocurran a efecto que la información contable sea oportuna y útil para la toma de decisiones por parte del Concejo Municipal. Los registros deberán efectuarse diariamente y en orden cronológico.

DOCUMENTACION CONTABLE

Art.93 La documentación contable que justifica el registro de una operación contendrá datos y elementos suficientes que faciliten el análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad, incluyendo dentro de este último requisito, el tiempo de conservación de los registros y documentos en original.

REGISTRO DE INVERSIONES FINANCIERAS

Art.94 Al registro de las inversiones financieras deberá contener características como: justificación, clase, valor, rendimiento, fecha y referencia, documentos de soporte, vencimiento y cualquier otro aspecto que permita obtener información suficiente sobre la transacción.

El sistema de registro de las inversiones debe ser consistente, a fin de permitir su evaluación y proyección, comprobaciones y comparaciones ágiles.

CONTROL SOBRE LOS VENCIMIENTOS

Art.95 El control sobre los derechos y obligaciones deberá considerar fechas de vencimiento, para su recuperación o cancelación en forma oportuna. El análisis y evaluación de los valores por cobrar o por pagar se efectuará periódicamente.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE INVERSIÓN

Art.96 La responsabilidad de la custodia de valores u otros documentos que evidencian la propiedad de inversiones financieras debe ser asignada a un servidor distinto del que suscribe o autoriza la inversión. Se establecerán salvaguardas físicas sobre los documentos relacionados con las inversiones financieras.

CRÉDITO PÚBLICO

CONTROL DEL CREDITO PÚBLICO

Art.97 Las operaciones referidas al endeudamiento público están sujetas a procesos centralizados de autorización, negociación, contratación y legalización, por lo que, la Municipalidad debe supeditarse a los criterios, procedimientos, análisis y recomendaciones que para tal efecto proporcione la entidad encargada, por la ley, de administrar dicho endeudamiento en caso de contratación de

créditos garantizados por el Estado; y en los demás casos que señale la ley respectiva.

INVERSIÓN PÚBLICA

ALCANCE Y LIMITACIONES

Art.98 Las inversiones en obras físicas o de infraestructura ejecutadas por la Municipalidad sean nuevas o ampliaciones de las ya existentes, constituyen inversiones públicas.

CLASIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS

Art.99 Todo proyecto de obras públicas será identificado y clasificado de conformidad con el esquema adoptado por el Organismo Rector del Sistema de Inversión Pública.

FUNDAMENTOS DEL PROYECTO

Art.100 La Municipalidad deberá elaborar los proyectos a su cargo, en función de las prioridades, responsabilidades, planes institucionales debidamente aprobados y demás instrumentos requeridos.

El plan de inversión Municipal contendrá los proyectos de inversión a desarrollarse y es el Concejo Municipal quien verificará su cumplimiento.

REQUISITOS PREVIOS A LA INICIACIÓN

Art.101 Para ordenar la iniciación de un proyecto de obra pública la Municipalidad deberá haber cumplido con todos los requisitos establecidos en la ley respectiva; deberán identificarlo explícitamente, indicando: El nombre del proyecto, objetivos, alcance, responsables y período de ejecución.

FASES DEL PROYECTO

Art.102 Los proyectos de obras públicas, se desarrollarán por lo general en las siguientes fases:

1. Estudio y diseño o preinversión, que incluye las siguientes etapas; idea, perfil, prefactibilidad, factibilidad y diseño.
2. Construcción, inversión o ejecución, que incluye la modalidad de ejecución y construcción
3. Operación y mantenimiento

IDEA

Art.103 Todo proyecto nacerá de una necesidad real e iniciará con el planeamiento de diferentes alternativas de solución. Corresponden a esta etapa las siguientes actividades y resultados:

1. Identificar el problema a solucionar o la necesidad a satisfacer
2. Plantear las metas a alcanzar con relación a la solución del problema o necesidad
3. Identificar de manera preliminar, alternativas básicas de solución
4. plantear las mejores alternativas a estudiar más profundamente
5. Aceptar o rechazar la solución al problema, la atención de la necesidad y las alternativas planteadas.

PERFIL

Art.104 Deberá realizarse un estudio con información relativa a los aspectos de mercado, técnicos, organizacionales, financieros y de evaluación que debe alcanzar un proyecto

Corresponden a esta etapa las siguientes actividades y resultados: tamaño del proyecto y relación con el mercado, análisis de las alternativas técnicas, estimación de la inversión por cada componente del proyecto, costos y beneficios anuales de operación promedio y vida útil.

PREFACTIBILIDAD

Art.105 Con el propósito de determinar la rentabilidad y viabilidad del proyecto, la Municipalidad deberá realizar un estudio destinado a profundizar en el análisis de las

alternativas planteadas en la etapa de perfil, desde los puntos de vista ambiental, técnico, económico, financiero y social. Corresponden a esta etapa las siguientes actividades y resultados:

1. Investigar la existencia de las alternativas viables desde el punto de vista técnico, económico y social
2. Determinar el grado de bondad de cada una de las alternativas con el propósito de compararlas y ordenarlas.

FACTIBILIDAD

Art.106 Se efectuará un estudio completo destinado a profundizar el análisis de la alternativa más viable resultante de la prefactibilidad. Corresponden a esta etapa las siguientes actividades y resultados:

1. Perfeccionar la alternativa que haya resultado con mejor indicador financiero, en la etapa de prefactibilidad
2. Estudiar los elementos de juicio técnico, económicos y ambiéntales necesarios y suficientes, que permitan justificar la aceptación, rechazo o postergación de la alternativa de inversión.
3. Realizar análisis de sensibilidad sobre el efecto que producen la rentabilidad del proyecto y las variaciones que afecten significativamente los beneficios y costos

4. Formular los términos de referencia del diseño definitivo
5. Verificar la disponibilidad financiera para la siguiente etapa

DISEÑO

Art.107 Comprende un estudio que incluye los elementos necesarios para llevar a cabo la ejecución del proyecto, cuya factibilidad haya sido demostrada previamente.

Es conveniente que en esta etapa se cumplan las siguientes actividades y resultados:

Planes de construcción, cálculos estructurales, especificaciones de la construcción, programas de trabajo, plazos de construcción, presupuesto por rubros y global, análisis de precios unitarios, memoria descriptiva, recomendaciones y otros.

En ningún caso el diseño, construcción y supervisión podrá ser adjudicado a una misma persona natural o jurídica.

FINANCIAMIENTO PARA LA EJECUCIÓN

Art.108 Concluida la fase de preinversión se procederá a definir la fuente de financiamiento de la inversión. Los recursos disponibles u obtenidos para la ejecución del

proyecto, no podrán ser utilizados para otros fines institucionales.

MODALIDAD DE EJECUCIÓN

Art.109 La Municipalidad deberá decidir si la construcción del proyecto se ejecutará por el sistema administración o por contrato, basándose en un estudio comparativo de estas dos alternativas.

El estudio comparativo analizará la situación de la Municipalidad en cuanto a la experiencia, plazo de construcción, costo, personal y equipo disponible; evitando que se afecte el cumplimiento de otras responsabilidades a fin de concluir con una recomendación razonada de la modalidad de ejecución y que los titulares puedan decidir lo que corresponda.

CONTROL DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO

Art.110 La Municipalidad deberá efectuar la programación de las actividades a realizar de manera que se pueda medir la efectividad en la realización de las obras y determinar oportunamente las acciones a tomar en caso de incumplimiento.

La adecuada programación de la ejecución de las obras permitirá su ejecución en el tiempo estipulado, limitando la existencia de órdenes de cambio.

CONSTRUCCIÓN

Art.111 Comprende la ejecución de la obra material la cual, debe dividirse en partidas valoradas que prevean el avance de la obra y su costo. La iniciación de esta etapa requiere de la existencia de disponibilidad financiera.

Se deberá llevar una bitácora, cuaderno o libro de obra, que muestre todas las incidencias que ocurran en la construcción, a efecto de facilitar comprobaciones, revisiones y demás propósitos.

En caso de obras por contrato el pago se hará por un valor equivalente al avance de la obra realizada; excepto el anticipo otorgado al inicio de la obra, que está amparado en la respectiva fianza.

En esta etapa la Municipalidad verificará:

1. El financiamiento que garantice la ejecución de la obra y provea el normal flujo de fondos.
2. La ejecución del proyecto de acuerdo con los documentos del diseño.
3. El cumplimiento del programa de trabajo en cuanto a tiempo y costo.
4. El estudio de los informes de avances de la obra.

5. Las causas y, de ser el caso, las responsabilidades en las desviaciones del programa.

SUPERVISIÓN

Art.112 La Municipalidad como responsable de los proyectos, establecerá la supervisión obligatoria y permanente de los proyectos con el objeto de garantizar el cumplimiento del diseño, especificaciones técnicas, calidad de los materiales, contrato y otros. Esto es aplicable a cualquiera de las modalidades de ejecución de obras.

Son responsabilidades de la supervisión:

1. La vigilancia del cumplimiento del diseño, efectuando la evaluación y aprobación del mismo en caso de no encontrar observaciones.
2. La vigilancia del cumplimiento del programa en cuanto a tiempo.
3. La vigilancia de la calidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas.
4. Rendir fianza de buena supervisión.

TERMINACIÓN Y RECEPCIÓN DE LA OBRA

Art.113 Cuando la supervisión del proyecto informe por escrito que se ha terminado la construcción de la obra, se dejará constancia en la bitácora correspondiente, la que

tratándose de contratos, estará respaldada por la liquidación respectiva.

La recepción de la obra determinada tanto por administración como por contrato, se hará constar en acta, en la que se anotarán los antecedentes, las personas que intervienen, importe de la obra, condiciones de la obra recibida, conclusiones, lugar y fecha de la misma y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

Desde el momento de recibido el informe de terminación de la obra hasta la recepción de la misma, no deberá transcurrir un plazo mayor de cinco días hábiles.

El acta de recepción será elaborada por una comisión designada por el Concejo Municipal, la cual deberá incluir al supervisor o contratista responsable de la ejecución de la obra.

COMPILACIÓN DE DOCUMENTOS

Art.114 Los documentos técnicos de todas las fases del proyecto, así como los que resulten en la terminación del mismo, serán archivados por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

REGISTRO CONTABLE DE LA OBRA

Art.115 La Municipalidad como responsable de la ejecución de proyectos de obras públicas deberá establecer registros contables, utilizando el rubro de inversiones en proyectos y programas, con las cuentas y subcuentas que contenga el sistema contable; siguiendo el proceso de registro por la normativa contable respectiva.

MANTENIMIENTO

Art.116 La Municipalidad está obligada a elaborar y ejecutar en forma eficiente, efectiva, económica y oportuna, un plan de mantenimiento preventivo de las obras públicas bajo su responsabilidad. El mantenimiento de las obras públicas se iniciará conforme lo requiera la naturaleza de las obras.

CAPITULO IV

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

ADECUACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

Art.117 El Concejo Municipal será responsable del diseño, implantación y mantenimiento de un sistema de información y comunicación acorde con los planes estratégicos y los objetivos institucionales, debiendo ajustarse a sus características y necesidades.

El sistema de información y comunicación debe permitir a los funcionarios y empleados cumplir sus deberes y responsabilidades.

PROCESO DE IDENTIFICACIÓN REGISTRO Y RECUPERACION DE LA INFORMACIÓN

Art.118 El sistema de información y comunicación diseñado debe garantizar que los datos sean identificados, captados, registrados, estructurados en información y comunicados en tiempo y forma adecuada. Así mismo, permita la recuperación de información.

La identificación y registro de la información sea esta interna o externa, se deberá llevar a cabo por medio de instrumentos tales como: libros, copias de seguridad, expedientes, consulta popular, cabildos abiertos, memorando, documentación y otros que el Concejo Municipal considere convenientes.

CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN

Art.119 La Municipalidad deberá establecer la estrategia para asegurar el cumplimiento de las características de la información: confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

EFECTIVA COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Art.120 El Concejo Municipal establecerá los mecanismos necesarios para proporcionar canales de comunicación que permitan que la información sea comunicada al usuario interno y externo, que la necesite en la forma y el plazo requerido para el cumplimiento de sus competencias.

La Secretaria del Concejo será la encargada de recibir, analizar, emitir, autorizar, despachar la información con sujeción a las consideraciones del Alcalde o Concejo Municipal en los casos que lo ameriten.

ARCHIVO INSTITUCIONAL

Art.121 La Municipalidad deberá contar con un archivo institucional para preservar la información en virtud de su utilidad y de requerimientos jurídicos y técnicos.

El Concejo Municipal deberá establecer la información a archivar, la forma de archivar la información, el período que permanecerá archivada y demás consideraciones para el adecuado manejo de la información.

Cada unidad de la Municipalidad deberá mantener un archivo de toda la información y documentación que se genere al interior de su unidad tomando en cuenta las consideraciones que se mencionan en el inciso anterior.

CAPITULO V

NORMAS RELATIVAS A LA SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN SOBRE LA MARCHA

Art.122 El Concejo Municipal, funcionarios y las distintas jefaturas deberán vigilar que se realicen las actividades de control durante la ejecución de las operaciones de manera integrada.

SUPERVISIÓN MEDIANTE AUTOEVALUACION DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO

Art.123 Los niveles gerenciales y de jefatura responsables de una unidad o proceso, deben determinar la efectividad del Sistema de Control Interno propio, al menos una vez al año.

Esta autoevaluación del Sistema de Control Interno se hará llegar a la unidad de auditoría a más tardar en la primera semana de noviembre de cada año. La unidad de auditoría deberá presentar el resumen de las autoevaluaciones, por escrito, al Concejo Municipal, en la última semana de noviembre de cada año.

EFICACIA DEL CONTROL INTERNO

Art.124 El Sistema de Control Interno se considerará efectivo en la medida en que se cuente con una seguridad razonable en:

- La información acerca del avance en el logro de sus objetivos y metas y en el empleo de criterios de economía y eficiencia;
- La confiabilidad y validez de los informes y estados financieros;
- El cumplimiento de la legislación y normativa vigente, incluyendo las políticas y los procedimientos emanados del Concejo Municipal.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Art.125 La Unidad de Auditoría Interna será responsable de la verificación del funcionamiento integrado de los cinco componentes del control interno e informar al Concejo sobre cualquier observación o recomendación que deba aplicarse para el funcionamiento del Sistema.

CONTROL EXTERNO POSTERIOR

Art.126 El Concejo Municipal deberá colaborar y asignar un lugar apropiado y en condiciones adecuadas para que los auditores de la Corte de Cuentas realicen sus auditorías a la Municipalidad.

COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN.

Art.127 Los resultados de las actividades de la supervisión del Sistema de Control Interno, deben ser comunicados al

Concejo Municipal y a los niveles gerenciales y de jefatura, según corresponda.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Art.128 La revisión, interpretación, y actualización de las Normas Técnicas de Control Interno con enfoque COSO contenidas en el presente Decreto, compete al Concejo Municipal, en su condición de máxima autoridad de la institución y responsable del Sistema de Control Interno.

Art.129 La revisión y evaluación de las Normas Técnicas de Control Interno con enfoque COSO contenidas en el presente Decreto, compete 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.

Art.130 El glosario de términos de las presentes Normas Técnicas de Control Interno, es parte integrante del presente Decreto.

Art.131 El presente Decreto entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en San Ramón, Departamento de Cuscatlán, a los ____ días del mes de septiembre de 2005.

Alcalde Municipal

Síndico Municipal Primer Regidor

Segundo Regidor Primer Regidor Suplente

Segundo regidor Suplente Tercer Regidor Suplente

Cuarto Regidor suplente Secretaria Municipal

GLOSARIO DE TERMINOS DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS

ACTIVIDADES

Conjunto de acciones necesarias para mantener en forma continua y permanente, la operatividad de las funciones de la Municipalidad.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Son las políticas y los procedimientos que permiten obtener una seguridad razonable de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la máxima autoridad y los niveles gerenciales y de jefaturas.

ALMACENAMIENTO

Es el conjunto de actividades orientadas a la ubicación temporal de los bienes en un espacio físico establecido, con el objeto de ser custodiados, en tanto sean trasladados a las dependencias que lo soliciten.

AMBIENTE DE CONTROL

Es el conjunto de factores del ambiente organizacional que la máxima autoridad y los niveles gerenciales y de jefatura deben establecer y mantener para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno para una administración escrupulosa.

ARQUEO

Recuento e inspección física de fondos, valores y documentos, confrontándolos contra los informes y registros contables.

AUTORIZACIÓN

Procedimiento certificador de que solo se efectúan operaciones y actos administrativos válidos y de acuerdo con lo previsto por la dirección.

CALIDAD

Grado de perfección o de eficacia con que un producto o servicio satisface los requerimientos de actitud establecida para determinado uso o consumo.

COMPROBANTE

Documento legal que constituye evidencia material de toda transacción.

COMPROMISO

Fase del proceso administrativo-financiero que implica asumir una obligación de pago al cumplirse determinados requisitos.

COMUNICACIÓN

Implica proporcionar un apropiado entendimiento sobre los roles y responsabilidades individuales involucradas en el

control interno de la información financiera y de gestión dentro de la Municipalidad.

CONCILIACIÓN BANCARIA

Es la confrontación de los movimientos del libro de bancos de la entidad, con los saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado.

CONTROL INTERNO

Se entiende por sistema de control interno al conjunto de procesos continuos e interrelacionados efectuados por la máxima autoridad, funcionarios y por el personal de una entidad, diseñados para dar una seguridad del cumplimiento de los objetivos institucionales, comprendidos en una o más de las siguientes categorías:

Efectividad y eficiencia de las operaciones, Confiabilidad de la información financiera y administrativa, y Observancia de las leyes y reglamentos aplicables.

CONTROL PREVIO

Es el conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de la Municipalidad para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos.

COSTO-BENEFICIO

Relación entre el valor del costo de un control y el beneficio derivado de este. En ningún caso el costo de control interno excederá los beneficios que se esperan obtener con su aplicación.

CUSTODIO

Servicio público responsable de mantener en buen estado, conservación y vigilancia, los bienes que están bajo su guarda y cuidado.

DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

Autorización formal para el desarrollo de funciones y actividades de altos niveles organizativos a favor de los niveles inferiores.

DELIMITACIÓN DE FUNCIONES

Principio administrativo relativo a la necesidad de que todo funcionario o empleado debe conocer y entender el rol que desempeña y sus responsabilidades dentro de la entidad, mediante la descripción de sus funciones, deberes y áreas de actividad. Incluye la naturaleza de su trabajo, las tareas típicas, características del puesto y requisitos mínimos para su desempeño. Conlleva el entendimiento pleno de lo que se espera de cada cual.

DEPRECIACIÓN

Disminución del valor de los bienes por efectos de causas justificadas

DESEMBOLSO

En general, se conoce como tal a la erogación monetaria por la compra de bienes y servicios, para abonar o cancelar un préstamo u obligación.

ECONOMIA

En su sentido amplio significa, administración recta y prudente los recursos económicos y financieros de una entidad. Se relaciona con la adquisición de bienes y/o servicios al costo mínimo posible, en condiciones de calidad y precios razonables.

EFECTIVIDAD

Logro de los objetivos y metas programados por la Municipalidad

EFICIENCIA

Rendimiento óptimo, sin desperdicio de recursos

INSTITUCIONES

Instituciones del Gobierno Central, Gobiernos Municipales, Instituciones autónomas y semi-autónomas.

ÉTICA

Valores morales que permiten a la persona adoptar decisiones y determinar un comportamiento apropiado, esos valores deben estar basados en lo que es correcto, lo cual puede ir más allá de lo que es legal.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Representa el proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orienta a la identificación de controles débiles, insuficientes o innecesarios y, promueve su reforzamiento.

FIANZA

Obligación subsidiaria constituida para asegurar el cumplimiento de otra principal contraída por un tercero.

FONDO CIRCULANTE

Cantidad de dinero que se asigna específicamente para determinadas finalidades, consistente en un fondo fijo del que se gastan diversas sumas en forma continua y susceptible de ser repuestas para volverse a gastar en los fines previstos, de acuerdo a procedimientos de autorización,

control, reposición y registro, el mismo que a su término se halla sujeto a liquidación.

FUNCIONARIO

Gerente, Ejecutivo, Administrador o persona facultada legalmente para autorizar o ejecutar las transacciones y operaciones en una entidad.

INCOMPATIBILIDAD

Exclusión natural o legal de una cosa a causa de otra; contradicción, antagonismo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

Parámetros utilizados par medir el rendimiento de una gestión con respecto a resultados deseados o esperados.

INFORME COSO

Informe sobre el "Marco Integrado de Control Interno", (Internal Control Integrated Framework), elaborado en 1992, por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO, Comité of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), basado en una recopilación mundial de información sobre tendencias y conocimientos relativos al control interno. El informe presenta una visión actualizada de la materia que se encuentra vigente en los Estados Unidos

de América, y ha logrado reconocimiento en diversos países y organizaciones internacionales.

INTEGRIDAD

Es una calidad de la persona que mantiene principios morales sólidos, rectitud, honestidad, sinceridad y el deseo de hacer lo correcto, así como profesar y vivir en un marco de valores.

MANTENIMIENTO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Es el conjunto de acciones que adopta la administración en forma preventiva para garantizar el funcionamiento normal y/o prolongar la vida útil de los mismos.

MARCO NORMATIVO BASICO

Conjunto de normas y procedimientos que establecen los elementos fundamentales mínimos en los que se debe enmarcar la actuación de los funcionarios y empleados públicos, en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

MONITOREO DEL CONTROL INTERNO

Es el proceso que se realiza para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno en el tiempo y asegurar razonablemente que los hallazgos y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

NORMAS DE CONTROL INTERNO

Disposiciones fundamentales que regulan el control interno o gerencial de las entidades públicas.

OBSOLESCENCIA

Situación en la que debido al desarrollo científico, tecnológico o tiempo de funcionamiento, un activo deja de producir competitivamente.

ORGANIZACIÓN

Es la estructura formalizada en donde se identifican las actividades de la entidad, los cargos con autoridad de la entidad, las medidas de control horizontal, vertical y la departamentalización correspondiente.

PAGO

Comprende la etapa final de la ejecución del gasto en el cual el monto devengado se cancela total o parcialmente, debiendo formalizarse el documento oficial correspondiente.

PERSONA

Natural o jurídica.

PROYECTO

Conjunto de operaciones limitadas en el tiempo, que debe resultar en un producto final orientado a la expansión de la acción del gobierno.

RECEPCION DE OBRA

Es un acto por el que se da conformidad a los trabajos ejecutados por el contratista, de acuerdo con los planos y especificaciones técnicas y pruebas que sean necesarias para comprobar el buen funcionamiento de las instalaciones y equipos firmándose en señal de aceptación, el acta respectiva; a partir de la cual la entidad contratante asume la administración y operación de todas las instalaciones.

REINTEGRO

Reposición de un fondo a su monto original, previa liquidación del desembolso recibido.

RIESGO

Evento, interno o externo, que si sucede impide o compromete el logro de los objetivos institucionales.

ROTACIÓN DE PERSONAL

Es la acción regular dentro de períodos preestablecidos, que conlleva al desplazamiento del servidor a nuevos cargos, con el propósito de ampliar sus conocimientos, disminuir errores y evitar la existencia de "personal indispensable".

SEGURIDAD

Es el conjunto de medidas técnicas, educacionales, médicas y psicológicas utilizadas para prevenir accidentes, eliminar

las condiciones inseguras del ambiente, e instruir o convencer a las personas, acerca de la necesidad de implantación de prácticas preventivas para evitar pérdidas o daños.

SELECCIÓN

Análisis de la información obtenida de varios candidatos a optar por una plaza y verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para el puesto, para determinar la elegibilidad de los mismos.

SEPARACIÓN DE FUNCIONES

Principio administrativo tendiente a evitar que un servidor desarrolle tareas laborales incompatibles con su puesto de trabajo.

SISTEMA DE INFORMACIÓN

Métodos y procedimientos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la Municipalidad.

TITULAR

Máxima autoridad, sea que su origen provenga de elección directa, indirecta o designación.

También se conoce como autoridad competente o autoridad superior.

TOMA FISICA DE INVENTARIO

Es un proceso que consiste en verificar físicamente, la existencia de los bienes con que cuenta la Municipalidad, a una fecha dada; con el propósito de confrontar los datos obtenidos con la información contable.

TRANSACCIÒN

Operación administrativa, comercial o bursátil que implica un proceso de decisión.

TRANSPARENCIA

Disposición de la entidad de divulgar información sobre actividades ejecutadas relacionadas con el cumplimiento de sus fines y, al mismo tiempo, la facultad del público de acceder sin restricciones a tal información, para conocer y evaluar su integridad, desempeño y forma de conducción.

UNIDAD DE MANDO

Postulado administrativo por el cual se establece que el personal debe recibir órdenes e instrucciones de una sola

jefatura quien tiene la obligación de velar porque se cumplan correctamente.

VIDA ÚTIL DE UN BIEN

Período calculado en años, durante el cual los activos depreciables de la institución pueden ser utilizados.

VALORACIÓN DE RIESGOS

Es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos formando una base para la determinación de cómo deben de administrarse los riesgos.

CAPITULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

4.1. CONCLUSIONES.

La carencia de Normas Técnicas de Control Interno específicas con enfoque COSO incide negativamente sobre la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en la gestión de la Municipalidad de San Ramón, pues éstas contribuyen, entre otros, al buen uso de recursos, medición de resultados, adquisiciones y contrataciones al menor costo posible y de acuerdo a la ley, verificación de transacciones, etc. y en consecuencia al desarrollo organizacional y el cumplimiento de objetivos y metas.

Algunos efectos de la carencia de Normas Técnicas de Control Interno específicas con enfoque COSO en la Municipalidad de San Ramón son:

En la institución, la realización de actividades se da en forma desorganizada ya que las unidades no cuentan con planes de trabajo para cada una de ellas, y por tanto no cuentan con objetivos y metas a cumplir a corto y mediano plazo. Esta situación da lugar a una deficiente administración de recursos humanos y materiales. En cuanto al recurso humano porque no permite maximizar esfuerzos y en

cuanto a recursos materiales por el uso inadecuado especialmente del equipo de transporte, papelería y equipo informático.

La evaluación del logro de objetivos y metas institucionales así como la medición de actividades y comparación de resultados, no es llevada a cabo por la Municipalidad en forma integral. Lo que dificulta conocer en que proporción se cumplen los objetivos trazados al interior de la Municipalidad y por consecuencia, limita la capacidad de toma de decisiones acertadas, por no contar con una vista previa real y objetiva de lo que es la situación institucional de la Municipalidad.

La evaluación de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios es realizada de forma parcial, en los aspectos siguientes: Bienes y servicios al menor costo posible, calidad y oportunidad de las adquisiciones, así como también se observó una inadecuada segregación de funciones y responsabilidades en cuanto al desarrollo de actividades incompatibles como tesorería y registro tributario, registro y remesa de fondos y otros.

La falta de observación de la legislación aplicable a la Municipalidad, se da especialmente en aspectos relacionados a disposiciones de control como: rendimiento de fianzas, procesos y documentación de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, controles de inventario y activos, registro en libros de control.

La falta de realización de un estudio o diagnóstico de la situación institucional afecta negativamente el establecimiento de Normas Técnicas de Control Interno específicas para la Municipalidad de San Ramón, pues no permite identificar fortalezas, oportunidades, debilidades o limitantes y amenazas, y en consecuencia dificulta mejorar la administración y visualizar las medidas de control a establecer de acuerdo a las necesidades de la institución.

Como se observa, existen deficiencias en materia de control interno (con base al Informe COSO), en cuanto al ambiente de control, valoración de riesgos, actividades de control, supervisión, información y comunicación; además no se ha tomado la iniciativa de establecer medidas de control por no tener conocimiento o conocer de manera informal las deficiencias institucionales.

La falta de identificación de factores de riesgo dificulta en gran medida el establecimiento de medidas de control apropiadas para eliminar o mitigar riesgos existentes porque es a partir de la identificación de riesgos que inicia el proceso de valoración de riesgos, para luego estimar el impacto en la institución, la probabilidad o frecuencia de que ocurran. Dado que los componentes del sistema de Control Interno operan integrados, la determinación de riesgos, da lugar al establecimiento de actividades de control orientadas a mitigar o eliminar los riesgos identificados.

Como consecuencia de no realizar esta actividad de identificación de factores de riesgo, la Municipalidad cuenta con problemas de control en diferentes áreas como: recursos humanos, uso y mantenimiento de activo fijo, cumplimiento de la legislación, flujo de información, entre otros. Por cuanto no se establecieron las medidas de control pertinentes.

La elaboración de Normas Técnicas de Control Interno Específicas se ha realizado atendiendo al marco integrado de Control Interno que plantea el enfoque COSO, el cual consta de cinco componentes interrelacionados derivados del estilo de dirección e integrados al proceso de gestión de manera que

a cada componente del control interno le corresponda un capítulo del cuerpo legal que contendrá las Normas Técnicas Específicas para la Municipalidad.

La estructura del actual sistema de Control Interno en la Municipalidad es modificada a consecuencia de la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno con enfoque COSO, elaboradas para la Municipalidad ya que éstas consideran nuevos elementos de control como: la evaluación de riesgo, información y comunicación.

En la elaboración de las Normas Técnicas se observó la aplicación de la normativa interna y legislación aplicable a partir del establecimiento de normas basadas en disposiciones que se relacionan con el control interno y se encuentran en las diferentes leyes aplicables al sector municipal.

De manera que las Normas elaboradas no contradigan la legislación aplicable a las Municipalidades.

RECOMENDACIONES.

Debido a que se comprobó que la Municipalidad de San Ramón aún no posee Normas Técnicas de Control Interno Específicas, lo cual incide en el logro de la eficiencia, eficacia, economía y transparencia, se recomienda que el Concejo Municipal implemente procesos de divulgación y aplicación de la Normas Técnicas de Control con enfoque COSO, lo cual contribuirá al logro de objetivos y metas institucionales.

Dado que se determinó que las actividades se desarrollan en forma desorganizada por el uso inadecuado de los recursos humanos y materiales que en la Municipalidad se da, lo cual incide en el logro de los objetivos y metas, se recomienda que el Concejo Municipal exija planes de trabajo a cada unidad, así como también la vigilancia de su cumplimiento; lo cual contribuirá a la realización de actividades en forma organizada y a una mejor racionalización de los recursos disponibles.

Mediante el estudio realizado se determinó que en la Municipalidad de San Ramón no se realiza evaluación de logro de objetivos y metas, medición de actividades ni comparación

de resultados por lo que se recomienda al Concejo Municipal que se lleve a cabo la evaluación en cuanto al logro de objetivos y metas, medición de actividades y comparación de resultados, actividades con las que se pueda garantizar el logro de las proyecciones y retos planteados para determinado periodo.

La evaluación de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, así como también la segregación de funciones se llevan a cabo de manera inadecuada por lo que se recomienda al Concejo Municipal establecer los mecanismos y acciones necesarias para la realización de adquisiciones y segregación de funciones; lo cual permitirá propiciar la transparencia en la gestión municipal.

A través de nuestra investigación se pudo constatar situaciones en las que hubo falta de observación a la legislación aplicable a la Municipalidad, por lo que se recomienda al Concejo Municipal la aplicación de Normas técnicas Específicas que contribuirán en gran medida a la observación de la referida legislación; así como también se recomienda el fomento del estudio de las leyes, decretos y normativa interna aplicables en cada unidad de la Municipalidad.

Debido a que la elaboración del diagnóstico de la situación institucional en la Municipalidad contribuye al establecimiento de Normas Técnicas de Control apropiadas según las necesidades y características de la institución, se recomienda al Concejo Municipal la elaboración de un diagnóstico anual, para facilitar el establecimiento y actualización de normas de efectiva aplicación.

Dado que se comprobó que en la Municipalidad de San Ramón no se lleva a cabo la identificación de riesgos, se recomienda al Concejo Municipal que implemente la actividad de identificación de factores de riesgos institucionales, tal como lo establecen la Propuesta de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, lo cual permitirá una buena administración y eliminación o mitigación de riesgos.

BIBLIOGRAFÍA

CEPEDA Alonso, Gustavo, Auditoria y Control Interno , Colombia, Editorial Mc Graw Hill, 2000, pp 234.

Concejo Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Ramón, año 2001.

Concejo Municipal, Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Ramón, año 2001.

Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno, Decreto N°1, Diario Oficial N° 182, Tomo 320, 30 de septiembre de 1993.

Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno, Decreto N° 15, Diario Oficial N° 21, Tomo 346, 31 de Enero de 2000.

Corte de Cuentas, Normas técnicas de Control Interno, Decreto Ejecutivo N° 4, Diario Oficial, 29 de septiembre 2004.

GOMEZ Meléndez, Berta Elizabeth, y otros, Diseño para mecanizar la información en el registro familiar de las alcaldías municipales. UCA, 1998, pp.148.

http:// www.monografías.com/trabajos12/coso/coso.shtml

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas Internacionales de Auditoría, Sexta edición, 2004 México, traducción Jorge Abenamar Suárez Arana, pp.731.

MANTILLA B. Samuel Alberto, Cante S. Sandra Yolima, Auditoria del Control Interno, Colombia, ECOE EDICIONES, 2005, 1ª Edición. pp. 283.

MENDOZA Orantes, Ricardo, Recopilación de Leyes y Reglamentos Municipales, Editorial Jurídica Salvadoreña. 6° edición 2003 pp. 316.

MERINO Moreno, Sandra Patricia, y otros, Control Interno Contable aplicable a las municipalidades de El Salvador, caso práctico, UES, 1997, pp. 136.

PHILIP L. Defliese y Otros, Auditoría de Montgomery, México DF., Editorial Limusa S.A. de C.V. 1997, 2 Edición, pp. 1006.

PÉREZ Toraño, Luís Felipe, Auditoría de estados financieros, México, McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V., 1era. Edición, 1999. pp.267.

VARIOS, Enciclopedia Autodidáctica Océano Color – Historia Universal, Barcelona, España, Océano Grupo Editorial S.A., Volumen 8, año 1996.

VASQUEZ López, Luís, Constitución, Leyes Civiles y de Familia, Reformas y Relaciones incorporadas, El Salvador, Editorial LIS, 1999, 3era. Edición.

VASQUEZ López, Luís, Recopilación de leyes en materia municipal, El Salvador, Editorial LIS, 2005, 9ª Edición.

ANEXOS

- CUESTIONARIO A EMPLEADOS
- ENTREVISTAS
- MATRIZ DE CORESPONDENCIA
- CORRESPONDENCIA

CUESTIONARIO A EMPLEADOS

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

OBJETIVO: Conocer y evaluar el sistema de control interno de la Municipalidad de San Ramón, Cuscatlán.

INDICACIONES: Conteste completa y objetivamente las interrogantes que se le presentan a continuación.

I. AMBIENTE DE CONTROL.

1) ¿Cómo considera las relaciones interpersonales entre sus compañeros de trabajo?

☐ Excelente ☐ Regular

☐ Buena ☐ Mala

2) ¿Cree Usted que existe una atmósfera de confianza mutua entre sus compañeros?

☐ Si ☐ No

3) ¿Considera que la máxima autoridad le da la importancia debida al control interno?

☐ Si ☐ No

4) ¿Ud. como empleado le da la importancia debida al control interno?

☐ Si ☐ No

5) ¿Sabe Usted si la Municipalidad cuenta con código de ética?

☐ Si ☐ No

6) ¿Tiene conocimiento de la aplicación de acciones disciplinarias en la municipalidad?

☐ Si ☐ No

7) ¿Conoce de la existencia de Reglamento Interno en la Municipalidad?

☐ Si ☐ No

8) ¿Conoce de la existencia de manual de procedimientos en la municipalidad?

☐ Si ☐ No

9) ¿Sabe si la Municipalidad posee organigrama?

☐ Si ☐ No

10.¿Tiene conocimiento si existe unidad de auditoria interna?

☐ Si ☐ No

11.¿Conoce de la existencia de misión, visión, objetivos y políticas de la municipalidad?

☐ Si ☐ No

12.¿Conoce de la existencia de procedimientos de contratación, inducción, capacitación y adiestramiento, promoción, disciplina y valuación de rendimiento de personal plasmados en algún documento?

☐ Si ☐ No

13.¿Conoce de la existen de normas relativas al ambiente de control?

☐ Si ☐ No

14.¿Conoce de la existencia de las normas de control interno?

☐ Si ☐ No

II. VALORACIÓN DEL RIESGO

1) ¿Tiene conocimiento si se realizan investigaciones y análisis de riesgos?

☐ Si ☐ No

2) ¿Les exigen reportes de las limitantes de su área de trabajo?

☐ Si ☐ No

3) ¿Quien realiza la investigación y análisis de riesgos?

4) ¿Sabe Usted si se realizan los pasos de identificación, estimación y evaluación de la frecuencia del riesgo?

☐ Si ☐ No

5) ¿Conoce del establecimiento de procedimientos de control en relación con los objetivos de control para el combate de riesgos identificados?

☐ Si ☐ No

6) ¿Tiene conocimiento de que se lleve a cabo la detección de cambios internos y externos?

☐ Si ☐ No

7) ¿Cuenta con un plan para detectar los riesgos?

☐ Si ☐ No

8) ¿Considera que se les da seguimiento a los riesgos detectados?

☐ Si ☐ No

9) ¿Considera que se establecen medidas de control por cada riesgo identificado?

☐ Si ☐ No

10) ¿Cree usted que la falta de un estudio diagnóstico impide el establecimiento de normas de control interno?

☐ Si ☐ No

III. ACTIVIDADES DE CONTROL

1) ¿Sabe si los encargados de las funciones de caja, bancos, contabilidad y autorización de desembolsos son personas diferentes?

☐ Si ☐ No

2) ¿Conoce Usted si las áreas o unidades operan de forma coordinada e interrelacionada?

☐ Si ☐ No

3) ¿Considera que se verifica la debida documentación de transacciones realizadas?

☐ Si ☐ No ☐ No sabe

4) ¿Considera que se verifica que las transacciones cuenten con la respectiva autorización para asegurar que estén de conformidad con la dirección y a aspectos legales?

☐ Si ☐ No ☐ No sabe

5) ¿Cree que se realiza registro oportuno y adecuado de las transacciones?

☐ Si ☐ No ☐ No sabe

6) ¿Conoce si existe custodia de activos, registros y comprobantes y acceso limitado, solo a personas autorizadas?

☐ Si ☐ No

7) ¿Sabe si existe rotación de personal encargado de las funciones de caja, caja chica y bancos?

☐ Si ☐ No

8) ¿Su equipo informático cuenta con mecanismos de seguridad?

☐ Si ☐ No

9) ¿Cree Usted que se verifica el adecuado funcionamiento del equipo informático para que garantice un adecuado registros de datos y manejo oportuno de información?

☐ Si ☐ No

10) ¿Sabe si la Municipalidad cuenta con métodos de medición de desempeño con respecto al alcance de objetivos y metas?

☐ Si ☐ No ☐ No sabe

11) ¿Sabe si se practica la auditoria interna, análisis, inspecciones, verificaciones y pruebas a las respectivas unidades?

☐ Si ☐ No

12) ¿Tiene conocimiento si la máxima autoridad establece medidas de control interno?

☐ Si ☐ No

13) ¿Según usted en que se basa el Concejo Municipal para establecer medidas de control interno?

- ☐ Observación
- ☐ Estudio Diagnóstico
- ☐ Dictamen de Auditoría
- ☐ Nada

IV. INFORMACION Y COMUNICACION

1) ¿Cree que la información es comunicada, registrada en tiempo y forma adecuada, de modo que le permita cumplir con sus obligaciones y responsabilidades?
   ☐ Si ☐ No

2) ¿Cree que la comunicación es clara y con grado de detalles y llega al personal en tiempo y lugar oportuno?
   ☐ Si ☐ No

3) ¿Sabe si se utilizan en la municipalidad memorando, circulares u otro tipo de medios para suministrar información?
   ☐ Si ☐ No

4) ¿Considera adecuado el flujo de información en la institución?
   ☐ Si ☐ No

5) ¿Tiene conocimiento de que se hayan dado malos entendidos en la municipalidad por falta de información?
   ☐ Si ☐ No

6) ¿Cree que la información cumple con los atributos de contenido apropiado, oportunidad, actualización, exactitud y accesibilidad?
   ☐ Si ☐ No

7) ¿Cree que cuenta la institución con un sistema de información?
   ☐ Si ☐ No

8) ¿Sabe si es revisado y actualizado el sistema de información por cambio en estrategias, misión, política, objetivos, programas de trabajo etc.?

☐ Si ☐ No

9) ¿Cree que la autoridad superior asigna recursos suficientes para el funcionamiento eficaz del sistema de información?

☐ Si ☐ No

10) ¿Considera que se dan a conocer los valores éticos, políticas, misión, objetivos y resultados de la gestión?

☐ Si ☐ No

11) ¿Cree que los canales de comunicación presentan un grado de apertura y eficacia adecuado a las necesidades de información interna y externa?

☐ Si ☐ No

V. SUPERVISION

1) ¿Se evalúa la aplicación del control interno en su unidad?

☐ Si ☐ No

2) ¿Sabe si se le da seguimiento a las observaciones que ameritan correcciones?

☐ Si ☐ No

3) ¿Considera que se evalúa la eficacia del sistema del control interno en operaciones, información financiera y cumplimiento de leyes y normativa interna?

☐ Si ☐ No ☐ No Sabe

4) ¿Conoce de la aplicación medidas de Monitoreo en la institución?

☐ Si ☐ No

VI. GENERALES

1) ¿Cree que la aplicación del control interno le permite reducir tiempo en la realización de sus funciones?

☐ Si ☐ No

2) ¿Cree que la aplicación del control interno contribuye a hacer un buen uso de recursos?

☐ Si ☐ No

3) ¿Cree que el control interno contribuye al logro de objetivos y metas?

☐ Si ☐ No

4) ¿Considera que el control interno permite medir los resultados y compararlos con los objetivos y metas establecidas?

☐ Si ☐ No

5) ¿Cree que el control interno garantiza la realización de adquisiciones y contratación de acuerdo a la ley?

☐ Si ☐ No

6) ¿Sabe si se verifica por medio de controles la adquisición de los bienes y servicios al menor costo posible y de buena calidad?

☐ Si ☐ No

7) ¿Tiene conocimiento de la realización de verificación de documentación de las transacciones?

☐ Si ☐ No

8) ¿Cree que el control interno de la Municipalidad induce a la observación de la aplicación de las leyes?

☐ Si ☐ No

9) ¿Conoce si se establece en el manual de organización la presentación de informes financieros periódicos y de licitación?

☐ Si ☐ No

11) ¿Conoce si se establece en el manual de organización quien autoriza documentos?

☐ Si ☐ No

12) ¿Sabe si se lleva a cabo la identificación de fortalezas?

☐ Si ☐ No

13) ¿Son conocidas al interior de la institución las amenazas?

☐ Si ☐ No

14)¿Conoce si se identifican y tratan las limitaciones en la municipalidad?

☐ Si ☐ No

15)¿Qué tipo de oportunidades existen para la municipalidad a futuro?

16)¿Sabe si la municipalidad posee Normas Técnicas de Control Interno con Enfoque COSO?

☐ Si ☐ No

17)¿Conoce si contiene la estructura de la NTCIE, secciones de Ambiente de Control, Valoración de Riesgo, Actividades de Control, Información y comunicación y Monitoreo?

☐ Si ☐ No

18)¿Cree que la Municipalidad cumple con las exigencias legales aplicables?

☐ Si ☐ No

19)¿Considera que las Normas de Control Interno cumplen con la normativa de la institución?

☐ Si ☐ No

ENTREVISTAS

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

ENTREVISTA

OBJETIVO: Conocer el quehacer del Alcalde Municipal de San Ramón en el establecimiento y funcionamiento del control interno.

1. ¿Qué plan de trabajo ha elaborado en cooperación con los responsables de las diferentes unidades?

2. ¿Ha delegado previo acuerdo del Concejo Municipal la dirección de determinadas funciones con facultad para que firmen en su nombre?

3. ¿Cuáles funciones?

4. ¿Qué tipo de controles se tienen con el propósito que se presten los servicios municipales en forma eficiente y a costos razonables?

5. ¿Rinde informe sobre los bienes de la Municipalidad?

6. ¿Cuáles cree que son los principales problemas de la Alcaldía en relación con el control interno?

7. ¿Qué tipo de controles administrativos cree que son necesarios establecer en las diferentes áreas o unidades de la Municipalidad?

8. ¿Qué tipo de informes cree que deberían enviar las diferentes unidades para ejercer un mayor control institucional?

Entrevistado: _____
Alcalde Municipal

ENTREVISTA

UNIDAD: Concejo Municipal

OBJETIVO: Conocer el accionar del Concejo Municipal de San Ramón en torno al control interno.

1. ¿Orientan y controlan el trabajo efectuado por el nivel ejecutivo de la Municipalidad?

2. ¿Qué actividades realizan para orientar y controlar el trabajo efectuado por el nivel ejecutivo de la Municipalidad?

3. ¿Qué comisiones de trabajo existen en la Municipalidad?

4. ¿A que comisión de trabajo pertenece usted?

5. ¿Qué actividades desarrolla en su comisión de trabajo?

6. ¿Existe un plan de actividades en la comisión?

7. ¿Qué limitantes existen para desarrollar las actividades que le competen en su comisión?

8. ¿Qué limitantes existen para desarrollar las funciones del Concejo Municipal?

9. ¿Con qué planes institucionales cuenta la Municipalidad?

10. ¿Se lleva al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del Municipio?

11. ¿Cómo se da a conocer los planes o programas a desarrollar, a los empleados?

12. ¿Cómo promueve la participación de la ciudadanía en asuntos de interés local?

13. ¿Han emitido manual de políticas y procedimientos?

14. ¿Existe misión y visión en la Municipalidad?

15. ¿Existe alguien delegado para:
    a) La evaluación del personal
    b) Capacitación del personal
    c) Supervisión disciplinaria
    d) Contratación del personal

16. ¿Quién o quienes se encargan de administrar el servicio de tren de aseo?

17. ¿Quién o quienes se encargan de administrar el servicio de cementerio?

18. ¿Cuantos empleados hay en el área de servicios generales?

19. ¿Quién controla el horario de trabajo de los empleados de servicios generales?

20. ¿Se encuentra plasmado en algún documento, los objetivos y metas institucionales?

21. ¿En que documento?

Entrevistado: _____

Concejales.

ENTREVISTA

UNIDAD: Secretaría

1. ¿Qué medios utiliza para comunicar a todos los empleados los acuerdos, políticas, estrategias municipales?

2. ¿Cómo organiza el manejo de la información?

3. ¿Qué medios utiliza para convocar a los Concejales a las sesiones?

4. ¿Cómo esta organizado el archivo de libros, documentos y expedientes?

5. ¿Qué tipo de libros maneja?

6. ¿Qué tipo de expedientes maneja?

7. ¿Qué tipo de documentos maneja?

8. ¿Participan en la formulación y elaboración de proyectos orientados al desarrollo municipal?

9. ¿Se lleva constancia de documentos o expedientes que se entregan?

10. ¿En que sentido auxilia a las comisiones de trabajo del Concejo?

11. ¿Qué actividades realiza que no son propias de su unidad?

12. ¿Cuántas veces le han realizado auditoria por parte de la auditoria interna?

13. ¿Qué tipo de informes elabora?

14. ¿A quién le debe presentar algunos informes?

Entrevistado: _____
Secretaria

ENTREVISTA

UNIDAD: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Objetivo: Conocer los controles aplicables en la unidad y los instrumentos con que cuenta.

1. ¿Existe Plan anual de adquisiciones?

2. ¿Existe Banco de datos institucional de ofertantes y contratistas?

3. ¿Existe registro de contratistas y ofertantes?

4. ¿Cuenta la adjudicación de bienes y servicios con el debido requerimiento suscrito por el responsable de la unidad?

5. ¿Existe orden de compra prenumerada y se emplean en la adquisición de bienes y servicios?

6. ¿Se levanta acta de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras bienes o servicios?

7. ¿Existe persona encargada de velar por la custodia de los bienes? ¿rinde fianza?

8. ¿Se realiza constataciones físicas periódicas de inventarios y activos fijos?

9. ¿Existe codificación para la identificación de los bienes en una parte visible?

10. ¿Existe algún libro de registro de existencias y activos fijos?

11. ¿Qué pasos se siguen para la adquisición de combustible?

12. ¿Supervisa, vigila y establece controles de inventario?

13. ¿Cuenta con expedientes que contienen los documentos que amparan el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios?

14. ¿Dichos expedientes poseen la documentación completa que se generan en el proceso?

15. ¿Se encuentran completos los documentos que amparan el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios en sus respectivos expedientes?

16. ¿Proporciona a la UNAC toda la información requerida por ésta?

17. ¿Informa periódicamente al Sr. Alcalde las contrataciones que realiza?

18. ¿Califica a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros? ¿con que frecuencia?

19. ¿El ambiente laboral la motiva a realizar su trabajo?

20. ¿Qué documentos emplea para desarrollar las funciones en su unidad?

Entrevistado._____

Jefa de la UACI

ENTREVISTA

UNIDAD: Auditoría Interna

Objetivo: Conocer aspectos sobre los controles aplicables y los instrumentos con que cuenta.

1. ¿Conforme a que realiza su plan de auditoría?
2. ¿Cumple íntegramente con lo establecido en el plan de auditoría?
3. ¿Por qué no se considera en el plan de auditoría al FISDL?
4. ¿Las observaciones de su informe 2003, según lo evaluado en la actual auditoria, se han superado?
5. ¿Existen expedientes específicos por proyectos?
6. ¿Los comprobantes de egreso poseen nombre del proyecto a que pertenecen?
7. ¿Recuenta con un registro de recepción y entrega de materiales?
8. ¿Se posee banco de ofertantes y contratistas?
9. ¿Cómo fueron usados los € 86,000.00 para convenio sobre cooperación técnica con entidad Alemana?
10. ¿Quién es el encargado de la custodia de los materiales para proyectos?
11. ¿Se asigna responsable de proyectos individualmente?
12. ¿Se retiene renta por servicios eventuales?
13. ¿Los vehículos están asegurados y poseen encargado?
14. ¿El Sr. Tesorero rinde fianza?
15. ¿Quién lleva el libro de especies municipales?
16. ¿Qué documentos emplea para desarrollar las funciones en su unidad?

Entrevistado._____
Auditoría Interna

ENTREVISTA

UNIDAD: Contabilidad

1. ¿Cómo son sus relaciones de trabajo con sus compañeros?

2. ¿Quién es su jefe inmediato superior?

3. ¿Qué problemas observa usted en la Municipalidad?

4. ¿Tiene usted todos los materiales necesarios para llevar a cabo su trabajo?

5. ¿Quién supervisa su trabajo y cada cuanto tiempo?

6. ¿Lleva atraso en los registros contables?

7. ¿Qué observaciones le dejo en su área de trabajo la Corte de Cuentas en la auditoría realizada?

8. ¿Le evalúa periódicamente el señor Auditor?

9. ¿De que unidades recibe información y documentación para los registros contables?

10. ¿Quién le da el visto bueno por los estados financieros realizados?

11. ¿Cómo determina la disponibilidad presupuestaria?

12. ¿En que consiste el tomado de razón y cuando lo aplica?

13. ¿Tiene usted que manejar dinero en efectivo de la Municipalidad?

14. ¿Realiza retención de impuesto de renta por servicios eventuales de terceros a la Municipalidad?

15. ¿Qué estados financieros elabora mensualmente y a quien los presenta?

16. ¿Son presentados los estados financieros municipales al Ministerio de Hacienda e ISDEM?

17. ¿Elabora usted las planillas mensuales para el pago de salarios y conciliaciones bancarias?

18. ¿En que consiste la liquidación de proyectos y cuando se realiza?

19. ¿Cómo maneja los registros contables del fondo circulante?

20. ¿Elabora registro de egresos en formato de informe FODES?

Entrevistado: _____

Contador Municipal

ENTREVISTA

UNIDAD: Registro y Control Tributario

1. ¿Qué tipos de ingresos y egresos realiza?
2. ¿Cuál es el procedimiento que realiza para el cobro de tributos?
3. ¿Cuáles son los procedimientos que lleva a cabo para realizar desembolsos o gastos?
4. ¿Qué documentos utiliza para desarrollar sus actividades?
5. ¿Qué contienen cada uno de los documentos utilizados que anteriormente mencionó?
6. ¿Entrega informe de ingresos obtenidos al contador?
7. ¿Cada cuanto tiempo debe entregar informe de ingresos?
8. ¿Sobre los egresos que lleva a cabo debe usted entregar informe?
9. ¿Realiza algunas actividades que no le competen en sus funciones dentro de su unidad de trabajo?
10. ¿Qué leyes aplica al momento de realizar su trabajo?

Entrevistado: _____
Jefe Control Tributario

ENTREVISTA

UNIDAD: Registro del Estado Familiar.

Objetivo: Conocer los controles aplicables a la unidad y los instrumentos con que cuentan.

1. ¿Elabora Plan anual de trabajo para su unidad?

2. ¿Qué medidas de control emplea en su unidad?

3. ¿El mueble donde coloca el archivo de libros, documentos y expedientes de su unidad, cuenta con chapa para garantizar su seguridad?

4. ¿Además de sus funciones principales, que otras funciones desempeña?

5. ¿Cada cuanto tiempo registra los movimientos en el libro de especies municipales?

6. ¿Se realiza el descargo oportuno de las especies municipales anuladas?

7. ¿Se llevan los registros respetando el orden prenumerado de las especies municipales?

8. ¿El libro de inventario refleja hasta la fecha todos los bienes de la Municipalidad?

9. ¿Los bienes de activo fijo se presentan junto con su respectiva depreciación?

10. ¿Cada cuanto tiempo se actualiza el libro de inventario?

11. ¿Le realizan arqueo de fondos periódicamente?

12. ¿Rinde fianza por el manejo del fondo circulante?

13. ¿Se amparan con algún documento todos los desembolsos del fondo circulante?

14. ¿Se encuentra estipulado que gastos se efectuarán a través del fondo circulante?

15. ¿Algunas veces no ha contenido los requisitos un documento que ampara un desembolso del fondo circulante?

16. ¿Qué documentos utiliza en su unidad de trabajo?

Entrevistado: _____
Jefa de Registro del Estado Familiar.

MATRIZ DE CORESPONDENCIA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

MATRIZ DE CORESPONDENCIA

TEMA: PROPUESTA DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO CON ENFOQUE COSO PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAMÓN, CUSCATLAN. PERÍODO 2005.

	OBJETIVO	HIPÓTESIS
GENERAL ¿Cómo incide la carencia de Normas Técnicas de Control Interno con enfoque COSO específicas sobre la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en la gestión de la Alcaldía Municipal de San Ramón?	GENERAL Conocer cómo incide la carencia de Normas Técnicas de Control Interno, en la gestión de la Municipalidad de San Ramón, y elaborar una propuesta de Normas Técnicas de Control Interno Específicas con enfoque COSO apegadas a las exigencias legales vigentes.	GENERAL La carencia de Normas Técnicas de Control Interno con enfoque COSO en la Municipalidad de San Ramón, incide negativamente sobre el logro de la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en la gestión que desarrolla.
ESPECÍFICO a)¿Como afecta la falta de un estudio o diagnóstico de la situación institucional en la municipalidad de San Ramón, para el establecimiento de Normas Técnicas de Control Interno para la municipalidad?	ESPECÍFICO a)Determinar como afecta la falta de diagnóstico de la situación institucional en la Municipalidad de San Ramón, para la elaboración de las Normas Técnicas Control Interno Específicas, a través de la realización de análisis FODA	ESPECÍFICA a)La falta de un estudio diagnóstico de la situación institucional en la Municipalidad de San Ramón impide el establecimiento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas para la institución.

PROBLEMA	OBJETIVO	HIPÓTESIS
ESPECÍFICO b)¿En que medida la falta de identificación de factores de riesgo en la municipalidad de San Ramón dificulta el establecimiento de medidas de control orientadas a eliminar o mitigar los riesgos?	ESPECÍFICO b)Establecer en que medida la falta de determinación de factores de riesgos en la municipalidad de San Ramón, dificulta el establecimiento de medidas de control interno orientadas a eliminar o mitigar los riesgos.	ESPECÍFICA b)La falta de identificación de factores de riesgo en la Municipalidad de San Ramón dificulta el establecimiento de medidas de control orientadas a eliminar o mitigar los riesgos.
ESPECÍFICO c)¿De que forma la elaboración de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para la Municipalidad de San Ramón orientará el accionar de la misma en un adecuado sistema de control interno, y que esté en armonía con la normativa interna y legislación aplicable?	ESPECÍFICO c)Conocer la forma en que la elaboración de Normas Técnicas de Control Interno con enfoque COSO, para la municipalidad de San Ramón, Cuscatlán, puede orientar su accionar en un adecuado sistema de control interno y que esté en armonía con la normativa interna y legislación aplicable.	ESPECÍFICA c)La elaboración de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para la Municipalidad de San Ramón orientará el desarrollo adecuado del sistema de Control Interno, en armonía con la normativa interna y legislación aplicable.

CORRESPONDENCIA

1. CARTA DE AUTORIZACIÓN
2. RECEPCIÓN DE DIAGNÓSTICO
3. RECEPCION DE LAS NTCIE

UNIVERSIDAD DE ELSALVADOR
FACULTADAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS, LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

OBJETIVO: Recolectar información necesaria en la Municipalidad de San Ramón para la elaboración del análisis FODA (Prueba piloto).

GENERALIDADES

Unidad: _____

Puesto: _____

Tiempo de desempeño en el puesto: _____

INDICACIONES: Conteste las siguientes interrogantes.

FACTORES INTERNOS

PERSONAL

01. ¿Cuánto tiempo tiene de trabajar en la institución?

02. ¿cuáles son sus estudios y capacitaciones realizadas?

03. ¿Se la ha dado a conocer el manuales de organizaciones y funciones, conoce usted su jefe inmediato?

04. ¿Cómo considera sus relaciones interpersonales de trabajo?

05. ¿Colabora usted con sus compañeros de trabajo en el desempeño de actividades?

06. ¿Qué cargos ha desempeñado anteriormente?

07. ¿Qué proceso siguió para su contratación?

08. ¿Conoce sus derechos y obligaciones?

09. ¿Se realiza comprobación de transacciones?

10. ¿En su área de trabajo, en que interviene la auditoria interna?

11. ¿Se realiza valuación de rendimiento de personal, si se realiza, como se hace?

12. ¿Existe persona encargada para el manejo y cuidado del equipo informático?

13. ¿Se cuenta con Código de ética para la Municipalidad?

PROCEDIMIENTOS

14. ¿Existe manual de procedimientos en la Municipalidad, si existe lo conoce usted?

15. ¿Si no existe, quien lo capacitó para realizar sus actividades?

16. ¿Existe un programa de adiestramiento de personal?

17. ¿Conoce de la existencia de un proceso de contratación?

18. ¿Existe un programa de evaluación de personal?

19. ¿Cree que la máxima autoridad le da la importancia debida al control interno?

20. ¿Cada cuanto tiempo realizan evaluaciones de auditoria interna?

21. ¿Cada cuanto tiempo realizan programas de auditoria?

22. ¿Conoce los medios de comunicación de control interno?

    Diagrama de organización _____
    Manuales de políticas y procedimientos ___
    Flujogramas _____
    Presupuesto_____
    Informe de auditoría interna _____
    Estados Financieros _____

23. ¿Conoce la visión, visión, objetivos, políticas de la Municipalidad?

VALORACION DE RIESGO

24. ¿Sabe en que consiste la valoración de riesgo institucional?

25. ¿Le exigen reportes de las limitantes de su área de trabajo?

26. ¿Qué recursos adicionales a los que posee considera necesarios para realizar mejor su trabajo?

ACTIVIDADES DE CONTROL

27. ¿Qué opina de la función que ejerce la auditoría interna?

28. ¿Quiénes realizan la autorización de transacciones?

29. ¿Quién supervisa la realización de sus actividades?

30. ¿Se efectúan arqueos y revisiones periódicas de fondos y valores?

31. ¿Qué tipo de documentos y comprobantes utilizan en su área de trabajo?

32. ¿Cuál es el tiempo de retraso de los registros de contabilidad?

33. ¿Su equipo informático cuenta con mecanismos de seguridad?

34. ¿Qué personas tienen acceso a la información contable?

35. ¿Qué tipo de comunicación existe entre las diferentes áreas?

36. ¿Cómo se entera de las decisiones del Concejo Municipal?

37. ¿Se utilizan en la Municipalidad memorando, circulares u otro tipo de medio para suministrar información?

38. ¿Se han dado malos entendidos en la Municipalidad por falta de información?

39. ¿La comunicación es verbal o escrita?

40. ¿Considera que la información la recibe en tiempo oportuno?

SUPERVISIÓN

41. ¿De que manera los resultados de la auditoria interna le son comunicados al personal?

42. ¿Se le da seguimiento a las observaciones que ameritan correcciones?

43. ¿Los resultados del seguimiento de correcciones son divulgados?

FACTORES EXTERNOS

01. ¿Cuáles son los proyectos municipales para el siguiente período?

02. ¿Existen proyectadas donaciones para la Municipalidad, ya sean estas nacionales o extranjeras?

03. ¿Posee la Municipalidad contactos con profesionales e instituciones dispuestas a colaborarle en materia de asesoría?

04. ¿Existen planes orientados a la generación de empleos en el municipio?

05. ¿Existe posibilidades reales de incremento del comercio en el municipio?

06. ¿Trabaja la comunidad en coordinación con alguna Asociación o Cooperativa?

07. ¿Considera que en los próximos años disminuirá la recaudación de impuestos?

08. ¿Existe la posibilidad de que el Ministerio del Medio Ambiente bloque algún proyecto?

09. ¿Existen contratos a cargo de la Municipalidad que podrían perjudicarles?

10. ¿La estructura física del municipio es sensible a pérdidas relevantes en caso de desastres naturales?

11. ¿Tiene conocimiento de reformas a leyes aplicables a las Municipalidades?

12. ¿Cómo le afecta la tardanza en la aprobación del presupuesto general?