

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



**“SISTEMA DE CONTROL INTERNO CON BASE AL ENFOQUE COSO PARA LA ALCALDÍA
MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE, PARA IMPLEMENTARSE EN
EL AÑO 2010”.**

TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADO POR:

**BR: FLOR ALICIA GUERRERO ROMERO
BR: ANGÉLICA MARÍA PORTILLO DURÁN
BR: ALMA DENNY ZOMETA**

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

MAYO DE 2011.

SAN VICENTE, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA.

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR

Máster Rufino Antonio Quezada

VICE-RECTOR ACADÉMICO

Arquitecto Miguel Ángel Pérez Ramos

VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO

Máster Oscar Noé Navarrete Romero

SECRETARIO GENERAL

Licenciado Douglas Vladimir Alfaro Chávez

AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL

DECANO

Máster José Isidro Vargas Cañas

VICE-DECANA

Máster Ana Marina Constanza

SECRETARIO

Ingeniero Edgar Antonio Marinero Orantes

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Máster Yanira Yolanda Guardado

ASESORES DE TRABAJO DE GRADUACIÓN

ASESOR ESPECIALISTA

Licenciado Santos David Alvarado Romero

ASESORA METODOLÓGICA

Máster Élide Consuelo Figueroa de Figueroa

ASESORA JURÍDICA

Licenciada Maira Carolina Molina de López

DEDICATORIA

A Dios todopoderoso y la virgencita María por su infinita bondad y protección divina que me iluminaron a lo largo de mi vida y de mi carrera permitiéndome la culminación de mis metas.

A mis padres Ángel y Conchita por sus sabios consejos, comprensión, amor, apoyo económico y moral que siempre me brindaron, animándome a luchar por alcanzar mis metas cuando el desanimo y cansancio tratan de vencer.

A mis hermanos, Rafael, Carlos y Elsy por sus consejos, apoyo y ánimo brindado en la consecución de esta meta, en especial a Carlos que con su amplia experiencia en la carrera profesional ha sido mi apoyo en las diversas etapas de la carrera.

A mis compañeras de trabajo de graduación que sin ellas no hubiere sido posible este logro en especial Angélica por su amistad, su dedicación, esfuerzo, esmero y aporte al desarrollo del trabajo siendo un excelente elemento en el grupo.

A los docentes responsables del proceso de graduación por su orientación durante el desarrollo de la investigación realizada.

Al personal de la Municipalidad de San Sebastián por su apertura, amabilidad y disposición que permitieron la finalización de este trabajo.

A mis amigos/as en general con los que compartí momentos gratos durante mi formación profesional.

Flor Alicia Guerrero Romero

DEDICATORIA.

A Dios Todopoderoso por el milagro de la vida, por la sabiduría, fortaleza, salud y a la Virgen santísima por cuidarme, protegerme y guiarme por el buen camino.

A mis padres por darme la vida, por sus consejos, amor y apoyo en el transcurso de mi vida y de mi carrera.

A mis hermanos y hermanas, principalmente a Juany por su apoyo, consejos y comprensión durante todo el proceso de mi estudio.

A mis compañeras de Trabajo de Graduación, principalmente a Flor Alicia Guerrero Romero por su incomparable amistad, paciencia, tolerancia y dedicación en el desarrollo de este trabajo.

A Yheny Marisol Mena Galdámez, aunque no compartió conmigo el desarrollo de este trabajo, pero me brindó su valiosa amistad durante el proceso de mi carrera.

A todos los docentes del Departamento de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral principalmente a los responsables del proceso de graduación y de una manera muy especial agradezco a Lic. José René Menjívar Alas y Msc. Jhony Francly Cruz Ventura por su amistad y consejos durante mi formación profesional.

A la administración y demás personal de la Alcaldía Municipal de San Sebastián, departamento de San Vicente por abrirnos las puertas de la institución, por su confianza y brindarnos la información necesaria para la elaboración de este trabajo.

A todos mis familiares y amigos que de una u otra forma me brindaron su colaboración y comparten conmigo la alegría de culminar mi carrera.

Angélica María Portillo Durán.

DEDICATORIA

Agradezco primeramente **A DIOS TODO PODEROSO** por derramar su misericordia en mi vida, por permitirme completar mis estudios y darme fortaleza para seguir adelante en los momentos más difíciles.

A mi madre por haberme dado todo su amor, comprensión y guía, por haberse esforzado tanto trabajando día a día para que yo siguiera adelante, con todo mi amor, respeto y admiración.

A mi bebecito porque con su llegada me dio el impulso final para continuar superándome y esforzándome, en la culminación de mi carrera.

A mi hermano por estar siempre dispuesto a brindarme todo su apoyo y comprensión.

A mis sobrinos por su amor y cariño durante todo el proceso de estudio.

A mis compañeras de tesis por su dedicación, constancia y sacrificio para la elaboración de este trabajo y por la ayuda y comprensión que me brindaron.

En general, a los familiares de Flor por permitirnos reunirnos en su casa; a los compañeros, amigos, Concejo Municipal, personal de la Alcaldía Municipal de San Sebastián, asesor, y coordinadores del proceso de graduación por su contribución para el logro de nuestra meta.

Alma Denny Zometa

ÍNDICE.

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS.....	ii
INTRODUCCIÓN.....	ix
CAPÍTULO 1. ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LAS MUNICIPALIDADES, DEL CONTROL INTERNO TRADICIONAL Y DEL CONTROL INTERNO COSO.....	10
1.1. Aspectos generales sobre las municipalidades.....	14
1.1.1. Antecedentes de las municipalidades en el mundo.....	14
1.1.2. Antecedentes de las municipalidades en El Salvador.....	15
1.1.3. Objetivos, funciones, características e importancia de las municipalidades.....	16
1.1.4. Sistema administrativo de las municipalidades.....	18
1.1.5. Fuentes de ingreso de las municipalidades.....	19
1.1.6. Entidades de apoyo a las municipalidades.....	21
1.2. Control interno.....	23
1.2.1. Antecedentes del Control Interno.....	23
1.2.2. Definiciones de Control Interno.....	24
1.2.3. Objetivos del Control Interno.....	25
1.2.4. Importancia del Control Interno.....	26
1.2.5. Principios del Control Interno.....	26
1.2.6. Características del Control Interno.....	27
1.2.7. Tipos de Control Interno.....	28
1.2.8. Elementos del Control Interno.....	33
1.2.9. Ventajas del Control Interno.....	34
1.2.10. Limitaciones inherentes al Control Interno.....	35
1.2.11. Responsables del Control Interno.....	35
1.3. Control Interno COSO.....	36
1.3.1. Antecedentes del Control Interno COSO.....	36
1.3.2. El enfoque COSO en El Salvador.....	37
1.3.3. Importancia del Control Interno COSO.....	38
1.3.4. Componentes del Control Interno COSO.....	39
1.4. Marco legal aplicable a las municipalidades.....	54

CAPÍTULO 2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	68
2.1. Método de investigación.....	70
2.2. Tipo de investigación.....	71
2.3. Población o universo de investigación.....	72
2.4. Unidades de estudio.....	72
2.5. Técnicas para la recolección de información.....	72
2.6. Plan de levantamiento de datos.....	73
2.7. Procesamiento de la información.....	75
2.8. Presentación de la información.....	76
2.9. Análisis de la información.....	76
CAPÍTULO 3. SITUACIÓN ACTUAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN....	77
3.1. Ubicación geográfica.....	79
3.2. Generalidades de la Municipalidad de San Sebastián.....	79
3.3. Funciones, actividades y procedimientos administrativos.....	82
3.4. Funciones, actividades y procedimientos operativos.....	103
3.5. Funciones, actividades y procedimientos financieros.....	124
3.6. Conclusiones y recomendaciones.....	141
CAPÍTULO 4. PLAN DE INTERVENCIÓN Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO CON BASE AL ENFOQUE COSO PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN.....	148
4.1. Plan de intervención.....	150
4.2. Sistema de Control Interno con base al enfoque para la Alcaldía Municipal de San Sebastián.....	154
REFERENCIAS.....	515
ANEXOS. Instrumentos para la recopilación de información	520

INTRODUCCIÓN.

Las Alcaldías juegan un papel importante en el desarrollo local de cada municipio, ya que generan beneficios a la comunidad en la medida que satisfacen sus necesidades, su función principal es la de promover y fomentar el desarrollo local, y para lograrlo necesitan contar con una eficiente administración.

Por tal razón es necesario que exista una adecuada organización y funcionamiento que permita lograr sus objetivos, para ello es imprescindible que se cuente con mecanismos definidos que ayuden a realizar las actividades administrativas, operativas y financieras en forma eficiente utilizando adecuadamente los recursos disponibles.

Por ello, se considera importante contribuir con la Alcaldía Municipal de San Sebastián, por medio del trabajo de investigación titulado “Sistema de Control Interno con base al enfoque COSO para la Alcaldía Municipal de San Sebastián para implementarse en el año 2010”. Con el propósito de aportar una herramienta que sirva de apoyo a la máxima autoridad de la institución, a los niveles gerenciales y demás jefaturas en el área de su competencia; que les permitan mejorar la gestión y la toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El Capítulo 1, contiene teoría relacionada con el tema de investigación estructurado en cuatro apartados: Aspectos generales sobre las Municipalidades, control interno tradicional, control interno COSO y marco legal aplicable a las Municipalidades.

El Capítulo 2 contiene la metodología de investigación utilizada, que incluye, método de investigación, tipo de investigación, población o universo de investigación, las unidades de estudio; instrumentos de recolección de información, plan de levantamiento de datos y la forma de procesar, presentar y analizar la información recopilada.

En el capítulo 3 se presenta el análisis de la información obtenida mediante la administración de entrevistas al personal de la Municipalidad que permitieron conocer la situación actual de la Alcaldía Municipal de San Sebastián en relación a las funciones, actividades y procedimientos administrativos, operativos y financieros; asimismo, se exponen las conclusiones y recomendaciones que como grupo investigador han sido determinadas.

Por otra parte, el capítulo 4 contiene el plan de intervención que representa de forma esquematizada y ordenada la programación de actividades que permitieron el desarrollo de la propuesta detallando la fecha, actividades a realizar, responsables de ejecutarlas, entre otros; y finalmente se presenta la propuesta de solución del Sistema de Control Interno.

CAPÍTULO 1.

ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LAS MUNICIPALIDADES, DEL CONTROL INTERNO TRADICIONAL Y DEL CONTROL INTERNO COSO.

1.1. Aspectos generales sobre las municipalidades

- 1.1.1. Antecedentes de las municipalidades en el mundo
- 1.1.2. Antecedentes de las municipalidades en El Salvador
- 1.1.3. Objetivos, funciones, características e importancia de las municipalidades
- 1.1.4. Sistema administrativo de las municipalidades
- 1.1.5. Fuentes de ingreso de las municipalidades
- 1.1.6. Entidades de apoyo a las municipalidades

1.2. Control interno

- 1.2.1. Antecedentes del Control Interno
- 1.2.2. Definiciones de Control Interno
- 1.2.3. Objetivos del Control Interno
- 1.2.4. Importancia del Control Interno
- 1.2.5. Principios del Control Interno
- 1.2.6. Características del Control Interno
- 1.2.7. Tipos de Control Interno
- 1.2.8. Elementos del Control Interno
- 1.2.9. Ventajas del Control Interno
- 1.2.10. Limitaciones inherentes al Control Interno
- 1.2.11. Responsables del Control Interno

1.3. Control Interno COSO

- 1.3.1. Antecedentes del Control Interno COSO
- 1.3.2. El enfoque COSO en El Salvador

1.3.3. Importancia del Control Interno COSO

1.3.4. Componentes del Control Interno COSO

1.4. Marco legal aplicable a las municipalidades

RESUMEN.

En el presente capítulo se detallan aspectos teóricos sobre el tema de investigación “Sistema de Control Interno con base al enfoque COSO para la Alcaldía Municipal de San Sebastián, departamento de San Vicente, para implementarse en el año 2010”

En primer lugar se describen aspectos generales sobre las Municipalidades como: antecedentes, objetivos, funciones, características, importancia, sistema administrativo; así como las fuentes de ingresos clasificándose en internas y externas. De la misma forma, se han considerado las entidades responsables de apoyar administrativa y económicamente a las Municipalidades.

Por otra parte, se presenta teoría relacionada con el control interno tradicional describiendo antecedentes, definiciones, objetivos, importancia, principios, características, tipos de control interno clasificándose este en base a dos criterios: De acuerdo a la finalidad en financiero-contable y administrativo, y según el momento en que se aplica en previo, concurrente y posterior. También se han incluido los elementos, ventajas, limitaciones inherentes y responsables del control interno.

Asimismo, se han considerado aspectos importantes relacionados con el control interno COSO, describiendo en primer lugar los antecedentes, posteriormente, la importancia y de forma más amplia los componentes del control interno COSO.

Dentro de los componentes se establece el ambiente de control, siendo este la base de todo tipo de control interno, permitiendo desarrollar una adecuada evaluación de riesgos que posteriormente se administren por medio de las actividades de control en un ambiente en donde la información y la comunicación fluya de tal manera que permita a todos dentro de la entidad desempeñar las funciones correspondientes y en consecuencia garantizar la vigencia y efectividad del control interno en el tiempo mediante la supervisión.

Finalmente se presenta la normativa legal aplicable a las Municipalidades siendo la Constitución de la República de El Salvador la que constituye el marco legal primario, seguido por leyes secundarias así como generales y especiales.

CAPÍTULO 1.

ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LAS MUNICIPALIDADES, DEL CONTROL INTERNO TRADICIONAL Y DEL CONTROL INTERNO COSO.

1.1. ASPECTOS GENERALES SOBRE LAS MUNICIPALIDADES.

1.1.1. Antecedentes de las Municipalidades en el mundo.

El término de municipio forma parte del proceso evolutivo de los pueblos y aun conserva su valor histórico principalmente en el ambiente político, de manera que es necesario conocer los aspectos relevantes relacionados con las Municipalidades.

Se dice que la palabra municipio (municipium) tiene su origen en Roma¹, se fue aplicando a ciertas ciudades de Italia que Roma iba conquistando, estas ciudades fueron llamadas municipium; un municipio lo formaba una población establecida en territorio propio, y organización propia creando así una comunidad política subordinada al imperio Romano; en lo referente al derecho al voto; ya que no podían elegir ni ser electos funcionarios romanos, pero si gozaban de autonomía en otros aspectos como: ejercer el comercio libremente, contraer matrimonio etc.; asimismo, con la creación de los municipios se pretendía la organización local con el objetivo de recaudar tributos.

Durante el Régimen Romano la Municipalidad estaba formada por órganos representativos del pueblo que eran: “Duunviros o Alcaldes mayores que precedían las curias y eventualmente

¹“Historia del Régimen Municipal de la época Romana a nuestros días, (en línea). (visitada el 25 de julio de 2009, a las 10:04 a.m.). Disponible en [http:// www.civitasweb.net](http://www.civitasweb.net).

administraban justicia; Los Cuestores, eran los administradores y tesoreros del municipio y el Defensor Civitatis que era el defensor de los particulares frente a la curia”².

Con la conquista romana, España implementó internamente el sistema de Municipalidades y procedió a realizar conquistas al igual que Roma en continentes como América lo que dio origen a una serie de cambios para los pueblos del continente americano.

1.1.2 Antecedentes de las Municipalidades en El Salvador.

En la época colonial surge la figura de municipio en El Salvador, siendo ésta una formación jurídica política organizada por los españoles, con el fin de controlarla, cristianizarla y explotarla, posteriormente fueron creando ciudades como San Salvador, San Miguel, Sonsonate y Acajutla permitiendo a los conquistadores crear sus propios espacios políticos y jurídicos.³

El gobierno municipal durante esa época captaba ingresos fiscales pero dependía totalmente de la autocracia colonial, es decir que no existía autonomía en sus actividades.

San Salvador fue la primera villa fundada en el año de 1525, estableciendo el sistema de gobierno municipal con sus alcaldes mayor y ordinario. Mediante el régimen municipal se logra la independencia; posteriormente a la declaración de independencia en 1821, El Salvador se estructura sobre la base de municipios. Por ello en la primera constitución (1824), se establecen los límites de cada municipio, y a partir de esa época las alcaldías se convirtieron en mediadoras entre los ciudadanos y el Estado.

Con el objeto de realizar una redistribución del poder del Estado, es aprobado el Código Municipal el 1º de marzo de 1986, como un instrumento jurídico-político que establece y regula la

² Sandra Patricia Merino Moreno, y otros, “Control Interno Aplicable a las Municipalidades de El Salvador, caso práctico”, Trabajo de Graduación, Universidad de El Salvador, 1997 Pág.-1-2

³ Juan Carlos Flores, José Enrique Romero Orellana, “Manual de Auditoría Forense como apoyo para identificar e investigar casos de corrupción en la administración de los ingresos en las Municipalidades ubicadas en el área metropolitana de San Salvador”, Trabajo de Graduación, Universidad Francisco Gavidia, 2006 Pág.1.

competencia de los gobiernos locales, en el que se declara la autonomía de las Municipalidades, característica que aun sigue prevaleciendo como gobierno local en cada uno de los municipios de El Salvador.

1.1.3 Objetivos, funciones, características e importancia de las Municipalidades.

Las Municipalidades como toda entidad, deben dirigir sus operaciones de forma coherente a sus funciones y características propias, permitiendo una correcta marcha administrativa de manera que se alcancen los objetivos propuestos.

Objetivos.

Para promover y facilitar el desarrollo integral de los municipios, es importante tomar en cuenta objetivos que conlleven a los gobiernos municipales al cumplimiento de las funciones asignadas. A continuación se detallan los principales objetivos que deben cumplir:

- “Involucrar a los ciudadanos de los diferentes estratos sociales en las actividades y decisiones del gobierno local.
- Velar por el desarrollo equitativo de la población, en relación con el desarrollo nacional.
- Representar y defender los intereses locales.
- Mejorar el nivel de vida urbana y rural.
- Contribuir con el fortalecimiento del Sistema Democrático de la Nación”⁴.

Cada uno de los objetivos, están enfocados en diversos aspectos, pero todos llevan implícita una característica muy particular, y es que pretenden orientar a las Municipalidades para que gobiernen a fin de lograr el bienestar general del municipio.

⁴ Esmeralda Carolina Figueroa Hernández, y otros, “Diseño de Control Interno administrativo para los servicios públicos de la Alcaldía Municipal de Quezaltepeque, Departamento de La Libertad”, Trabajo de Graduación, Universidad de El Salvador, 2004, Pág.3.

Funciones.

Las Municipalidades desarrollan un papel muy importante como la máxima autoridad en un municipio, siendo las responsables de implantar estrategias y de prestar un servicio al ciudadano, por ende están obligadas al cumplimiento de sus funciones correspondientes, tomando en cuenta la importancia que representan como gobierno municipal.

Considerando a las Municipalidades como dependencia del Estado, se le atribuyen funciones en pro del beneficio para un municipio; el desarrollo de las actividades debe girar entorno al cumplimiento de las mismas, dentro de las principales funciones están las siguientes:

- “Promover y utilizar los valores positivos para el fortalecimiento de las personas y las comunidades.
- Reestructurar la acción comunitaria.
- Velar por la eficiente recaudación tributaria.
- Perfeccionar y preocuparse por los servicios públicos.
- Respalda las perspectivas de organización y participación ciudadana.
- Potencializar las iniciativas de superación y progreso de la comunidad”⁵.

Características.

Las Municipalidades poseen características que responden al objeto de creación de las mismas; administrar los bienes del municipio a fin de atender las necesidades de la comunidad, resumiéndose así: Constituyen una forma de gobierno local, son entidades de representación popular y poseen autonomía en lo económico, técnico y administrativo.

⁵ Carlos Alberto Muñoz Ramírez, y otros, “Guía de procedimientos de control interno aplicables a la recaudación tributaria municipal y un Sistema de Auditoría para su verificación, Municipio de Jucuapa departamento de Usulután”, Trabajo de Graduación, Universidad de Oriente, 2003, Pág.24.

Importancia.

“Las Municipalidades como entes jurídicos son de vital importancia para el desarrollo de la nación, ya que forman la base del Estado en procura del bienestar de todo el pueblo a través de los gobiernos locales”⁶.

Por tanto, la importancia de las Municipalidades radica en la dirección y administración del bien común del municipio, por estar obligadas a brindar apoyo a la población en diversas áreas; considerando, que son las principales receptoras de las necesidades sociales de su jurisdicción; sus actividades deben ser encaminadas a lograr el bienestar y desarrollo de la población bajo su gobierno.

El gobierno municipal conoce los problemas prioritarios existentes en el municipio, por consiguiente, se considera el indicado para darles pronta solución, tomando en cuenta la autoridad y autonomía que les faculta a las Municipalidades la aplicación de los fondos o recursos que proporcionen la prestación de más y mejores servicios a la comunidad. En consecuencia, el Estado está obligado a fortalecer los municipios y sus gobiernos; que les permitan el logro del bien común.

1.1.5. Sistema administrativo de las Municipalidades.

La dirección administrativa de las Municipalidades es ejercida por el Concejo Municipal, siendo el Alcalde el titular del gobierno municipal, que representa legal y administrativamente los municipios, en ese sentido debe establecer las medidas que conlleven al funcionamiento de la Municipalidad, sin embargo, para la toma de decisiones debe contar con la aprobación del Concejo mediante los acuerdos correspondientes, considerando que la marcha administrativa de

⁶Santos Mauricio Ascencio Díaz, Eduardo Ramírez Hernández, "Diseño de un modelo de Auditoría Operativa para el fortalecimiento del desempeño institucional de las Municipalidades del área metropolitana de San Salvador", Trabajo de Graduación, Universidad Francisco Gavidia, 2002, Pág.6

las municipalidades, depende en gran medida de la forma de dirigir de quienes se les ha confiado la administración de los recursos.

Por tanto la máxima autoridad la constituye el Concejo Municipal integrado por un Alcalde, un Síndico y un número de Regidores o Concejales en proporción a los habitantes del municipio, de acuerdo a los siguientes criterios:

- Dos Concejales o Regidores en los municipios que tienen hasta diez mil habitantes.
- Cuatro Concejales en los municipios de diez mil uno hasta veinte mil habitantes.
- Seis Concejales en los municipios que tengan de veinte mil uno hasta cincuenta mil habitantes.
- Ocho Concejales en los municipios que tengan de cincuenta mil uno hasta cien mil habitantes.
- Diez Concejales en los municipios que tengan más de cien mil habitantes.

Independientemente del número de habitantes en los municipios, los Concejales suplentes serán cuatro personas quienes deberán sustituir indistintamente a cualquier propietario, según lo establecido en el artículo 24 del Código Municipal.

Para el desarrollo de las actividades, las Municipalidades cuentan con departamentos o unidades administrativas, tomando en cuenta el tamaño y el nivel de ingresos que tenga cada municipio, por lo que su existencia depende en gran medida de la demanda y de los distintos servicios que presta; sin embargo, por mandato de ley deben contar con Secretaría, Tesorería y Contabilidad.

1.1.6. Fuentes de ingresos de las Municipalidades

Las Municipalidades al igual que toda entidad en su actuación administrativa y de gobierno, debe contar con una diversidad de recursos para financiarse, de manera que permita costear su normal

actividad, así como para cumplir con los proyectos de inversión social, y al mismo tiempo impulsar su proceso de desarrollo local.

Para medir su actuar, las Municipalidades están obligadas a desarrollar un presupuesto de ingresos y egresos, es a través de ello que los gobiernos locales se proyectan los fines y metas que se proponen alcanzar orientado al bienestar de la comunidad, la ejecución de dicho presupuesto es fiscalizada por la Corte de Cuentas de la República.

Las fuentes de ingresos se pueden clasificar fuentes propias o internas y en externas.

1) Fuentes propias o internas.

Dentro de este rubro se incluye todos los ingresos que perciben las Municipalidades como producto de la aplicación de la tarifa de impuestos sobre las actividades de carácter económico. Constituyen ingresos propios los siguientes:

Las Tasas: Se refieren al pago por la prestación de un servicio público, por tanto constituyen tasas los servicios como, alumbrado público, recolección de basura, barrido de calles, emisión de documentos, etc.

Los Impuestos: De acuerdo a la legislación tributaria vigente, se definen como el tributo exigido por el Estado sin contraprestación alguna y para el caso lo constituyen principalmente el pago que efectúan los negocios e inmuebles.

Sanciones o multas: Cobros por infracciones a leyes u ordenanzas del municipio.

2) Fuentes Externas.

Son considerados como fuentes externas todos los ingresos ajenos a la normal actividad municipal entre ellos: Transferencias de fondos provenientes de instituciones privadas o estatales como subsidios o donaciones; préstamos o créditos recibidos por las Municipalidades del Fondo General de la Nación o de organismos internacionales.

El gobierno central transfiere el 7% de los ingresos corrientes netos del Presupuesto de la República a los municipios, dicha transferencia se conoce como Fondo de Desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES) y es asignado de acuerdo a los criterios estipulados en el artículo 3 de su ley de creación; de esta manera se distribuye el 50% en cuanto al nivel de población, 25% de forma equitativa para todos los municipios, 20% con respecto al índice de pobreza y un 5% correspondiente a la extensión territorial, por consiguiente la asignación difiere de un municipio a otro, porque son considerados todos los criterios antes mencionados.

1.1.7. Entidades de apoyo a las Municipalidades.

Existen tres instituciones que han sido creadas, con el objeto de brindar apoyo tanto en aspectos administrativos como económicos, de manera que se obtengan los elementos necesarios que permitan a las Municipalidades ejercer un buen papel en la administración local. A continuación se mencionan aspectos relevantes de cada una de ellas.

1) Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM)

Es una institución de derecho público con personería jurídica y especializada en el ámbito de la administración municipal, creada con el objeto de brindar asistencia técnica, administrativa, financiera y de planificación; que permita fortalecer el desarrollo de las Municipalidades, para que se garantice la efectividad, eficacia y excelencia en la calidad de los servicios que prestan.

Las transferencias que reciben las Municipalidades provenientes del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES), son efectuadas a través del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), potestad que la misma ley de creación de dicho fondo le ha otorgado, considerando la asistencia técnica y capacitación que proporciona el ISDEM sobre el uso del FODES.

2) Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador (FISDL).

El Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador (FISDL), es una entidad gubernamental permanente y principal responsable del desarrollo local de El Salvador, por lo que es de su competencia normar los estándares de calidad de los proyectos municipales que financía. Además que por mandato constitucional las instituciones del Estado deben colaborar con las Municipalidades en la ejecución de sus programas de desarrollo.

Las acciones del FISDL inician con el traslado y manejo del ciclo de proyectos de las Municipalidades, en el cual identifican y priorizan necesidades, administran la formulación, realización y supervisión de los proyectos, actividad que a su vez también le corresponde realizarla a las comunidades beneficiadas.

3) Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES)

COMURES es una asociación de utilidad pública, sin fines de lucro en la que agrupa y representa a las Municipalidades sin distinción de afiliación política, extensión territorial o ubicación geográfica, defendiendo y fortaleciendo su autonomía; promueve el proceso de descentralización financiera, económica política, funcional y administrativa del Estado para poder desarrollar capacidades, trasladar competencias e incrementar facultades autónomas a los gobiernos locales.

1.2. CONTROL INTERNO.

1.2.1. Antecedentes del Control Interno.

Desde su nacimiento, las empresas se han encontrado con diversas necesidades como mantener la integridad de sus activos asegurándose que se encuentren en óptimas condiciones para sacar el mayor provecho de ellos; también las empresas requieren que la información financiera sea lo más verídica posible, ya que de ello dependen las decisiones más trascendentales que se tomen en la organización; por otra parte, se necesita que las operaciones se apeguen a la normativa y leyes que por su naturaleza le son aplicables.

En los últimos años esta necesidad se ha incrementado por diversos factores como cambios tecnológicos, diversidad de operaciones y la misma globalización de las economías. De igual forma los riesgos han incrementado y con ello la necesidad de que los controles internos se modifiquen y se ajusten a las exigencias de cada empresa.

Algunos autores atribuyen el nacimiento del control interno desde los tiempos de Lucas Paccioli, creador de la partida doble. “En 1494, el Franciscano Fraile Lucas Paccioli conocido como Lucas di Borgo, escribió un libro sobre Contabilidad de Partida Doble, que fue una de las medidas de control, pero es hasta finales del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses”⁷.

Desde el año 1862 hasta 1905, el control interno creció y floreció en Inglaterra, y se introdujo a Estados Unidos hacia 1900 aclarando que los objetivos del control interno eran la detección y prevención de fraudes y errores.

⁷ Roxana María González López, “Propuesta de un sistema de control interno contable basado en el sistema COSO para el sector comercio con énfasis tributario en los ciclos financieros de su actividad principal”, Trabajo de Graduación, Universidad de Oriente, año 2005, Pág. 8.

La primera definición de control interno fue promulgada hasta 1949 por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos Certificados con un concepto más amplio incluyendo no solo las funciones de los departamentos financieros y contables, sino también las administrativas. Dicho concepto sufre modificaciones incluidas en SAS N. 55 Declaraciones sobre Normas de Auditoría (Statement on Auditing Standards) por sus siglas en inglés hasta 1978 y posteriormente en 1992 por la Comisión Nacional Sobre Información Financiera Fraudulenta en los Estados Unidos, situación que posteriormente se ampliará.

1.2.2. Definiciones de Control Interno.

Existe diversidad de autores que han definido el control interno, sin embargo se han seleccionado algunos de ellos por contener en su obra definiciones más completas y de sencilla comprensión.

Las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República de El Salvador, en su artículo 2 definen el control interno como el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

Según la Norma Internacional de Auditoría 315, párrafo 42, el control interno se define como el proceso diseñado y efectuado por los encargados del gobierno, la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad respecto a la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

En resumen, el control interno comprende el conjunto de políticas y procedimientos adoptados por una entidad y coordinados de manera coherente a las necesidades de la empresa, llevados a cabo por el consejo de administración, dirección y demás miembros de una entidad con el objetivo de proporcionar una seguridad razonable en la consecución de objetivos en las siguientes categorías: Eficiencia, eficacia y economía de las operaciones para estimular la

adhesión a las políticas prescritas por la gerencia, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento a las leyes y normas que le son aplicables, así como también una seguridad razonable en la protección de los activos.

De la anterior definición se derivan diferentes categorías de objetivos. La primera que se refiere a los objetivos básicos de la entidad, incluyendo los de desempeño, rentabilidad y salvaguarda de los recursos.

La segunda se relaciona con la preparación y publicación de estados financieros confiables, incluyendo estados financieros intermedios y resumidos e información financiera derivada de dichos estados tales como ganancias por distribuir, etc. La tercera, se refiere al cumplimiento de aquellas leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad.

“Un adecuado sistema de control interno podrá alertar oportunamente y reportar sobre el bajo rendimiento de una gestión, pero no podrá transformar o convertir una administración deficiente en una administración destacada”⁸.

1.2.3. Objetivos del control interno.

El control interno desde su diseño, pasando por la implantación, desarrollo, evaluación y mejoramientos, persigue objetivos siempre encaminados a mejorar el funcionamiento de la empresa. De manera que los objetivos del control interno son:

- Salvaguarda de los activos
- Confiabilidad en la información financiera
- Cumplimiento de las normas y leyes aplicables
- Eficiencia, eficacia y economía en las operaciones

⁸ Gustavo Cepeda Alonso, “Auditoría y Control Interno”, Editorial Mcgraw- Hill, Santafé de Bogotá Colombia, año 2000, Pág. 4.

- Adhesión a las políticas establecidas por la administración”⁹.

1.2.4. Importancia del control interno.

La importancia del control interno radica principalmente en ser un instrumento de apoyo para la empresa en el logro de sus objetivos, en la obtención de información financiera confiable, en el cumplimiento de normativa y leyes aplicables, en la detección y corrección de errores, detección y corrección de fraudes, ajustarse al medio cambiante y competitivo en el que se desempeñan; todo ello con la intención de evitar encontrarse con sorpresas en el camino, y en caso que se encuentren, poder corregirlas a tiempo.

Una empresa al no contar con control interno, no ejercería control sobre las operaciones y no se encontraría en la capacidad de detectar y prevenir fraudes por no contar con un instrumento de apoyo a la gerencia, ya que el propósito final del control interno es en esencia, preservar la existencia de cualquier organización y apoyar su desarrollo; su objetivo es contribuir con los resultados esperados.

1.2.5. Principios del control interno.

Los principios del control interno constituyen los fundamentos específicos y de aceptación general para el diseño, aplicación y funcionamiento del mismo para las empresas en las áreas operativas, administrativas y financieras.

Es por ello que el ejercicio del control interno implica el seguimiento de los principios siguientes:

⁹ José Raúl Peña Rivas, “Diseño de un sistema de control interno para las Organizaciones No Gubernamentales dedicadas a la salud, del Municipio de San Salvador. Caso práctico: Asociación Salvadoreña de Ayuda Humanitaria PRO VIDA”, Trabajo de Graduación, Universidad Francisco Gavidia, Escuela de Ciencias Empresariales, Licenciatura en Contaduría Pública, 2006, Pág. 51.

- "Igualdad: Consiste en que el Sistema de Control interno debe velar porque las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales.
- Moralidad: Todas las operaciones se deben realizar no solo acatando las normas aplicables a la organización, sino los principios éticos y morales que rigen la sociedad.
- Eficiencia: Vela porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se haga al mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.
- Economía: Vigila que la asignación de recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y metas de la organización.
- Celeridad: Consiste en que uno de los principales aspectos sujetos a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna por parte de la organización a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia.
- Los principios de imparcialidad y publicidad: Consisten en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de tal manera que nadie puede sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información"¹⁰.

1.2.6. Características del control interno.

Existe diversidad de afirmaciones que caracterizan al control interno como un medio eficiente para controlar las operaciones, en la medida en que todos en la entidad conozcan y desarrollen el papel que les corresponde para contribuir con su eficiencia. En tal sentido, las características del control interno son:

- "Está conformado por los sistemas contables, financieros, de planeación, de verificación, información y operacionales de la respectiva organización.

¹⁰ Santos Mauricio Ascencio Díaz, Eduardo Ramírez Hernández, Ob. Cit. Págs. 39-40.

- Corresponde a la máxima autoridad de la organización la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, que debe adecuarse a la naturaleza, la estructura, las características y la misión de la organización.
- La Auditoría Interna o quien funcione como tal, es la encargada de evaluar de forma independiente la eficiencia, efectividad, aplicabilidad y actualidad del Sistema de Control Interno y proponer a la máxima autoridad de la respectiva organización las recomendaciones pertinentes para mejorarlo.
- El control interno es inherente al desarrollo de las actividades de la organización.
- Debe diseñarse para prevenir errores y fraudes.
- Debe considerarse una adecuada segregación de funciones, en la cual las actividades de autorización, ejecución, registro, custodia y realización de conciliaciones estén debidamente separadas.
- Los mecanismos de control se deben encontrar en la redacción de todas las normas de organización.
- No mide desviaciones, permite identificarlas.
- Su ausencia es una de las causas de las desviaciones¹¹.

1.2.7. Tipos de control interno.

El artículo 2 de las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República de El Salvador, señala dos criterios para clasificar el control interno.

- De acuerdo a la finalidad, se clasifica en administrativo y financiero-contable.
- Desde el punto de vista de la oportunidad o momento de ser aplicado, se clasifica en previo, concurrente y posterior.

¹¹ Gustavo Cepeda Alonso, Ob. Cit. Pág. 9.

1) Control interno Financiero-contable.

El control interno financiero-contable comprende el conjunto de políticas y procedimientos que de manera coherente se adaptan a las actividades de la entidad y que son llevados a cabo por la administración, Junta Directiva y el resto del personal para garantizar razonablemente la salvaguarda de los activos, obtención de información financiera veraz y confiable, cumplimiento de leyes y normas legales.

Los objetivos del control interno financiero-contable inmersos en su definición se dividen en tres grandes grupos definidos así:

Objetivos de procedimientos y clasificación de las transacciones. Están encaminados a que todas las operaciones se registren oportunamente, por el importe correcto, en las cuentas apropiadas y en el período contable en que se llevan a cabo con el objeto de:

- Permitir la preparación de estados financieros de acuerdo a principios de contabilidad y Normas Internacionales de Información Financiera y con sujeción a las demás disposiciones legales o cualquier otro criterio aplicable para la formulación de dichos estados financieros y
- Para mantener el control contable de los activos.

Objetivos de salvaguarda física. Su finalidad es restringir el acceso a los activos y se permita solo con la autorización de la administración, de esta manera estarán debidamente protegidos ya que su acceso o disposición será para fines de la entidad.

Objetivos de verificación y evaluación. Que toda la información este debidamente contabilizada, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva y de esta manera los registros, la información gerencial y los estados financieros presentados sean producto de periódicas conciliaciones.

El diseño, implantación y mejoramientos del control interno en el área financiera y contable es de suma importancia principalmente por las razones siguientes:

- La contabilidad es un recurso de gran importancia, ya que una de sus principales funciones es servir de medio para controlar las operaciones de la empresa y los bienes y valores que conforman su patrimonio. Es por ello que es necesario que en toda empresa se mantenga un régimen de control interno en el área contable que permita fiscalizar las reglamentaciones y las ordenes impartidas logrando así mas eficiencia en la ejecución de los trabajos, evitando la realización de irregularidades y maniobras dolosas en tal área.
- También, el manejo de las finanzas constituye una rama esencial en las actividades económicas de una empresa. De la buena administración del efectivo depende en un porcentaje muy alto la existencia de los negocios, pues se necesita cubrir pagos a empleados, ejecutivos, compra de maquinaria y equipo, gastos de operación, etc., por lo tanto, las medidas de control interno que se apliquen a esta área contribuirán al logro de los objetivos empresariales.
- Por otra parte, las empresas ante problemas de liquidez se les hace imposible hacerle frente a sus obligaciones y se ven forzadas a clausurar sus operaciones, por tanto el buen manejo de la liquidez y la corrección financiera oportuna en una empresa son necesarias para sostenerse.

2) Control interno administrativo.

A diferencia del control interno contable, el control interno administrativo está constituido por el conjunto de políticas y procedimientos llevados a cabo por la administración, Consejo de Directores y demás personal para aportar seguridad razonable en cuanto a la efectividad,

eficiencia y economía en el desarrollo de las operaciones y adhesión a las políticas establecidas por la administración.

De acuerdo a lo expresado por Gustavo Cepeda en su obra "Auditoría y Control Interno", el diseño, implantación, desarrollo, revisión y fortalecimiento del control interno administrativo debe orientarse a los siguientes objetivos:

- "Garantizar la eficiencia, eficacia 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.
- Definir medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados.
- Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación, de los cuales hace parte de Unidad de Auditoría Interna.
- Velar porque la organización disponga de instrumentos y mecanismos de planeación y para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza, estructura, características y funciones"¹².

3) Control interno previo.

Es el que se ejerce previamente a la acción, es decir, son aquellas medidas que se aplican antes que se ejecuten las transacciones, acciones u operaciones con el propósito de establecer su

¹² Ibídem, Pág. 7-8.

legalidad veracidad, conveniencia y oportunidad en función de los fines, programas y presupuesto de la entidad.

“En lugar de esperar los resultados y compararlos con los objetivos, es posible ejercer una influencia controladora limitando las actividades por adelantado. Este tipo de control interno es importante ya que permite a la administración evitar problemas en lugar de corregirlos posteriormente, pero requiere tiempo e información oportuna y precisa que suele ser difícil de desarrollar”¹³

4) Control interno concurrente.

Es el que se da sobre la marcha de la operación, transacción o actividad que se esté desarrollando en la entidad. Dicho control implica la dirección, vigilancia y sincronización de las actividades según ocurran, en otras palabras puede ayudar a garantizar que el plan se llevará a cabo en el tiempo específico y bajo las condiciones requeridas.

La forma más común conocida de este tipo de control es la supervisión directa, es decir, cuando un administrador supervisa las acciones de un empleado de manera directa, el administrador puede verificar de forma concurrente las actividades de éste y corregir los problemas que pueden presentarse.

5) Control interno posterior.

Es el control encargado de evaluar la efectividad, eficiencia, eficacia y economía de los controles que ejecuta la administración. Implica verificar si todas las actividades se dieron de la manera

¹³ Nelson Antonio Espinoza Hernández y otros, “Modelo de autoevaluación de controles para optimizar el sistema de control interno en las grandes empresas del sector servicios, ubicadas en la ciudad de Santa Tecla, departamento de La Libertad”, Trabajo de Graduación, Universidad Francisco Gavidia, Escuela de Ciencias Empresariales, Licenciatura en Contaduría pública, 2006, Pág. 68.

correcta, ejerciendo control posterior sobre las metas, objetivos o resultados alcanzados con las operaciones o actividades y en caso que se necesite, aplicar las acciones correctivas pertinentes.

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

1.2.8. Elementos del control interno.

Existen diferentes criterios acerca de los elementos que componen el control interno tradicional; sin embargo, con el fin de unificar criterios se plantean los siguientes:

1) Ambiente de control:

Se define como la actitud de los encargados del gobierno y demás personal de la entidad hacia la importancia del control interno dentro de la misma.

2) Sistema Contable:

El sistema contable es el segundo elemento del control interno tradicional, es utilizado para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad por consiguiente permite conocer la situación financiera para una correcta toma de decisiones.

3) Procedimientos de control:

Son el elemento adicional al ambiente de control y al sistema contable y consiste en las políticas y procedimientos establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable en el logro de los objetivos de la entidad.

1.2.9. Ventajas del control interno.

Como toda herramienta de apoyo a la gerencia, el control interno participa en la entidad compartiendo con la administración la responsabilidad por el logro de los objetivos de la organización. Es así como el control interno proporciona ventajas como las siguientes:

- “Fomentar y aumentar la buena administración por medio de la eficiencia en la capacitación y uso de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
- Salvaguardar el patrimonio de la entidad asegurando su integridad y evitando que se haga uso indebido del mismo, ya sea previniendo o descubriendo los errores y fraudes.
- Mejorar la confiabilidad de la información financiera que se genere, proporcionando información exacta, veraz, completa y oportuna de las operaciones de las entidades.
- Fomentar y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos, normas y políticas respectivas aplicables a sus operaciones”¹⁴.

¹⁴ Ana Marcela Mejía Escobar y otros, “Diseño de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, enfoque COSO, para el área de proyectos ejecutados en la Universidad de El Salvador”, Trabajo de Graduación, Universidad de El Salvador, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Contaduría Pública, año 2006, Págs. 48-49.

1.2.10. Limitaciones inherentes al control interno.

Uno de los aspectos implícitos en la definición de control interno es que solo aporta un grado razonable de seguridad en la consecución de los objetivos de la entidad, ya que se ve afectado por limitaciones difíciles de evadir y que están presentes en los controles internos de todas las entidades independientemente de su actividad económica, tamaño y patrimonio. Por tanto, algunas de las limitaciones inherentes a los controles internos son:

- “El requerimiento usual de que un control establecido sea costo-beneficioso.
- La dirección de la mayoría de los controles hacia el tipo de transacciones repetitivas en lugar de excepcionales.
- El error humano debido a mal entendidos, descuidos y fatiga.
- La potencialidad de una colusión que pueda evadir los controles que dependen de la segregación de funciones”¹⁵.

1.2.11. Responsables del control interno.

En una entidad sin importar su naturaleza, todos son responsables del control interno hasta cierto punto convirtiéndose en un elemento importante para lograr la eficiencia y la efectividad del mismo, ya que corresponde a todos los niveles aplicarlo; sin embargo, la responsabilidad máxima recae sobre la administración.

El consejo de directores es responsable de su aplicación por proporcionar gobierno, guía y supervisión reguladora. Asimismo, el resto del personal es responsable hasta cierto grado por realizar acciones necesarias para llevarlo a cabo.

¹⁵ José Alberto Schuster, “Control Interno”, Buenos Aires, Argentina, Ediciones MACCHI, 1999, Págs. 5-6.

A la Unidad de Auditoría Interna o quien haga sus veces le corresponde la adecuada evaluación o supervisión independiente del sistema con el fin de garantizar la actualización, eficiencia y existencia a través del tiempo.

1.3. CONTROL INTERNO COSO.

1.3.1. Antecedentes del Control Interno COSO.

En Estados Unidos surgió la Comisión Treadway National Comition on Fraudulent Financial Reporting (Comisión Nacional sobre presentación fraudulenta de reportes financieros), recibe dicho nombre a causa de su presidente James C. Treadway Jr.

El objetivo mayor de esta comisión fue identificar los factores causales de la información financiera fraudulenta y hacer recomendaciones para reducir su incidencia.

Dicha comisión, creó en el año de 1985 el “Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway” (Committee of Sponsoring Organizations) por sus siglas en inglés COSO, constituido por representantes de prestigiosas organizaciones tales como:

- American Accounting Association (AAA) Asociación Americana de Contadores.
- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados.
- Financial Executive Institute (FEI) Instituto de Ejecutivos Financieros.
- Institute of Internal Auditors (IIA) Instituto de Auditores Internos.
- Institute of Accountants Management (IMA) Instituto de Gerentes Contables.

La comisión Treadway, llamó a las organizaciones patrocinadoras para trabajar conjuntamente debido a una insatisfacción anterior a todo lo relacionado con la regulación del control interno. Se buscaba integrar los diversos conceptos y definiciones de control interno, y para desarrollar un

punto de referencia en común. Sugirió que esta orientación debería ayudar a las empresas a mejorar su sistema de control interno, y a evaluar su efectividad.

Para ello, se hizo una revisión de la literatura relacionada con el control interno. Los resultados publicados por el Instituto de Gerentes Contables Institute of Management Accountants (IMA), recomendaron que las organizaciones patrocinadoras emprendieran un proyecto a fin de proveer criterios prácticos ampliamente aceptados para el establecimiento del control interno y la evaluación de su efectividad.

La fuerza de trabajo recomendó que el criterio estuviera dirigido a las necesidades de la administración dado que es ésta quien tiene la responsabilidad primaria por el establecimiento, monitoreo, evaluación e información sobre el control interno. Sin embargo, sugirió que el criterio debería desarrollarse mediante un proceso que derivara en la aceptación de los otros grupos que tuviesen interés significativo en el control interno incluyendo auditores internos y externos, educadores y cuerpos reguladores.

Resultado de esta recomendación es la presentación de una Estructura Integrada de Control Interno (Internal Control- Integrated Framework), cuya redacción fue encomendada a una conocida firma española Coopers & Lybrand y publicado en Estados Unidos en 1992.

1.3.2. El enfoque COSO en El Salvador.

“El informe COSO es lo más reciente que se ha venido implementando en los últimos años en los controles internos, por lo que El Salvador, se vio en la necesidad de obtener información sobre dicho sistema para adoptarlo logrando hasta en el año 2003 darlo a conocer en una forma más amplia a través de seminarios impartidos”¹⁶.

¹⁶ Edith del Carmen Contreras Olivares y otros, “Propuesta de un sistema de control interno basado en el informe COSO para implementarlo en la organización Padecomsm, que contribuya al logro de sus objetivos institucionales”, Trabajo de Graduación, Universidad de Oriente, Facultad de Ciencias Económicas, Licenciatura en Contaduría Pública, año 2007, Pág. 26.

“Uno de los cuales conviene mencionar fue el que se impartió el cuatro de noviembre del 2003, durante el Congreso Interamericano de Contaduría Pública, celebrado en El Salvador, sin embargo con anterioridad a este evento ya se contaba con alguna bibliografía sobre el modelo COSO proveniente de México y de Colombia, así como también muchas compañías transnacionales y gubernamentales con representación en este país estaban y están siendo capacitadas para utilizarlo como herramienta fundamental para el control interno”¹⁷.

El propósito de impartir información sobre el sistema COSO es para que los contadores y auditores puedan lograr mejorar la manera de llevar los controles internos y orientar a los comerciantes dándoles la información necesaria que se amerita ante tal sistema.

1.3.3. Importancia del Control Interno COSO.

El Informe COSO sobre el control interno es importante básicamente por dos hechos:

- “Incorporó en una sola estructura conceptual los distintos enfoques existentes a nivel mundial y generó un consenso para solucionar las múltiples dificultades que originaban confusión entre la gente de negocio, los legisladores, los entes reguladores y otros. Ello daba como resultado malas comunicaciones y distintas expectativas, lo cual ocasionaba problemas en las empresas. Con el Informe COSO esto se soluciona.
- Actualizó la práctica del control Interno lo mismo que los procesos de diseño implantación y evaluación”¹⁸.

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ Nelson Orlando Ascencio Castaneda y otros, “Auditoría Interna con Enfoque COSO, Guía metodológica para evaluar los componentes del Marco Integrado de Administración de Riesgos Corporativos”, Trabajo de Graduación, Universidad de Sonsonate, Facultad de Economía y Ciencias Sociales, año 2007, Pág. 9.

El Sistema COSO se ha constituido en una herramienta de gran utilidad para aquellas empresas que desean mantener controles que les permitan ser eficientes y eficaces en el desarrollo de su trabajo.

Por ser un concepto más amplio, y de criterios unificados genera más confianza a la administración ya que si bien es cierto ésta comparte la responsabilidad con el control interno en el logro de los objetivos de la organización, la responsabilidad primaria por el diseño, implantación y mejoramientos del control interno recae únicamente en la administración.

1.3.4. Componentes del control interno COSO.

La estructura integrada del enfoque COSO identifica cinco componentes de control interno que operan a lo largo de todos los aspectos de una organización, debido a que forman parte de un sistema integrado en que las fortalezas en un área cubren las debilidades en otra, proporcionando un nivel apropiado de control para los riesgos que enfrenta la entidad.

Por tanto, no se trata de un proceso en serie, en el que un componente incide exclusivamente sobre el siguiente, sino que es interactivo multidireccional en tanto cualquier componente puede influir, y de hecho lo hace, en cualquier otro. Es así como los componentes del control interno COSO son:

1.3.4.1. Ambiente de control.

Es el clima organizacional o el ambiente que se crea en la institución. Es la actitud global de administradores, directivos y demás personal respecto al control interno y su importancia dentro de la entidad.

Refleja el espíritu ético de todos en la entidad, la responsabilidad e idoneidad con que se realizan las actividades, la filosofía para administrar la entidad, estructura acorde al tamaño de la entidad,

adecuada asignación de autoridad y responsabilidad y efectividad e independencia del comité de auditoría.

El ambiente de control reinante será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan. Del mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de éstos dependerá la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y consecuentemente al tono de la organización.

Sin embargo, un ambiente de control fuerte no asegura por sí mismo la efectividad del control interno, si bien es cierto, este es la base de todo control interno necesita acompañarse del resto de los componentes para operar de forma integrada dentro de la entidad.

A continuación se describen los principales factores que constituyen el ambiente de control:

1) Integridad y valores éticos.

La esencia de toda entidad es su recurso humano, sus atributos individuales (su integridad y valores éticos). El recurso humano constituye el motor que dirige a la entidad y el fundamento sobre el cual las actividades se desarrollan o no de manera eficiente, por ello es necesaria la práctica de valores dentro de la misma.

En una entidad, tienen responsabilidad primaria por mostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones la máxima autoridad y los demás niveles gerenciales y de jefatura, asimismo, con su liderazgo y acciones deben promoverlo en la organización para su cumplimiento por los demás servidores.

La integridad y valores éticos se pueden promover a través de decisiones adoptadas por la alta gerencia para comunicar al personal los valores y las normas de comportamiento institucional mediante políticas generales, seminarios o la aprobación de un código de ética que establezca claramente para todos los funcionarios las conductas deseadas y no deseadas por la institución.

En una institución pueden implantarse controles internos muy bien diseñados, pero si no existe práctica de valores, siempre se van a cometer actos de corrupción, ya que los controles nunca estarán por encima de las personas que los llevan a cabo.

En ocasiones, el personal de una entidad puede verse involucrado en actos deshonestos, ilegales o anti-éticos como consecuencia de fuertes incentivos o tentaciones para cometerlos impulsados por la misma organización tales como:

- Presiones para cumplir objetivos de desempeño irreales, particularmente resultados de corto plazo.
- Altas recompensas dependientes del desempeño.
- Controles no existentes o inefectivos.
- Auditoría Interna débil, que no detecta e informa conductas inapropiadas.
- Consejo de dirección inefectivo.
- Sanciones insignificantes o no publicadas a conductas impropias.

2) Competencia profesional.

La competencia es un compromiso de la organización con el trabajo eficaz y eficiente. En ese sentido, el empleado debe poseer la preparación y experiencia (conocimientos y habilidades) que se ajusten a los requisitos del puesto que ocupa que le permitan apoyar el logro de los objetivos de la entidad.

Para ello, es necesario que la administración especifique los niveles de competencia y convertirlos en requisitos de conocimientos y habilidades a través de procesos de definición de puestos, actividades, selección, capacitación, evaluación, promoción, rotación y retribución del personal.

3) Filosofía y estilo de operación de la administración.

La máxima autoridad, gerentes y jefaturas deben desarrollar y mantener un estilo de gestión que les permita administrar un nivel de riesgo, orientado a la medición del desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores procesos de control.

El artículo 9 de las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República de El Salvador expresa que la aplicación de la filosofía COSO en el control interno requiere de administradores que desarrollen y mantengan un estilo de administrar con base a tres puntos esenciales:

- Que estén dispuestos a administrar considerando un nivel de riesgo residual que se debe definir, que no les haga parecer ni muy conservadora ni muy arriesgada su gestión.
- Que permitan y más bien soliciten ser calificados por su gestión y
- Que muestren siempre una actitud y acciones abierta hacia mejores procedimientos de control.

4) Estructura organizacional.

Es la estructura conceptual sobre la que la entidad planea, dirige, ejecuta, controla y supervisa sus actividades para el logro de sus objetivos. En ese sentido, es necesario que esté debidamente actualizado y autorizado por el personal correspondiente, pero también es necesario que se adecue al tamaño de la entidad, tipo de actividad y objetivos para que el control interno pueda desarrollarse en forma adecuada, ya que ello define las líneas de autoridad y responsabilidad, así como los canales para que fluya la información. De lo contrario puede dar lugar a dualidad de mandos u otro tipo de dificultades que afecten el buen desempeño de las actividades de la entidad y el logro de los objetivos de la misma.

5) Asignación de autoridad, responsabilidad y relaciones de jerarquía.

Está estrechamente relacionado con el elemento anterior del ambiente de control. “Consiste en las facultades y responsabilidades concedidas a los diferentes miembros de la organización, para que desarrollen sus funciones. La delegación de funciones debe ir acompañada de:

- Conocimientos claros e indudables de los objetivos de la entidad o al menos del área concreta en la que trabaja por parte de quien recibe los poderes, para que pueda utilizarlos en función de dichos objetivos.
- Un nivel de supervisión adecuado, que permita comprobar que los poderes otorgados están siendo utilizados en la forma establecida”¹⁹.

Tanto la autoridad como la responsabilidad deben estar formalmente escritas en manuales u otros documentos autorizados por el personal competente.

El artículo 11 de las Normas Técnicas de Control Interno establece que si bien es cierto, los funcionarios son enteramente responsables en el cumplimiento de una competencia delegada, sobre la cual deben rendir cuentas, la autoridad que delega la función o el proceso, comparte la responsabilidad final con aquel en quien la asignación recae.

6) Políticas y prácticas del recurso humano.

Consiste en las políticas y prácticas que se dan en la entidad desde la contratación del personal hasta la formación, pasando por las evaluaciones, promociones, asesoramiento y control del mismo.

¹⁹ Corte de Cuentas de la República de El Salvador, “Taller en Auditoría de Gestión”, Guía de Sesiones, 2008. Pág. 47.

Este elemento persigue dos objetivos, y uno de ellos es que como los controles internos son desarrollados y operados por personas, implica que si el recurso humano es eficaz, de la misma manera los controles internos serán eficaces al ser desarrollados por el personal idóneo.

El segundo objetivo implica que si se tiene una administración eficiente, tendrá la capacidad para contratar al recurso humano competente, convirtiéndolo en un elemento importante dentro de la institución.

7) Consejo de dirección o comité de auditoría.

“Debe estar preparado para indagar y analizar las actividades de los administradores, presentar los puntos de vista alternativos y tener el valor de actuar frente a acciones inconvenientes. Un consejo de administración o comité de auditoría pasivo y sin capacidad para cuestionar las decisiones y políticas de la dirección, es un riesgo de control interno muy significativo”²⁰.

“Los comités de auditoría son nombrados por el consejo de administración y tiene un papel preponderante para vigilar el cumplimiento de las políticas y prácticas contables y de información financiera de la entidad. El comité debe apoyar al consejo de administración en sus responsabilidades y ayudar a mantener una comunicación directa entre el consejo y los auditores externos”²¹.

1.3.4.2. Evaluación de riesgos.

La palabra riesgo implica la posibilidad que exista o no un siniestro; en este sentido, una entidad sin importar el tamaño, naturaleza, estructura o tipo de actividad a la que se dedica, enfrenta riesgos en todos los niveles de su organización, ya que en la práctica no existe la manera de

²⁰ Corte de Cuentas de la República de El Salvador, *Ob. Cit.* Pág. 46.

²¹ Juan Ramón Santillana González, “Establecimientos de Sistemas de Control Interno, La función de Contraloría”, segunda edición, Buenos Aires, Argentina, Thomson Editores, 2003, Pág. 6

cómo reducir los riesgos a cero y el solo hecho de estar inmerso en el mundo de los negocios ya es un riesgo.

Es por ello que toda entidad debe contar con los mecanismos necesarios que le permitan identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes.

Como una condición previa a la evaluación de riesgos, es necesario el establecimiento de objetivos, metas, visión y misión que formarán parte del plan estratégico institucional. Si bien es cierto, estos no son un componente del control interno, pero son un requisito para el funcionamiento del mismo.

“Adicionalmente, debe normarse que cada unidad organizativa de la entidad, elabore un plan anual operativo, estableciendo los objetivos y metas específicas en concordancia con la planeación estratégica institucional”²².

Para realizar una efectiva evaluación de riesgos implica desarrollar de forma consecuente las actividades que a continuación se describen:

1) Identificación de riesgos.

El primer paso para iniciar el proceso de evaluación de riesgos consiste en identificar los factores de riesgos, es decir, aquellos eventos relevantes de origen interno y externo que de llegar a producirse, pueden impedir u obstaculizar el logro de los objetivos de la organización. Los métodos para identificar los factores de riesgos pueden ser desde los más sofisticados, por ejemplo, el uso de un software especializado, hasta los más sencillos como talleres, análisis FODA, etc.

²² Corte de Cuentas de la República de El Salvador, “Lineamientos específicos para la elaboración del proyecto de Normas Específicas para el Sistema de Control Interno de cada entidad del sector público, año 2005, Pág. 4.

2) Análisis de riesgos.

Los factores de riesgo que se han identificado deben de ser analizados para determinar su importancia relativa. Los métodos utilizados pueden ser diversos, pero al menos debe incluir:

- Una estimación de su probabilidad de ocurrencia.
- El costo de la pérdida que podría resultar en caso de que ocurra.
- Definición del modo en que habrán de manejarse.

Además, los riesgos se analizan a diferentes niveles como son: a nivel de entidad y a nivel de actividad.

A nivel de entidad: A su vez, los riesgos a nivel de entidad pueden provenir de factores tanto internos como externos.

Entre los factores externos están:

- El desarrollo tecnológico.
- Las necesidades o expectativas cambiantes de los clientes.
- La competencia.
- La legislación y regulación nueva.
- Las catástrofes naturales.
- Los cambios económicos.

Entre los factores internos se pueden mencionar:

- Ruptura en el procesamiento de los sistemas de información.
- La calidad del personal y los métodos de entrenamiento y motivación, puede influenciar en el nivel de conciencia de control.
- Un cambio en las responsabilidades de la administración.

- La naturaleza de las actividades de la entidad y el acceso de los empleados a los activos.
- Un comité de auditoría que no es efectivo.
- Rechazo al cambio.

A nivel de actividad. Su identificación ayuda a centrar la valoración de riesgos en las principales unidades del negocio. En tal sentido, los riesgos que se estimen como de alta probabilidad de ocurrencia y alto impacto ameritarán la acción preferente. Por el contrario, los riesgos de baja probabilidad de ocurrencia y bajo impacto, no justificarán una atención seria.

En los casos en que la mayoría estén entre esos extremos, jugará un papel relevante el juicio y criterio profesional para analizarlos y decidir los cursos de acción a seguir. El mismo juicio profesional se requiere para los riesgos que presentan dificultades en su cuantificación e identificación que como máximo se presentan a calificaciones de grande, moderado o pequeño evitando la tendencia natural a conceptuarlos como no medibles.

3) Administración de riesgos.

Analizadas las probabilidades de ocurrencia y el impacto, se debe decidir qué riesgos se van a administrar y las acciones que se tomarán para minimizarlos tomando en cuenta que un riesgo dejará de serlo en el momento en que se presente pasando a ser un hecho que entrará a subsanarse y sobre el que no se pueden aplicar medidas preventivas sino, correctivas.

Una vez se han identificado y analizado los riesgos, la gerencia identifica y evalúa posibles categorías de respuestas o administración a los mismos. Dichas categoría son:

- Evitarlo: Se toman medidas de modo de discontinuar las actividades que generan riesgo.

- Reducirlo: Se toman acciones de modo de reducir el impacto, la probabilidad de ocurrencia del riesgo o ambos.
- Compartirlo: Se toman acciones de modo de reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo.
- Aceptarlo: No se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo.
- Ignorarlo: No se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo ya que producto de la identificación y análisis de este se determinó que su impacto no afecta las operaciones de la entidad de manera significativa.

1.3.4.3. Actividades de control.

Las actividades de control son las acciones tomadas por parte de la administración, Junta Directiva y el resto del personal de una entidad para implementar las políticas y procedimientos de control interno orientados a eliminar o mitigar los riesgos identificados y analizados, se dan en todo lo largo y ancho de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones, es por ello que deben estar inmersas en los procesos normales de la entidad. En ese sentido las políticas y procedimientos que se deben establecer en la entidad entre otros, deben estar enfocados a las siguientes actividades

- Políticas y procedimientos de autorización y aprobación.
- Políticas y procedimientos sobre activos o acceso restringido a los recursos.
- Políticas y procedimientos sobre diseño y uso de documentos y registros.
- Políticas y procedimientos sobre conciliación periódica de registros.
- Políticas y procedimientos sobre rotación de personal.
- Políticas y procedimientos sobre garantías o cauciones.
- Políticas y procedimientos de los controles generales de los sistemas de información.

- Políticas y procedimientos de los controles de aplicación.

Además, las actividades de control se dividen en categorías basadas en la naturaleza de los objetivos de la entidad con los que se relacionan. Dichas categorías se dividen de la siguiente manera:

- De operación.
- De información financiera.
- De cumplimiento Legal.

Las primeras se refieren a la utilización eficaz y eficiente de los recursos en las operaciones de la entidad, incluyendo objetivos de desempeño y rentabilidad, así como recursos de salvaguarda contra las pérdidas, son la razón de ser de las entidades y van dirigidos a la consecución de su misión básica. Las segundas se refieren a la preparación y publicación de estados financieros confiables. Las últimas se refieren al cumplimiento por la entidad de las leyes y regulaciones aplicables.

1.3.4.4. Información y comunicación.

La información y comunicación que se genera en las entidades constituyen un punto esencial en el desarrollo de las actividades y a su vez incide de forma directa en la toma de decisiones.

Se considera que la información y comunicación “Representan la identificación, captura e intercambio de la información en una forma y tiempo que permitan a la gente llevar a cabo sus responsabilidades”²³.

En primer lugar deberá generarse la información que posteriormente sea transmitida a los interesados e involucrados en las actividades de la entidad, de ello depende que la comunicación

²³José Raúl Peña Rivas, Ob. Cit. Págs. 58-59.

y manejo de la información sea adecuada y de acuerdo a las necesidades de la entidad, en ese sentido se describen apartados sobre la información y comunicación respectivamente.

Para que el personal de la entidad desempeñe el papel que le corresponde dentro de la institución, es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que debe manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás hacia el mejor logro de los objetivos.

Los medios de información no solo distribuyen datos generados internamente, sino también información acerca de sucesos externos o relacionados con entidades externas tales como: clientes, proveedores, entidades gubernamentales y accionistas.

En ocasiones, la información generada por los sistemas de información afecta la habilidad de la gerencia para tomar decisiones apropiadas para la administración y el control de las actividades de la entidad, en ese sentido se debe cuidar que la información cuente con ciertos aspectos relacionados con su calidad tales como:

- “Contenido apropiado: La información debe ser necesaria.
- Información oportuna: Debe transmitirse en el tiempo oportuno y adecuado y debe estar disponible cuando se requiere.
- Información actual: Debe ser la mas reciente posible.
- Información exacta: Los datos deben ser correctos.
- Información accesible: Los miembros de la entidad que necesiten utilizar la información deben acceder a ella con facilidad”²⁴.

²⁴ Corte de Cuentas de la República de El Salvador, “Taller en Auditoría de Gestión”, Guía de Sesiones, 2008. Pág. 57.

Por otra parte, la comunicación es la transmisión de la información y es inherente a los sistemas de información para que el personal pueda cumplir con sus responsabilidades de operación, de información financiera y de cumplimiento.

El tipo de comunicación en una entidad dependerá del ambiente al que se dirija de manera que puede ser: interna y externa.

Interna: El personal necesita recibir datos relevantes para administrar sus actividades y la administración debe comunicar mensajes correctos. Además, es necesario que el personal conozca como su trabajo se relaciona con el de otros, para ello se deben crear canales de comunicación que permitan reportar información a los niveles altos dentro de la organización²⁵.

También los responsables del gobierno de la entidad por ser los responsables primarios en el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del control interno, necesitan mantener una comunicación basada en datos relevantes que les permitan llevar a cabo sus responsabilidades y mover la entidad hacia el logro de los objetivos.

Externa: Hay necesidad de comunicación apropiada no solamente dentro de la entidad, sino hacia el exterior. Las comunicaciones recibidas de las partes externas, con frecuencia proporcionan información importante sobre el funcionamiento del control interno”²⁶.

Los clientes y proveedores pueden proporcionar datos de entrada altamente significativos respecto del diseño o calidad de los productos o servicios, facilitando a la entidad orientarse al desarrollo de las demandas o preferencias de los clientes.

²⁵ *Ibidem.*

²⁶ *Ibidem.*

Asimismo, la información dirigida a accionistas, reguladores, analistas financieros y otras partes externas debe ser relevante a fin de que ellos puedan entender fácilmente las circunstancias y los riesgos que enfrenta la entidad.

En las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República de El Salvador se establece que para la comunicación externa se aplicarán controles más rigurosos, a fin de procurar que se divulgue solo la información que proceda. En este caso, se debe de definir y comunicar claramente cual información es pública y a partir de que momento.

El mismo documento expresa que cada entidad debe conservar un archivo institucional que le permita preservar la información en virtud de su utilidad. Sin embargo, en ocasiones se presentan diferencias referentes al cómo, cuál y el plazo.

El “cómo” se refiere a la forma como se debe reunir, conservar, clasificar y ordenar la documentación. El “cuál” es la determinación de los tipos de documentos, informes, registros, etc. que se deben conservar en los archivos. Y “el plazo” es la definición del tiempo en que se deben mantener técnicamente organizados los documentos.

Independientemente a los diferentes criterios para darles respuesta a las interrogantes anteriores, la información deja de ser útil cuando se empieza a acumular sin ningún orden, por lo que pasa a convertirse en “basura” que por su calificativo, no ayuda al logro de los objetivos de la entidad.

1.3.4.5. Supervisión o monitoreo.

La supervisión o monitoreo es un proceso que asegura la calidad, vigencia y efectividad del control interno sobre el tiempo, dado que los sistemas de control interno cambian, la manera cómo se aplican tiene que evolucionar, debido a que los procedimientos pueden tornarse menos efectivos o no se desempeñen ampliamente.

Ello puede ocurrir a causa de la llegada de nuevo personal, la variación del entrenamiento y la supervisión, la reducción de tiempo, recursos y otras presiones adicionales. Además, las circunstancias para las que surgió el control interno pueden cambiar, originando incapacidad para poder anticiparse a los riesgos producidos por las nuevas condiciones. Por consiguiente, la administración necesita determinar si el sistema de control interno continúa siendo relevante y capaz de manejar los nuevos riesgos²⁷.

En los lineamientos específicos para la elaboración del proyecto de normas específicas para el sistema de control interno de cada entidad del sector público, la Corte de Cuentas de la República de El Salvador establece que el monitoreo es la acción vigilante o supervisora que permite conocer si el sistema de control interno está funcionando y se logran los resultados esperados.

La supervisión del control interno puede llevarse a cabo de tres formas: De las actividades continuas, mediante auto-evaluaciones y por evaluaciones separadas.

De las actividades continuas: Llamado también monitoreo sobre la marcha o en tiempo real. Se aplican en las actividades normales, repetitivas de una entidad y se desarrollan en tiempo real. El objetivo de este tipo de monitoreo es que las jefaturas lleven a cabo actividades tales como: comparaciones, conciliaciones, supervisión, administración y otras acciones rutinarias. El propio sistema debe incluir este tipo de supervisión y a mayor grado de efectividad de este monitoreo, menos supervisiones auto-evaluativas y separadas se requerirán.

Mediante auto-evaluaciones: Es más general que la primera forma de supervisión. Lo razonable es que se lleven a cabo una vez al año o según el juicio profesional de la administración tomando en cuenta la efectividad de la supervisión mediante actividades continuas. Entre la metodología y

²⁷ Ada Alejandrina Hernández Cruz, y otros, “Diseño de un Sistema de Control Interno basado en el informe COSO, para implementarlo en los laboratorios químico-farmacéuticos de la ciudad de San Miguel”, Trabajo de Graduación, Universidad de Oriente, Facultad de Ciencias Económicas, Licenciatura en Contaduría Pública, año 2007, Pág. 18.

herramientas para llevar a cabo este tipo de monitoreo están los cuestionarios, los diagramas de flujo, etc.

Por evaluaciones separadas: También denominadas evaluaciones específicas o puntuales, Es el tercer factor que contribuye a valorar la calidad del desempeño del control interno en el tiempo. Se realizan luego de que tuvieron lugar los hechos y se utilizan para comprobar la efectividad del control interno, ya que es conveniente realizar evaluaciones de su efectividad. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones separadas dependerá de la valoración de riesgos y de la efectividad de los procedimientos de monitoreo por actividades continuas y auto-evaluaciones.

El monitoreo mediante actividades continuas será desarrollado en el curso normal de las operaciones por los servidores responsables de las mismas y la jefatura inmediata; las auto-evaluaciones serán llevadas a cabo por gerentes y jefes responsables de una unidad o proceso, mientras que el monitoreo por evaluaciones separadas será desarrollado por la Unidad de Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República para el caso de entidades y organismos del sector público, firmas privadas de auditoría y demás instituciones de control y fiscalización, ya sea porque es parte de sus obligaciones o porque se requiere llevar a cabo un estudio especial.

1.4. MARCO LEGAL APLICABLE A LAS MUNICIPALIDADES.

Las Municipalidades están sujetas al cumplimiento de diversas disposiciones legales, orientadas al funcionamiento desde el punto de vista administrativo así como operativo en general, enumerándose los distintos componentes del marco legal.

1) Constitución de la República de El Salvador.

Según lo estipulado en la Constitución para el establecimiento del Gobierno Local los departamentos se dividen en municipios; es decir que las Municipalidades se sitúan en cada uno de los municipios que conforma el país; asimismo estarán regidos por un Concejo, formado por

un Alcalde, un Síndico y los Regidores, cuyo número corresponde de manera proporcional a la población.

Además por mandato constitucional las Municipalidades gozan de autonomía en lo económico, técnico y administrativo, por tanto poseen facultades como: crear, modificar y suprimir tasas; decretar su presupuesto de ingresos y egresos; decretar las ordenanzas y reglamentos locales; elaborar sus tarifas de impuestos y las reformas a las mismas.

Por consiguiente, los fondos que perciban las Municipalidades no se podrán centralizar en el Fondo General del Estado, sino que se deben emplear en servicios en beneficio de los municipios, por otra parte ninguna ley ni autoridad puede exonerar el pago de las tasas y contribuciones municipales.

2) Código Municipal

Considerando lo que estipula el artículo 203 de la Constitución de la República de El Salvador; que las Municipalidades se regirán por las disposiciones contenidas en el Código Municipal, proporcionando así los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas.

De acuerdo a lo señalado en el artículo 2 del presente Código, el municipio tiene personalidad jurídica, con jurisdicción territorial determinada y su representación la ejercerán los órganos determinados en esta ley.

Asimismo, reconoce al Concejo como el gobierno municipal, siendo el titular de dicho gobierno el Alcalde; quien representa legal y administrativamente al municipio. Para el desempeño de las labores pone de manifiesto lo que le compete a los funcionarios y empleados, procurando así el cumplimiento de las obligaciones que conllevan a una correcta custodia y erogación de fondos con la transparencia debida.

3) Ley General Tributaria Municipal.

Sin perjuicio de la autonomía de las Municipalidades, en la generación de ingresos proveniente de la potestad de establecer tributos; la presente ley contiene los principios y normas generales para la aplicación y administración de los impuestos municipales.

Uno de los aspectos generales que hace mención la Ley General Tributaria Municipal; es lo concerniente al contenido de las leyes y ordenanzas en las que se establezcan tributos municipales, señalándose aspectos como: El hecho generador del tributo, los sujetos activo y pasivo, el importe del tributo o forma de establecerlo, las deducciones, las obligaciones de los sujetos activo, pasivo y de terceros; las infracciones y sanciones correspondientes; así como las exenciones de los impuestos municipales que pudieran otorgarse.

Esta Ley por su carácter especial, prevalecerá en materia tributaria sobre el Código Municipal y otros ordenamientos legales; así lo establece su artículo 1.

4) Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Regula las condiciones de ingreso a la administración pública municipal, con el objeto de desarrollar los principios constitucionales relativos a la carrera administrativa municipal, que garanticen la eficiencia del régimen administrativo municipal, mediante la igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público, capacitación permanente, estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados.

Según lo estipulado en el artículo 2, no están comprendidos dentro de la carrera administrativa los funcionarios de elección popular, las personas contratadas temporal o eventualmente y los funcionarios o empleados nombrados interinamente.

Establecer la carrera administrativa municipal es responsabilidad del Concejo Municipal, además es de carácter obligatorio la creación de las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa, que estarán integradas por un representante del Concejo Municipal, el Alcalde Municipal o su representante, un representante de los servidores públicos municipales de los niveles de dirección y técnico y un representante de los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo.

Las Comisiones Municipales son organismos encargados de aplicar la ley en los casos que de forma directa se resuelvan sobre los derechos de los funcionarios o empleados, además de poseer funciones de mediación para dar solución a problemáticas relacionadas con inconformidades, problemas colectivos o individuales en perjuicio de alguna de las partes o de la institución.

5) Ley de La Corte de Cuentas de La República de El Salvador.

La Corte de Cuentas de la República de El Salvador es el organismo encargado de la fiscalización de las entidades del sector público y sus servidores, de la ejecución del presupuesto en particular, así como de la gestión económica que la realicen las entidades de carácter autónomo.

Las Municipalidades como entes autónomas, relacionadas con el manejo de fondos públicos, están sujetas a la fiscalización de la Corte de Cuentas considerando las atribuciones emanadas de la Constitución de La República; en el artículo 195, en las que destacan:

Vigilar la recaudación, la custodia, el compromiso y la erogación de fondos públicos; así como la liquidación de impuestos, tasas, derechos; de igual forma fiscalizar la gestión económica de las instituciones y empresas estatales de carácter autónomo y de las entidades que se costeen con fondos del Erario o que reciban subvención o subsidio del mismo; además de velar porque se hagan efectivas las deudas a favor del Estado y municipios.

Los Concejos Municipales rendirán cuenta de su administración a la Corte de Cuentas, considerando que el control externo posterior de la gestión pública le corresponde a la Corte y esta podrá actuar preventivamente a solicitud del organismo fiscalizado, del superior jerárquico de éste o de oficio cuando lo considere necesario.

6) Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.

Las Normas Técnicas de Control Interno son emitidas por la Corte de Cuentas de la República, a fin de establecer pautas generales orientadas a fortalecer las actividades mediante un adecuado Sistema de Control Interno e integridad administrativa; para el logro de la eficiencia, efectividad, economía y transparencia en la gestión que desarrollan. Su aplicación constituye carácter obligatorio, a los órganos, instituciones, entidades, sociedades y empresas del sector público y sus servidores.

Según lo señalado en el artículo 39 de las Normas Técnicas de Control Interno cada entidad pública, mediante la adaptación de las presentes normas; deberá elaborar un proyecto de normas específicas para el establecimiento y operación de su propio Sistema de Control Interno, acorde a sus necesidades, naturaleza y características particulares.

7) Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social (FODES).

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

El FODES constituye un 7% de los ingresos corrientes netos del presupuesto del Estado, permitiendo de esta manera la asignación de recursos económicos necesarios que faciliten el

financiamiento y realización de obras y proyectos en beneficio de la comunidad; para su distribución se consideran las necesidades sociales, económicas y culturales de los municipios.

Las asignaciones varían de un municipio a otro; pues son realizadas de manera proporcional a los siguientes criterios: 50% en relación a la población, 25% de forma equitativa para los municipios, 20% en base al índice de pobreza y finalmente el 5% en cuanto a la extensión territorial.

Un aspecto importante de considerar es que el uso del FODES en un 75% es para la realización de proyectos, y el 25% restante para cubrir gastos de operación de las Municipalidades.

8) Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento

Sin perjuicio de la autonomía que le confiere la Constitución de la República de El Salvador a las Municipalidades, estas se regirán por las disposiciones sobre el Subsistema de Inversión y Crédito Público, en los casos de contratación de créditos garantizados por el estado, y el Subsistema de Contabilidad Gubernamental, que se refiere a las normas generales de la Contabilidad Gubernamental.

Considerando que las decisiones y operaciones en relación al endeudamiento público están sujetas a procesos centralizados de autorización, negociación, contratación y legalización, en ese sentido las Municipalidades necesitan de la autorización previa; porque ninguna entidad del Estado puede obtener financiamiento sin la autorización de la Asamblea Legislativa.

En el artículo 135 del Reglamento de la presente ley, se estipula que es responsabilidad de las Municipalidades formular los presupuestos de inversión para los recursos provenientes de las transferencias del gobierno central, así como efectuar el seguimiento físico-financiero de los proyectos de inversión, bajo su administración.

Las Municipalidades para el registro de los recursos y obligaciones, deben llevar Contabilidad Gubernamental, mediante el Subsistema de Contabilidad Gubernamental, que funciona sobre la base de una descentralización de los registros a nivel institucional, por medio de un modelo específico y único de contabilidad que integra las operaciones financieras, y una centralización de la información financiera, ya que las Municipalidades están obligadas a presentar de manera mensual la información financiera/contable; para efectos de consolidación contable en la Dirección General de Contabilidad del Ministerio de Hacienda.

9) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)

La presente ley contiene las disposiciones referidas a las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de las instituciones de la Administración Pública para que se realicen en forma clara, ágil y oportuna mediante la aplicación de procedimientos idóneos y equitativos.

Las Municipalidades están sujetas al cumplimiento de las disposiciones de esta ley, en las adquisiciones y contrataciones costeadas con fondos municipales, con el fin de hacer uso racional de los recursos financieros. Además deben constituir una Comisión de Evaluación de Ofertas, conformada de acuerdo a su estructura institucional.

Considerando lo que estipula el artículo 9, las Municipalidades establecerán la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), responsable de la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que adquieran para el cumplimiento de sus fines.

Según el artículo 18 de la presente ley es competencia del Alcalde Municipal la firma de los contratos de adjudicaciones, y en su ausencia a la persona que designe el Concejo.

Las Municipalidades por su propia autonomía dictarán las normas que deban observar las dependencias y entidades, además que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales en especial de la micro, pequeñas y medianas.

10) Ley transitoria del Registro del Estado Familiar y de los registros patrimoniales del matrimonio.

La presente ley constituye carácter transitorio, mientras no se emita la Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales; regula todo lo relacionado a los hechos o actos jurídicos ocurridos designando a las Municipalidades como las responsables locales de inscribirlos.

Por tanto, cada Municipalidad debe disponer de un registrador del estado familiar, en caso no lo hubiere, el Alcalde Municipal y Secretario ejercerán las atribuciones que le corresponden.

Como parte de su contenido se encuentran aspectos relacionados con el registro, conservación y facilitación de información sobre hechos y actos jurídicos que legalmente se determinen, establece el procedimiento en las actividades que son consideradas materias de registro, plazos y contenido de las partidas que se expidan.

11) Ley del Nombre de la persona natural.

El nombre se considera como el atributo de toda persona natural y constituye el medio de identificación e individualización, por tanto la presente ley regula el nombre de la persona natural en cuanto a su formación, adquisición, elementos, cambios, uso y protección.

Su aplicabilidad en las Municipalidades radica en la responsabilidad como registradoras locales, considerando que constituye materia de registro.

12) Ley de Reposición de libros y partidas del Registro Civil.

Los hechos y actos jurídicos que se realicen en las Municipalidades se registrarán en libros destinados para ello, en ocasiones puede suceder que con el transcurso del tiempo hubieren

desaparecido o deteriorarse ya sea de forma total o parcial, lo que implica su reposición para evitar la pérdida de información.

La presente ley establece las normas para la reposición de libros que puede realizarse con base a documentación como: certificaciones o fotocopias certificadas de partidas, testimonios de escritura pública en la que se hubiere relacionado con documentos de identidad, entre otros documentos donde conste de forma autentica las partidas que se pretendan reponer. La documentación que sirva de base para reponer las partidas, se debe almacenar bajo la responsabilidad de quien le fuere designado el registro.

El artículo 6 establece que la reposición de libros o partidas debe ser realizada en libros autorizados por el Alcalde Municipal y que cada libro se denominará “Libro de Reposiciones”. Por otra parte de acuerdo al artículo 7 la documentación empleada en la reposición formará un legajo al que se le denominará “Anexo del Libro de Reposiciones”.

13) Reglamento para controlar el uso de vehículos nacionales.

El presente reglamento establece las normas para ejercer la fiscalización por parte de la Corte de Cuentas de la República en el uso de vehículos propiedad del Estado, en ese sentido las Municipalidades no son ajenas a las disposiciones contenidas en el reglamento, principalmente en el registro y control de vehículos utilizados en las actividades fueren estas de carácter administrativo u operativo.

A fin de evitar inconvenientes ante la Corte de Cuentas, el uso de los vehículos de las Municipalidades debe ser autorizado de forma escrita detallando la misión a la cual ha sido designado el funcionario, fecha de autorización, nombre del funcionario o empleado que realizará la misión, entre otros.

14) Reglamento para controlar la distribución de combustible en las entidades y organismos del sector público.

El presente reglamento establece que cada entidad del sector público deberá llevar un control para la distribución del combustible de forma adecuada y acorde a sus necesidades. Dicho control debe contener la información que permita conocer la cantidad de combustible entregado según el destino del mismo, considerando datos como, número de placa del vehículo, nombre y firma de la persona que recibe el combustible, cantidad de combustible, entre otros, y de esta manera disponer de la información necesaria ante una fiscalización de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.

15) Ley de Vialidad

La vialidad forma parte de los ingresos de las Municipalidades porque constituye un impuesto que deberán cancelar las personas jurídicas y naturales ya sea nacionales o extranjeras entre otras.

Con el objeto de facilitar el pago correspondiente las Municipalidades podrán aplicar el sistema de retención de sueldos o salarios lo que corresponda pagar a los empleados de carácter permanente, para ello las entidades deberán suministrar la información necesaria como: nombre, tipo de empleo y salario que devenga; será responsabilidad del jefe o patrono enterar a la Municipalidad el valor retenido y a su vez el Tesorero Municipal entregar contra el pago en efectivo los recibos que fueren necesarios.

16) Ley General de Cementerios

La Ley General de Cementerios contiene las disposiciones que regulan el establecimiento, organización y funcionamiento de cementerios.

Según el artículo 39, los cementerios municipales serán administrados por el Alcalde Municipal o por la persona que él designe, asimismo debe nombrar a un responsable para su mantenimiento y orden.

Los derechos sobre los títulos de puestos adquiridos constituyen ingresos para las Municipalidades y se hacen efectivos con la entrega del título de propiedad que deberá contener: nombre del titular, nombre de los beneficiarios, ubicación del puesto, dimensiones, entre otros.

Asimismo, antes de entregar el título, el administrador de cementerios deberá inscribirlo en el libro de registro que llevará para tal efecto.

17) Ley del Medio Ambiente

La Ley de Medio Ambiente establece que es obligación básica de los municipios y habitantes la protección ambiental y aplicación de los tratados o convenios internacionales. Las Municipalidades están obligadas a incluir de forma prioritaria en sus planes y programas el componente ambiental que permita la protección y mejoramiento del medio ambiente.

El Ministerio de Medio Ambiente deberá apoyar a los gobiernos municipales en la gestión de recursos, a través de la cooperación técnica y financiera nacional e internacional para ser destinados en actividades y proyectos de conservación, recuperación y producción ambiental.

Además, establece que el Ministerio de Medio Ambiente deberá promover en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, los gobiernos Municipales y otras organizaciones programas de reciclaje, reutilización y adecuada disposición final de los desechos sólidos, para ello debe formular y aprobar un programa nacional para el manejo integral de los desechos sólidos.

18) Ley reguladora de endeudamiento público municipal.

Sin perjuicio en la autonomía de las Municipalidades la presente ley tiene por objeto establecer los requisitos para la contratación, registro y control de las obligaciones financieras que constituyen la deuda municipal, con el propósito de dictar las normas legales que faciliten las operaciones de crédito realizadas por las Municipalidades.

El artículo 6 señala que toda gestión de deuda pública municipal deberá ir acompañada por la respectiva categorización emitida por el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, determinando la capacidad económica, mediante los estados financieros en base a diversos parámetros como índice de solvencia, e índice de capacidad, entre otros.

Las Municipalidades para dar cumplimiento al compromiso de pago deben incorporar en el presupuesto las obligaciones derivadas del endeudamiento público. Los créditos que obtengan deben ser previa autorización del Concejo Municipal, de manera que las instituciones financieras deberán exigir la presentación del punto de acta en que el Concejo Municipal autoriza el endeudamiento, además del documento en que conste la categorización del Ministerio de Hacienda.

19) Código Tributario

Contiene los principios y normas jurídicas aplicables a todos los tributos establecidos por el Estado, a excepción de las Municipalidades, debido a la existencia de regulaciones especiales relacionadas con los tributos municipales; sin embargo se encuentran ciertos aspectos en los que se implican a las Municipalidades como son los expresados a continuación:

Las Municipalidades deberán informar de forma semestral, en los dos meses subsiguientes de finalizados los semestres del año calendario; el nombre y dirección de las personas o entidades que hayan inscrito o cerrado establecimientos en ese lapso.

Además, las Municipalidades están obligadas a realizar las retenciones del impuesto sobre la renta a los empleados de carácter permanente; el valor resultante de la aplicación de las tablas de retención respectivas; asimismo la retención del 10% por servicios recibidos de personas naturales que no tengan relación de dependencia laboral.

Por otra parte el artículo 162 establece, que las Municipalidades aunque no sean contribuyentes, o no sean los adquirentes de los bienes o prestatarios de los servicios, deberán retener el uno por ciento en carácter de agentes de retención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

20) Ley del Impuesto sobre la Renta.

De acuerdo al hecho generador de la presente ley, la obtención de rentas genera la obligación de pago del impuesto, considerando que constituyen renta obtenida todos los productos y utilidades percibidas o devengadas; de tal manera que para efectos de esta ley las Municipalidades no son sujetos obligados al pago del Impuesto Sobre la Renta según lo estipulado en el artículo 6 de la presente ley; no obstante efectúan las retenciones en concepto de anticipo del Impuesto Sobre la Renta, reguladas en el Código Tributario.

Cabe mencionar lo establecido en el artículo 16 en el que hace referencia a las remuneraciones de las Municipalidades, es decir el pago efectuado a sus funcionarios o empleados salvadoreños en el extranjero son consideradas como rentas obtenidas en El Salvador, a pesar que se reciban o paguen fuera del país.

21) Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

Las Municipalidades están exentas del pago de impuestos contenidos en la presente ley, considerando que los servicios que prestan las entidades gubernamentales, no están gravados.

Otro punto de consideración es lo referente a las importaciones e internaciones definitivas efectuadas por los municipios, pues según lo señala el artículo 45, estarán exentas cuando los bienes importados o internados sean para obras de beneficio de la comunidad.

Por otra parte el artículo 46 establece que los servicios prestados por los empleados públicos municipales estarán exentos del pago del impuesto.

Cabe mencionar, que las Municipalidades no son contribuyentes de los impuestos que grava la presente ley, sin embargo, son consideradas agentes de retención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, de conformidad al Código Tributario.

CAPÍTULO 2

METODOLOGÍA

- 2.1. Método de investigación.
- 2.2. Tipo de investigación.
- 2.3. Población o universo de investigación.
- 2.4. Unidades de estudio.
- 2.5. Técnicas para la recolección de información.
- 2.6. Plan de levantamiento de datos
- 2.7. Procesamiento de la información.
- 2.8. Presentación de la información.
- 2.9. Análisis de la información.

RESUMEN.

El Capítulo 2 contiene diversos aspectos en relación a la metodología a emplear en el desarrollo de la investigación, como son: El método de investigación, que es de tipo descriptiva, ya que se pretende dar solución a la problemática existente en la Municipalidad de San Sebastián de contar con un Sistema de Control Interno, de esta manera dicho método lleva a la aplicación de una serie de acciones u operaciones que permitirán el logro de objetivos trazados por el grupo investigador.

Asimismo, se detalla lo referente al tipo de investigación en cuanto a los criterios siguientes: Según su aplicabilidad, el nivel de profundidad del conocimiento, la amplitud con respecto al desarrollo del fenómeno y los medios que serán utilizados para la obtención de información.

Además se especifica la población objeto de estudio, quiénes conforman las unidades de estudio, así como las técnicas de investigación a utilizar, siendo un punto importante para la obtención de la información que se requiere.

Por otra parte, el presente capítulo contiene el plan de levantamiento de datos, respondiendo a las siguientes interrogantes, ¿Cuándo?, ¿Qué instrumentos? ¿Dónde?, etc., también incluye la manera de realizar el procesamiento de la información, asimismo como será presentada dicha información, y finalmente el análisis de la información recopilada, constituyendo la etapa final para realizar las conclusiones y recomendaciones correspondientes, para dar paso a la elaboración del plan de intervención y propuesta de solución del Sistema de Control Interno.

CAPITULO 2.

METODOLOGÍA.

2.1. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.

Para determinar el método de investigación, previamente fue realizado un diagnóstico identificando dificultades que afectan las operaciones de la Alcaldía Municipal de San Sebastián, departamento de San Vicente, entre las que se identificaron:

- 1) Parte del personal que labora en la institución no es el idóneo para llevar a cabo las actividades que les han sido asignadas.
- 2) No se cuenta con la Unidad de Auditoría Interna y actualmente se encuentran en proceso de contratación de un Auditor Interno.
- 3) La institución no ha establecido documentos de forma escrita tales como: Manual de organización y funciones, descriptor de puestos de trabajo y reglamento interno.
- 4) En la institución no se ha diseñado un Sistema de Control Interno que facilite el control de las operaciones dentro de la misma.

Luego de analizar las problemáticas identificadas, se priorizó darle solución a una de éstas y se optó por diseñar un Sistema de Control Interno para la Alcaldía Municipal de San Sebastián.

El objetivo es que la entidad obtenga una herramienta de mucha importancia para la salvaguarda de sus activos, lograr información financiera confiable y además, cumplir con las distintas disposiciones legales y normativas que le son aplicables.

Por lo anterior, el método de investigación aplicado fue el operativo, ya que no solo se quedó a nivel de conocimiento del fenómeno, sino que tuvo como propósito dar solución al mismo.

2.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN.

Según su aplicabilidad, la investigación fue aplicada cuyo objetivo fue darle solución a un problema concreto identificado mediante el diagnóstico y para su realización fue necesaria la aplicación de conocimientos generales y teóricos. Dicho problema consistió en la elaboración de un Sistema de Control Interno para la Alcaldía Municipal de San Sebastián.

De acuerdo al nivel de profundidad del conocimiento, la investigación se consideró de tipo descriptiva, porque se pretendía identificar la relación de factores que influían pero no determinaban la falta de un Sistema de Control Interno en la Municipalidad, lo que permitió conocer como se desarrollaba la problemática; y de esta manera solucionarla.

Según la amplitud con respecto al proceso de desarrollo del fenómeno, la investigación fue de corte transversal; porque el fenómeno se estudió en un período de corta duración comprendido de marzo 2009 a diciembre de 2010.

Por los medios que permitieron obtener los datos, la investigación fue mixta, es decir, documental y de campo, de manera que se realizaron consultas bibliográficas a través de libros, revistas, trabajos de graduación, normas, leyes, decretos, etc. que contienen información relacionada con las Municipalidades y el Control Interno bajo el enfoque COSO, así como la aplicación legal correspondiente; y la información que se obtuvo directamente de las personas involucradas en el desarrollo de las actividades llevadas a cabo en la Municipalidad de San Sebastián mediante la entrevista y lista de cotejo.

2.3. POBLACIÓN O UNIVERSO DE INVESTIGACIÓN.

Debido a que el personal que labora en la Alcaldía Municipal de San Sebastián, no es numeroso y la naturaleza del fenómeno en estudio lo ameritaba, el universo de investigación lo constituyeron los 19 empleados incluidos Alcaldesa y Síndico; tomando en cuenta que para la elaboración del Sistema de Control Interno, era necesario conocer los procedimientos que aplicaban en el desarrollo de cada una de las actividades en las distintas áreas de la Municipalidad, por tanto la investigación no ameritó establecer muestras.

2.4. UNIDADES DE ESTUDIO.

Las unidades de estudio fueron las siguientes:

- Alcaldesa y Síndico de la Municipalidad.
- Cada jefe de unidad y departamentos que conforman la institución.
- Cada subordinado que labora en las distintas unidades y departamentos de la Municipalidad.

2.5. TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.

Como parte de la investigación desarrollada, se recolectó información mediante la aplicación de técnicas documentales y de campo que permitieron confrontar la teoría con la práctica en busca de la verdad objetiva.

Técnica documental: su aplicación consistió en consultar libros que contienen información relacionada con el tema de investigación. Para complementar la información bibliográfica, fue necesaria la revisión hemerográfica que consistió en consultar revistas, monografías y otros documentos que contienen información útil para fines de la investigación.

Técnicas de campo: La aplicación de dichas técnicas consistió en la obtención de información mediante el contacto directo con el personal de la Municipalidad, utilizando lista de cotejo la entrevista.

La lista de cotejo proporcionó información real, ya que observar atentamente el fenómeno conlleva a la descripción de los hechos para su posterior análisis, de esta manera haciendo uso de la técnica de observación permitió verificar el grado de cumplimiento de la normativa aplicable en las actividades realizadas en la Municipalidad de San Sebastián.

Con la aplicación de la entrevista se conocieron ampliamente los aspectos de interés en la investigación, efectuando el contacto con la Alcaldesa, Síndico, jefes y empleados de las unidades y departamentos que conforman la Alcaldía Municipal de San Sebastián, considerando que son ellos quienes conocen a profundidad el desarrollo de las actividades.

De manera que ambas técnicas permitieron recolectar la información necesaria para la elaboración del Sistema de Control Interno.

2.6. PLAN DE LEVANTAMIENTO DE DATOS.

El plan de levantamiento de datos contiene el detalle del periodo en el que se realizó la investigación, los instrumentos administrados, como se recopilaron los datos, quienes los recolectaron, los recursos con los se contaron para administrar los instrumentos, así como el lugar donde se llevó a cabo la recopilación de la información.

PLAN DE LEVANTAMIENTO DE DATOS.

¿CUÁNDO?	¿QUÉ INSTRUMENTOS?	¿COMO?	RESPONSABLES	¿CON QUÉ?	¿DÓNDE?
<p>El levantamiento se llevó a cabo del 12 de abril al 3 de agosto de 2010.</p> <p>De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.</p>	<p>La clase de instrumentos que se administraron, fueron únicamente entrevistas a las siguientes personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alcaldesa. - Sindico. - Secretaria. - Jefes y auxiliares de las áreas de la Municipalidad. 	<p>Se entrevistó a:</p> <p>Alcaldesa, Sindico, Secretaria.</p> <p>Jefes y 10 auxiliares de las áreas de la Municipalidad.</p>	<p>Equipo investigador:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Angélica María Portillo. -Alma Denny Zometa. - Flor Alicia Guerrero. 	<p>Para levantar los datos se utilizaron los siguientes recursos:</p> <p>Financieros</p> <p>\$2.00 para fotocopia de instrumentos.</p> <p>\$5.00 para compra de cassette en blanco.</p> <p>\$3.00 para compra de baterías para grabadora.</p> <p>\$45.00 en concepto de viáticos.</p> <p>Humanos:</p> <p>Miembros del grupo investigador.</p>	<p>El levantamiento de datos se realizó en la Alcaldía Municipal de San Sebastián ubicada en Bo. San José 2 AV. Sur frente al parque. San Sebastián, San Vicente.</p>

2.7. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

Después de obtenida la información mediante la administración de los instrumentos, fue procesada por medio de una matriz de vaciado que contiene el número de preguntas, la pregunta, la respuesta y el nombre de la unidad o departamento según el caso.

MATRIZ DE VACIADO DE ENTREVISTAS A ALCALDESA, SECRETARIA, SÍNDICO, JEFES DE UNIDADES Y DEPARTAMENTOS Y PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN, DE LA CIUDAD DE SAN VICENTE, AÑO 2010.

PREGUNTA N°	PREGUNTA	RESPUESTAS	DEPARTAMENTOS Y UNIDADES
1	¿Qué funciones tiene asignadas en la Municipalidad?	Bueno, las funciones son muchas verdad, pero redundan en asentamientos, asentamientos o registros de todos los hechos que tienen que ver con las personas: nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios, las uniones no matrimoniales. Todo lo que sea el registro que se refiera a personas es aquí en el registro familiar, asentar sacar las partidas verdad, entonces y ya dejar los asientos en los libros, esa es la principal función y en eso se redunda todo en los asentamientos de marginaciones también, de partidas en cuanto a los matrimonios, divorcio igual las defunciones y las uniones no matrimoniales, eso es más que todo la función principal, el registro de todos esos hechos.	Departamento de Registro del Estado Familiar
		Acá el pago de... bueno mas que todo los gastos de la Municipalidad, llevar registrado todos esos gastos y llevar libro de bancos, conciliaciones bancarias y todos los trámites que se refiere a lo financiero de la Municipalidad, apertura de cuentas, todo lo que se refiere a los egresos de la Municipalidad, emitir cheques, todo, funciones directamente de ingresos y egresos, llevar un control de todo.	Departamento de Tesorería
		Cumplir con las normas técnicas de la ley LACAP para adquisición y	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

		contratación y compras. Adquisición estamos hablando de productos y servicios más que todo servicios y en la elaboración de carpetas puede ser todo lo que se necesite acá.	(UACI)
--	--	---	--------

FUENTE: Entrevista dirigida a Alcaldesa, Síndico, Secretaria, Jefes y auxiliares de las áreas de la Alcaldía Municipal de San Sebastián, departamento de San Vicente, julio 2010.

NOTA: El procesamiento del resto de la información recopilada mediante las entrevistas administradas se llevó a cabo siguiendo el mismo procedimiento que el representado en las preguntas anteriores.

2.8. PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Tomando en cuenta que los instrumentos utilizados para la recopilación de información fueron únicamente entrevistas, la presentación de la información se realizó mediante la matriz de vaciado, posteriormente se presentó en un documento escrito que contiene la información relacionada con las funciones, actividades y procedimientos administrativos, operativos y financieros.

2.9. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.

Sin perder de vista los objetivos que orientaron en la investigación; el análisis de resultados se realizó mediante los objetivos específicos, y con el objetivo general se establecieron las conclusiones y de éstas las recomendaciones; ya que se obtuvo la información necesaria sobre los aspectos que afectan en el desarrollo de las operaciones de la Municipalidad, realizando comparaciones de cómo son realizadas las actividades y como deberían ser en relación al cumplimiento de la normativa legal; para ello se elaboraron las recomendaciones en los aspectos que permitieran una mejora en el funcionamiento de la Municipalidad, posteriormente se preparó el plan de intervención y propuesta de solución al problema identificado en la Alcaldía Municipal de San Sebastián.

CAPÍTULO 3

SITUACIÓN ACTUAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN.

- 3.1. Ubicación geográfica.
- 3.2. Generalidades de la Municipalidad de San Sebastián.
- 3.3. Funciones, actividades y procedimientos administrativos.
- 3.4. Funciones, actividades y procedimientos operativos.
- 3.5. Funciones, actividades y procedimientos financieros.
- 3.6. Conclusiones y recomendaciones.

RESUMEN.

El capítulo 3 contiene información de la situación actual de la Alcaldía Municipal de San Sebastián con respecto a las funciones, actividades y procedimientos administrativos, operativos y financieros obtenida a través de las técnicas de campo específicamente mediante las entrevistas administradas a la Alcaldesa Municipal, Síndico Municipal, Secretaría Municipal y personal de las áreas de la institución y lista de cotejo.

En primer lugar se describen aspectos como ubicación geográfica y generalidades de la Municipalidad de San Sebastián.

También se presentan las funciones, actividades y procedimientos administrativos, operativos y financieros, clasificando a la Alcaldesa, Síndico, Secretaría Municipal y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) en el área administrativa; a la Unidad Administrativa Tributaria Municipal (UATM), al Departamento de Registro del Estado Familiar y a la Unidad de Medio Ambiente en el área operativa y finalmente a los Departamentos de Contabilidad y Tesorería en el área financiera.

Por otra parte, después de haber llevado a cabo la recopilación, procesamiento, presentación y análisis de la información, se presentan las conclusiones del grupo investigador acerca de los resultados obtenidos y posteriormente las respectivas recomendaciones para mejorar el Control Interno de la Municipalidad de San Sebastián.

CAPÍTULO 3

SITUACIÓN ACTUAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN.

3.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA.

San Sebastián, es uno de los 13 municipios pertenecientes al departamento de San Vicente, se encuentra ubicado en el nor-oeste del departamento a 19 kilómetros de la ciudad y a 50 kilómetros de San Salvador a una altitud de 660 metros sobre el nivel del mar.

Sus puntos límites son: al norte por el municipio de Ilobasco y San Isidro (departamento de Cabañas), al sur por los municipios de San Lorenzo y Santo Domingo, al este por el municipio de San Esteban Catarina y al oeste por el municipio de San Rafael Cedros (departamento de Cuscatlán) y Santo Domingo.

Posee una extensión territorial de 60.66 Kms² aproximadamente de los cuales 5.54 Kms² corresponde al área Urbana y 55.12 Kms² corresponde al área Rural. La zona Urbana de San Sebastián está dividida en cuatro barrios, siete colonias y ocho lotificaciones; mientras que la zona rural está dividida en nueve cantones y cuarenta y nueve caseríos.

Según la monografía elaborada por la Casa de la Cultura de San Sebastián año 2006, el municipio cuenta con 15,193 habitantes aproximadamente: 8,874 son de la zona urbana (58.41%) y 6,319 de la zona rural (41.59%).

3.2. GENERALIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN SEBASTIÁN.

El municipio de San Sebastián constituye una Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización estatal, está constituido bajo un ordenamiento jurídico, que garantiza el interés

público porque sus actividades van orientadas a obtener beneficios para la comunidad local, consta de autonomía financiera, administrativa y personalidad jurídica. La Municipalidad se rige por un Código Municipal, que contiene los principios generales para la organización, funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas.

Según la investigación realizada la Municipalidad de San Sebastián no ha considerado la elaboración de objetivos, misión y visión de la institución; además carece de elementos de carácter administrativo como: manual de funciones y descriptor de puestos, manual de procedimientos, estructura organizativa en la que se definan claramente los niveles de autoridad y responsabilidad para cada área.

Sin embargo, por mandato legal la máxima autoridad en la Municipalidad de San Sebastián es ejercida por el Concejo Municipal, integrado por la Alcaldesa, el Síndico y diez concejales (seis propietarios, cuatro suplentes). Los concejales propietarios tienen derecho a voz y voto; los suplentes tienen derecho a voz, y a voto solo en caso de ausencia de uno de los concejales propietarios.

Las funciones que debe cumplir el Concejo como gobierno municipal son reguladas en el artículo 31 del Código Municipal estableciendo como principales funciones o facultades, las siguientes:

- Proteger y conservar los bienes del municipio así como llevar inventario de los bienes.
- Administrar la Municipalidad con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia.
- Informar a la comunidad de las actividades Municipales y hacerla participe en la solución de los problemas.
- Modificar, suprimir tasas y conceder la personería jurídica a las asociaciones comunales.
- Construir las obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad y la prestación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica.
- Contribuir a la preservación de la salud y de los recursos naturales, fomento de la educación y la cultura, al mejoramiento económico-social y a la recreación de la comunidad.

Para realizar las funciones antes descritas, los integrantes del Concejo Municipal de San Sebastián han conformado las siguientes comisiones:

- De salud y medio ambiente: Procura el control ambiental y la prevención de enfermedades contagiosas.
- De finanzas: Analiza la situación financiera y contable de la Municipalidad.
- De arte, cultura y deporte: Promueve éstas áreas de tal manera que funcionen para el fin que se han creado.
- De educación: Analiza los problemas relacionados con la educación formal, informal y vocacional.
- De proyección social: Gestiona proyectos de carácter social.
- De mercados: Administra o garantiza que el mercado funcione tal como lo establece la ordenanza.
- De la carrera administrativa: Evalúa al personal contratado y crea los mecanismos para contratar al nuevo personal que ingresará a dicha carrera e inicia los procesos legales para los empleados que hayan violentado alguna ley.
- De evaluación de ofertas: Funciona de manera temporal dependiendo de las compras para hacer una evaluación de las ofertas.

De acuerdo a lo establecido en los artículos 47 y 48 del Código Municipal, el titular del Concejo Municipal es el Alcalde quien representa legal y administrativamente el municipio; de manera que le corresponde presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente, cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo, ejercer las funciones de gobierno y administración Municipal.

El Síndico Municipal como miembro del Concejo le corresponde ejercer funciones de fiscalización en el uso de los recursos y verificar el cumplimiento de aspectos legales en las actividades de la Municipalidad, en ese sentido según el artículo 51 del Código Municipal el Síndico debe realizar las siguientes funciones:

- Representar y defender los intereses del municipio.
- Velar porque los contratos que celebre la Municipalidad se ajusten a las prescripciones legales.
- Examinar y fiscalizar las cuentas municipales.
- Asesorar al Concejo y Alcalde.
- Velar por el estricto cumplimiento de leyes afines.

Por otra parte, para su funcionamiento la Municipalidad de San Sebastián se encuentra organizada por departamentos: de Contabilidad, de Tesorería y de Registro del Estado Familiar, y por unidades: de Medio Ambiente, de Adquisiciones y contrataciones Institucional (UACI), Administrativa Tributaria Municipal (UATM) dividida en catastro, cuentas corrientes y recuperación de mora.

3.3. FUNCIONES, ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

1) Alcaldesa.

La Alcaldesa de la Municipalidad de San Sebastián representa legal y administrativamente al municipio, además es la titular del gobierno y de la administración municipal. En ese sentido le corresponden las funciones que a continuación se describen:

- Firma de todo documento oficial de la Municipalidad.
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y preparar las agendas.
- Convocar a las sesiones extraordinarias del Concejo a petición del Síndico o de dos concejales por lo menos.
- Ser la máxima autoridad administrativa.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Concejo.

- Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de acuerdo a la ley y que su nombramiento no corresponda al Concejo, principalmente a los auxiliares de las áreas de la Municipalidad.
- Velar por la administración municipal en general.

Para el control de las actividades, la Alcaldesa solicita a los diferentes jefes de áreas informes de las actividades realizadas y planes de trabajo, pero con los planes de trabajo ha tenido problemas, porque las jefaturas en su mayoría no tienen conocimiento en su elaboración, presentando en su lugar una programación de actividades.

Atendiendo a lo que establece la Ley de Ética Gubernamental en relación al uso racional de los equipos y maquinarias de la Municipalidad, la Alcaldesa restringe el uso de computadoras, copadoras y otro equipo a personas ajenas a la institución, para fines que no sean de la Municipalidad.

El activo fijo forma parte del recurso material de una institución, por tanto, es imprescindible que se mantenga en buenas condiciones de uso y bajo la responsabilidad de un funcionario o empleado para su debido uso y protección; sin embargo, en la Municipalidad de San Sebastián no existe un responsable formalmente asignado para la custodia del activo fijo, únicamente han contratado los servicios de un técnico en sistemas responsable de proporcionar mantenimiento al equipo informático.

Además, la Municipalidad no cuenta con manual para el activo fijo, inventario ni un sistema de codificación que identifique la ubicación de los bienes en determinado momento.

Las ordenanzas de la Alcaldía de San Sebastián establecen que la Municipalidad es la responsable de la Administración del mercado municipal. La administración del mercado está bajo la responsabilidad de un miembro del Concejo ad-honoren sin sueldo adicional a la dieta que como concejal le corresponde.

Como parte del procedimiento para asignar los puestos del mercado municipal, el titular de éste debe firmar un contrato y cumplir con los requisitos que se requieran como: exámenes médicos, cumplimiento de las medidas de saneamiento, entre otros.

Por otra parte, una de las entidades de apoyo a las Municipalidades de El Salvador es el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM). El objetivo principal de dicha institución es la administración municipal, por lo que del monto asignado a las Municipalidades denominado FODES es descontado \$571,428.57 para gastos de funcionamiento, formación de capital, asistencia técnica y capacitación a las Municipalidades.

La Municipalidad de San Sebastián recibe asistencia técnica por parte del ISDEM al proporcionar el sistema utilizado en cuentas corrientes para el cobro de los impuestos y tasas municipales.

Otro de los beneficios que la Municipalidad de San Sebastián recibe por parte del ISDEM es el seguimiento que la institución le da a los planes de trabajo del Concejo. Para ello El ISDEM supervisa a la Municipalidad de San Sebastián cada dos semanas aproximadamente. Dicha situación fue verificada mediante lista de cotejo.

Por otro lado, en materia de legislación aplicable a las Municipalidades, existe una ley que regula el endeudamiento público municipal cuyo objeto es establecer los requisitos que deben satisfacer las instituciones para contratar, registrar y controlar las obligaciones financieras que constituyen la deuda municipal.

La gestión de préstamos es una situación difícil para la Municipalidad, porque entre los requisitos que solicitan para el otorgamiento de éstos se encuentra la solvencia del Ministerio de Hacienda. Para obtener la solvencia del Ministerio de Hacienda es necesario la presentación de los estados financieros en el período legal, sin embargo la Municipalidad no cumple con este requisito ya que el último cierre elaborado fue el pasado diciembre del año 2009.

El único préstamo que la Municipalidad ha solicitado con la administración actual es para refinanciar el préstamo heredado por la administración anterior por la cantidad de \$1,000,000.00, gestionando además que la tasa de interés cobrada por el préstamo disminuya de 13% al 10% facilitando su cancelación.

Por otra parte, la Constitución de la República establece que es atribución de la Corte de Cuentas de la República, fiscalizar el buen uso de los recursos del Estado con el fin de optimizarlos en beneficio de la sociedad. Atendiendo a este mandato constitucional se ha emitido el reglamento para el uso de vehículos nacionales cuya finalidad es establecer las normas que sirvan de base para el control que la Corte de Cuentas de la República debe ejercer respecto al uso de vehículos propiedad de las entidades y organismos del sector público.

La Municipalidad de San Sebastián en atención a lo dispuesto en el reglamento antes mencionado y como parte del control del uso de vehículos propiedad de la institución, ha designado como responsable al Síndico Municipal, quien elabora una bitácora que contiene el nombre de la persona que va a utilizar el vehículo, hora de salida, lugar hacia donde se dirige, kilometraje de salida y kilometraje de entrada.

Una de las dificultades más grandes del gobierno municipal de San Sebastián es la situación en que la administración anterior dejó a la Municipalidad. La institución se encontraba sin servicios básicos de agua, energía, teléfono y prácticamente sin recursos materiales ni financieros para su funcionamiento, anexo a ello se heredó una deuda de la administración anterior por \$1,000,000.00, para cuya disminución se ha tenido que incurrir en pagos excesivos.

Otra de las dificultades a las que se enfrenta actualmente la Municipalidad de San Sebastián es el atraso de seis meses que tiene ante el Ministerio de Hacienda en la entrega de los informes financieros cuando la Ley de la Administración Financiera del Estado establece como límite los primeros diez días hábiles del siguiente mes para el envío de la información contable a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda. Según la

investigación realizada el problema se debe a una irresponsabilidad profesional por parte de la responsable del área.

También, el área del Registro Familiar ha ocasionado problemas a la administración de la Municipalidad, ya que muchos usuarios de los servicios que en la entidad se prestan se han mostrado inconformes ante el trato recibido por parte del personal responsable del área del Registro Familiar.

Para darle solución a los problemas relacionados con contabilidad y registro familiar, el gobierno municipal con base a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal optó por prescindir de los servicios de las responsables de las áreas mediante una suspensión previa; será el juez competente quien delibere suspensión definitiva sin goce de sueldo o la reintegración nuevamente de las funcionarias a sus labores.

Además, otro de los problemas a los que se enfrenta la Municipalidad es la falta de manuales de funciones que establezcan la competencia de cada miembro de la institución, esto ocasiona que el personal responsable de las áreas no estén bien ubicados, que no sean el personal idóneo porque en muchas ocasiones han mostrado deficiencias en el desarrollo de sus labores. Para darle solución a este problema el Concejo Municipal está en proceso de elaboración del manual de funciones para que posteriormente sea aprobado.

2) Síndico Municipal.

El Síndico como miembro del Concejo, tiene responsabilidad de asistir a las reuniones, proteger y conservar los bienes del municipio; además de sus atribuciones y deberes como miembro del concejo le corresponde: fiscalizar las cuentas de la Alcaldía, asesorar al Concejo y al Alcalde, emitir dictamen u opinión en relación a determinados aspectos requeridos por el Alcalde o el Concejo, resguardar los bienes de la Municipalidad, dar el visto bueno para los egresos de la Municipalidad firmando y sellando los gastos de cada mes, transar en asuntos legales cuando el

Concejo lo autorice, revisar los comprobantes de egresos aprobados por el Concejo y velar por el cumplimiento de la legislación aplicable a la Municipalidad.

Como un medio de fiscalización a las distintas áreas de la Municipalidad, cuenta con un plan con el que se realizan una serie de exámenes de auditoría sobre puntos de interés o que tengan riesgos. Para ello solicita información necesaria a los distintos departamentos y unidades de la Municipalidad.

Otra de las actividades que realiza el Síndico Municipal es revisar los aspectos legales en relación a determinados puntos que se han discutido en el Concejo a fin de verificar que se esté haciendo lo correcto y no cometiendo un ilícito, es decir llevar a cabo las actividades con apego a las leyes, acuerdos y demás normativa que rige a la Municipalidad.

También el Síndico propone mecanismos de control tales como: formatos, hojas de control interno para beneficio de la Municipalidad.

Para llevar a cabo sus actividades, el Síndico Municipal se relaciona principalmente con el Departamento de Contabilidad, con el Departamento de Tesorería, con Secretaría y con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).

La relación que mantiene con Tesorería es al momento de dar el visto bueno a los egresos. Con Contabilidad para supervisar que se cumpla lo que establece la Ley de la Administración Financiera del Estado (Ley AFI) sobre la Contabilidad Gubernamental relacionada con la entrega de los estados financieros. Con la UACI, verificando el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) a la que sujeta sus actividades y finalmente con Secretaría por la emisión de los acuerdos tomados por el Concejo.

El procedimiento que aplica el Síndico para fiscalizar las cuentas bancarias, inicia con la solicitud a Tesorería de los libros de egresos, posteriormente los revisa para verificar que se cumplan

todos los procedimientos previamente establecidos y además, que cada gasto cuente con la documentación necesaria. En el caso que el gasto sea en concepto de elaboración de una obra o proyecto, verifica que se haya elaborado la carpeta técnica en los términos establecidos en la ley, si hay fondo presupuestario, si existe el acuerdo que autorice el egreso, etc.

Para verificar que los contratos se ajusten a las prescripciones legales, el Síndico Municipal solicita los contratos para determinar el cumplimiento legal; si es contrato de servicios, de bienes, o contratación de personal, con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, si es contratación de servicios no profesionales, es decir personal permanente con la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Por otra parte, los documentos que rigen la integridad y valores éticos del Síndico Municipal son: la Ley de Ética Gubernamental, reglas de ética profesional para los contadores públicos y una carta del FMLN que contiene principios y valores como: la transparencia, la honestidad, la eficiencia y la eficacia. Además estos valores éticos el Síndico considera que los transmite con el ejemplo y el buen trato a los compañeros de trabajo. Dichos documentos han sido obtenidos por iniciativa propia sin que la administración los haya dado a conocer. También, ha participado en una capacitación impartida por el Tribunal de Ética Gubernamental.

Según la sindicatura municipal, la administración no transmite valores éticos a los empleados porque no existen relaciones laborales de patrono - trabajador. El Concejo ha asistido a capacitaciones y charlas relacionadas con la ética gubernamental, sin embargo es un aprendizaje que se ha quedado para el mismo Concejo, sin que haya sido difundido al resto del personal.

La administración de la Municipalidad es muy deficiente, ya que a más de un año de gestión se considera que ha trabajado al 30%, esto se debe a que no todos los miembros del Concejo están con la misma disposición de trabajar para el buen funcionamiento de la Municipalidad.

En la Municipalidad no han desarrollado estrategias necesarias para obtener financiamiento por parte de entidades y organismos ya sean estos nacionales o internacionales, no han obtenido donaciones de ningún tipo, es decir que el gobierno municipal se ha limitado a obtener solo los ingresos transferidos del Estado y los que por sus actividades propias obtiene.

Según la investigación realizada la Sindicatura Municipal desconoce que la administración haya elaborado y aprobado la estructura organizativa de la institución en la que se definan los niveles de autoridad y responsabilidad de cada área de la Municipalidad; asimismo, no han establecido mecanismos de control interno que oriente el desarrollo de las actividades y conlleve al cumplimiento de la legislación aplicable a las operaciones que realiza la institución.

Por otra parte, no han elaborado manual de función y descriptor de puestos que defina las funciones del personal de la Municipalidad, ni un manual de políticas y prácticas del recurso humano que establezca procedimientos relacionados con la evaluación, capacitación y retribución del personal de la institución.

Sin embargo, la máxima autoridad ha elaborado y aprobado un Reglamento Interno de Trabajo en concordancia a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, que contiene aspectos relacionados a las políticas y prácticas del recurso humano pero no lo han dado a conocer al personal de las áreas de la institución.

El proceso de supervisión para verificar que las facultades concedidas al Síndico Municipal están siendo utilizadas en función de los objetivos de la Municipalidad y no para beneficio propio es llevado a cabo por el Concejo Municipal cuando lo estima conveniente a través de análisis y fiscalizaciones superficiales.

Según la investigación realizada, el Síndico Municipal considera prioritario ser capacitado en relación a la ética y valores, en la atención al público, eficiencia, eficacia, ahorro de recursos, control interno, fiscalización y administración municipal.

El mecanismo de control del recurso humano utilizado en la Municipalidad es un reloj digital; que registra las entradas y salidas del personal, el control de permanencia dentro de la institución lo hace el jefe de personal, además los jefes de cada unidad llevan el control del personal a su cargo.

Por otra parte, la Sindicatura Municipal desconoce que en la Municipalidad de San Sebastián se haya elaborado plan estratégico que establezca misión, visión, objetivos, metas, fortalezas y debilidades de la institución, por lo tanto la sindicatura no ha elaborado su respectivo plan operativo.

En la institución se han presentado riesgos considerados como críticos, sin embargo, no se han establecido procedimientos orientados a mitigarlos. Los riesgos identificados por la Sindicatura en la Municipalidad son: Falta de mecanismos de control para el colector de impuestos externo, dado que se presenta a la Municipalidad a depositar los ingresos que ha percibido cuando considera conveniente y no cuando debe hacerlo.

Otro de los riesgos identificado por la Sindicatura en la Municipalidad es el relacionado con la UACI por ser la responsable de las adquisiciones y contrataciones institucionales y de administrar los materiales a utilizar en cada proyecto, en ese sentido, es un área propensa a que se cometan ilícitos como extravío de los recursos.

Además, la Sindicatura de la Municipalidad considera como riesgo el no contar con programación de capacitaciones para el personal de la Municipalidad, ya que por ignorancia se pueden cometer actos ilegales principalmente en las áreas consideradas como las más riesgosas entre las que se encuentran: Tesorería, UACI y UATM.

Los canales de información y comunicación utilizados internamente en la Municipalidad son los memorandos; externamente informan por medio de boletines emitidos mensualmente para comunicar a la población sobre la gestión de la administración especialmente sobre el proceso

efectuado en los proyectos; y por medio de perifoneos y boletines invitan a participar en asambleas comunitarias y cabildos abiertos.

Para garantizar la calidad de la información se ha previsto que esta cuente con ciertos requisitos que determinen su confiabilidad. Los boletines son revisados y autorizados por el Concejo como un medio de comunicación externa; si es perifoneo, la unidad de comunicaciones es confiable, además la Alcaldesa y el Síndico son los responsables de darle seguimiento.

Para garantizar la salvaguarda de la información y documentación utilizada en la Sindicatura de la Municipalidad se ha previsto que solo tenga acceso a dicha información el responsable del área; las consultas de documentación o información por personal ajeno al área solo se lleva a cabo mediante la autorización del Síndico. Además, toda la información y documentación se mantiene bajo llave en un archivo que solo puede ser consultado por el responsable del área.

El Síndico Municipal por ser además parte del Concejo y de una comisión presenta en cada sesión ordinaria un informe al Concejo Municipal.

Por otra parte, no existen mecanismos de monitoreo o supervisión definidos por parte del Concejo Municipal y jefes de las áreas de la institución que permitan anticiparse a los cambios que en la entidad puedan presentarse.

Una de las dificultades a las que está expuesta la Sindicatura de la Municipalidad de San Sebastián está relacionada con la solicitud de información a determinada área, ya que no es entregada oportunamente dificultando el desarrollo de sus actividades.

3) Secretaría Municipal.

El artículo 54 del código municipal establece que el Concejo funcionará asistido de un secretario nombrado por el mismo de fuera de su seno y que podrá ser removido en cualquier tiempo sin expresión de causa.

La Secretaria de la Alcaldía Municipal de San Sebastián realiza las siguientes funciones: Elaborar las actas del Concejo, controlar el personal como jefa del mismo, administrar los expedientes, los registros de títulos, atención al ciudadano en ausencia de la Alcaldesa, sacar certificaciones de títulos, etc.

Los libros que maneja la Secretaría de la Municipalidad de San Sebastián son los de actas, de títulos municipales, de licencias. En el primero son registrados los acuerdos tomados por el Concejo durante las sesiones así como la asistencia de cada uno de sus miembros. El segundo es utilizado para registrar los títulos que solicitan las personas que no tienen escrituras de su propiedad registradas y el tercero es para registrar los permisos otorgados al personal de la Municipalidad.

También se manejan los expedientes de empleados, de informes del Concejo, de las comisiones y de las jefaturas. Además, se maneja las correspondencias enviadas de las comunidades a la Municipalidad, correspondencia enviada por parte de la Municipalidad a otras instituciones, convocatorias, etc.

En la Secretaría Municipal labora una auxiliar que tiene a su cargo las funciones de ordenar documentos, elaborar convocatorias, atender el teléfono, hacerle llegar a la Alcaldesa documentación que necesita de su firma, elaboración de cartas de venta, elaboración de notas o memorando para las áreas de la Municipalidad, elaboración de notas remitidas a determinadas instituciones, elaboración de edictos y cualquier otra actividad que se presente en secretaría.

La Secretaria por ser la jefa del personal también tiene dentro de sus funciones informar a todas las jefaturas por medio de memorando o notas acerca de los diferentes eventos o acontecimientos ocurridos en la Municipalidad y acordados por el Concejo Municipal como: reuniones, días de asueto, capacitaciones, despidos, contrataciones, etc. Asimismo, recibe informes por parte de las jefaturas de cada una de las unidades y departamentos de la Municipalidad para ser remitidos a la Alcaldesa y posteriormente al Concejo Municipal.

Para organizar el archivo de libros, documentos y expedientes no existe una ley que establezca un determinado período a partir del cual sea obligatorio guardar determinada información, sin embargo la Secretaría de la Municipalidad de San Sebastián ha tomado el criterio de organizar los registros por años en su correspondiente fólder y separa la información recibida y despachada así como la correspondencia. Además, para proporcionar seguridad a la información y documentación, se mantiene bajo llave y solo tiene acceso a ella el personal del área.

Una medida de control aplicada en Secretaría es mediante la firma de la jefa de personal. Ella al momento de recibir determinado documento dirigido al Concejo Municipal o a determinada persona en específico, firma de recibido dicho documento, asimismo, al momento de entregar determinada documentación, se solicita la firma de recibido.

Para la asistencia a las sesiones del Concejo la Secretaria Municipal convoca a los concejales por escrito con dos o tres días de anticipación, pero además el mismo Concejo Municipal lleva una calendarización de las futuras sesiones.

Por otra parte, la administración de la Municipalidad no ha dado a conocer al personal del área de Secretaría ningún documento que regule la integridad y valores éticos en la institución. Sin embargo, la Secretaria Municipal por ser la jefa del personal, se reúne quincenalmente con los jefes de las áreas para darles a conocer aspectos relacionados con los valores éticos.

El personal de Secretaría considera que transmite los valores éticos a través de su forma de actuar y con su comportamiento. Además, los incentivos proporcionados al personal de Secretaría son: asueto en el día de la secretaria y obsequios en el día del empleado municipal.

En la Secretaría no mantienen un contacto frecuente con las personas ajenas a la Municipalidad por lo que consideran que no es necesario controlar al personal para que cumpla adecuadamente con su trabajo sin aceptar sobornos o pagos indebidos.

Según la investigación realizada, no todo el personal bajo el mando de la Secretaria Municipal responde de manera correcta ante la asignación de determinada actividad, porque al momento de solicitar informes no es presentado por todos los jefes de las áreas.

El personal de Secretaría considera que la gestión llevada a cabo por la administración de la Municipalidad es la correcta, ya que el Concejo Municipal se ha organizado en comisiones y se han asignado las tareas, además durante las sesiones deben rendir informe a la Municipalidad.

También, la Secretaria Municipal es supervisada aproximadamente cada dos semanas por la Alcaldesa para comprobar que las facultades concedidas están siendo utilizadas en función de los objetivos de la entidad.

En caso que ocurra un error en una tarea asignada por parte de la Secretaria Municipal a la auxiliar, la responsabilidad recae en la Secretaria como jefa del área.

Además, no se han impartido capacitaciones para el personal de Secretaría, ya que es una actividad que están gestionando. Se han llevado a cabo talleres impartidos por la Corporación de Municipalidades de El Salvador (COMURES) financiados por la misma institución y relacionados con la Ley de la Carrera Administrativa Municipal dirigidos para todo el personal de la Municipalidad.

Los beneficios recibidos durante los talleres impartidos son muchos, ya que en la Municipalidad muchas veces se toma como algo personal el hecho de ser objeto de una sanción; la Ley de la Carrera Administrativa Municipal explica los tipos de sanciones y los motivos que la ameritan.

El personal del área de Secretaría, de acuerdo a la investigación consideran prioritario ser capacitados con respecto a la legislación aplicable a la Municipalidad principalmente en lo que establece el Código Municipal, Ley de la Carrera Administrativa Municipal y Normas Técnicas de Control Interno de la corte de Cuentas de la República de El Salvador.

En la Municipalidad de San Sebastián, la persona responsable de evaluar el desempeño de la Secretaria Municipal es la Alcaldesa, mientras que el desempeño de los subalternos que laboran en el área es responsabilidad de la jefa.

Para el control del recurso humano, la Secretaria Municipal por ser la jefa del personal a cargo de las áreas de la Municipalidad tiene la responsabilidad de verificar que se cumplan los horarios de entrada, salida y permanencia en las instalaciones de la institución en horas laborales. Para ello hace uso de un reloj digital que le permite mantener un control eficiente sobre el recurso humano.

La administración de la Municipalidad de San Sebastián no ha dado a conocer un plan estratégico que establezca la misión, visión, objetivos y metas de la institución, ya que están en proceso de su elaboración con la ayuda del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM); situación que fue verificada mediante lista de cotejo

En la Municipalidad de San Sebastián no han emitido procedimientos encaminados a mitigar los riesgos tanto internos como externos a los que se expone la institución, sin embargo, la Secretaría de la Municipalidad ha identificado riesgos como el que se da al transportar los desechos sólidos desde la ciudad de San Sebastián hasta San Isidro Cabañas, ya que se incurre en mayor gasto que debe ser asumido por los ciudadanos de San Sebastián, situación que no ha sido aceptada por ellos.

Por otra parte, los medios de información y comunicación utilizados por la Secretaría para informar acerca de situaciones que el Concejo Municipal acuerda como: vacaciones y solicitud de información son los memorando y las notas. Para garantizar la calidad de la información transmitida a través de dichos medios es necesario que ésta cuente con firma y sello de la Alcaldesa.

La Secretaría de la Municipalidad transmite información frecuentemente y por escrito principalmente a la Unidad de Adquisiciones y contrataciones Institucional (UACI) y al Departamento de Tesorería de la Municipalidad. A la primer área por ser la responsable de las adquisiciones institucionales y a la segunda por tener dentro de sus funciones la emisión de cheques al momento de realizar un gasto.

En la Municipalidad de San Sebastián, la supervisión llevada a cabo es la aplicada a los proyectos elaborados en beneficio de la comunidad. La Auditora Interna por su parte aún no ha realizado auditorías formales para las áreas de la institución pues aún está en proceso de elaboración de su plan de trabajo.

La legislación aplicable con mayor frecuencia en la Secretaría de la Municipalidad son: El Código Municipal, la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y las Normas Técnicas de Control Interno.

El Código Municipal es utilizado para emitir acuerdos con apego a las competencias que dicha legislación le da al Concejo. La ley de la Carrera Administrativa Municipal es de suma importancia para el área, ya que establece los principios bajo los que deben ingresar los funcionarios y empleados municipales a la carrera administrativa municipal, pero también establece como obligación diseñar programas de capacitación, evaluación y retribución para la administración del recurso humano.

4) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional es la responsable de realizar la gestión para las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios en la Municipalidad, la UACI como se le denomina debe ejercer sus funciones enmarcadas en el cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento. Por tanto le corresponde ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones que se realicen en la Municipalidad mediante la realización de las siguientes actividades:

- Elaborar la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
- Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una.
- Llevar la base de datos institucional de ofertantes y contratistas.
- Elaborar las bases de licitación o concurso.
- Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
- Levantar acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios.
- Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que necesite para el cumplimiento de sus funciones en los procesos de licitación y concurso público.
- Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.

Las actividades antes descritas son desarrolladas por el jefe de la UACI, porque no existen auxiliares en dicha unidad.

Los procedimientos para desarrollar las actividades de la UACI, dependen del tipo de adquisición que se realice, es decir si los bienes, obras y servicios son para uso dentro de la Municipalidad o destinados a la realización de obras para la comunidad, de manera que se presenta un apartado para ambos casos.

Procedimiento cuando se adquieren bienes y servicios para unidades y departamentos de la Municipalidad de San Sebastián mediante libre gestión.

El contrato por libre gestión es el más utilizado en la Municipalidad, su procedimiento inicia con el requerimiento de los departamentos y unidades, después se debe verificar que la adquisición ya haya sido contemplada en el programa anual de compras.

Asimismo, se efectúa la cotización a fin de encontrar los bienes o servicios que se adhieran a los requerimientos solicitados. Es importante mencionar que para toda adquisición o contratación previamente debe existir un acuerdo municipal.

Por otra parte, cuando así lo amerite la adquisición que se pretenda realizar es necesaria la orientación por parte de la comisión de evaluación de Ofertas o comité de compras, el Concejo Municipal determina quienes integrarán la comisión; dado que el comité debe estar integrado por personas que tengan conocimiento sobre los bienes o servicios a adquirir, con el objeto de que estos sean de calidad.

Procedimiento de adquisición y contratación de obras y servicios mediante licitación.

Se genera el requerimiento de la obra o de la necesidad de compra, se estipula las bases de licitación, posteriormente se venden las bases del concurso, que puede ser por invitación o mediante publicaciones. Cuando es por invitación se invita a las empresas o profesionales a que concursen y se les vende las bases.

Para elaborar las bases de licitación se revisa los requerimientos técnicos, económicos, se establecen tiempos, normas de participación, los términos de apertura de ofertas, quienes integrarán la comisión de evaluación de ofertas, tiempo para la adjudicación, garantías que se van a exigir, además se definen los compromisos contractuales para ambas partes.

Las bases de licitación son elaboradas por el jefe de la UACI y son remitidas a la comisión de evaluación de ofertas para que sean validadas, y posteriormente sean aprobadas por el Concejo Municipal.

Las bases se reciben el día y hora señalada, se hace una sesión para abrir las ofertas estando presente los participantes a la licitación, y se va generando levantamiento de acta, en la que se especifica el nombre y cantidad ofertada de cada uno de los participantes.

Para la apertura de ofertas se va abriendo cada sobre y se evalúan los ítems, para determinar que oferta es económicamente más viable. Para participar, las empresas deben tener capacidad económica medida mediante un análisis financiero aplicado a los estados financieros.

El responsable de la elección de oferta es el comité de evaluación de ofertas, que debe considerar el cumplimiento de requisitos como: la experiencia de la empresa, la capacidad económica y el monto de la oferta. Si la oferta satisface se procede a la contratación, por el contrario se vuelve desierta y se inicia nuevamente el proceso, cuando se contrata se exigen las fianzas necesarias para el cumplimiento de oferta, llamadas garantías para contratar y de esta manera se evita exigencias posteriores por parte del ofertante adjudicatario.

Las garantías dependen de los montos, y para su control se revisa la fecha de emisión y de expiración, se hace efectiva entre la fecha de emisión y vencimiento, aunque en la Municipalidad no se ha aplicado garantías. Para hacerla efectiva la aseguradora se lleva un requerimiento, y hay que presentar la carta de reclamo a la aseguradora o afianzadora.

Para efectuar contratación de obras, la UACI puede utilizar la modalidad de llave en mano o contrato, en el primero se establecen las condiciones y el ofertante entrega la obra ya finalizada; es decir se encarga de comprar los materiales necesarios entregando la obra de acuerdo a lo estipulado en el contrato; en el segundo caso se tiene mayor participación de la Municipalidad, porque solo se adjudica y se coadministra en el avance de la obra. En ambos casos existe supervisión, pero es realizada de forma diferente, porque en la modalidad de llave en mano solo se recibe la obra y la supervisión queda a nivel de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

El proceso finaliza con las notificaciones del resultado de la evaluación por parte del jefe de la UACI al ofertante adjudicatario, además de dar a conocer los aspectos que fueron evaluados y de esta manera mostrar transparencia en el proceso, así como también informar al Concejo de quien ganó la oferta para que ratifique y proceder a la ejecución de la obra.

Es importante mencionar que toda erogación de fondos para proyectos de inversión pública es respaldada por la orden de compra y la factura correspondiente, para ser transferida al tesorero municipal, y de esta manera efectuar el pago. Por otra parte los procesos de contratación se respaldan con las cotizaciones y licitaciones.

Para asignar el monto a cada proyecto depende del plan de priorización del Concejo, y como se hayan asignado la distribución de fondos en función de favorecer a la mayoría de sectores; la fuente de financiamiento para la ejecución de proyectos proviene del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los municipios (FODES).

Después del acuerdo de priorización de proyecto se procede a la elaboración de la carpeta técnica que contiene el proceso de licitación, las publicaciones si hubieren, acta de apertura de ofertas, informe del Concejo, acta de adjudicación, publicación en el diario de mayor circulación sobre quien ha sido adjudicado, los contratos, las fianzas y garantías de los proyectos, informes y bitácoras del supervisor de la obra, en fin todo lo relacionado al proyecto.

Otro punto importante en la ejecución de proyectos es la supervisión en la obra, que es realizada por Auditoría Interna o a través de la comunidad beneficiada por medio de un comité de contraloría comunitaria que lleva el control de los gastos, además del supervisor de proyectos que es el responsable de garantizar la calidad, uso racional de los materiales, buena obra, el avance físico y control de materiales.

El mecanismo utilizado para controlar el inventario de bienes utilizados en proyectos es el control de salidas de materiales que lleva el bodeguero, que por lo general es alguien de la comunidad beneficiada con el proyecto, además de los registros y la orden de pedido realizada por el jefe de la UACI.

Para cada proyecto finalizado se realiza un acta final de entrega de la obra y el informe del supervisor de proyectos.

En la UACI desconocen de documentos que regulen la integridad y valores éticos en la Municipalidad, porque no se ha brindado información sobre dicho tema; sin embargo la administración transmite los valores éticos mediante la transparencia en el caso de las adquisiciones de bienes y servicios, porque previamente son discutidas con los involucrados en el proceso.

Tomando en cuenta que las actividades de la UACI, están relacionadas con las compras, por tanto se convierte en un área de difícil manejo, ya que se presta para hacer acciones fuera de la ley obteniendo provecho de las operaciones que se presentasen, sin embargo; el jefe de la UACI considera que transmite los valores éticos a partir de la transparencia, realizando acciones sin afectar económicamente a la Municipalidad.

De acuerdo a la investigación, la gestión de la administración necesita más apertura al discutir los problemas que afectan en la Municipalidad y así resolver los asuntos más relevantes.

Para supervisar que las actividades desarrolladas estén en función de las facultades concedidas, el Concejo Municipal solicita informes a la UACI generalmente cada dos meses.

Los cursos de capacitación impartidos en la Municipalidad los proporcionó el Ministerio de Hacienda y financiadas por la Alcaldía en relación a los gastos de transporte, el resto de gastos los asumió la institución que impartió la capacitación.

Asimismo, el personal de la UACI no ha recibido ningún tipo de capacitación, pero actualmente se está en proceso de participar; de tal forma que ha solicitado al Ministerio de Hacienda que le comuniquen sobre las próximas capacitaciones que impartirán y participar en ellas.

Según la investigación realizada, el personal de la UACI considera prioritario ser capacitado en la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento por ser la base legal de sus actividades.

Las evaluaciones realizadas en la UACI se limitan a determinada situación a criterio del Concejo, dado que no se ha establecido políticas de evaluación de personal por parte del Concejo, ni programación de actividades que contenga bitácora y planeación previa de trabajo por parte de la unidad.

Dado que en la Municipalidad no cuentan con un plan estratégico en el que se establezcan los objetivos, metas, visión y misión de la entidad, la UACI no ha elaborado el plan operativo de su unidad.

En la Municipalidad no han establecido procedimientos para la identificación, análisis y administración de riesgos, pero en el caso de los desastres naturales existe un comité de emergencias en apoyo con el COEN. Además, se brinda mantenimiento preventivo al equipo informático para evitar la pérdida de información.

Según la investigación realizada, uno de los riesgos internos identificados por el personal de la UACI en la Municipalidad, es la falta de reportes en el fallo de vehículos, ya que informan a la UACI hasta que existe la necesidad de reparación inmediata, ocasionando obviar pasos dentro del proceso de adquisiciones justificando con un acuerdo municipal.

Externamente se ha identificado el riesgo que la comunidad haga comentarios o denuncias acerca de la gestión de proyectos. Ante ese tipo de riesgos se cuenta con los controles que llevan la UACI y la comunidad, mediante el comité de contraloría comunitaria.

Los riesgos que la UACI identifica como los más críticos en la Municipalidad es el incumplimiento de la legislación aplicable a la institución, así como la falta de una planeación estratégica que guíe el actuar de la Municipalidad, dicho problema ya ha sido abordado con varios miembros del Concejo, pero por el momento solo han elaborado el plan de priorización de proyectos; la UACI considera que si el personal participa en la planeación se compromete y lleva un rumbo fijo bien definido.

En la UACI la documentación que ampara las compras es ordenada separando por mes la orden de compra, en el caso de las carpetas de proyectos es necesario mantenerlas bajo llave, sin embargo actualmente esto no se hace debido a que se carece de un archivo en el cual se mantenga ordenada la documentación.

El procedimiento que se ha establecido para garantizar el origen y salvaguarda de la información es conservar copias de respaldo de las actividades que realiza la UACI mediante archivos magnéticos que contienen toda la documentación de forma escaneada y de esta manera evitar perdida o daño de documentación ante cualquier siniestro.

El monitoreo realizado en la UACI es el relacionado a la verificación de los proyectos, revisión de saldos, de bitácoras de proyectos las que posteriormente son presentadas a la Alcaldesa para su revisión, y en caso de existir una anomalía se le indica una especial atención.

La legislación aplicada en el desarrollo de las actividades de la UACI son la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, ya que regula los procesos de adquisiciones y contrataciones que realizan las entidades de carácter público como las municipalidades, considerando que manejan fondos públicos, en ese sentido la unidad se rige por la LACAP en todas las actividades que se llevan a cabo, siguiendo los lineamientos de la ley para que el proceso de compras sea de forma clara y oportuna permitiendo el uso racional de los recursos de la Municipalidad.

Las dificultades que se han presentado en la UACI, están relacionadas con los requerimientos de los departamentos y unidades que no se hacen por escrito, además en muchas ocasiones no existen especificaciones de los bienes como: tamaño, marca etc., de modo que realizar cotizaciones sin especificar se corre el riesgo de que, quien ofrezca menos precio sea de menos calidad, por otra parte no disponen de mayor detalle ni mucho menos actualización de información sobre los ofertantes de adquisiciones y contrataciones ni de aquellos que hayan incumplido sus contratos.

3.4. FUNCIONES, ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS.

1) Unidad Administrativa Tributaria Municipal (UATM)

La UATM es la responsable del manejo, seguimiento y control de las actividades tributarias, en la que centralizan todos los reportes e indicadores de las distintas áreas que componen la unidad, como son: Cuentas Corrientes, Catastro y Recuperación de mora; así como la interrelación entre las mismas y contribuyentes.

En la UATM labora un jefe y tres auxiliares que realizan las funciones que son delegadas por el Concejo Municipal, además de las normadas por el manual de funciones y descriptor de puestos, entre las que se encuentran:

- Formular y dictar las políticas y estrategias a desarrollar en las áreas de la Administración Tributaria Municipal.
- Coordinar la elaboración de los planes y programas de fiscalización, asistencia tributaria, servicio al contribuyente, catastro, cuenta corriente y recuperación de mora.
- Proponer políticas tributarias para aprobación del Concejo Municipal
- Planificar las actividades de la Administración Tributaria Municipal y proponer dicho plan al alcalde municipal para su aprobación.

Además de las funciones antes descritas en cada área de la UATM, existe un responsable de cumplir las funciones específicas, por lo que se describe a continuación lo concerniente a cada área:

- *Cuenta Corriente*: lleva al día todos los ingresos de los contribuyentes, prestando así un servicio ágil y oportuno de cobro de las obligaciones tributarias a los contribuyentes y usuarios. En esta área se elabora el recibo de ingresos de las tasas y de los impuestos municipales.
- *Catastro*: es responsable de la captura y procesamiento de información tributaria de contribuyentes y usuarios, así como del procesamiento de declaraciones de impuestos, con el propósito de asignar a cada contribuyente o usuario una identificación, permitiendo una mejor supervisión de sus transacciones; además le corresponde determinar el impuesto o tasa a pagar.
- *Recuperación de mora*: controla el cumplimiento de las obligaciones tributarias, mediante la implementación de planes de gestión de cobros, control de mora y procedimiento de cobro administrativo de la mora.

Dentro de las funciones existen 18 procedimientos entre los que se encuentran: calificación de inmuebles y empresas, determinación de tasas, solicitar declaraciones anuales juradas, tramitar

licencias y permisos especiales, calificación de expendios y cantinas, tramitación de solvencias, recalificación de empresas, cierre de empresas e inmuebles y traspaso etc.

Para realizar sus actividades la UATM, no necesita información de ningún departamento ni unidad de la Municipalidad, porque la información es generada en el área de Catastro, la que posteriormente se traslada a Cuenta Corriente, y si el caso lo amerita pasa a Recuperación de mora, para efectuar la gestión de cobro.

El control de las actividades de la UATM, se realiza a través de formularios, plan de trabajo y los informes que generan las maquinas, en el caso de Cuentas Corrientes en relación a lo que ha facturado y Recuperación de Mora el reporte de lo realizado, en Catastro la ficha de calificación en la que hace constar la inspección realizada a inmuebles y negocios a fin de determinar los contribuyentes no inscritos.

En cuanto al cobro de tributos el procedimiento aplicado depende, si el contribuyente está en mora o no; si el contribuyente es puntual con su pago, se presenta a la UATM, proporciona su nombre, se busca y se le emite el recibo del mes a pagar y pasa a cancelarlo a colecturía; porque en la unidad no se recibe dinero solo se maneja cuentas.

Cuando el contribuyente tiene cuotas atrasadas pueden darse dos situaciones, que se presente a consultar sobre la deuda o que no lo haga; en el primer caso se acerca, proporciona su nombre, se verifica la cuenta corriente, el recuperador de mora revisa la cuenta, y el contribuyente decide efectuar el pago total o parcial, se le ofrece un plan de pagos de acuerdo a las políticas de cobro aprobadas por el Concejo Municipal, si la deuda es de un monto considerable se puede otorgar hasta un plazo máximo de 18 meses para saldar la deuda, si lo acepta firma el convenio y se tabula por tiempos y el cobro es realizado en cuentas corrientes.

Si el contribuyente no se acerca y se encuentra calificado por Catastro, mediante la inspección realizada, se envían tres notificaciones en un periodo de 30 días, según procedimientos civiles,

dicha notificación se hace por escrito en la que se detalla la cuenta desde del último pago realizado hasta la fecha, así como las medidas del inmueble, la notificación se entrega personalmente o utilizando otros medios como correo electrónico, pero dejando constancia de que se recibió, después de enviadas las tres notificaciones y el contribuyente no se presenta, termina el proceso administrativo de cobro de la UATM pasando éste a otras instancias convirtiéndose en proceso judicial.

Si el contribuyente no cancela en el tiempo establecido, se somete a que se le aplique la multa e intereses generados por la deuda, si no se presenta por la vía administrativa, el Concejo Municipal se ve obligado a iniciar un proceso de cobro judicial, gestionado por el Síndico o el jurídico que fuere designado por la administración y será el juez quien determina si paga con efectivo o en especie. De igual manera, sucede en el caso de las empresas si no cancelan sus impuestos, se establece una demanda y pueden verse obligadas al cierre del establecimiento.

A los contribuyentes morosos se les informa sobre la deuda pendiente, mediante el estado de cuenta firmado por el encargado de cuentas corrientes y el Auditor, estableciendo el tiempo desde cuando fue realizado el último pago hasta la fecha, asimismo entregan la nota de recibido y posteriormente se inicia el proceso de notificación.

La base tributaria es actualizada a diario, así como cada seis meses preparan informes de cuentas atrasadas para su revisión oportuna; ya que pasado 90 días sin que la cuenta sea cancelada por el contribuyente cae en mora; de manera que la cartera de contribuyentes morosos es controlada por el estado de cuenta, mediante la fecha del último pago se conoce a cuánto asciende la deuda, además para un mejor orden separan los archivos de los contribuyentes que no se encuentran en mora.

Además, existe la modalidad de llevar el recibo al contribuyente, si éste así lo desea, para ello el colector realiza la visita domiciliar y se le ha designado visitar por tres ocasiones, con el recibo ya elaborado, si después de las tres visitas el contribuyente no paga, se le concede un plazo de tres

días para que se presente a la Municipalidad a cancelar, trascurrido el tiempo el recibo pierde validez y es anulado.

Las ordenanzas municipales en las que se basan para el cobro de tributos en la unidad no son modificadas con mucha frecuencia, la última modificación se realizó en el año 2007.

Los documentos que respaldan las operaciones de ingresos económicos en la UATM es el recibo aviso de cobro; dicho recibo es distribuido por el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), contiene un número correlativo y es formulado en dos, el que se entrega al contribuyente en el momento que cancela, y el original que tiene el Departamento de Contabilidad. Asimismo, como refuerzo al control se obtiene fotocopia de los recibos aviso de cobro además de la ficha por cada inmueble que respalda el descargo o abono realizado.

Para el resguardo de los documentos utilizados en la unidad, Catastro lleva un expediente de las fichas o formulario del procedimiento realizado, en Cuentas Corrientes, tienen un archivo que contiene la tarjeta por cada inmueble; la fotocopia de las escrituras por ser un documento privado y particular se encuentran en un archivo bajo llave y es el jefe de la unidad el responsable de su resguardo.

Por otra parte, como medida de control han solicitado con contabilidad y tesorería que le sean asignado 500 recibos al mes, y de esta manera responder de acuerdo a su correlativo dejando constancia del tiraje que les es entregado mediante la firma del responsable de cuentas Corrientes.

De acuerdo a la ley nadie están exento del pago de impuestos municipales, sin embargo en el municipio de San Sebastián, existen dos instituciones que están exentas: ACODJAR y Asociación Cooperativa de Aprovechamiento Agropecuaria San Sebastián de R.L (ACAASS de R.L); dicha exención está basada de acuerdo a la ley de cooperativas, además de una pieza de

correspondencia de la Asamblea Legislativa que ha sido presentada en la UATM, en el que expresa que la exención se renueva cada 5 años.

El procedimiento aplicado en la Municipalidad para detectar contribuyentes que no han sido registrados en la base de datos, se realiza mediante un sondeo en las zonas en las que se encuentra dividido el municipio, dando pauta un nuevo servicio que reciben y que no se han presentado a cancelar, por tanto se inscriben de oficio, se toman las medidas del inmueble y en segunda instancia toman fotografía al mismo.

El control aplicado para el registro de los contribuyentes ya sea que estén al día con sus pagos o adeuden impuestos es realizado mediante la tarjeta llamada ficha de cuenta corriente de inmueble y ficha de cuenta corriente de negocio o empresa, en la que se identifica los pagos que ha realizado el contribuyente, y de esta manera separando los que cancelan y los que están pendientes de pagar; si la tarjeta se termina se elabora otra teniendo el cuidado de pasar el último saldo; además para evitar posibles reclamos son custodiadas por la responsable de Cuentas Corrientes mediante un archivo bajo llave.

La administración del mercado municipal no depende de ninguna área de la Municipalidad, su marco legal está basado en la ordenanza de mercado y para la asignación de puestos el procedimiento inicia con la presentación de la solicitud por parte del interesado ante el administrador, y él ante la Comisión de Mercado. Entre los criterios tomados para la adjudicación de puestos se toma en cuenta la fecha en que han sido presentadas las solicitudes. Asignado el puesto nace un vínculo jurídico por medio de un contrato por arrendamiento de puestos.

Con respecto al cobro de los impuestos en el mercado municipal, éstos son cancelados al cobrador y según la ordenanza de mercado el cobro puede ser mediante ticket o recibo aviso de cobro, éste último lo entregan en la UATM únicamente para aquellos que se presenten a la unidad a inscribir el puesto del mercado municipal como cualquier empresa, actualmente son cinco personas que han inscrito el negocio en la UATM.

En el cementerio del municipio no existe un administrador, sin embargo a la UATM se le ha designado el ordenamiento, ya que todo trámite relacionado con el cementerio municipal se realiza en la unidad. El documento que extiende al titular de los puestos en el cementerio se denomina título a perpetuidad, el que es proporcionado por el ISDEM, y contiene número correlativo, las dimensiones del puesto adquirido, el número de depósitos y beneficiarios.

Según la investigación realizada, el personal de la UATM desconoce de la existencia de documentos que regulen la integridad y valores éticos, únicamente afiches alusivos a actos anti-éticos proporcionados por el Tribunal de Ética Gubernamental, pero en la unidad por sus propios medios se han informado del contenido de la Ley de Ética Gubernamental en cuanto a la transparencia y los roles de ética.

Los valores éticos en la unidad son transmitidos con el buen ejemplo y la orientación en el cumplimiento de las actividades, además del respeto hacia los demás y buen trato a los contribuyentes.

Al personal de la UATM no le proporcionan ningún tipo de incentivo, sin embargo consideran como incentivo la estabilidad laboral y la remuneración, actualmente en la Municipalidad existe una comisión que realizará una evaluación de la carrera administrativa, que de acuerdo a la normativa se evaluará dos veces al año y determinar si se ha logrado las metas del personal en el marco de sus funciones para tener derecho a incentivos.

El personal de la unidad es controlado para cumplir con su trabajo sin aceptar sobornos, mediante la revisión de las actividades que realizan en forma de cadena por la relación que existe entre las funciones realizadas por todos los miembros de la unidad.

El personal de la UATM considera que responde con prontitud y esmero ante la asignación de determinada actividad que está dentro de los roles y funciones.

La gestión de la administración es considerada aceptable principalmente en el uso del dinero, porque adquieren lo que realmente se necesita en la Municipalidad sin caer en derroches; sin embargo la administración no le da importancia al control interno, porque actualmente se les ha limitado de ciertos recursos como el uso del Internet y las llamadas por teléfono, considerando que son herramientas utilizadas en el control de los contribuyentes.

La estructura organizativa de la Municipalidad no se ha dado a conocer, pero las funciones de la UATM se encuentran definidas en el manual de funciones y descriptor de puestos que poseen en la unidad, situación que fue verificada por lista de cotejo. La estructura organizativa de la UATM fue autorizada por un acuerdo del Concejo Municipal de la anterior administración, pero se le ha dado continuidad ya que la Secretaría Técnica de la Presidencia solicitó que cada cambio de gobierno debía mantener la estructura.

Además, la UATM es la única área de la Municipalidad que cuenta con manual de funciones, el que fue aprobado por el Concejo Municipal, como resultado de un proyecto de la Secretaría Técnica de la Presidencia y el ISDEM.

Actualmente no se realiza supervisión de las facultades concedidas en la UATM, solamente cuando el Concejo lo requiere; sin embargo, la unidad ha solicitado la evaluación de forma mensual a la comisión del Concejo denominada comisión de la UATM, la cual surgió por la necesidad de solventar problemas graves de los contribuyentes, para los cuales no esta facultada la unidad.

En la UATM en relación a la información las órdenes provienen de la Alcaldesa, y las referidas a la organización de la Secretaria, por ser la jefa de personal.

La responsabilidad final en caso que ocurra un error en una tarea asignada por parte del jefe al personal a su cargo recae donde se originó; así lo establece el manual de funciones y descriptor de puestos de la UATM, mediante la atención verbal se solicita solventar el problema, si es por

negligencia la responsabilidad recae en el Concejo, porque si el error fue cometido en la unidad y se le comunica al Concejo solamente se le aplica una multa administrativa al jefe de la unidad.

La UATM desconoce de políticas y prácticas del recurso humano de la Municipalidad, pero en el plan de la unidad han planteado dos políticas pero hasta el momento no se han llevado a cabo.

El personal de la UATM no ha recibido capacitaciones, por el momento están a la espera de recibir las sobre el área catastral, determinación de fichas y métodos de recuperación de mora, considerando como prioritario recibir capacitaciones sobre finanzas, relaciones humanas para el trato al público, legislación y normativa municipal.

El desempeño del jefe y subalternos de la UATM no es evaluado, el Concejo solamente se limita a realizar amonestaciones de forma verbal y escrita.

La UATM desconoce que en la Municipalidad exista plan estratégico, por el momento están planificando con respecto a la priorización de los proyectos que la población necesita; sin embargo la UATM ha elaborado el plan operativo de la unidad el que ha sido revisado por el Concejo Municipal y contiene: objetivos, metas, dificultades, diagnóstico, matriz FODA y presupuesto de la unidad.

Entre los riesgos a los que se expone la Municipalidad identificados por el personal de la UATM están la pérdida de la poca cultura de pago que la unidad había logrado, debido a la reciente condonación de multas e intereses de los contribuyentes morosos, muestra de ello es que de los contribuyentes que eran puntuales en cancelar sus impuestos, han dejado de hacerlo; asimismo, existen otro tipos de riesgos como: la falta de identificación del personal que realiza visitas de campo, falta de agua ante un incendio y pérdida de información cuando el sistema falla por cortes de energía eléctrica.

Los canales de información y comunicación que se utilizan en la Municipalidad para que la secretaria informe a los responsables de las áreas sobre asuntos acordados por el Concejo son de forma directa, o escrita por medio de memorando.

El tipo de información que comunican los sistemas de información utilizados en la Municipalidad a nivel de unidad o departamento están relacionados a las actividades realizadas en cada área, la UATM por su parte presenta información relacionada con los ingresos de inmuebles y empresas.

La calidad de la información es garantizada por la fuente de donde proviene, si es de carácter administrativo por medio de memorando y los asuntos legales son tratados de forma personal.

El medio que utilizan para mantener en orden la información y documentación de la unidad es mediante archiveros para cada área y archivos magnéticos por cada empresa y formularios utilizados en las actividades de la unidad.

El procedimiento establecido para garantizar el origen y salvaguarda de la información es verificando que todo formulario elaborado en la unidad regrese nuevamente entregando el original al contribuyente, pero en el caso de escrituras de inmuebles se encuentran en un archivo bajo llave teniendo como control un índice de la documentación recibida y así identificar el contribuyente que ha entregado la escritura en la unidad.

La unidad presenta informe semanalmente al Concejo y a la Comisión de la UATM sobre lo que se ha reportado en la semana, y un informe de todas las actividades cada tres ó seis meses.

La UATM recibe y transmite información a las áreas relacionados con sus actividades como la UACI por medio del plan de compras de lo que va a utilizar en el año, con Tesorería cuando se necesitan especies municipales y el Departamento de Contabilidad le presenta un informe mensual de los ingresos de la Municipalidad y de esta manera realizan un comparativo con lo que tiene registrado la unidad.

Actualmente en la Municipalidad no llevan a cabo ningún tipo de supervisión o monitoreo que verifique el correcto desarrollo de las actividades de la unidad.

Las leyes y normativa de aplicación en las actividades desarrolladas en la UATM son principalmente la Ley General Tributaria Municipal, el Código Municipal y las ordenanzas municipales, y son aplicadas en los aspectos relacionados a los tributos municipales.

La Ley General Tributaria Municipal es utilizada por la unidad para establecer la normativa propia relacionada a los ingresos que la Municipalidad percibe en concepto de tasas e impuestos municipales, dicha ley contiene aspectos generales sobre la aplicación y administración de los impuestos municipales.

Asimismo, el Código Municipal sustenta la autonomía de las municipalidades para crear y modificar tasas por servicios y decretar ordenanzas, siendo éstas últimas las que orientan las acciones que aplican en la unidad, pues representan la normativa específica para la aplicación de los impuestos y tasas a los que están obligados los habitantes del municipio de San Sebastián.

Las dificultades que presentadas en la unidad para desarrollar sus actividades es la falta de herramientas, dado que no cuentan con un sistema que enlace las actividades, por ser realizadas de manera digital y otras de forma manual, incluso el sistema que utilizan solo permite el uso de disket; otro aspecto es la incomodidad que presentan los contribuyentes al momento de cobro por el responsable de Recuperación de Mora. Por otra parte en aspectos laborales otra situación que dificulta el desarrollo de las actividades en la unidad es, que los mandos quieran sobrepasarse de las funciones establecidas tomándose atribuciones que no les corresponden.

2) Unidad de Medio Ambiente.

La Unidad de Medio Ambiente es la responsable de proteger el medio ambiente; por tanto la unidad debe velar por la conservación y mejoramiento de los recursos naturales, y así mejorar la

calidad de vida de la población considerando que el deterioro ambiental está ocasionando graves problemas económicos y sociales.

De manera que le corresponden funciones de supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la misma; dichas funciones son realizadas por la jefa, porque no cuentan con más personal en la unidad.

En la Unidad de Medio Ambiente no disponen de un manual de funciones; sin embargo parte de las funciones que le compete realizar se contemplan en las ordenanzas municipales en el caso del mercado, así como en la ley de medio ambiente.

De manera que debe atender las demandas de los habitantes del municipio relacionadas con medio ambiente, como desechos sólidos, permisos forestales, otorgar los permisos de las lotificaciones, salud y medio ambiente en el mercado municipal, trabajando en coordinación con la unidad de salud de la localidad.

Existen otras actividades como conmemoración del día de la tierra, campañas de limpieza con las escuelas, reciclaje, etc por el momento este tipo de actividades las realizan a nivel de escuelas, además de proyectos de reforestación, el rescate de la micro cuenca de Machacal, y el proyecto destinado al filtrado del 70% de las aguas negras para que la descarga no se realice completamente al río.

La realización de toda actividad se encuentra contemplada en los programas del Ministerio de Medio Ambiente, con respecto a agua, recursos naturales, renovables o no renovables, pero los proyectos que surjan de proyectos pilotos se van incorporando como parte de la gestión ambiental.

Para otorgar permisos ambientales relacionados con la tala de árboles, la persona interesada se acerca a la Unidad de Medio Ambiente a solicitar el permiso, la unidad realiza la inspección para verificar que tipo de árbol se desea talar, posteriormente se levanta un acta; si el árbol es considerado en peligro de extinción, se consulta con el Ministerio de Medio Ambiente para que respalden el aval y de esta manera otorgan el permiso. Con respecto a los permisos de las lotificaciones pasan primeramente al Ministerio de Medio Ambiente, y posteriormente a la unidad. La unidad rinde informe al Sindico Municipal, así como al Concejo mensualmente sobre los permisos otorgados.

Previo al otorgamiento del permiso, la unidad solicita copia de DUI y copia de las escrituras para verificar si el terreno le pertenece a la persona interesada en el permiso, además se recomienda que siembre diez o cinco árboles antes de conceder el permiso; si el permiso no lo otorgan y el árbol siempre es talado, corren el riesgo de sanciones por la Policía Nacional Civil. Cabe aclarar que lo relacionado a la zona rural no le compete a la unidad.

Para el desarrollo de las actividades la unidad de medio ambiente recibe información de la Unidad de Administración Tributaria Municipal (UATM), en el ordenamiento del mercado municipal, además de coordinar algunos permisos e inspecciones de lotificación, por otra parte la UACI es la encargada de las contrataciones y cotizaciones del material y equipo que se utiliza en la Unidad de Medio Ambiente, siendo en el Departamento de Tesorería donde se emite el cheque para la compra de materiales.

El medio para controlar las actividades que se realizan en la Unidad de Medio Ambiente es el calendario de actividades en el que organizan con anticipación ya sea uso de vehículo, de materiales etc., así como un informe mensual de las actividades desarrolladas.

La administración transmite los valores éticos a través de la transparencia informando a la población de las actividades desarrolladas en la Municipalidad. En la unidad consideran que los valores éticos son transmitidos manteniendo la ética profesional siendo responsable en el trabajo

y evitar dañar la integridad personal al realizar acciones a cambio de obtención de un beneficio propio.

La unidad es supervisada por el Concejo para comprobar el correcto cumplimiento de las facultades concedidas, de manera que la supervisión se realiza dependiendo de los requerimientos emanados del Concejo que pueden ser informes semanales, quincenales o mensuales.

Los cursos de capacitación proporcionados a la unidad han sido en relación a la gestión ambiental, así como en la elaboración de un plan de trabajo. Las capacitaciones fueron impartidas por el Ministerio de Medio Ambiente, dicha institución financió las capacitaciones y la Municipalidad cubrió los gastos de transporte y alimentación.

En la unidad se considera prioritario ser capacitado en el área del manejo adecuado del agua, dado que el municipio no tiene calidad en el agua que recibe, reciclaje y descargas de aguas negras y de esta manera solventar los problemas en dichos aspectos.

Los mecanismos que utilizan para el control del recurso humano de la Municipalidad es la marcación digital de entradas y salidas, siendo la jefa de personal la responsable de su control.

Los canales de información y comunicación que se utilizan en la Municipalidad son el memorando, correo institucional y las reuniones con la Alcaldesa y el Concejo. La calidad de la información se garantiza mediante la fuente de donde proviene que puede ser de la jefa de personal o Alcaldesa.

Para mantener en orden la información y documentación en la unidad tienen un registro de toda la información relacionada a las actividades desarrolladas como son las actas de inspección, control de visitas anexando la información que se recibió y permisos para la tala de árboles.

Además el procedimiento establecido para garantizar el origen y salvaguarda de la información en la unidad es que sea de forma directa.

La forma como la unidad transmite la información a los departamentos o unidades que se relacionan con sus actividades, depende de lo que se realice principalmente trabaja en coordinación con el área de Catastro para obtener información sobre el ordenamiento de los puestos para el saneamiento y medio ambiente del mercado municipal, mediante el control de vectores, limpieza, salubridad y control de calidad en los alimentos percederos.

La legislación que aplican en la unidad son Ley de Medio Ambiente, Ley Forestal y la ordenanza municipal. La ley de principal aplicación en la unidad es de Medio Ambiente, todas las actividades se basan en los aspectos que regula dicha ley; en cuanto a la Ley forestal es aplicada para determinar el cumplimiento de requisitos previos a la otorgación de permisos forestales; y la ordenanza que se aplica en la unidad es la del mercado municipal para garantizar controles de salud medioambiental a los ciudadanos.

La principal dificultad que se ha presentado en la Unidad de Medio Ambiente para desarrollar de manera adecuada sus actividades, se debe a que los procesos son lentos, porque para dar marcha a un determinado proyecto se debe esperar la aprobación por parte del Concejo Municipal, ya que no solamente se ven los casos presentados en medio ambiente sino que son diversas situaciones que afectan las áreas de la Municipalidad y que ameritan acuerdo del Concejo, por tanto se debe esperar el momento en que se dé solución a los problemas que se presentan en la Unidad de Medio Ambiente.

3) Departamento de Registro del Estado Familiar.

La Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los regímenes patrimoniales del matrimonio establece que los responsables locales de llevar el registro del estado familiar y el de regímenes patrimoniales serán las municipalidades de la República y que dicha oficina estará a

cargo de un registrador del estado familiar quien deberá ser abogado de la República y el responsable de las actuaciones jurídicas y administrativas como jefe del personal de la oficina.

El Departamento del Registro del Estado Familiar en la Municipalidad de San Sebastián funciona bajo la responsabilidad de una licenciada en ciencias jurídicas con la ayuda de dos auxiliares que comparten las funciones correspondientes al departamento, una como auxiliar del registro y la otra en la atención al usuario de los servicios prestados en la institución.

Entre las funciones que le competen al registro del estado familiar se tienen: asentamientos o registros de todos los hechos o actos jurídicos que se relacionan con las personas naturales tales como nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios, uniones no matrimoniales, emitir partidas, marginaciones de partidas, autenticación de partidas, atención al público y asesoría legal.

Para determinar las tarifas por los servicios prestados en el Departamento de Registro del Estado Familiar se basan en las ordenanzas municipales de tal manera que las tarifas son las siguientes:

- La emisión de partidas de nacimiento, de matrimonio, de divorcio, de uniones no matrimoniales, de defunción tienen un costo de \$2.40.
- Autenticación de partidas de nacimiento, de matrimonio, de divorcio, de uniones no matrimoniales, de defunción tienen un costo de \$4.80.
- Las marginaciones de partidas tienen un costo de \$0.57
- Los asentamientos son de forma gratuita. Sin embargo, la ley establece un período de quince días para informar sobre un acto o hecho jurídico que deba asentarse de tal manera que en caso de incumplimiento a dicho período serán cancelados si el infractor es particular \$2.86 y \$5.71 si el infractor fuere funcionario público o notario.

Para los nacimientos, vencido el plazo legalmente fijado (15 días) y hasta el término de siete años, podrá efectuar la inscripción cuando existan causas justificadas de la no inscripción, sin

embargo, si el registrador considera necesario pedirá la opinión a la Procuraduría General de la República. Cuando se pretenda inscribir una persona pasados los siete años de ocurrido el nacimiento, debe presentarse una sentencia judicial o escritura pública subsidiaria de nacimiento.

Para las defunciones y en el tiempo que la ley establece, son asentadas con solo la presentación del certificado de defunción extendido por la unidad de salud o el hospital correspondiente o con dos testigos mayores de dieciocho años, de lo contrario habiendo transcurrido los quince días hábiles que la ley establece es necesario que se presente escritura pública firmada por un notario para proceder a asentar la defunción.

Para los matrimonios es necesario presentar escritura pública o acta, para el caso de los divorcios, es necesario presentar la sentencia judicial del juzgado de familia donde se establezca que ya hubo disolución del vínculo matrimonial, de la misma forma que para las uniones no matrimoniales debe haber una sentencia judicial en la que el juez de familia determine que la persona convivió con la persona fallecida.

El Departamento de Registro del Estado Familiar se relaciona principalmente con Tesorería y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional UACI de la Municipalidad de San Sebastián. Con la primera por los documentos que se emiten en el Registro, los usuarios solicitan la documentación necesaria en el registro y posteriormente las cancelan en caja.

Con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional la relación que se mantiene es al momento de solicitar el material que se utiliza en el registro tales como: tinta para impresora, papel membretado, papel sencillo, lapiceros, etc. El registro solicita a la UACI de mensualmente el material a utilizar durante ese periodo para evitar todo tipo de contratiempos al momento que exista la necesidad de utilizarlo.

Para la elaboración de las partidas de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcios y uniones no matrimoniales se utiliza el Sistema RTI (Internacional versión 8.0) proporcionado por COMURES

implementado en el año 2004 pero que por razones de poco interés por parte de las autoridades edilicias que para esa fecha regían en la Municipalidad no se logró hacer uso del sistema desde ese período.

El Departamento de Registro del Estado Familiar controla las actividades por medio de las anotaciones y del sistema. El primer medio permite llevar el control del número de partidas emitidas diariamente mientras que el sistema permite obtener la estadística de cuantas partidas fueron digitadas diariamente.

En relación a la integridad y valores éticos, según la investigación realizada la administración de la Municipalidad no ha emitido documentos ni ha convocado a participar en capacitaciones al personal de registro que regule dichos valores. Mediante convocatorias la Alcaldesa explica la forma cómo debe presentarse el personal de la Municipalidad a sus labores y el trato a los compañeros de trabajo. Además, se supone que existe un Reglamento Interno de Trabajo en la institución pero no lo han dado a conocer.

Además, el personal del área de registro considera que la forma como la administración transmite los valores éticos no es la adecuada, ya que no existe la correcta comunicación entre la administración con los responsables de las áreas.

Los valores éticos son transmitidos por parte del personal del registro al resto del personal de la institución desarrollando de la mejor forma las funciones y actividades asignadas, siendo puntual, respetando a los compañeros, respetando a las personas que solicitan documentación en el área y rechazando cualquier tipo de incentivo que les ofrezcan a cambio de realizar un acto ilícito que vaya en contra de los principios y valores.

El área de registro no ha recibido ningún tipo de incentivo por parte de la administración municipal que motive a seguir desarrollando de manera adecuada sus funciones; se han recibido llamados de atención pero no se reconoce la importancia del trabajo desarrollado en el área ni

con un “bien hecho”. Se han proporcionado días de asueto pero no se les podría calificar como incentivo ya que la misma legislación lo establece como una obligación para la administración.

La jefa del área del registro familiar controla a los auxiliares para que éstos cumplan con su trabajo adecuadamente sin aceptar sobornos o pagos indebidos por parte de los usuarios de la documentación e información que se provee en el área mediante la supervisión constante y conversaciones acerca de las consecuencias que ocasionaría el hecho de aceptar dádivas de las personas.

Además, los auxiliares del área de registro ante la asignación de determinada actividad por parte de la jefa del departamento responden de manera adecuada, prueba de ello, están cumpliendo una orden por parte de la administración de ingresar las partidas al sistema utilizado en el área que facilite proveer la documentación solicitada de manera eficiente y eficaz.

Por otra parte, según la investigación realizada la gestión de la administración no es la adecuada ya que la relación que existe entre administración y mandos medios no es la mejor, el Concejo Municipal ha creado una barrera que no permite que se expresen las dificultades que cada área tiene para desarrollar sus actividades asignadas.

Según la investigación realizada, la administración no le da importancia al control interno, ya que no verifica las actividades desarrolladas en el departamento a pesar que se ha necesitado ayuda en el uso del sistema para ingresar las partidas para lo que no se ha obtenido respuesta.

Además, el personal de registro desconoce de la existencia de una estructura organizativa que establezca las líneas de autoridad y responsabilidad de cada miembro de la Municipalidad; por deducción se conoce que la máxima autoridad es el Concejo Municipal y que la Municipalidad está conformada por departamentos y unidades bajo el mando de jefaturas, pero no a partir de un organigrama.

Además, no existe una persona responsable de supervisar que las facultades concedidas a la jefa del área están siendo utilizadas en función de los objetivos de la entidad y no para beneficio propio.

El jefe inmediato de la responsable del área de registro es la Secretaria Municipal, por lo tanto le informa de todo permiso que requiere el personal del departamento y que amerite el aval de la Secretaria. Dicho permiso se solicita de forma verbal, ya que no se ha establecido un medio escrito para solicitarlo.

Por otra parte, en caso que ocurra un error en una tarea asignada por parte de la jefa del área a una de sus auxiliares, la responsabilidad recae sobre la jefa del registro por tener a cargo el departamento; por ejemplo, si ocurre un error en la elaboración de una partida de nacimiento, la persona afectada se dirige a la responsable del área para que sea corregido el error, aunque la falta haya sido cometida por una de las auxiliares.

El personal del área de registro familiar no ha recibido capacitación que haya sido gestionada por la administración de la Municipalidad. Al implementar el sistema para la elaboración de partidas se solicitó capacitación, sin obtener respuesta. Sin embargo, por iniciativa propia de la jefa del área se solicitó asesoría a la Corporación de Municipalidades de El Salvador (COMURES) para el manejo del sistema que dio la pauta para obtener conocimiento acerca de una de las herramientas utilizadas en el área.

Según la investigación realizada, el personal del registro familiar por la naturaleza de las funciones que les corresponde realizar en la Municipalidad necesita ser capacitado en el área jurídica, conocer más acerca de las leyes que rigen el área, ya que se ha dado el problema de desconocer de la existencia de legislación básica aplicable al registro familiar.

El responsable de evaluar el desempeño del jefe y subalternos del departamento es el Concejo Municipal, sin embargo, las evaluaciones no son desarrolladas de la mejor manera porque no se reconoce el beneficio que el área aporta a la institución.

En el área de registro familiar desconocen de la existencia de un plan estratégico que contenga misión, visión y objetivos de la Municipalidad. Sin embargo, la administración ha solicitado a la jefa del área la elaboración de un plan operativo que incluya objetivos, metas, misión, visión del departamento, pero no se elaboró por no tener conocimiento de dicha herramienta y porque previamente no se ha dado a conocer un plan de trabajo a nivel de la Municipalidad.

En la Municipalidad no se han diseñado procedimientos para identificar, analizar y administrar los riesgos tanto internos como externos a los que se expone la institución, sin embargo, en el departamento de registro se han identificado algunos riesgos como la falta de capacitación para el manejo del sistema utilizado en el área, ya que el incorrecto uso de esta herramienta puede ocasionar pérdida de la información.

Los medios de comunicación a través de los que el área de registro familiar recibe información por parte de la máxima autoridad por medio de la Secretaria Municipal son los memorando con los que se comunican los días de asueto, reuniones, sanciones, etc.

Para garantizar la calidad de la información que se proporciona en el área de registro a los usuarios, existe un control de calidad a través de una supervisión constante por parte de la responsable del departamento sobre el trabajo realizado para asegurar que la información cuente con los requisitos necesarios que la califiquen como confiable.

El criterio utilizado para mantener en orden la información y documentación es clasificándola y guardándola en su respectivo folder por año y por área ya sea nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio y uniones no matrimoniales.

El procedimiento utilizado para garantizar la salvaguarda de la información y la documentación es el relacionado con los libros deteriorados mediante su reposición para conservar el original. Además se ha restringido el acceso a libros para personal ajeno al área a menos que éstos sean solicitados por la Alcaldesa, la Secretaria Municipal o el Concejo.

Por otra parte, según la investigación, la única forma de supervisión en la Municipalidad es la ejercida por la Corte de Cuentas de la República de El Salvador a solicitud de la administración para evaluar la gestión de la administración anterior. La Auditora Interna por ser nueva en sus funciones aún no ha llevado a cabo auditorías en la Municipalidad.

La legislación que se aplica en el área de registro familiar son: Ley del nombre de la persona natural, Código de Familia, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los regímenes patrimoniales del matrimonio, Ley de Reposición de libros y partidas del Registro Civil y ordenanzas municipales.

La Ley del nombre de la persona natural es aplicada con mucha frecuencia en el Departamento de Registro, dado que regula el nombre de la persona natural, en cuanto a su formación, adquisición, elementos, cambios, uso y protección.

El Código de Familia es aplicado por el personal del Registro Familiar para tener en cuenta los parámetros bajo los que dicha legislación les permite resolver los problemas expuestos por los usuarios de los servicios prestados en el Departamento de Registro.

Las ordenanzas municipales son aplicadas para establecer las tarifas por los servicios prestados en el área de registro como partida de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio, uniones no matrimoniales, así como las marginaciones y autenticaciones.

Una de las dificultades que se ha presentado en el Departamento del Registro de la Municipalidad de San Sebastián es el deterioro de los libros en donde dejan plasmadas las

partidas, para solucionar este inconveniente se basan en el artículo 57 de la ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los regímenes patrimoniales del matrimonio en donde establece que la reposición total o parcial de libros destruidos, o desaparecidos por cualquier causa, o de partidas o de inscripciones no legibles, se hará con base en los siguiente documentos:

- Certificaciones o fotocopias certificadas por notario de inscripciones o de partidas.
- Testimonios de escrituras en las que se hayan protocolizado las partidas o de inscripciones o de instrumentos públicos de identidad personales en los que se hayan relacionado.
- Certificaciones notariales de fotocopias de copias debidamente confrontadas, o certificaciones de partidas o inscripciones razonadas en autos, agregadas en juicios u otras diligencias, expedidas por funcionario judicial administrativo.
- Certificaciones de sentencias definitivas ejecutoriadas, pronunciada en juicios de estado familiar.

3.5. FUNCIONES, ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS.

1) Departamento de Contabilidad.

El Departamento de Contabilidad de la Municipalidad de San Sebastián, se encarga del registro de las operaciones financieras de la Municipalidad, de acuerdo a los lineamientos del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, que funciona sobre la base de una descentralización de los registros a nivel institucional.

El Departamento de Contabilidad tiene asignadas las siguientes funciones: el registro de ingresos y gastos, ejecución del presupuesto, elaboración de estados financieros, y conciliaciones bancarias. En el Departamento de Contabilidad labora la Jefe y una auxiliar que es la responsable de la elaboración de las conciliaciones bancarias, registro de ingresos y la codificación de documentos.

El Tesorero Municipal es el responsable de verificar que se cumpla con la documentación que respalde las transacciones efectuadas por las diferentes unidades y departamentos de la Municipalidad, de esta manera, en relación a los egresos que lleven su respectivo acuerdo, comprobantes de egresos y la autorización correspondiente, en el caso de los ingresos el respectivo recibo; para que posteriormente la información sea transferida a contabilidad para su clasificación y registro en el sistema.

El procedimiento aplicado en el Departamento de Contabilidad para generar la información contable, inicia con el registro de los ingresos y egresos al sistema utilizado denominado Sistema de Contabilidad Gubernamental (SICGE), previo al cierre del mes es revisado el balance a fin de determinar errores y así corregir las transacciones realizadas, y el sistema automáticamente se encarga de separar la información para cada estado financiero emitido, el Tesorero municipal ha sido autorizado por la Alcaldesa para revisar y avalar los estados financieros que elabora el Departamento de Contabilidad siendo los siguientes: El estado de situación financiera, estado de rendimiento económico, estado de ejecución presupuestaria y estado de flujo de fondos.

Como anexo al registro de operaciones contables en el Departamento de Contabilidad existe un registro auxiliar de forma mecanizada del control de proyectos, el control de ingresos y el control de retenciones, además de los libros auxiliares que son generados por el sistema como los libros diario y mayor, los que se imprimen para llevar un archivo o copias de respaldo de la información contabilizada en el sistema. Los registros auxiliares se concilian con los libros de mayor cada vez que se hace un registro.

La información generada en el Departamento de Contabilidad es presentada internamente al Concejo Municipal ya que orienta la toma de decisiones, y externamente al Ministerio de Hacienda, por medio de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, puesto que los estados financieros de la Municipalidad son remitidos mensualmente, teniendo como plazo para su presentación los primeros diez días hábiles de cada mes; asimismo la Corte de Cuentas solicita información contable cuando la Municipalidad es auditada.

Como medida aplicada cuando ocurre un fallo en el sistema contable utilizado en la Municipalidad, la Jefa del Departamento de Contabilidad solicita al Concejo por medio de la Secretaria trasladar el CPU al Departamento de Informática del Ministerio de Hacienda, para recibir el mantenimiento, porque en la Municipalidad no pueden brindar mantenimiento si no ha sido autorizado por el Ministerio de Hacienda.

El procedimiento aplicado para la salvaguarda de la información contable es realizado mediante copias de respaldo que el sistema efectúa diariamente de la información generada, que se guarda en backups completos mensualmente; por otra parte la documentación que respalda la contabilización de las operaciones realizadas se conserva por periodos de diez años según la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, para futuras solicitudes de la Corte de Cuentas, dicha documentación se resguarda en el Departamento de Tesorería, porque no se tiene suficiente espacio físico, además que el área donde se ubica el Departamento de Contabilidad no es considerada confiable.

Si existiere sobrantes o faltantes de efectivo o bienes determinados mediante la documentación se informa a través de una solicitud al Concejo Municipal, para que se realice el correspondiente acuerdo municipal y autorice al responsable de contabilidad proceder al registro contable; en el caso que hayan sobrantes se les da ingreso, y si fuesen faltantes son llevados a la cuenta detrimento patrimonial, ya que es una pérdida para la Municipalidad.

Los bienes adquiridos para ser usados en proyectos se contabilizan como costos del proyecto, pero si hay herramientas o bienes de proyectos anteriores se hace en proporción de lo que se va a usar. La UACI debe informar al Departamento de Contabilidad de la finalización del proyecto para proceder a la liquidación del mismo en base al sistema de contabilidad.

Por otra parte no existe documento que regule la integridad y valores éticos en la Municipalidad, sin embargo por interés propio del departamento se ha informado del contenido del Código de Ética y la Ley de Ética Gubernamental.

El departamento considera que la administración transmite los valores éticos al personal de la Municipalidad con las actitudes de realizar bien el trabajo. En el departamento los valores éticos son transmitidos con la discreción de la información contable de la Municipalidad, siendo el Concejo el indicado para proporcionar datos sobre dicha información a través de la transparencia.

El personal que tiene bajo su cargo la jefa del Departamento de Contabilidad responde de manera eficiente ante determinada actividad para la que solicita su colaboración tomando en cuenta las responsabilidades que han sido asignadas.

Por otra parte, el personal del Departamento de Contabilidad considera que la administración no le da importancia al control interno de la Municipalidad, ya que los empleados no cuentan con la orientación de cómo se deben realizar las actividades.

Las facultades concedidas al departamento no son supervisadas, pero actualmente la Municipalidad ha contratado los servicios de auditoría interna, porque no contaban con ese recurso para que realice supervisión en cada área.

La responsabilidad final en caso de ocurrir un error en una tarea asignada a la auxiliar recae en la jefa del departamento, si está al alcance superar el error se corrige, de lo contrario la responsable del área tendrá que responder por el error cometido.

En el departamento desconocen políticas y prácticas del recurso humano de la Municipalidad que establezcan procedimientos relacionados con la capacitación, evaluación y retribución del personal de la institución.

Los cursos de capacitación no se realizan con mucha frecuencia en la Municipalidad, la jefa del departamento asistió a una capacitación que impartió COMURES enfocada a la carrera de la administración municipal, capacitación que fue financiada por la Unión Europea.

Los beneficios obtenidos en la capacitación han permitido al departamento ampliar el conocimiento y de esta manera ponerlos en práctica en las actividades desarrolladas; considerando como prioritario recibir capacitaciones con respecto al presupuesto, normativa legal y el correcto uso del sistema mecanizado en el que se registran las operaciones contables.

El desempeño de los jefes y subalternos es evaluado por el Concejo Municipal, los aspectos evaluados son determinados por ellos, pero por lo general en el Departamento de Contabilidad son evaluadas todas las actividades.

En el Departamento de Contabilidad desconocen la existencia de un plan estratégico como parte de la organización administrativa de la Municipalidad, asimismo el departamento no ha elaborado un plan operativo de las actividades que realizan.

En la Municipalidad no han establecido procedimientos para la identificación, evaluación y administración de riesgos, solamente han tomando la decisión que la documentación no permanezca en el departamento por falta de espacio físico y por la ubicación que éste tiene, porque no proporciona la seguridad necesaria, de manera que fácilmente puede ser dañada la documentación por actos de mala fe en contra de la Municipalidad.

Asimismo, el departamento ha identificado como riesgo el descuido en el resguardo de la documentación, porque no existe un lugar seguro para ser almacenada y en algunos casos ha sido dañada por la lluvia, lo que puede ocasionar la pérdida de documentación importante.

El canal de información y comunicación que utilizan en la Municipalidad es de forma escrita mediante el memorando y acuerdo municipal. La información que comunican los sistemas de información al Departamento de Contabilidad se realiza por medio de un acuerdo municipal para efectuar los cálculos correspondientes al salario, horas extras y descuentos, referente a traslado de personal de un área a otra, nuevos contratos, incapacidad de un empleado por enfermedad etc.

La calidad de la información recibida en el departamento se garantiza porque es respaldada por los acuerdos municipales. Para la información externa se hace uso de medios magnéticos, correo electrónico y teléfono; el envío de información contable al Ministerio de Hacienda el departamento lo realiza por medio de backups.

En la Municipalidad no se han establecido procedimientos para garantizar la salvaguarda de la información, únicamente que la documentación del departamento se traslada a Tesorería para su resguardo.

El Departamento de Contabilidad presenta los Estados financieros de la Municipalidad de mensualmente al Ministerio de Hacienda, e internamente informa al Concejo de la situación financiera cuando ésta es solicitada. La forma utilizada por el departamento para transmitir información a los departamentos y unidades es por escrito y la información que se recibe para realizar los registros contables es documental.

La supervisión o monitoreo en el Departamento de Contabilidad es llevado a cabo por la jefa del área al momento que se realiza un registro contable, es decir cuando se genera un ingreso o gasto verificando que tenga la documentación de soporte.

Las leyes, reglamentos y normativa que aplican en el Departamento de Contabilidad para el desarrollo de las actividades son: la Ley de la Corte de Cuentas, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (Ley AFI), Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Código Municipal, Constitución de la Republica y Código Tributario, las leyes antes descritas son utilizadas para solventar cualquier duda que existiere como apoyo previo a los registros de las operaciones contables, para asegurarse que no se esté incumpliendo en los mandatos legales.

En el Departamento de Contabilidad se aplica normativa proporcionada por el Ministerio de Hacienda que contiene aspectos específicos como son: Guía para la formulación de

anteproyectos de presupuesto municipal por áreas de gestión, Normas y procedimientos para el registro presupuestario y contable para el Fondo de Desarrollo Económico y Social de los municipios de El Salvador (FODES), Manual de procesos para la ejecución presupuestaria, Lineamientos para la estructuración, actualización y aprobación del catálogo de tratamientos de cuentas institucional y Normas administrativas para la categorización, certificación y control de deuda pública municipal.

La principal dificultad que se ha presentado en el Departamento de Contabilidad es la tardanza en solventar las necesidades ya sea de equipo informático, mobiliario, libros, y leyes, dado que previamente han sido comunicadas al Concejo Municipal para su solución.

2) Departamento de Tesorería.

El artículo 86 del Código Municipal establece que el municipio tendrá un tesorero, que debe tener a su cargo la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos.

La tesorería de la Municipalidad de San Sebastián está bajo la responsabilidad de un tesorero con la ayuda de cuatro auxiliares que comparten las funciones atribuidas a dicho departamento de la siguiente manera: Uno como auxiliar de las actividades que realiza tesorería en general, otro como colector interno, el tercero como colector externo, y finalmente el responsable de caja chica.

El Departamento de Tesorería realiza funciones relacionadas con el control de los ingresos y egresos de la Municipalidad tales como: registro de los gastos, registro de los ingresos, apertura de cuentas bancarias, manejo del libro de bancos, emisión de cheques, control de especies municipales, elaboración de planillas, pago a empleados, entre otras.

El auxiliar de tesorería que tiene a su cargo la colecturía realiza el cobro por los servicios que la Municipalidad presta tales como: partidas de nacimiento, partidas de matrimonio, carné, pago de inmuebles, pago de los títulos de perpetuidad, etc. El Departamento de Registro del Estado Familiar elabora los documentos solicitados por los usuarios de estos servicios los que son retirados posteriormente a su pago.

Por otra parte, el Código Municipal faculta a las municipalidades a crear un fondo circulante para atender gastos de menor cuantía o de carácter urgente cuyo monto y procedimientos deben establecerse en el presupuesto municipal.

Atendiendo a lo establecido en el Código Municipal, la Municipalidad de San Sebastián ha creado un fondo circulante que permita ahorrar tiempo y agilizar la satisfacción de diversas necesidades de la Municipalidad. El fondo está bajo la responsabilidad de un auxiliar que depende directamente del Departamento de Tesorería elegido por su conducta, su comportamiento, su honestidad, su trayectoria, la confianza que el Concejo Municipal ha depositado en él y el régimen de permanencia bajo el que labora en la Municipalidad.

La creación del fondo de caja chica fue autorizado por el Concejo Municipal a través de un acuerdo facultando al tesorero para emitir el cheque correspondiente a nombre del responsable del fondo por la cantidad de \$500.00. El límite de gastos por medio de caja chica ascienden a \$50.00, para gastos mayores a dicha cantidad se requiere la emisión de cheque.

Para el manejo del fondo de caja chica se basan en un manual que establece la forma como llevar a cabo los reintegros, las liquidaciones, a cuánto asciende el monto de caja chica, el límite máximo de los pagos que se realizan con el fondo, etc.

Los reintegros de caja chica por lo general se llevan a cabo mensualmente o dependiendo de la frecuencia con el que se hace uso del fondo, ya que en ocasiones se ha dado el caso de realizar tres reintegros en el mes. Para llevar a cabo el reintegro el responsable de caja chica espera

gastar máximo el 70% del fondo, posteriormente presenta la documentación que respalda las erogaciones y por esa cantidad se lleva a cabo el reintegro.

También, al final del año es llevada a cabo la liquidación de caja chica. El procedimiento a seguir es similar al reintegro con la diferencia que al momento de presentar la documentación que respalda las erogaciones de caja chica, el responsable del fondo además entrega lo disponible en efectivo que aun no ha sido utilizado para que al iniciar el nuevo período se emita el cheque por los \$500.00.

Las autorizaciones para cada hoja de caja chica son firmadas por la Secretaria Municipal, el Síndico da el Visto Bueno, mientras que la Alcaldesa firma las liquidaciones que se llevan a cabo al final del ejercicio.

Como una medida de control de caja chica se tiene la firma del responsable del fondo al momento de recibir el cheque o los cheques correspondientes para cada mes. Mediante su firma, el responsable se compromete a custodiar y utilizar los fondos únicamente para los fines previamente establecidos. Además el responsable del fondo rindió fianza a la Municipalidad de acuerdo al monto que maneja.

También, como una medida para el resguardo del fondo de caja chica utilizan un formato para cada necesidad de tal manera que al momento de llevar a cabo el reintegro o la liquidación exista la documentación que respalde las erogaciones del fondo. La documentación que respalda las erogaciones de caja chica son:

- El vale provisional: Es emitido por parte del responsable de caja chica al momento de hacer uso del fondo. La persona que solicita el monto queda obligada a entregar posteriormente la factura al responsable del fondo.

- Formato de viáticos: Es utilizado cuando es enviado personal de la Municipalidad a realizar una misión para fines de la Alcaldía a determinada institución. Se solicita el sello de la institución.
- Factura: Es emitida por parte de la institución en la que se adquiere un producto o servicio y que es cancelado con el fondo de caja chica.
- Recibo: Es un formato especial de caja chica que se utiliza cuando se adquiere un producto o servicio en lugares donde no se emite factura. Se solicita al proveedor su firma, copia de DUI, copia de NIT y sello según sea el caso.

Por otra parte, las municipalidades de El Salvador de acuerdo a lo establecido en el artículo 63 del Código Municipal, están autorizadas para obtener ingresos de diferentes fuentes como: el producto de los impuestos, tasas y contribuciones municipales; resultado de la administración de los servicios públicos municipales; el aporte proveniente del fondo para el desarrollo económico y social de los municipios; entre otras.

La Municipalidad de San Sebastián solo obtiene ingresos propios provenientes de la aplicación de las ordenanzas municipales como son: impuestos, tasas y sanciones o multas; y los provenientes de fuentes externas tal es el caso del monto asignado a todas las municipalidades de El Salvador que consiste en un aporte anual del Estado igual al siete por ciento de los ingresos netos corrientes del presupuesto General del Estado denominado FODES.

De todo ingreso que percibe la Municipalidad extienden un recibo establecido por la ley, el duplicado queda en la Municipalidad y el original es entregado al usuario. Los ingresos propios provenientes de impuestos, tasas y contribuciones municipales captadas en la colecturía de la Municipalidad se trasladan al final del día laboral a tesorería en donde el jefe del departamento coteja lo existente físicamente con los recibos para verificar su legalidad y posteriormente son remesados al respectivo banco.

Por otra parte, la fuente de ingreso externa conocida como FODES es transferida mensualmente girando un cheque a nombre de la Municipalidad a la cuenta bancaria de la institución y es retirada por parte de los responsables de tesorería integrándose de igual forma que los ingresos internos a colecturía a través de un recibo. De este monto asignado, el 75% es para inversión y el 25% restantes para gastos de funcionamiento de la Municipalidad. Del 25% asignado para gastos de funcionamiento, el 50% es para pagos de salarios.

Los egresos que realiza la Municipalidad son más que todo aquellos encaminados a darle servicio a la población ya sea mediante inversiones en proyectos por gestión propia o contrato, pago de planillas, pago a proveedores, compra de papelería, pago por los servicios que recibe la Municipalidad como agua, energía y teléfono.

Para todo gasto es necesaria la aprobación del Concejo Municipal a través de un acuerdo elaborado por la Secretaria Municipal, haciéndolo llegar a tesorería para iniciar el proceso del gasto, excepto los gastos fijos establecidos en el presupuesto de gastos tales como agua, energía, teléfono, etc. y los ejecutados por intermedio de caja chica para los que se elabora un acuerdo anual.

Para que los pagos que ejecute el tesorero sean legítimos, los recibos deben ser firmados por la persona que recibe el pago, pero además debe contener “EL VISTO BUENO” del Síndico Municipal que asegura que el gasto es legal, el “DESE” del Alcalde que es la autorización para el pago con el sello correspondiente en su caso, el “TOMADO A RAZÓN” del contador que significa que hay una partida presupuestaria o disponibilidad para que finalmente el tesorero ejecute el pago.

Posterior a la ejecución de los pagos, tesorería traslada toda la documentación necesaria al Departamento de Contabilidad para que sea registrada oportunamente y enviar la información requerida al Ministerio de Hacienda.

Además, el Concejo Municipal durante las sesiones que son llevadas a cabo semanalmente o cuando ellos lo requieran están facultados para verificar que los gastos que se han aprobado se hayan ejecutado conforme a lo acordado con las firmas, sellos y documentación correspondiente tales como: el acuerdo municipal, las cotizaciones, orden de compra, factura, acta de adjudicación y voucher, para que en caso que se presente la auditoría de la Corte de Cuentas de la República no existan inconvenientes.

Cuando se lleva a cabo un proyecto, los desembolsos se realizan dependiendo de los informes del supervisor; cuando no se tiene la disponibilidad completa y el proyecto se esté desarrollando con fondos provenientes de un financiamiento, la entidad financiadora hace los desembolsos.

Para el pago a proveedores han establecido la política de cancelar en dos días hábiles específicos y así evitar inconvenientes. Además, estos deben presentar toda la documentación necesaria para poder ejecutar el pago.

También, con respecto a los proveedores el Código Municipal establece que es obligación otorgar un anticipo del 30% del total de la deuda y el resto de pagos como convenga, sin embargo existen casos que ameritan que el anticipo sea mayor a 30% sobre todo cuando el monto de la deuda es considerable y el proveedor es una persona natural. Para esos casos es el Concejo Municipal quien delibera el porcentaje del anticipo mediante la emisión de un acuerdo.

Los pagos de planillas por ser un gasto fijo no ameritan la aprobación del Concejo, para su ejecución se aplican los descuentos correspondientes y proceden a la elaboración del cheque respectivo, ya que todos los gastos de la Municipalidad son realizados a través de cheques a excepción de aquellos menores a \$50.00 para los que se utiliza el fondo de caja chica.

En la Municipalidad de San Sebastián se han aperturado tres cuentas bancarias constantes principales: La primera llamada FODES 75%, una llamada FODES 25% y finalmente la del fondo común o fondo municipal que está conformada por los fondos propios. De las cuentas principales

se subdividen el resto de cuentas, por ejemplo cuando se requiere llevar a cabo un proyecto, se apertura una cuenta de la cuenta principal FODES 75% o del fondo común según convenga el Concejo Municipal y en el momento que se cierra el proyecto, también es cerrada la cuenta. Las cuentas bancarias han sido aperturadas mediante un contrato con la institución bancaria.

Mediante acuerdo municipal se ha establecido que las cuentas bancarias sean administradas mancomunadamente de tal forma que para la emisión de un cheque se necesitan de dos de las tres firmas de los Concejales autorizados para tal efecto y la del tesorero municipal.

En caso que se dé un cambio de funcionario autorizado para firmar cheques, se emite un acuerdo municipal en el que se establece el cambio, pero además se informa al banco en el que están aperturadas las cuentas de la Municipalidad por medio del acuerdo para evitar todo tipo de contratiempos al momento de realizar los pagos.

Cuando por cualquier motivo un cheque es anulado, estos se registran y se guardan para cuando se den las visitas por parte de auditoría. El cheque anulado es anexado de tal modo que al momento de una revisión se encuentre el cheque con el sello de anulado y el taco del mismo.

Una forma de controlar las actividades que se llevan a cabo en tesorería es mediante las firmas mancomunadas para la emisión de cheques bajo la responsabilidad de tres miembros del Concejo Municipal. Ellos de alguna forma verifican que todo gasto cuente con la documentación necesaria y que cumpla con los requisitos legalmente establecidos.

El Departamento de Tesorería por tener dentro de sus funciones el control de las especies municipales, mantiene bajo su custodia siete diferentes tipos de especies municipales las que a continuación se describen:

- Ticket de mercado.
- Recibos de cobro común.

- Carné de minoridad
- Vialidades. Existen de diversas denominaciones, sin embargo las que se emiten con más frecuencia son las de \$3.43 extendidas a los empleados cuyo salario es mayor a \$300.00, especialmente a maestros. Los fondos obtenidos por la venta de vialidades son integrados a la cuenta del fondo común o fondo propio.
- Tarjetas de inmuebles. Contiene datos generales relacionados con inmuebles.
- Cartas de venta.
- Títulos de perpetuidad. Se le entrega el original al titular del puesto una al administrador del cementerio y el que queda en tesorería.

El proveedor de las especies municipales es el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal ISDEM. Mediante acuerdo municipal se adquiere dicho material especificando en el mismo la compra, el valor, y la cantidad. El valor a cancelar por las especies municipales es descontado del 25% del Fondo de Desarrollo Económico y Social para los Municipios FODES destinado a gastos de funcionamiento.

Para el control de las especies municipales se maneja un libro en donde se registran las entradas y salidas de cada tipo de especie municipal mensualmente, teniendo como referencia el código que cada una de estas posee y para llevar el control de las existencias para evitar caer en contratiempos al momento que exista la necesidad de la utilización de dicho material. El tiempo promedio para la adquisición de especies municipales es de cuatro a cinco meses.

Para el acceso al Departamento de Tesorería se ha previsto que ingrese solo el personal autorizado por el jefe de dicho departamento, así lo establece una orden girada por parte del Concejo Municipal para todos los jefes de las distintas unidades y departamentos de la Municipalidad. También, con el objetivo de dar una mayor seguridad a la documentación almacenada en el departamento, el titular de tesorería proporciona documentación a personas ajenas al departamento solo si tienen la autorización de revisar cierta documentación. Además, de mantenerla bajo llave.

En el Departamento de Tesorería por ser el responsable de la custodia de los fondos de la Municipalidad se necesita que se lleve a cabo un control interno estricto sobre dichos fondos de tal manera que se evite el mal uso de tan preciado y codiciado bien. Para ello es necesaria la realización de una actividad común como lo son los arqueos, dicha actividad es llevada a cabo por el jefe de tesorería diariamente comparando los recibos con lo que ingresa en efectivo.

Por otra parte, según la investigación realizada, no se ha reforzado la integridad y valores éticos por parte de la administración de la Municipalidad a través de la emisión de códigos de ética, políticas generales relacionadas con la ética y la Ley de Ética Gubernamental. En el Departamento de Tesorería cada quien es el responsable a título personal de aplicar los valores en el desarrollo de sus funciones pero no a partir de lineamientos establecidos a nivel institucional.

En ocasiones han dado a conocer determinados artículos de la Ley de Ética Gubernamental mediante reuniones presididas por la Secretaria en las que explica de forma breve la aplicación de dicha ley en la Municipalidad.

El personal del Departamento de Tesorería considera que transmite los valores con su buena conducta en la institución y desempeñando bien su trabajo.

Los incentivos recibidos por parte del personal de tesorería proporcionados por la administración son: asueto en el día del empleado municipal y canastas de productos en la época de navidad.

La forma utilizada por el jefe responsable del área de tesorería para controlar a los empleados bajo su responsabilidad para que éstos cumplan con su trabajo adecuadamente sin aceptar sobornos o pagos indebidos es mediante el buen ejemplo y manteniendo conversaciones con ellos acerca de tratar de realizar las funciones con la mayor transparencia posible.

El jefe del Departamento de Tesorería mantiene un liderazgo adecuado en el área, pues al momento de asignar una determinada actividad al personal del departamento, éste responde de manera correcta ya que por la naturaleza de las actividades desarrolladas en el área existe la necesidad de trabajar hasta altas horas de la noche sin exigir retribución por horas extras.

La gestión llevada a cabo por la administración de la Municipalidad según la investigación realizada es calificada como regular, porque muchos de los miembros del Concejo no poseen experiencia acerca de la administración municipal y toman como un ensayo el período que les corresponde gobernar en la Municipalidad.

El responsable de comprobar que las facultades concedidas al jefe de tesorería están siendo utilizadas en función de los objetivos de la Municipalidad es el Concejo Municipal mensualmente o cuando necesitan verificar la legalidad de determinado gasto aprobado. El procedimiento es llevado a cabo mediante la revisión de libros de bancos, las chequeras, los estados de cuenta y de toda la documentación que respalda las erogaciones de fondos.

Por otra parte, en caso que ocurra un error en una tarea asignada al personal que labora en el área de tesorería, la responsabilidad recae dependiendo de la naturaleza del error, en el jefe si no delegó de la manera correcta la función o en el responsable del error si es por negligencia propia.

Las capacitaciones para el Departamento de Tesorería son llevadas a cabo dos veces al año aproximadamente, impartidas por el ISDEM, COMURES y el Ministerio de Hacienda con respecto a reformas a la legislación, control interno, ingresos, egresos, presupuestos municipales. Las capacitaciones son financiadas por las instituciones que las imparten y son de mucha utilidad pues amplían los conocimientos acerca de las actividades desarrolladas en tesorería.

El personal del área de tesorería considera prioritario ser capacitado en el tema de la aplicación de renta porque por las constantes modificaciones a la legislación tributaria se encuentran

desactualizados y es necesario conocer en qué momento aplicar la renta y a quién se le debe aplicar.

El responsable de evaluar el desempeño de jefes y subalternos es el Concejo Municipal mediante informes presentados por la jefatura del área que contenga el resumen de las actividades desarrolladas en el departamento.

Por otra parte, no se ha emitido un plan estratégico con su respectiva misión, visión, objetivos, metas y estrategias de la Municipalidad. Además, en el área no se ha elaborado un plan operativo que establezca la misión, visión y objetivos del departamento.

Los procedimientos aplicados en la Municipalidad encaminados a mitigar los riesgos, tanto internos como externos a los que se expone la institución son los relacionados con las campañas de limpieza para evitar enfermedades contagiosas.

Según la investigación realizada, uno de los riesgos identificados en la Municipalidad por el personal de Tesorería es el referente al agua potable, ya que el servicio no es considerado eficiente por la falta del vital líquido en la ciudad de San Sebastián. Para ello, el Concejo Municipal con la ayuda de otras instituciones está realizando un estudio para determinar la solución que se debe aplicar a este problema y entre las opciones que tienen es crear un sistema de agua propio, porque por el momento depende de otros pozos ubicados fuera de la ciudad.

El criterio para mantener en orden la información y documentación de Tesorería es clasificándola por mes y por su respectiva cuenta bancaria. El responsable de caja chica separa la documentación que respalda las erogaciones del fondo que cumplen con todos los requisitos como firmas y sellos de los que aún no han sido completados.

Para garantizar la salvaguarda de la información crean copias de toda la documentación que respalda los ingresos y gastos de la Municipalidad como: facturas, cheques, voucher, además del historial que proporciona la institución bancaria acerca de las transacciones realizadas.

También, al hacer préstamos de documentación a los funcionarios y empleados de la Municipalidad solicitan la firma de entrega y de devolución de la misma.

La frecuencia con que se presenta informe al Concejo Municipal es cada mes o cada quince días; a nivel de áreas, tesorería proporciona información a contabilidad y a secretaría cuando lo soliciten, al registro familiar proporciona las especies municipales solicitadas.

Por otra parte, la supervisión llevada a cabo en la Municipalidad es la que realiza la Corte de Cuentas de la República de El Salvador por iniciativa propia o a petición del Concejo Municipal por haber detectado irregularidades en determinada área de la institución. También, cuando el Concejo considera necesario contrata firmas privadas para que realicen auditoría operativa, financiera, de gestión, etc.

La Tesorería de la Municipalidad de San Sebastián por tener como principal función la captación, custodia y erogación de fondos, debe realizar sus actividades bajo un ordenamiento legal, por tanto hace uso de Leyes, reglamentos y normativa entre los que están: El Código Municipal, Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador, Ley de la Administración financiera del Estado (AFI), Ley del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley de la Carrera Administrativa Municipal y Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley del Impuesto a la Transferencia de bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

Según la investigación realizada, uno de los problemas a los que está expuesto el Departamento de Tesorería de la Municipalidad de San Sebastián para desarrollar de manera adecuada sus

funciones es la falta de recurso material en buenas condiciones como: impresoras, computadoras, Internet, etc.

3.6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

CONCLUSIONES.

Después de haber recopilado la información necesaria para describir la situación actual de la Municipalidad de San Sebastián en relación a las funciones, actividades y procedimientos administrativos, operativos y financieros se concluye:

- La máxima autoridad no ha propiciado armonía laboral con los subalternos y además no se ha reforzado la integridad y valores éticos con la emisión de políticas generales y Código de ética, considerando que la administración de la Municipalidad ha recibido capacitaciones e información sobre los valores éticos, pero no han sido difundidas a los empleados.
- En la Municipalidad carecen de diversas herramientas de carácter administrativo, iniciando en primer lugar con la falta de estructura organizativa que defina los niveles de autoridad y responsabilidad, así como también manual de funciones que describa los puestos y el perfil que debe cumplir el personal de las áreas; asimismo no han elaborado políticas para la contratación, retribución, evaluación y capacitación del recurso humano.
- La máxima autoridad de la Municipalidad ha elaborado un reglamento interno de trabajo, pero los empleados desconocen del contenido del mismo, porque no se les ha hecho llegar información al respecto.
- Las capacitaciones para el personal de la Municipalidad no son muy frecuentes, y las pocas que han brindado no han sido para todo el personal, dado que existen áreas como la UACI y la UATM que no han recibido ningún tipo de capacitación, el Departamento de Registro Familiar por iniciativa propia solicitó capacitación en el uso del sistema que genera la documentación que emiten.

- Se ha exigido por parte de la administración la elaboración de planes operativos a los responsables de las áreas de la Municipalidad, pero no se ha obtenido respuesta por no tener conocimiento y además porque no existe previamente un plan estratégico a nivel global que contenga la misión, visión, objetivos y metas de la institución.
- No se han establecido procedimientos para identificar, analizar y administrar los riesgos a los que se expone la Municipalidad.
- En la Municipalidad utilizan como canales de información y comunicación los memorando y boletines informativos, de forma interna y externa respectivamente.
- Para proporcionar seguridad a la información y documentación de cada una de las unidades y departamentos de la Municipalidad se mantiene bajo llave, teniendo acceso únicamente el personal del área correspondiente.
- En la Municipalidad no existe un manual para el uso, mantenimiento y control del activo fijo que regule la asignación de un responsable de su custodia, codificación e inventario, sin embargo mediante una orden girada por la Alcaldesa se ha restringido el uso del equipo a personas ajenas a la institución y para fines que no sean de la Municipalidad.
- La administración del mercado municipal es desempeñada por un miembro del Concejo ad honorem sin devengar sueldo adicional a la dieta que como Concejal le corresponde.
- La Municipalidad no ha obtenido financiamiento de las entidades financieras por la falta de solvencia emitida por el Ministerio de Hacienda debido a un atraso de más de seis meses en la entrega de los Estados Financieros a dicha entidad.
- Los requerimientos realizados a la UACI por las áreas de la Municipalidad no se presenta por escrito y en algunas ocasiones no especifican aspectos como marca, tamaño etc.; además la

falla de vehículos que necesiten reparación no es reportada en el momento oportuno y por la urgencia del caso las adquisiciones no siguen el orden correcto del proceso; asimismo la unidad carece de información actualizada de los ofertantes y contratistas así como los que han incumplido en sus contratos.

- Como medida de transparencia en las obras realizadas en el municipio, la Municipalidad ha creado la Comisión de Contraloría Comunitaria responsable de la supervisión de proyectos.
- En el Departamento de Registro Familiar no utilizan en su totalidad el sistema para la emisión de documentos, pues no han ingresado todas las actas referentes a los hechos o actos jurídicos de las personas naturales.
- La UATM no cuenta con un sistema que enlace las actividades, ya que son realizadas de forma manual y otras de manera digital, asimismo el equipo informático utilizado se encuentra desfasado porque solo permite el uso de disket; por otra parte las ordenanzas municipales en las que se basa la unidad para el cobro de tributos no son modificadas con mucha frecuencia, dada la última modificación en el año de 2007.
- Los ingresos provenientes de impuestos en el mercado municipal no son remitidos de forma diaria, sino que el colector lo entrega de forma semanal o cuando termina el tiraje de ticket que recibió, de manera que no existe seguridad que lo remitido a la institución sea lo que realmente ha cobrado.
- La documentación del Departamento de Contabilidad es resguardada en Tesorería debido a la falta de espacio físico y además la ubicación del departamento no es considerada confiable.

- En la Municipalidad de San Sebastián no se lleva a cabo la supervisión o monitoreo de tal forma que permita anticiparse a los cambios a los que se expone la institución como nuevo personal, nuevas tecnologías, nueva legislación aplicable o reformas a las ya existentes.
- La administración no le da importancia al control interno, pues no se han establecido lineamientos a seguir para un correcto funcionamiento de la Municipalidad, cada quien hace lo que en base a la experiencia ha desarrollado o en apego a la legislación, sin controles que mejoren el desempeño de las actividades.

RECOMENDACIONES.

Después de presentar las conclusiones, el grupo de investigación establece las recomendaciones encaminadas a mejorar el control interno en la Municipalidad de San Sebastián.

- La máxima autoridad debe transmitir a los empleados los conocimientos que ha adquirido en relación a los valores éticos y reforzar dichos valores con la elaboración, aprobación y aplicación de políticas generales y Código de Ética; para que el desempeño de las funciones sean bajo lineamientos éticos que a su vez permita la generación de un ambiente de armonía laboral
- El Concejo como máxima autoridad debe elaborar y dar a conocer la estructura organizativa, manual de funciones y políticas y prácticas de recurso humano para mejor orden administrativo en la municipalidad.
- Que el Alcalde Municipal divulgue el reglamento interno de trabajo a todos los empleados de la Municipalidad, y así evitar que se cometan faltas por desconocimiento de la normativa interna.

- El Alcalde Municipal debe gestionar capacitaciones con mayor frecuencia, haciendo partícipes a todos los empleados de la municipalidad en aspectos fundamentales que aplican en el desarrollo de las actividades, y de esta manera cubrir deficiencias que se tienen en las áreas.
- El Concejo Municipal debe elaborar el plan estratégico de la Municipalidad; que contenga objetivos, visión, misión y metas, de manera que sirva de base para la elaboración de un plan operativo en cada área de la municipalidad, que permita de manera coordinada el desarrollo de las actividades que conlleven al cumplimiento de objetivos y metas de la institución.
- El Concejo Municipal debe elaborar procedimientos y crear las herramientas necesarias para identificar, analizar y administrar los riesgos a los que se expone la Municipalidad.
- Que el Alcalde Municipal siga utilizando como canales de información y comunicación interna el memorando y externamente los boletines para informar a la población sobre la gestión municipal.
- Los responsables de las áreas de la Municipalidad deben seguir manteniendo bajo llave como medida de seguridad la información y documentación utilizada en sus actividades.
- Para un mejor uso, mantenimiento y control del activo fijo de la municipalidad se recomienda que el Concejo Municipal elabore un manual que regule todo lo relacionado al activo fijo permitiendo de esta manera mayor vida útil a los bienes, evitando el hurto por falta de codificación y custodia.
- El Concejo Municipal debe designar la Comisión responsable de administrar el mercado Municipal así como el Administrador que representará a la Comisión.

- Que el Alcalde Municipal establezca al Departamento de Contabilidad una fecha límite a la cual se someta para la presentación de los Estados Financieros que se encuentran atrasados; asimismo que verifique a fin de cada mes la elaboración y entrega en el tiempo establecido por el Ministerio de Hacienda y así evitar multas y contratiempos posteriores.
- Los Jefes de las áreas de la Municipalidad deben presentar a la UACI de forma escrita los requerimientos de bienes con sus respectivas especificaciones.
- Que la UACI solicite al responsable del control del uso de vehículos que reporte la falla en los vehículos de manera inmediata sin esperar que la reparación sea urgente y así evitar cometer errores por obviar pasos en el proceso de compras.
- El responsable de la UACI debe crear un archivo de toda la información relacionada con los ofertantes de adquisiciones y contrataciones, y de esta manera identificar los que hayan realizado obras de calidad; así como de los que haya incumplido en sus obligaciones, para que no sean contratados en proyectos futuros.
- Que el Alcalde designe siempre una Comisión de Contraloría Comunitaria en cada ejecución de proyectos para seguir denotando transparencia en la gestión municipal.
- Para un mayor provecho en el uso del sistema, se recomienda que el Departamento de Registro del Estado Familiar ingrese todos los actos o hechos jurídicos, ya que permitirá la prestación de un servicio más ágil, evitando de esta manera la pérdida de información por el deterioro de los libros.
- Que el Colector externo se presente a la Municipalidad diariamente al final de la jornada de trabajo con el dinero y la copia de los recibos por cobros realizados en el mercado municipal.

- El responsable de la UATM debe solicitar al Concejo Municipal revisión de las ordenanzas aplicadas actualmente, para determinar si están acorde a los costos en los que incurre la Municipalidad.
- El Alcalde Municipal debe proveer a la UATM las herramientas que permitan mayor agilidad en los procesos, mediante un sistema que enlace las actividades apegado a los avances tecnológicos.
- Que el Departamento de Contabilidad solicite al Concejo Municipal una reubicación del área que permita mayor espacio físico y de esta manera almacenar la documentación en el departamento que corresponde.
- Que las jefaturas de las áreas en el transcurso normal de las operaciones lleven a cabo la supervisión o monitoreo por medio de comparaciones, conciliaciones y supervisiones; Auditoría Interna por su parte debe realizar supervisiones o monitoreos para comprobar la efectividad del control interno por lo menos una vez al año. Además el Concejo municipal debe contratar firmas privadas de auditoría e instituciones de control y fiscalización para que lleven a cabo las supervisiones necesarias.
- Diseñar un Sistema de Control Interno que permita orientar en el desarrollo de las actividades realizadas en la Municipalidad mediante el establecimiento de procedimientos de control para las diversas áreas.

CAPÍTULO 4

PLAN DE INTERVENCIÓN Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO CON BASE AL ENFOQUE COSO PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN.

4.1. Plan de intervención.

4.2. Sistema de Control Interno con base al enfoque COSO para la Alcaldía Municipal de San Sebastián.

RESUMEN.

En el capítulo 4 se presenta el plan de intervención de la recomendación retomada del capítulo anterior, “Diseñar un Sistema de Control Interno que permita orientar en el desarrollo de las actividades realizadas en la Municipalidad mediante el establecimiento de procedimientos de control para las diversas áreas”, con el objeto de dar solución a la problemática identificada en la Municipalidad de San Sebastián referente a la falta del Sistema de Control Interno.

En el plan de intervención se describen las actividades que se llevaron a cabo para diseñar el Sistema de Control Interno detallando por cada actividad la fecha, lugar, metodología, materiales, equipos entre otros.

Posterior a la elaboración del plan de intervención, se elaboró la propuesta de solución a través del diseño del Sistema de Control Interno con base al enfoque COSO para la Alcaldía Municipal de San Sebastián. La estructura del sistema contiene Índice, introducción, objetivos, normas de uso y el control interno para cada área de la Municipalidad en el que se detallan los procedimientos de forma secuencial y orden cronológico anexando los formularios para el área correspondiente.

CAPÍTULO 4

PLAN DE INTERVENCIÓN Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO CON BASE AL ENFOQUE COSO PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN SEBASTIÁN.

4.1. PLAN DE INTERVENCIÓN.

Para la elaboración del plan de intervención, se retomó la siguiente recomendación: “Diseñar un Sistema de Control Interno que permita orientar en el desarrollo de las actividades realizadas en la Municipalidad mediante el establecimiento de procedimientos de control para las diversas áreas”, establecida en el capítulo 3 referente a la situación actual de la Alcaldía Municipal de San Sebastián, posteriormente se procedió a darle solución tomando en cuenta la especialidad del equipo investigador.

PLAN DE INTERVENCIÓN

Recomendación: Diseñar un Sistema de Control Interno que permita orientar en el desarrollo de las actividades realizadas en la Municipalidad mediante el establecimiento de procedimientos de control para las diversas áreas.

Estrategia: Organización de trabajo con asesor especialista, Alcaldesa Municipal, Síndico, Secretaria y los responsables de las unidades y departamentos de la Municipalidad de San Sebastián para el diseño del Sistema de Control Interno.

Objetivo de la estrategia: Que la Municipalidad de San Sebastián cuente con un Sistema de Control Interno con base al enfoque COSO.

Indicador de la estrategia: La Municipalidad de San Sebastián cuenta con el Sistema de Control Interno con base al enfoque COSO al 15 de junio de 2011.

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA PROPUESTA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPOS	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
Del 12 de abril a 3 de agosto 2010.	Alcaldía Municipal de San Sebastián.	Colectar información acerca de la situación actual de la Municipalidad de San Sebastián.	Conocer los procedimientos de control interno aplicados en la Municipalidad de San Sebastián.	-Administrar entrevistas para conocer y determinar los procedimientos aplicados por la Alcaldesa, Síndico, Secretaria y responsables de las unidades y departamentos. -Verificar a través de lista de cotejo, la existencia de	- Laptop -Impresiones y fotocopias - Lapiceros -Grabadora - Cassette - Baterías - Papel bond.	- Flor Alicia Guerrero Romero - Alma Denny Zometa - Angélica María Portillo Durán.	Contar con la información necesaria para la elaboración del informe de situación actual de la Municipalidad de San Sebastián.	Informe de situación actual de la Alcaldía Municipal de San Sebastián.

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA PROPUESTA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPOS	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
				documentos que sustenten la información obtenida a través de entrevistas.				
Del 15 de octubre al 30 de noviembre de 2010.	Alcaldía Municipal de San Sebastián.	Coordinar y ejecutar reuniones con la Alcaldesa, Síndico, Secretaría y responsables de las Unidades y departamentos de la Municipalidad.	Obtener los elementos necesarios para la elaboración del Sistema de Control Interno con base al enfoque COSO.	-Programar reuniones con los responsables de las áreas de la Municipalidad, para determinar las actividades y procedimientos aplicados en las diversas actividades desarrolladas en la Municipalidad.	- Laptop - Papel bond - Lapiceros -Grabadora - Cassette - Baterías	- Flor Alicia Guerrero Romero - Alma Denny Zometa - Angélica María Portillo Durán.	-Obtener los elementos necesarios para el diseño del Sistema de Control Interno con base al enfoque COSO.	-Control de reuniones con los responsables de las áreas de la Municipalidad. -Lista de asistencia.
Del 1 de diciembre 2010 al 14 de enero de 2011.	Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral.	Reunión con especialista para elaborar diseño del Sistema de Control Interno con base al enfoque COSO.	Determinar los procedimientos a incluirse en el Sistema de Control Interno con base al enfoque COSO.	Realizar reuniones con el especialista que permita obtener recomendaciones para la elaboración de los procedimientos a incluir en el diseño del Sistema de Control Interno con base al enfoque COSO.	- Papel bond - Lapiceros -Grabadora - Cassette - Baterías	- Flor Alicia Guerrero Romero - Alma Denny Zometa - Angélica María Portillo Durán.	Obtener recomendaciones para elaborar el Sistema de Control Interno con base al enfoque COSO. con las sugerencias por parte del asesor especialista.	-Control de reunión con el especialista. -Lista de asistencia. -propuesta de recomendaciones

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA PROPUESTA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPOS	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
9 de marzo de 2011.	Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral.	Reunión con especialista para la presentación del diseño del Sistema de Control Interno con base al enfoque COSO.	Revisión del contenido del Sistema de Control Interno con base al enfoque COSO.	Presentar al asesor especialista el diseño del Sistema de Control Interno para obtener observaciones que permita mejorar los procedimientos incluidos en el sistema.	- Papel bond - Lapiceros - Grabadora - Cassette - Baterías	- Flor Alicia Guerrero Romero - Alma Denny Zometa - Angélica María Portillo Durán.	Tener el Sistema de Control Interno con base al enfoque COSO con las observaciones superadas.	-Control de reunión con el especialista. -Lista de asistencia. -Documento con observación
15 de junio de 2011.	Alcaldía Municipal de San Sebastián.	Reunión con la Alcaldesa, Síndico, Secretaria y responsables de las Unidades y departamentos de la Municipalidad de San Sebastián.	Presentar el contenido del Sistema de Control Interno con base al enfoque COSO.	Realizar la presentación del Sistema de Control Interno con base al enfoque COSO, a Alcaldesa, Síndico, Secretaria y responsables de las áreas de la Municipalidad.	- Laptop -Cañón - Papel bond - Plumones	- Flor Alicia Guerrero Romero - Alma Denny Zometa - Angélica María Portillo Durán.	Contar con el diseño completo del Sistema de Control Interno con base al enfoque COSO.	Sistema de Control Interno con base al enfoque coso para la Municipalidad de San Sebastián.

4.2 SISTEMA DE CONTROL INTERNO CON BASE AL ENFOQUE COSO PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN.

Después de conocer la situación actual de la Alcaldía Municipal de San Sebastián se procedió a elaborar el plan de intervención y diseño del Sistema de Control Interno con base al enfoque COSO como una herramienta de apoyo a las actividades realizadas por el personal de la institución.

El Sistema de Control Interno es un documento que contiene la descripción sistemática de los procedimientos aplicados en las áreas de la Municipalidad, asimismo cada procedimiento se presenta de forma grafica y con sus respectivos formularios de control que permitan orientar en las actividades desarrolladas por funcionarios y empleados de la Municipalidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE.

**SISTEMA DE CONTROL
INTERNO CON BASE AL
ENFOQUE COSO.**

MAYO 2011

ÍNDICE.

INTRODUCCIÓN.....	161
1. GENERALIDADES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	162
1.1. Objetivos.....	162
1.2. Alcance.....	162
1.3. Normas.....	162
1.4. Simbología utilizada.....	153
2. CONTROL INTERNO PARA LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.....	165
2.1. Control Interno con base al enfoque COSO para la Administración Municipal.....	166
2.2. Control Interno para la Sindicatura Municipal.....	282
2.3. Control Interno para la Secretaría Municipal.....	293
2.4. Control Interno para la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.....	305
3. CONTROL INTERNO PARA LAS ÁREAS OPERATIVAS.....	338
3.1. Control Interno para la Unidad de Administración Tributaria Municipal.....	339
3.2. Control Interno para la Unidad de Medio Ambiente.....	395
3.3. Control Interno para el Departamento de Registro del Estado Familiar.....	406
4. CONTROL INTERNO PARA LAS ÁREAS FINANCIERAS.....	430
4.1. Control Interno para el Departamento de Contabilidad.....	431
4.2. Control Interno para el Departamento de Tesorería.....	448

INTRODUCCIÓN.

El Sistema de Control Interno con base al enfoque COSO constituye una herramienta de apoyo para el personal de la Municipalidad a fin de facilitar el desarrollo de las actividades en las distintas áreas de la entidad.

En primer lugar se presentan las generalidades del sistema como: objetivos, alcance, normas y la simbología utilizada en la representación gráfica de los procedimientos de control interno elaborados.

El Sistema de Control Interno se ha estructurado de acuerdo a las áreas administrativas, operativas y financieras, en cada una de ellas la subdivisión correspondiente, detallando los procedimientos de control interno y su representación gráfica en diagramas de flujo; así como los diversos formularios como una herramienta anexa a los procedimientos que se llevan a cabo en la Municipalidad.

1. GENERALIDADES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

Objetivos.

Objetivo General:

- Proporcionar a funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Sebastián un Sistema de Control Interno que establezca los lineamientos para orientar el desarrollo de las actividades en cumplimiento a la normativa legal.

Objetivos Específicos:

- Identificar la legislación y normativa aplicable a las funciones y actividades desarrolladas por el personal de la Municipalidad de San Sebastián.
- Establecer para cada área de la Municipalidad de San Sebastián los procedimientos de control interno en base a las actividades que les corresponde realizar.
- Proporcionar formularios de control interno que complementen los procedimientos llevados a cabo por funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Sebastián.

1.2 Alcance.

El Sistema de Control Interno ha sido diseñado para todas las áreas de la Municipalidad, por tanto será aplicado por los funcionarios y empleados según corresponda.

1.3 Normas.

- El Concejo Municipal deberá emitir un acuerdo de aprobación del Sistema de Control Interno para que el Alcalde proceda a realizar su divulgación mediante la distribución de ejemplares a los responsables de las áreas de la Municipalidad.

- Los ejemplares distribuidos deben ser únicamente sobre la información que le compete a cada área de la Municipalidad.
- Será responsabilidad de los jefes de las áreas instruir al personal bajo su cargo la aplicación del Sistema de Control Interno.
- Los funcionarios y jefes de las áreas de la Municipalidad serán responsables de la actualización del sistema, principalmente cuando surjan reformas a la legislación aplicable que modifique el contenido del mismo.
- Toda modificación realizada al Sistema de Control Interno debe ser aprobada por el Concejo Municipal.

1.4. Simbología utilizada.

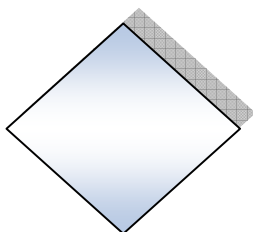
El Sistema de Control Interno en sus procedimientos ha sido representado por diagramas de flujo, que muestran el ciclo que deben seguir las operaciones efectuadas en la Municipalidad de San Sebastián. Por ello es importante establecer el significado de las figuras mostradas en los flujogramas.



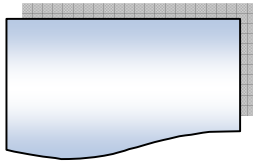
Terminador. Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.



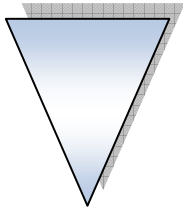
Proceso. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.



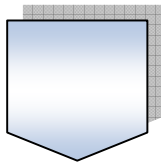
Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.



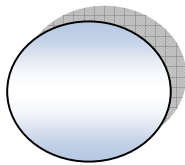
Documento. Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.



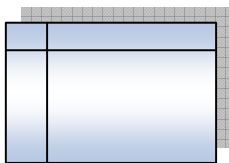
Archivo. Representa un archivo común y corriente de oficina.



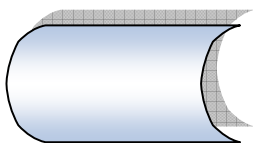
Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



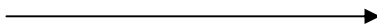
Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



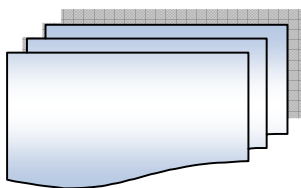
Almacenamiento interno. Representa la información y documentación almacenada en expedientes.



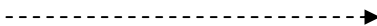
Base de datos. Representa el almacenamiento de información haciendo uso de herramientas tecnológicas y magnéticas.



Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.



Documento múltiple. Representa la entrada, utilización, generación o salida de múltiples documentos.



Línea punteada. Representa la unión de procesos independientes.

***CONTROL INTERNO PARA LAS
ÁREAS ADMINISTRATIVAS.***

***Control Interno con base al enfoque COSO
para la Administración Municipal.***

ÍNDICE.

ACTIVO FIJO.....	169
Registro de activo fijo en inventario.....	170
Operaciones con activo fijo.....	174
Baja o descargo de bienes del activo fijo.....	177
MERCADO MUNICIPAL.....	181
Adjudicación de puestos fijos en el mercado municipal.....	182
Cobro de tributos en el mercado municipal.....	185
ENDEUDAMIENTO PÚBLICO MUNICIPAL.....	188
Contratación del endeudamiento público municipal.....	189
Registro y control del endeudamiento público municipal.....	194
DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE.....	197
PRESUPUESTO MUNICIPAL.....	200
Formulación, preparación y aprobación del presupuesto municipal.....	201
Ejecución general del presupuesto municipal.....	206
Cierre y liquidación general del presupuesto municipal.....	213
CEMENTERIO MUNICIPAL.....	216
Inhumación en el cementerio municipal.....	217
Venta de títulos a perpetuidad.....	220
USO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD.....	223
AMBIENTE DE CONTROL.....	226
Integridad y valores éticos.....	226
Competencia profesional.....	230
Estructura organizativa.....	234
Autoridad y responsabilidad y relaciones de jerarquía.....	237
Políticas y prácticas del recurso humano.....	240
EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	245
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	250

SUPERVISIÓN O MONITOREO.....255
FORMULARIOS DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.....258

ACTIVO FIJO.

Descripción general:

- Son todos los bienes tangibles propiedad de la Municipalidad adquiridos para ser utilizados en el transcurso normal de las operaciones en beneficio de la entidad.

Objetivo:

- Establecer el procedimiento para el registro, depreciación, operaciones y descargo de activos fijos.

Marco legal y normativo.

- Artículo 22 de las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- Normas de Control Interno específicas de la Alcaldía Municipal de San Sebastián, Departamento de San Vicente.
- Código Municipal, Título XI capítulo único, artículos 138-155.

Normas:

- Los bienes propiedad de la Municipalidad se destinarán exclusivamente para el cumplimiento de los fines que motivaron su adquisición y cualquier uso o destino contrario dará lugar a la aplicación de sanciones que a efecto determine el Concejo Municipal.
- Los documentos que amparan la propiedad de los bienes inmuebles, deben estar debidamente custodiados por persona independiente de los que autorizan y aprueban las adquisiciones.
- La responsabilidad en la administración de los activos fijos corresponderá: a la Alcaldesa y Concejo Municipal, la custodia y preservación general de los activos fijos; a las Jefaturas de unidad y departamento, la custodia directa de su existencia física y la supervisión de su uso; a los empleados, su apropiado manejo y preservación; al

Departamento de Contabilidad, la identificación, registro, contabilización y control detallado de los mismos; y a la Auditoría Interna la verificación física y contable.

- La Alcaldesa designará un responsable para la administración, uso y custodia del activo fijo de la Municipalidad.
- El responsable de activos fijos debe realizar por lo menos una vez al año, una verificación física de los bienes muebles propiedad de la Municipalidad, para constatar su existencia física, ubicación y estado de funcionamiento; lo que servirá de base para actualizar los datos del inventario de activos fijos.
- Realizar de forma periódica constataciones de inventarios de activos fijos, por una persona independiente al responsable de su custodia y registro, en caso se determine inconsistencias efectuar las investigaciones y ajustes correspondientes.
- El registro de la depreciación de los activos fijos de la Municipalidad será responsabilidad del contador de la institución.

Registro de activo fijo en inventario.

Descripción general:

- Consiste en la incorporación del bien al inventario de activos fijos de la Municipalidad una vez adquiridos verificando que cuenten con la documentación que ampare su propiedad y posesión.

Objetivo:

- Establecer el procedimiento para el registro de activos fijos propiedad de la Municipalidad.

Marco legal y normativo.

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

- Normas de Control Interno específicas de la Alcaldía Municipal de San Sebastián, Departamento de San Vicente.

Normas:

- Los bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad, deberán estar documentados en escrituras públicas, que amparen su propiedad y/o posesión y estar debidamente inscritas en el registro correspondiente.
- El registro de las existencias de activos fijos deberá facilitar la codificación e identificación de su naturaleza, ubicación, fecha, costos de adquisición y depreciación o revalúo cuando aplique; con el propósito de contar con información que facilite la toma de decisiones para su reposición, utilización, reparación, mantenimiento y descargo.
- Todo bien mueble e inmueble deberá identificarse con un código cuya estructura será uniforme para todos los activos fijos de la Municipalidad. En el caso de los bienes muebles el código deberá estamparse en una parte visible e indicar como mínimo: la unidad de organización a la cual se encuentra asignado, la clase de activo, el tipo de bien de que se trate y el número correlativo dentro del mismo tipo de bien.
- El responsable del activo fijo elaborará constancia de recepción de bienes adquiridos por la Municipalidad, asegurándose que cumplan las características según orden de compra, en caso determine bienes dañados o defectuosos, se abstendrá de recibirlos hasta que se subsanen las deficiencias.

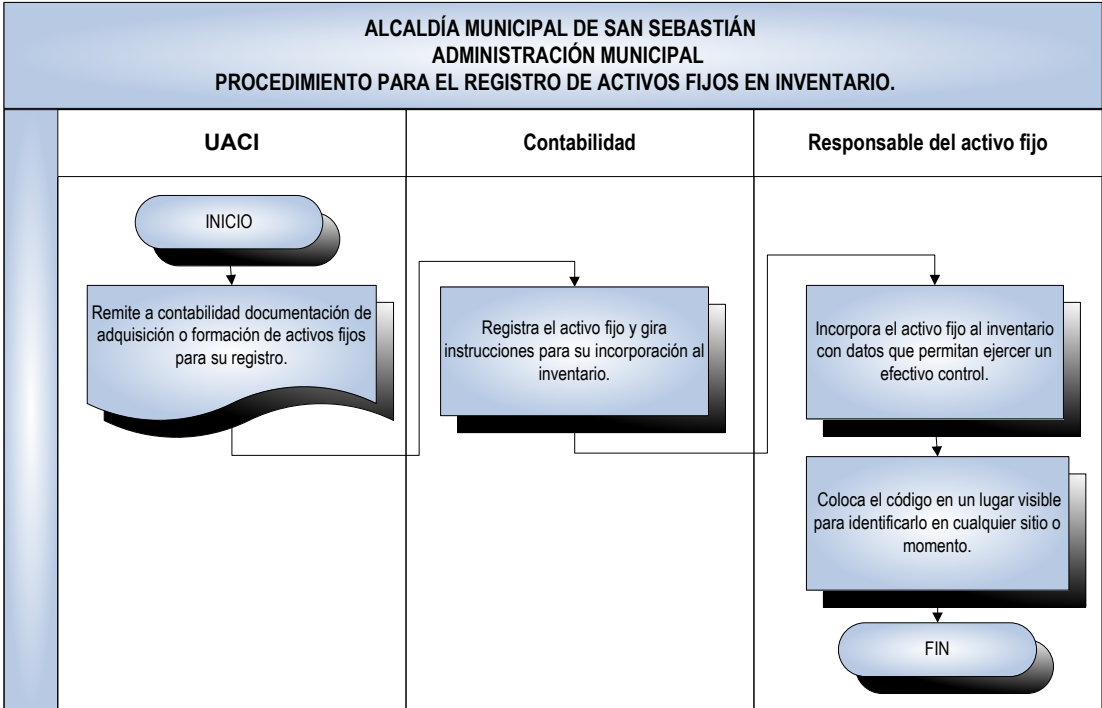


ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS EN INVENTARIO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	UACI	Remite al Departamento de Contabilidad la documentación que ampara la compra de mobiliario y equipo, construcción y/o compra de instalaciones u otros bienes inmuebles de la Municipalidad, a efecto de que sean registradas las operaciones.
2	Contabilidad	Registra contablemente la compra o formación de un bien, lo incorpora al control auxiliar de activos fijos (inventario) como parte de los activos fijos de la Municipalidad. Inicialmente lo clasifica de acuerdo a su naturaleza y le asigna un código de identificación.
3	Responsable del activo fijo	Incorpora el activo fijo al registro auxiliar con los datos contenidos en los formularios 01, 02 ó 03, con el fin de disponer de la información que le permita ejercer un control efectivo.
4	Responsable del activo fijo	Coloca el código asignado en un lugar visible del bien mueble, para poder identificarlo en cualquier sitio en que se encuentre, así como al momento de hacer un levantamiento físico. Notas: El control auxiliar de activos fijos se complementará con un control de mantenimiento preventivo y correctivo que se proporcione a los bienes muebles, incorporado en los formatos 01 y 02; el cual, servirá de base para controlar el costo de mantenimiento y determinar en que momento se vuelve excesivo, que amerite una sustitución. Cualquier cambio deberá ser informado al responsable del inventario para que se registren los cambios y se mantenga actualizado.



Operaciones con activos fijos.

Descripción general:

- Están referidas a cambios, traslados, préstamos y reparaciones de los mismos. En cualquiera de los casos, la unidad respectiva preparará solicitud y enviará al Alcalde o persona designada para su autorización.

Objetivo:

- Establecer el procedimiento para las operaciones con activos fijos propiedad de la Municipalidad.

Marco legal y normativo:

- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- Normas de Control Interno específicas de la Alcaldía Municipal de San Sebastián, departamento de San Vicente.

Normas:

- Los traslados o reasignaciones de mobiliario y equipo entre unidades o personas serán autorizados por el Alcalde Municipal, o en su caso, por la persona que él designe.
- Todo movimiento de activo fijo deberá comunicarse previamente a la unidad o al responsable del activo fijo para su correspondiente trámite y registro.



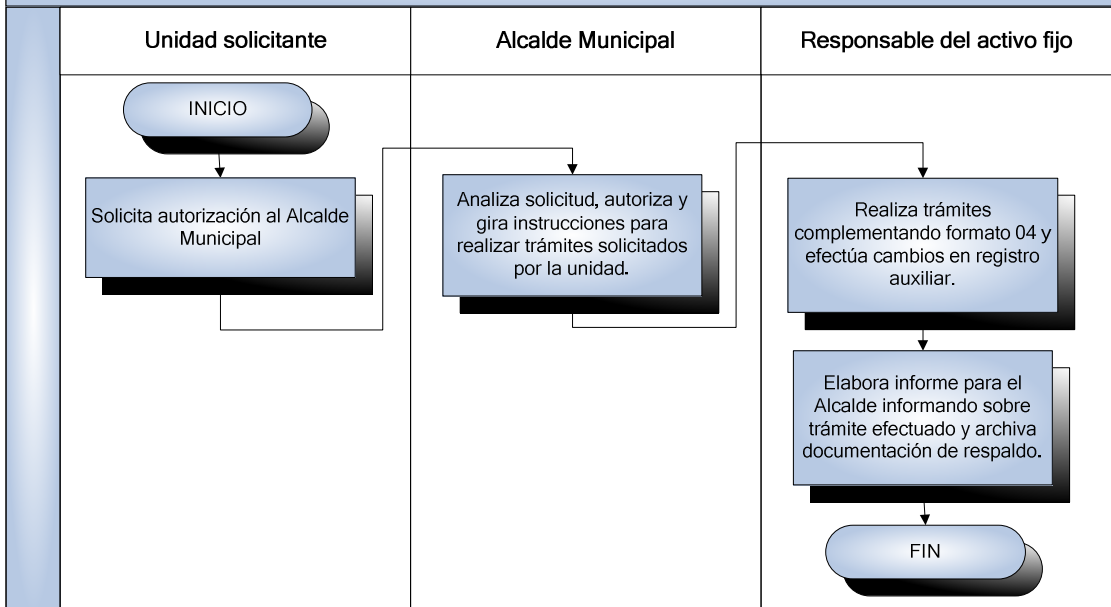
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



PROCEDIMIENTO PARA OPERACIONES CON ACTIVOS FIJOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Unidad solicitante	Prepara solicitud y envía a Alcalde Municipal para autorización de cambio, traslado y préstamos de activos fijos.
2	Alcalde Municipal	Revisa solicitud, autoriza operación solicitada, y gira instrucciones a la Unidad o persona encargada del inventario para que se efectúen los trámites correspondientes.
3	Responsable de activo fijo	Analiza solicitud, obtiene fichas de registro del activo e inicia trámites complementando formulario 04. En el caso de traslados entre unidades verifica que se realice el movimiento y efectúa los cambios en el registro auxiliar, así como en el código asignado.
4	Responsable del activo fijo	Realiza trámites y elabora informe comunicando al Alcalde o funcionario designado, la finalización del trámite. Archiva la documentación de respaldo de la operación efectuada. Nota: en el caso de los descargos o ventas de activos fijos, seguirá los pasos establecidos en el procedimiento de retiro y descargo de activos fijos del inventario, preparando la documentación para el descargo contable respectivo.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO PARA OPERACIONES CON ACTIVOS FIJOS.**



Baja o descargo de bienes del activo fijo

Descripción general:

- Consiste en retirar todos aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados debido a: obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento o reparación onerosa, reposición, venta y robo.

Objetivo:

- Establecer el procedimiento a seguir para el descargo de bienes del activo fijo del inventario.


Marco legal y normativo.

- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- Normas de Control Interno específicas de la Alcaldía Municipal de San Sebastián, departamento de San Vicente.

Normas:

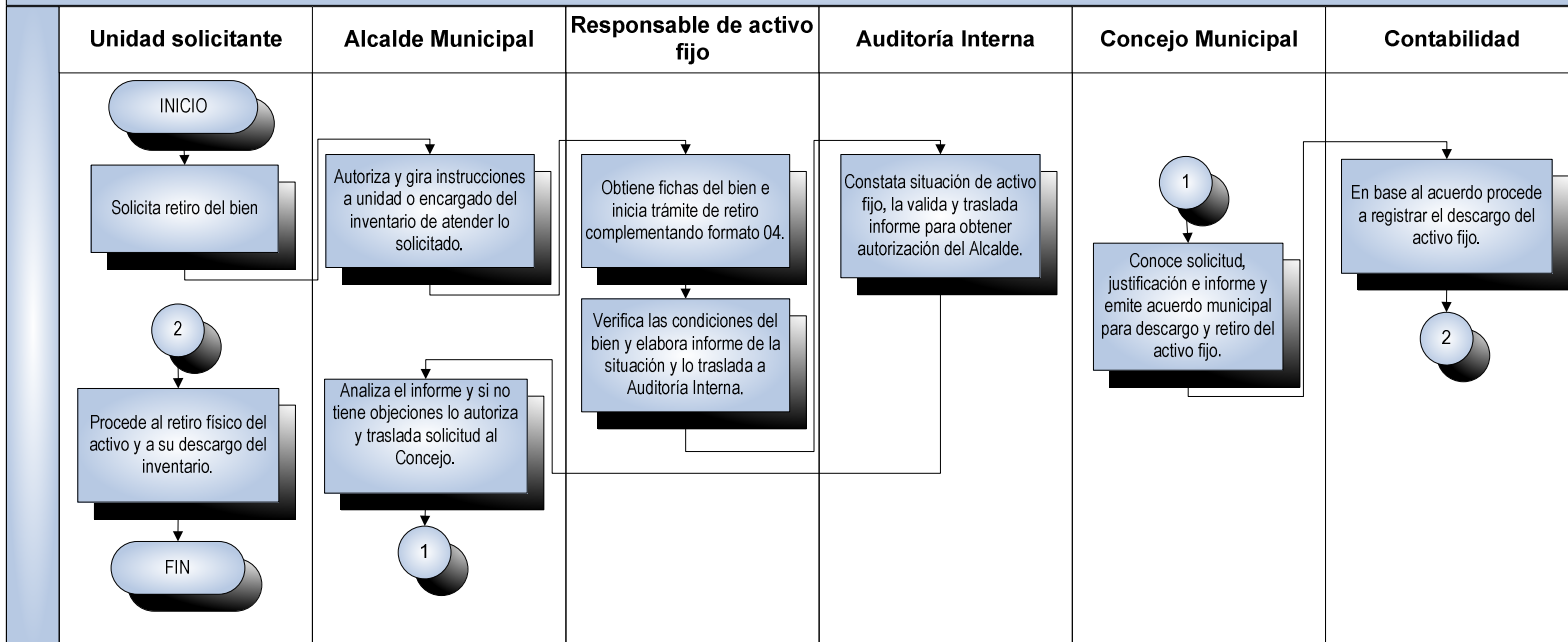
- Los bienes muebles que debido al tiempo, el uso u otras causas se consideren inservibles y no se encuentren en condiciones de prestar servicio, se procederá a su retiro físico y descargo del inventario de activos fijos, así como de los registros contables. El descargo también procederá para aquellos bienes que demanden reparaciones frecuentes cuyo costo a la fecha resulte oneroso.
- Ningún bien podrá ser retirado físicamente y descargado del inventario de activos fijos, aunque se encuentre inservible, si no se cuenta con el acuerdo municipal respectivo de descargo. El retiro físico procederá hasta que se haya efectuado el descargo del inventario y de la contabilidad.

- El jefe de cada unidad será responsable de reportar daños, desperfectos, o anomalías que se observen con respecto al activo fijo. Asimismo, deberá justificar y solicitar los descargos de los bienes que se encuentren obsoletos, inservibles, perdidos o robados, siguiendo los procedimientos administrativos y legales establecidos.
- Los bienes dados de baja o descargados podrán subastarse, donarse, permutarse, destruirse o someterse a cualquier acción que disponga la entidad, con apego a la ley y deberán estar debidamente documentadas.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 		
PROCEDIMIENTO PARA BAJA Y DESCARGO DE ACTIVOS FIJOS.		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Unidad solicitante	Solicita al Alcalde o funcionario designado el retiro de un determinado bien mueble por inservible, obsoleto o presentar problemas reiterados de mal funcionamiento.
2	Alcalde Municipal	Analiza solicitud de retiro del bien con problemas y autoriza atender lo solicitado por la unidad.
3	Responsable de activo fijo	Analiza solicitud obtiene fichas de registro del activo reportado (formularios 01, 02 ó 03), que incluye datos específicos del activo fijo y del control de su mantenimiento. Inicia trámites complementando el formulario 04.
4	Responsable de activo fijo	Verifica las condiciones del activo fijo reportado para constatar que procede el trámite de retiro. Realizada la verificación elabora informe confirmando las condiciones del bien y lo traslada a la unidad de Auditoría Interna para su validación.
5	Auditoría Interna	Procede a validar lo reportado por el responsable del inventario de activos fijos, y una vez confirmada la situación, avala lo actuado. Traslada informe al Alcalde Municipal para autorización y emisión del acuerdo del Concejo Municipal.
6	Alcalde Municipal.	Recibe y analiza el informe del trámite de retiro realizado, y lo autoriza. Incluye solicitud e informe en la agenda de reunión del Concejo Municipal, para que sea conocido y aprobado el descargo y retiro del activo fijo.

7	Concejo Municipal.	Conoce de solicitud e informe de las condiciones del bien, y después de analizar el caso, aprueba descargo del inventario de activos fijos y de la contabilidad, así como su retiro, para lo que emite el acuerdo municipal respectivo.
8	Contabilidad	Procede con base en el acuerdo del Concejo Municipal al descargo contable del activo fijo, liquidando su valor de adquisición contra la depreciación acumulada, el valor en libros del activo y la pérdida en caso lo hubiera.
9	Responsable del activo fijo	<p>Procede con base en el acuerdo municipal al retiro físico del activo fijo de la unidad solicitante, dando el destino decidido por el Concejo, e igualmente, descarga el activo fijo del inventario.</p> <p>Notas: El acuerdo municipal, además de aprobar el descargo y retiro del activo fijo, deberá indicar el destino del mismo, es decir, si el bien será destruido, utilizado para repuestos, donado, vendido como chatarra, etc, a efecto de no dejar la decisión a discreción de la administración municipal (si es el caso del procedimiento descrito)</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de pérdida de activos se deberá realizar las investigaciones para deducir responsabilidades. - Si el descargo es por robo se deberá dar aviso a la autoridad policial para la investigación y levantamiento del acta respectiva para que en base a ella efectuar el descargo. - Cumplido lo establecido en el paso anterior, se deberá continuar con lo descrito en los pasos 6, 7, 8 y 9 de este procedimiento con la diferencia que se registrará una pérdida. - En el caso de venta de activos, al registrar la operación, se deberá determinar si hubo ganancia o pérdida. Habrá ganancia siempre que el precio de venta sea mayor que el valor en libros; de lo contrario habrá una pérdida. - En el caso de venta también se deberá seguir los pasos del 6 al 9 descritos en este procedimiento.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO PARA BAJA Y DESCARGO DE ACTIVOS FIJOS.**



MERCADO MUNICIPAL.

Descripción general:

- Es toda edificación o espacio físico, con construcción o sin ella, incluyendo calles, avenidas, pasajes y aceras, que la administración municipal designe para el ejercicio de actividades económicas lícitas de cualquier naturaleza que éstas sean.

Objetivo:

- Establecer el procedimiento para la asignación de puestos y cobro de tributos en el mercado municipal.

Marco legal y normativo:

- Ordenanza para la organización y funcionamiento del mercado municipal de San Sebastián, departamento de San Vicente.
- Reglamento de la Ordenanza para la organización y funcionamiento del mercado municipal de San Sebastián, departamento de San Vicente.

Normas:

- La dirección y administración de los mercados del municipio de San Sebastián estará a cargo de una comisión de administración de mercados integrada por el Alcalde quien la presidirá, el Síndico Municipal y dos Concejales designados por el Concejo Municipal.
- Los miembros de la comisión durarán en sus funciones por un período de un año, pudiendo ser reelectos, a excepción del Alcalde Municipal que ejercerá el cargo en forma permanente.
- La comisión se reunirá en forma ordinaria por lo menos dos veces al mes, y extraordinariamente las veces que fuere convocada por el Presidente de la misma o por dos o más de sus miembros, especificando el motivo de la sesión.
- La administración operativa de los mercados estará a cargo de un administrador de mercados nombrado por el Concejo Municipal.

- Los mercados contarán con los recursos necesarios para su funcionamiento a través de un presupuesto anual aprobado por el Concejo Municipal el que se elaborará en igual forma que el presupuesto de la administración municipal y se registrará y controlará en forma separada aún cuando forme parte de este último.
- El presupuesto anual comprenderá la estimación de ingresos y egresos de cada mercado y en forma consolidada y se presentará a estudio y aprobación antes del veinte de noviembre de cada año.

Adjudicación de puestos fijos en el mercado municipal

Descripción general:

- Consiste en la suscripción del contrato y entrega de la credencial al arrendatario del puesto fijo en el mercado municipal que le tribuye los derechos sobre el puesto durante la vigencia del contrato.

Objetivo:

- Establecer el procedimiento relacionado con la asignación de puestos fijos en el mercado municipal.



Marco legal y normativo:

- Ordenanza para la organización y funcionamiento del mercado municipal de San Sebastián, departamento de San Vicente.
- Reglamento de la Ordenanza para la organización y funcionamiento del mercado municipal de San Sebastián, departamento de San Vicente.

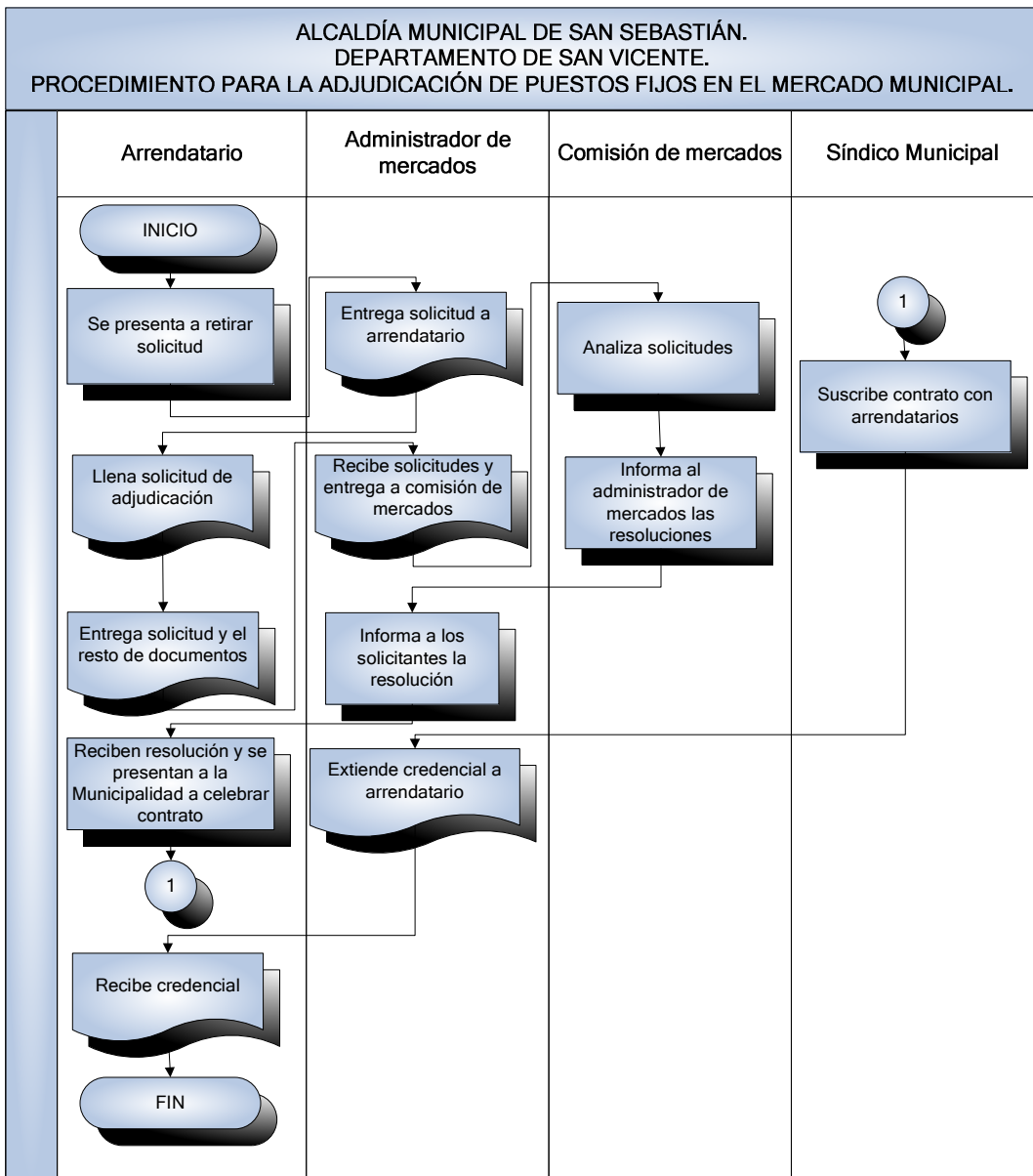
Normas:

- Los puestos o locales del mercado municipal serán adjudicados a las personas que presenten la documentación completa.

- Ninguna persona podrá ser arrendataria de más de un puesto o local en el mismo mercado, salvo casos especiales que quedarán a juicio de la comisión.
- Ninguna persona podrá hacer uso de un puesto, local o espacio físico si no cuenta con la credencial correspondiente.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 		
PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DE PUESTOS FIJOS EN EL MERCADO MUNICIPAL.		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Arrendatario	Se presenta a retirar la solicitud de adjudicación del puesto.
2	Administrador de mercado	Entrega la solicitud a arrendatario.
3	Arrendatario	Llena solicitud de adjudicación.
4	Arrendatario	Entrega solicitud con los respectivos exámenes médicos, DUI, vialidad, y solvencia municipal, al administrador de mercado.
5	Administrador del mercado	Recibe solicitud de posibles arrendatarios, y entrega a la comisión a más tardar el día siguiente.
6	Comisión de mercados	Analiza y resolverá las solicitudes por orden de llegada tomando en cuenta la existencia de puestos o espacios físicos en un plazo no mayor de 15 días contados desde la fecha de presentación de la solicitud.
7	Comisión de mercados	Informa al administrador de mercados las resoluciones
8	Administrador del mercado	Informa a los solicitantes la resolución respectiva
9	Arrendatario	Recibe la resolución y se presenta a la Alcaldía para celebrar el contrato de arrendamiento.
10	Sindico Municipal	Suscribe el contrato de arrendamiento en representación de la administración Municipal en presencia de la persona beneficiada con la adjudicación.
11	Administrador de mercado	Extiende credencial que acredite al arrendatario como titular del puesto.
12	Arrendatario	Recibe credencial de arrendatario para mostrar cuando sea exigida por los inspectores sanitarios o persona autorizada por la administración.

		<p>Notas: El propietario no podrá vender, ceder, subarrendar o dar en garantía el puesto, local o espacio físico a ninguna persona natural o jurídica.</p> <p>El arrendatario perderá transitoriamente el derecho sobre el puesto, local o espacio físico adjudicado, al no renovar el contrato en un plazo no mayor de 30 días, después de finalizado el contrato.</p>
--	--	--



Cobro de tributos en el mercado municipal

Descripción general:

- Consiste en la aplicación de la ordenanza municipal y su respectivo reglamento para la obtención de ingresos por parte de la Municipalidad de los arrendatarios de los puestos fijos en el mercado municipal.

Objetivo:

- Establecer el procedimiento relacionado con el cobro de tributos en el mercado municipal.



Marco legal y normativo:

- Ordenanza para la organización y funcionamiento del mercado municipal de San Sebastián, departamento de San Vicente.
- Reglamento de la Ordenanza para la organización y funcionamiento del mercado municipal de San Sebastián, departamento de San Vicente.
- Artículo 130 de la Ley General Tributaria Municipal.

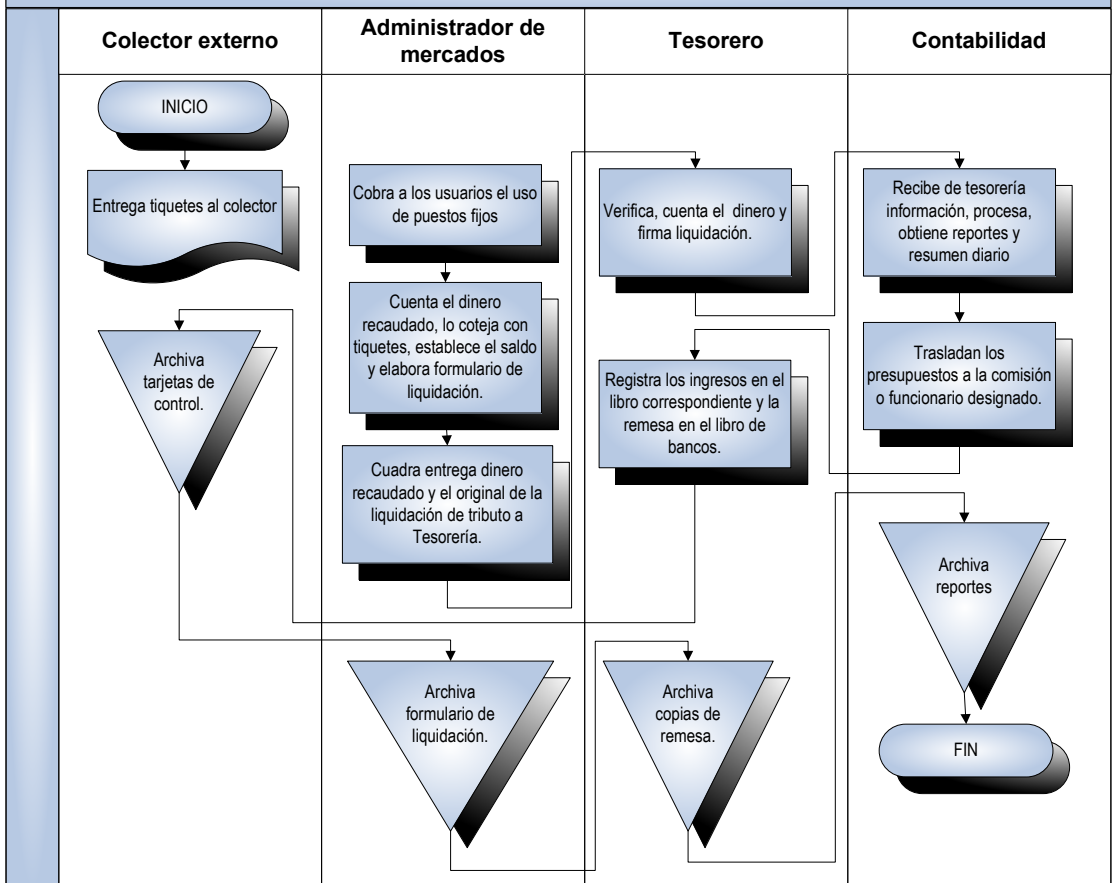
Normas:

- El pago de los tributos en el mercado por los puestos fijos se regirá por la ordenanza de tarifas aplicables a los servicios de mercado.
- El administrador de mercados llevará el control de los pagos que efectúen los arrendatarios y del estado de su cuenta corriente.
- Se prohíbe al colector externo retener total o parcialmente el valor de los ingresos percibidos durante cada día.
- El administrador de mercados llevará el control diario de los ingresos percibidos por el colector externo y sobre las especies valoradas utilizadas.
- El Tesorero será el responsable de la entrega de especies utilizadas para el cobro de tributos en el mercado municipal al administrador.

- El pago de energía eléctrica y agua por parte del arrendatario será adicional al pago por el arrendamiento.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 		
PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE TRIBUTOS EN EL MERCADO MUNICIPAL		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Administrador de mercados	Revisa y entrega diariamente al colector externo los tiquetes de puestos fijos en el mercado en original y copia (formulario 05) uno para el control de la administración y otro para el propietario del puesto.
2	Colector externo	Cobra a los usuarios el uso de puestos fijos en el mercado entregando a los contribuyentes tiquetes por el valor del tributo cobrado.
3	Colector externo	Cuenta el dinero recaudado al final de día, lo coteja con la cantidad de tiquetes entregados, establece el saldo, elabora formulario de liquidación de tributos (formulario 08) en original y copia.
4	Colector externo	Cuadra el valor por los tiquetes utilizados y entrega diariamente el dinero recaudado y el original de la liquidación de tributo a Tesorería.
5	Tesorero	Verifica la cantidad de tiquetes utilizados, cuenta el dinero recaudado, firma formulario de liquidación de tributos.
6	Contabilidad	Recibe a diario de tesorería información para cargar la base de datos, procesa y obtiene el reporte de ingresos y resumen diario mensual.
7	Tesorero	Registra las operaciones basadas en la concentración diaria de ingresos y registra en libro de banco la remesa al final del día por los ingresos obtenidos.
8	Administrador de mercados	Archiva tarjetas de control de pago de puestos fijos de mercado.
9	Colector externo	Archiva formulario de liquidación de tributos.
10	Tesorero	Archiva diariamente copias de remesa.
11	Contabilidad	Archiva los reportes mensuales.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE TRIBUTOS EN EL MERCADO MUNICIPAL.**



ENDEUDAMIENTO PÚBLICO MUNICIPAL.

Descripción general:

- Consiste en los ingresos que obtiene la Municipalidad por medio de la contratación de créditos con instituciones nacionales o extranjeras cuyos vencimientos sean mayores de un año.

Objetivos:

- Establecer el procedimiento para el endeudamiento público municipal.

Marco legal y normativo:

- Artículo 63, numeral 10 del Código Municipal.
- Artículo 67 del Código Municipal.
- Ley reguladora del endeudamiento público municipal.
- Artículo 3 y 4 literal III b) de la Ley orgánica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM)
- Instructivo N° DGCG-03/2008, normas administrativas para la categorización, certificación y control de la deuda pública municipal.

Normas:

- No se podrán llevar a cabo actos administrativos que comprometan el crédito público sin previa autorización escrita del Concejo Municipal.
- El Concejo Municipal es el responsable de fijarse montos máximos y mínimos de endeudamiento público dentro de los que ejercerán su competencia.
- Los compromisos y obligaciones deberán sujetarse a las disposiciones presupuestarias establecidas por el Concejo.

Contratación del endeudamiento público municipal

Descripción general:

- Es el procedimiento por el que la Municipalidad realiza las gestiones correspondientes y firma el contrato respectivo para la obtención de préstamos de instituciones nacionales o extranjeras.

Objetivo:

- Establecer el procedimiento para la contratación del endeudamiento público municipal.



Marco legal y normativo:

- Artículo 63, numeral 10 del Código Municipal.
- Artículo 67 del Código Municipal.
- Ley reguladora del endeudamiento público municipal.
- Artículo 3 y 4 literal III b) de la Ley orgánica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM)
- Instructivo N° DGCG-03/2008, normas administrativas para la categorización, certificación y control de la deuda pública municipal.

Normas:

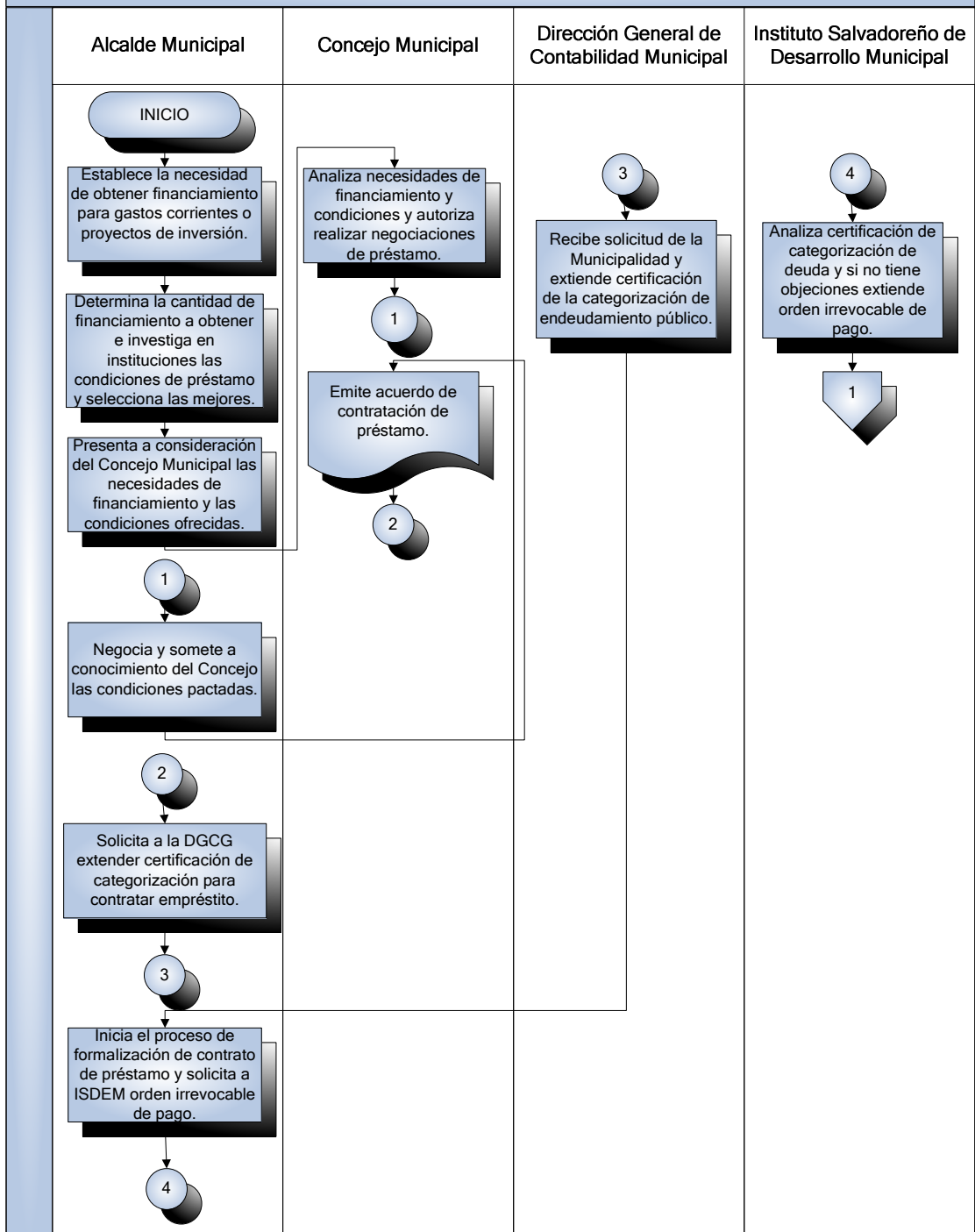
- El límite de endeudamiento público municipal estará determinado por la relación establecida en la Ley reguladora del endeudamiento público municipal.
- Toda gestión de deuda pública municipal que la Municipalidad realice deberá ir acompañada de la categorización emitida por el Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en base a los parámetros establecidos en la misma ley.
- La contratación de préstamos con instituciones nacionales o extranjeras que no requieran aval del estado, requerirán de la aprobación del Concejo Municipal con el voto de las tres cuartas partes de sus miembros.

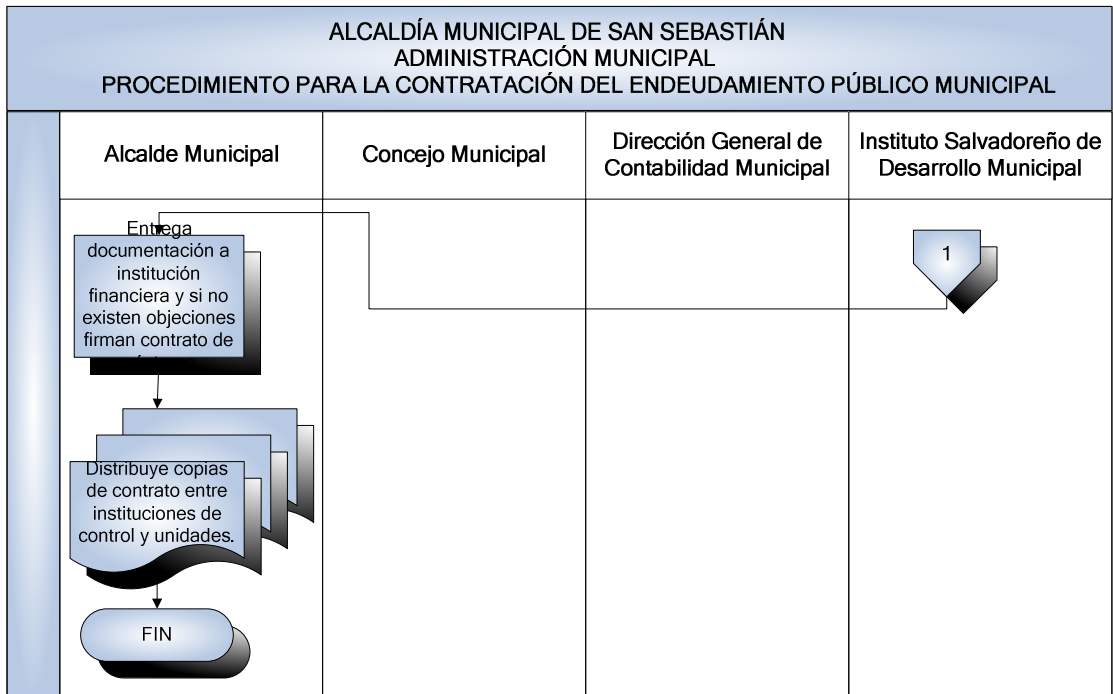
- La contratación de préstamos con instituciones financieras extranjeras con aval del estado, además requerirán la autorización y aprobación de la Asamblea Legislativa.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 		
PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO MUNICIPAL		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Alcalde Municipal	Establece la necesidad de obtener financiamiento de instituciones financieras para cubrir deficiencias de ingresos corrientes o para el desarrollo de obras y proyectos que sobrepasan su capacidad financiera para ejecutarlos con fondos ordinarios (ingresos propios o FODES del ejercicio)
2	Alcalde Municipal	Determina la cantidad de financiamiento requerido y realiza investigaciones en instituciones financieras sobre condiciones de préstamos (requisitos, plazos y tasas de interés); efectúa análisis comparativo y selecciona las mejores opciones.
3	Alcalde Municipal	Presenta a consideración del Concejo Municipal las necesidades de financiamiento y las condiciones ofrecidas por las instituciones financieras.
4	Concejo Municipal.	Analiza condiciones de financiamiento y autoriza al Alcalde realizar negociaciones para obtener el financiamiento con la institución que ofrezca las mejores condiciones para la Municipalidad.
5	Alcalde Municipal	Negocia financiamiento y somete a conocimiento del Concejo las condiciones pactadas.
6	Concejo Municipal.	Emite acuerdo municipal autorizando que se suscriba el contrato de préstamo respectivo.
7	Alcalde Municipal.	Solicita al Ministerio de Hacienda por medio de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG) extienda certificación de la categorización de la Municipalidad en la que conste su capacidad para contraer endeudamiento público.
8	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Recibe solicitud de la Municipalidad, analiza situación financiera de conformidad a los parámetros establecidos en la Ley reguladora de endeudamiento público municipal y dentro del plazo establecido extiende certificación de categorización y entrega a la Municipalidad.
9	Alcalde Municipal.	Inicia proceso de formalización de contrato de préstamo con

10	ISDEM	<p>institución financiera seleccionada y solicita al ISDEM extender orden irrevocable de pago a favor de entidad financiera para garantizar el pago del préstamo con recursos del FODES.</p> <p>Recibe solicitud de la Municipalidad, analiza certificación de la categorización de endeudamiento expedida por la DGCG y si no existen objeciones, extiende orden irrevocable de pago a favor de institución bancaria respectiva y entrega a la Municipalidad.</p>
11	Alcalde Municipal	<p>Entrega documentación (de la Municipalidad, certificación de endeudamiento, orden irrevocable de pago, otras) a institución financiera y si no existen objeciones de ambas partes, firman contrato de préstamo.</p>
12	Alcalde Municipal	<p>Distribuye copias de contrato entre instituciones de control (DGCG e ISDEM), Departamentos de Contabilidad y Tesorería para los efectos que convenga.</p>

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL ENDEUDAMIENTO PÚBLICO MUNICIPAL**





Registro y control del endeudamiento público municipal

Descripción general:

- Consiste en registrar oportunamente la obtención de pagos de los préstamos adquiridos por la Municipalidad y el uso de los controles correspondientes para un mejor manejo de los fondos obtenidos mediante los préstamos.

Objetivos:

- Establecer el procedimiento para el registro y control del endeudamiento público municipal.



Marco legal y normativo:

- Artículo 63, numeral 10 del Código Municipal.
- Artículo 67 del Código Municipal.
- Ley reguladora del endeudamiento público municipal.
- Artículo 3 y 4 literal III b) de la Ley orgánica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM)
- Instructivo N° DGCG-03/2008, normas administrativas para la categorización, certificación y control de la deuda pública municipal.

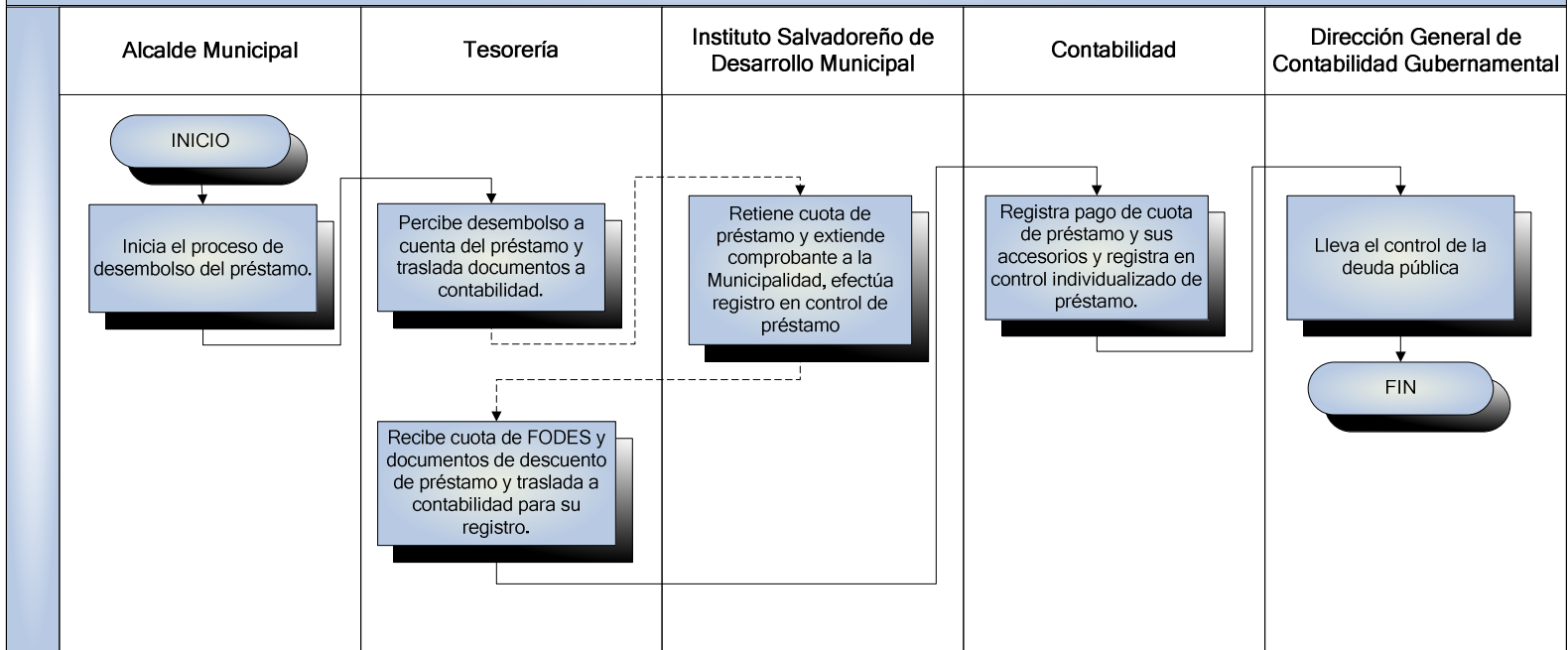
Normas:

- La deuda pública municipal se destinará exclusivamente para financiar obras que permitan obtener ingresos a la Municipalidad, para invertirse en infraestructura social o económica contemplada en los planes de desarrollo municipal o para operaciones de reestructuración de sus pasivos.
- Deben establecerse registros detallados que permitan el control y la clasificación de las obligaciones.
- Debe elaborarse un informe de obligaciones por antigüedad de saldos a fin de que puedan ser cancelados antes de su vencimiento o en forma oportuna.

- La Municipalidad debe presentar la información de los créditos contratados a mas tardar cinco días hábiles después de realizada la operación.
- Ningún miembro del Concejo Municipal debe ejercer las funciones de registro y control de las obligaciones.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 		
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL ENDEUDAMIENTO PÚBLICO		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Alcalde Municipal	Inicia el proceso de desembolso de los recursos del préstamo
2	Tesorería	Percibe desembolso a cuenta del préstamo y traslada documentos a contabilidad.
3	ISDEM	En la fecha establecida para el pago, el ISDEM, con base en la orden irrevocable de pago, retiene de los fondos FODES de la Municipalidad el importe de las cuotas a pagar y sus accesorios, para lo cual extiende los comprobantes respectivos, efectuando registros en control de préstamos de la institución.
4	Tesorería	En la fecha de entrega de los fondos FODES de parte del ISDEM, la tesorería recibe la cuota FODES más la documentación de retención de cuota del préstamo a pagar a la institución financiera, así como de otras contribuciones, traslada documentación al Departamento de Contabilidad.
5	Contabilidad	Registra el pago efectuado a cuenta del préstamo en la contabilidad y el presupuesto en forma complementaria efectúa registros en control individualizado de préstamos de la Municipalidad.
6	DGCG	Lleva el control general de la deuda pública de la Municipalidad, a través de los informes contables mensuales de la Municipalidad

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL ENDEUDAMIENTO PÚBLICO.



DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE.

Descripción general:

- Consiste en la distribución de combustible usado en los vehículos de la Municipalidad destinados a misiones oficiales a los que funcionarios y empleados de la institución son enviados.

Objetivos:

- Establecer el procedimiento para la distribución de combustible para los vehículos propiedad de la Municipalidad.

Marco legal y normativo.

- Reglamento para controlar la distribución de combustible en las entidades y organismos del sector público.

Normas:

- La Municipalidad deberá llevar un efectivo control que permita comprobar la distribución adecuada de combustible en la institución.
- El Auditor Interno será el responsable de verificar que el control de distribución de combustible que lleve la Municipalidad contenga la información establecida en el reglamento respectivo.
- Si un funcionario o empleado utiliza su vehículo particular para fines del servicio y por esta razón se le costeen los gastos de combustible con fondos del presupuesto institucional, deberá comprobar para efectos de la auditoría de la Corte de Cuentas que su vehículo particular es o fue utilizado efectivamente para el servicio público, lo que se hará mediante el documento donde se ordena la misión oficial.
- El reconocimiento de los gastos de combustible estará acorde al valor real del mismo, considerando la distancia recorrida.



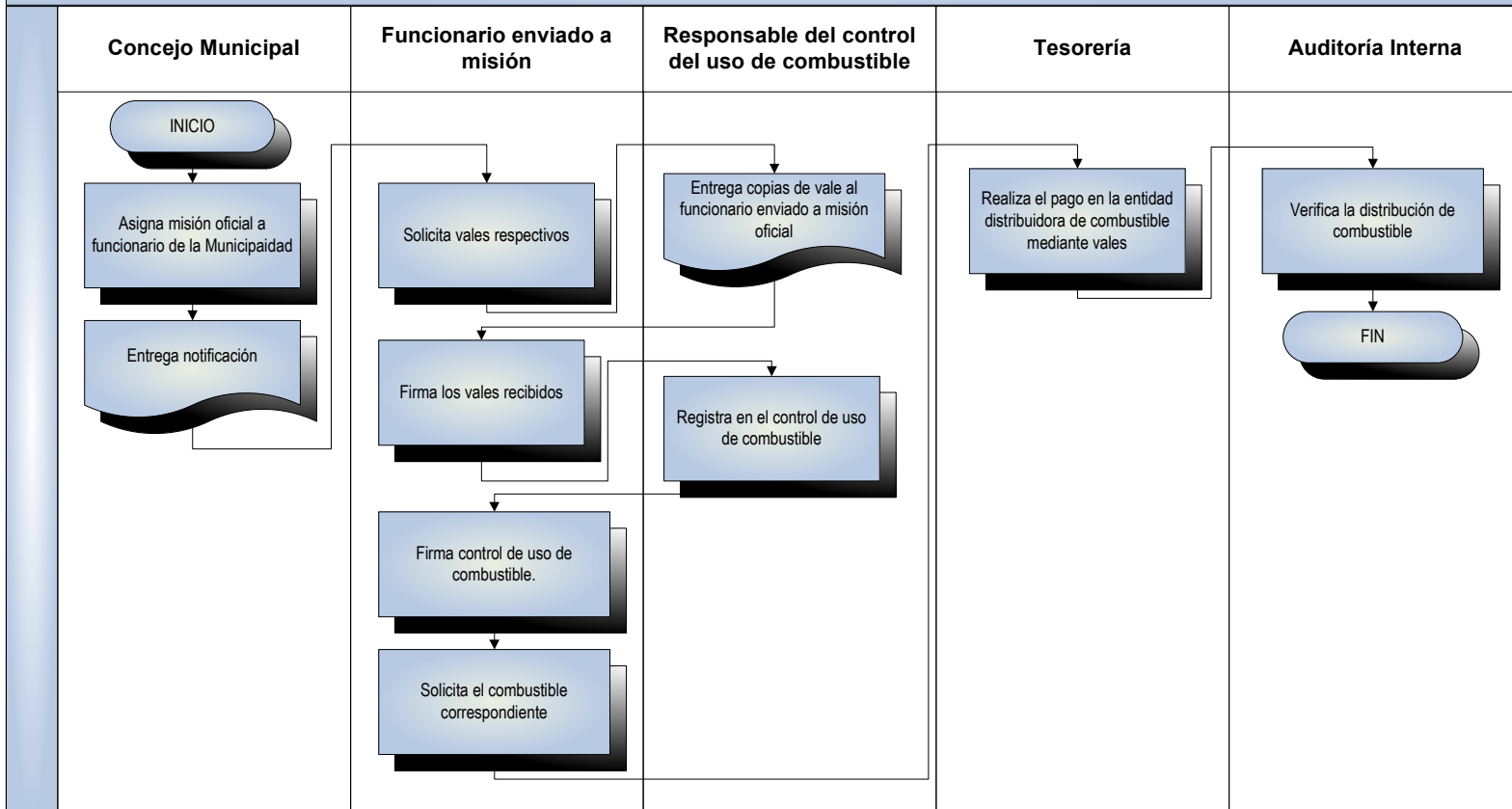
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Concejo Municipal	Asigna a un funcionario o empleado para que asista a una misión oficial de la Municipalidad.
2	Concejo Municipal	Entrega al funcionario asignado notificación para que solicite los vales al responsable del control del uso de combustible en la Municipalidad.
3	Funcionario enviado a misión	Solicita al responsable del control del uso de combustible los vales respectivos.
4	Responsable del control del uso de combustible.	Entrega copia de los vales al funcionario enviado a la misión oficial de la Municipalidad.
5	Funcionario enviado a misión	Firma los vales recibidos
6	Responsable del control del uso de combustible.	Registra en el control de distribución de combustible número de placa del vehículo en el que se usará el combustible, nombre de la persona que recibe los vales, misión para la que usará el combustible, numeración correlativa de los vales entregados, fecha en que será utilizado el combustible.
7	Funcionario enviado a misión.	Firma control de distribución de combustible.
8	Funcionario enviado a misión.	Solicita el combustible correspondiente y realiza la misión asignada.
9	Tesorería	Realiza el pago en la entidad distribuidora de combustible mediante vales en poder del responsable del control del uso de combustible.
10	Auditoría Interna	Verifica el control de distribución de combustible.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE.**



PRESUPUESTO MUNICIPAL.

Descripción general:

- Es el instrumento con el que se proyectan los ingresos y se asignan recursos con la finalidad de cumplir con las funciones que debe realizar la Municipalidad.

Objetivos:

- Dar a conocer las disposiciones legales y normativas aplicables a la formulación, preparación y aprobación del presupuesto municipal, así como su ejecución, cierre y liquidación.
- Establecer los procedimientos relacionados con el presupuesto municipal.

Marco legal y normativo:

- Artículo 204, ordinal segundo y artículo 207 inciso quinto de la Constitución de la República de El Salvador.
- Artículo 72-85 del capítulo II, Título VI del Código Municipal.
- Guía N° DGCG-01/2008, Guía para la formulación del anteproyecto de presupuesto municipal por áreas de gestión, emitido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
- Manual de procesos para la ejecución presupuestaria.
- Disposiciones generales del presupuesto municipal vigente.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera del Estado en los apartados que le compete.

Normas:

- El presupuesto municipal comprenderá las disposiciones generales, el presupuesto de ingresos y el presupuesto de egresos, no obstante, el Concejo podrá incorporar los anexos que considere necesario.

- El presupuesto de ingresos contendrá la enumeración de los diversos ingresos municipales cuya recaudación se autorice, con la estimación prudencial de las cantidades que se presupone habrán de ingresar por cada ramo en el año económico que deba regir, así como cualesquiera otros recursos financieros permitidos por la ley.
- Se prohíbe la estimación de ingresos que no tengan base legal para su percepción cierta y efectiva.
- El presupuesto de egresos contendrá las partidas correspondientes para la atención de las funciones, actividades y servicios municipales, así como las que correspondan a inversiones y a aportes para fundaciones, empresas, sociedades, instituciones municipales autónomas y demás organismos de carácter municipal o intermunicipal.
- El monto del presupuesto de egresos no podrá exceder del total del presupuesto de ingresos.
- El presupuesto de egresos, podrá ser ampliado en el curso del ejercicio, con motivo de ingresos extraordinarios de cualquier naturaleza.
- El Concejo, no podrá acordar ningún gasto para el cual no exista previsión presupuestaria.

Formulación, preparación y aprobación del presupuesto municipal

Descripción general:

- Son fases esenciales del presupuesto municipal en las que se debe tomar en cuenta los principios de programación, equilibrio, racionalidad, universalidad, transparencia, flexibilidad y difusión para una adecuada ejecución de dicho instrumento.

Objetivo:

- Establecer los procedimientos para la formulación, preparación y aprobación del presupuesto municipal.

Marco legal y normativo:

- Artículo 204, ordinal segundo y artículo 207 inciso quinto de la Constitución de la República de El Salvador.

- Artículo 72-85 del capítulo II, Título VI del Código Municipal.
- Guía N° DGCG-01/2008, Guía para la formulación del anteproyecto de presupuesto municipal por áreas de gestión, emitido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
- Manual de procesos para la ejecución presupuestaria.
- Disposiciones generales del presupuesto municipal vigente.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera del Estado en los apartados que le compete.

Normas:

- El Alcalde elaborará el proyecto de presupuesto correspondiente al año inmediato siguiente oyendo la opinión de los Concejales, y jefes de las distintas dependencias, procurando conciliar sus observaciones y aspiraciones con los objetivos y metas propuestas. También podrá nombrar una comisión o responsable para su elaboración.
- El proyecto de ordenanza de presupuesto de ingresos y egresos deberá someterse a consideración del Concejo por lo menos tres meses antes de que se inicie el nuevo ejercicio fiscal.
- Si el primero de enero no estuviese en vigencia el presupuesto de ese año, se aplicará el del año anterior hasta que entre en vigencia el nuevo presupuesto, sin que pueda exceder de un mes después de iniciado el nuevo ejercicio fiscal.
- El presupuesto de ingresos y egresos deberá ser aprobado con iguales formalidades que las ordenanzas y con el voto de los dos tercios de los concejales.
- Para efectos del presupuesto, el ejercicio fiscal inicia el primero de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.
- Inmediatamente después de aprobado el presupuesto, el Concejo enviará un ejemplar a la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.



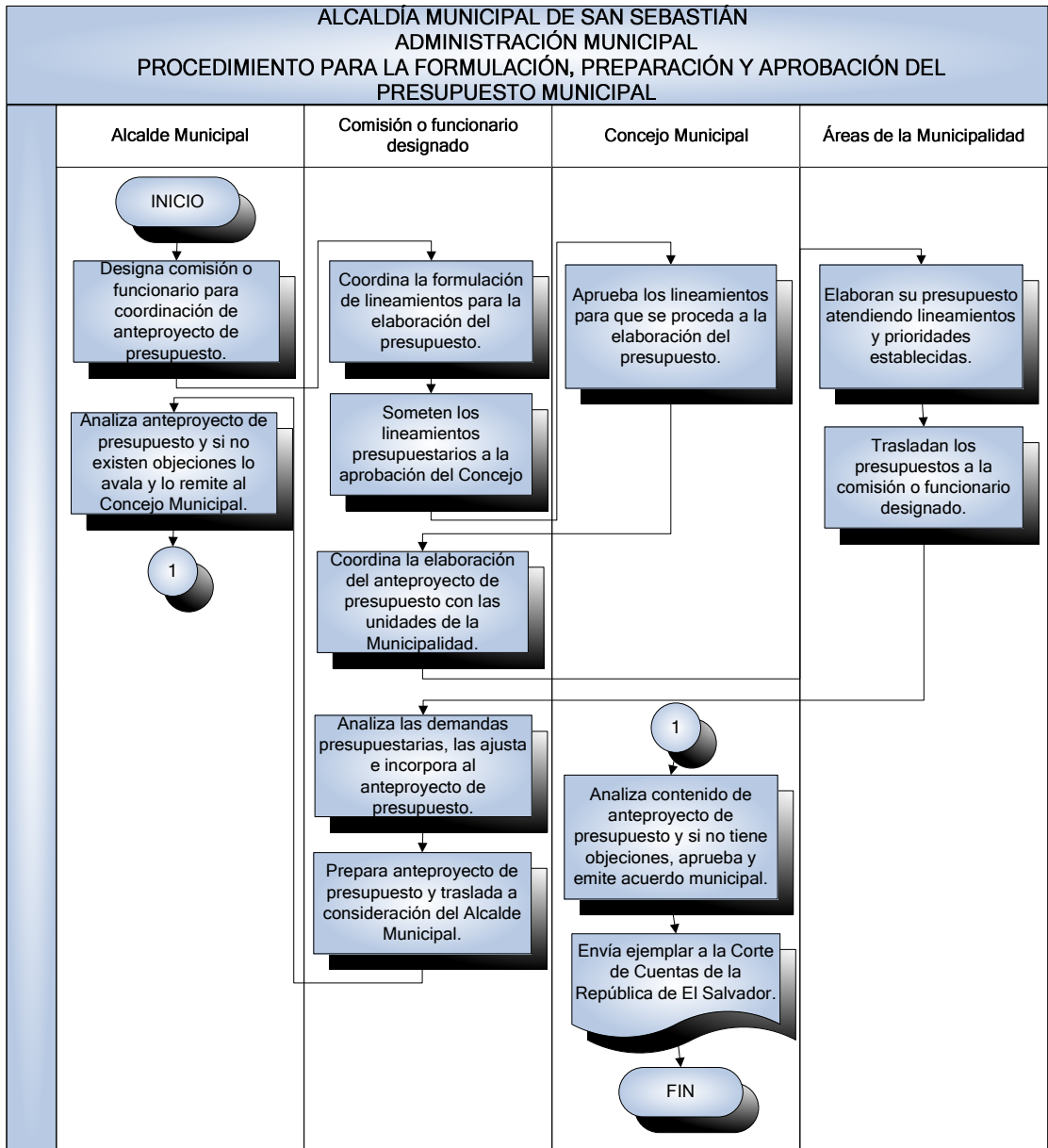
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, PREPARACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Alcalde Municipal	Designa una comisión o un funcionario (secretario, contador) responsable de coordinar la elaboración del presupuesto de la Municipalidad para el siguiente ejercicio; el que deberá ser presentado al Concejo antes que finalice el mes de septiembre del mismo año.
2	Comisión o funcionario designado	Formula con el personal clave de la Municipalidad basados en la guía DGCG-1/2008 los lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, tomando como base las prioridades definidas por el Concejo, el presupuesto vigente, los resultados de su ejecución hasta la fecha y las proyecciones de ingresos a percibir por la Municipalidad.
3	Comisión o funcionario designado	Someten los lineamientos presupuestarios para el siguiente ejercicio fiscal a la aprobación del Concejo.
4	Concejo Municipal	Aprueba los lineamientos para que se proceda a la elaboración del presupuesto.
5	Comisión o funcionario designado.	Procede con el apoyo de los jefes de las diferentes Unidades de la Municipalidad a elaborar el anteproyecto de presupuesto, en el marco de los lineamientos aprobados por el Concejo y utilizando la metodología del presupuesto por áreas de gestión.
6	Áreas de la Municipalidad.	Elaboran sus demandas presupuestarias tomando en cuenta la situación del presupuesto en ejecución, los lineamientos y las prioridades establecidas por el Concejo.
7	Áreas de la Municipalidad.	Trasladan los presupuestos a la comisión (o funcionario) para su revisión.
8	Comisión o funcionario designado.	Procede preliminarmente al análisis de las demandas presupuestarias de cada Unidad y las discute con el jefe responsable de su elaboración, de manera que se ajusten a los lineamientos presupuestarios. Una vez analizadas, estas son incorporadas al anteproyecto de presupuesto de la Municipalidad.
9	Comisión o funcionario designado.	Elabora anteproyecto de presupuesto para ser presentado, antes que finalice el mes de septiembre, a consideración del Alcalde Municipal.

10	Alcalde Municipal.	Analiza contenido y justificación del anteproyecto de presupuesto preparado por la comisión o funcionario designado; si no tiene objeciones lo avala. Si existen objeciones se le introducen los ajustes pertinentes y lo remite al Concejo Municipal, antes que finalice el mes de septiembre.
11	Concejo Municipal.	Analiza en los meses de octubre y noviembre el contenido del anteproyecto de presupuesto y justificaciones presentadas por el Alcalde. Si no tiene objeciones, lo aprueba y emite el acuerdo respectivo, con el voto de por lo menos los dos tercios de sus miembros.
12	Concejo Municipal	Envía ejemplar del presupuesto a la Corte de Cuentas de la República de El Salvador. Nota: La Municipalidad de San Sebastián por no ser de cabecera departamental no se publicará estrato del presupuesto en el diario oficial.



Ejecución general del presupuesto municipal

Descripción general:

- Es la obtención de los ingresos y la ejecución de los gastos previamente proyectados en el presupuesto municipal en la que se pueden ver tres momentos: crédito, compromiso y devengamiento.

Objetivos:

- Establecer los procedimientos para la ejecución del presupuesto municipal.

Marco legal y normativo:

- Artículo 204, ordinal segundo y artículo 207 inciso quinto de la Constitución de la República de El Salvador.
- Artículo 72-85 del capítulo II, Título VI del Código Municipal.
- Guía N° DGCG-01/2008, Guía para la formulación del anteproyecto de presupuesto municipal por áreas de gestión, emitido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
- Manual de procesos para la ejecución presupuestaria.
- Disposiciones generales del presupuesto municipal vigente.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera del Estado en los apartados que le compete.

Normas:

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

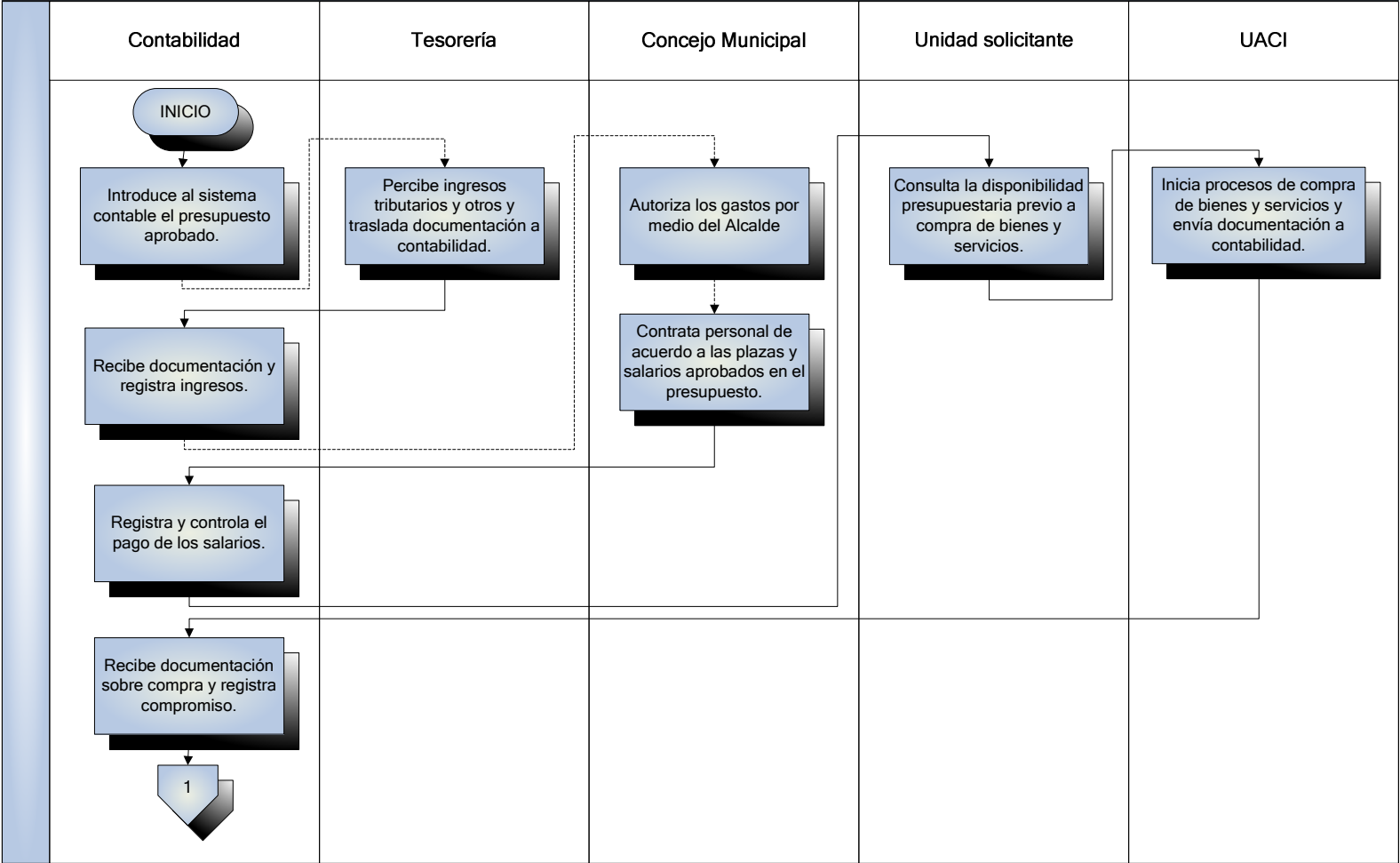
- El Concejo Municipal podrá autorizar las modificaciones o adiciones a las disposiciones generales del presupuesto cuando lo estime conveniente.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 		
PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL.		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	UACI Contabilidad.	Introduce al sistema de contabilidad gubernamental al realizarse la apertura contable del nuevo ejercicio (el uno de enero), el presupuesto elaborado y aprobado e inicia el registro de las operaciones tanto contables como presupuestarias.
2	UACI	EJECUCIÓN DE INGRESOS Percibe diariamente pago de los tributos municipales, transferencias del gobierno central, donaciones y otros ingresos no tributarios, y traslada documentación a contabilidad para el registro respectivo.
3	Tesorería. Contabilidad	Recibe la documentación que respalda la percepción de ingresos municipales y registra en cuentas presupuestarias y contables, a efecto de disponer de los recursos financieros para atender los gastos de funcionamiento, inversión y otros.
4	Contabilidad Concejo Municipal	EJECUCIÓN DE GASTOS. Autoriza los gastos a través del Alcalde pudiendo delegar dicha atribución en las personas que designe y tomando en cuenta que todo gasto debe estar consignado en el presupuesto.
5	Concejo Municipal.	ASIGNACIONES PARA SALARIOS Contrata personal de acuerdo a las plazas y salarios autorizados en el presupuesto en el que también se encuentran incluidos los beneficios sociales y prestaciones de Ley al personal. El pago de gastos de salarios por considerarse gasto fijo, no requerirá autorización del Concejo Municipal.
6		Lleva el registro contable y presupuestario de los salarios.
7	Contabilidad. Unidad interesada.	ASIGNACIONES PARA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS. Consulta previo a cualquier adquisición, contratación de bienes y servicios o construcción de obras físicas a la unidad o persona responsable sobre la disponibilidad de saldos presupuestarios para cubrir dicho compromiso.

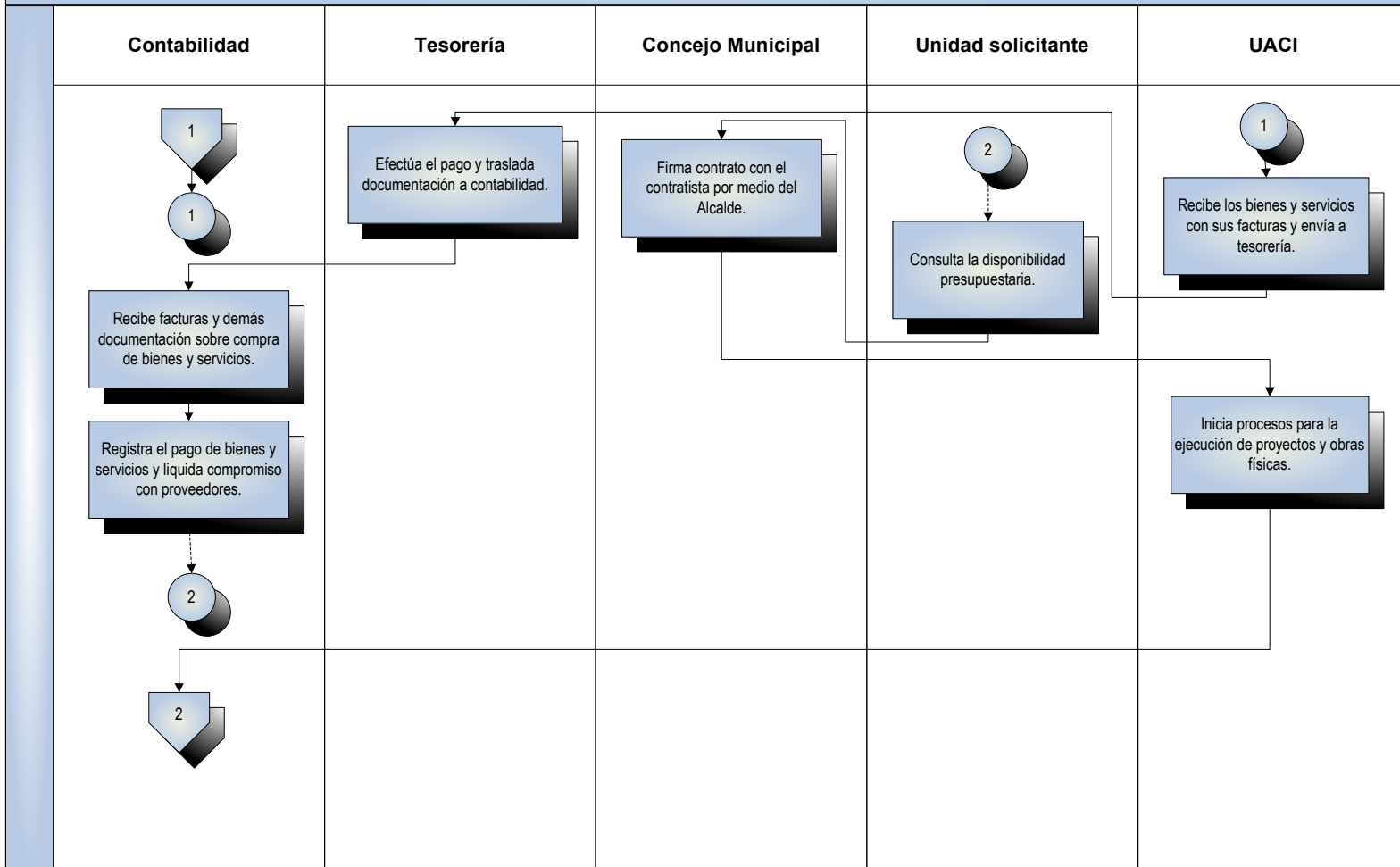
8		Inicia procesos de compra o licitación de bienes y servicios confirmada la disponibilidad de saldo y traslada la documentación a Contabilidad para constituir el compromiso presupuestario.
9	UACI	Recibe documentación sobre compra de bienes y servicios y registra compromiso en proveedores.
10	Contabilidad.	Recibe los bienes y servicios contratados y las facturas del suministrante y remite la documentación a Tesorería para que se tramite el pago de los bienes y servicios.
11	UACI	Efectúa el pago y traslada documentación a contabilidad para su registro.
12	Tesorería.	Recibe facturas y demás documentación sobre compra de bienes y servicios.
13	Contabilidad.	Registra el pago de los bienes y servicios basado en los comprobantes respectivos y liquida compromiso con proveedores.
14	Unidad solicitante.	CONTROL DE ASIGNACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS FÍSICAS. Consulta previo a cualquier adquisición, contratación de proyectos y obras físicas a la unidad o persona responsable sobre la disponibilidad de saldos presupuestarios para cubrir dicho compromiso.
15	UACI	Inicia procesos de compra o licitación de proyectos y obras físicas confirmada la disponibilidad de saldo y traslada la documentación a Contabilidad para constituir el compromiso presupuestario.
16	Contabilidad.	Recibe documentación de contratación de ejecución de obras o proyectos y registra compromiso.
17	UACI	Recibe los productos y facturas por parte del contratista, revisa y remite documentación a Tesorería para que se tramite el pago.
18	Tesorería.	Tramita el pago y cancela a contratista Remite documentación a Contabilidad para el registro correspondiente.
19	Contabilidad	Recibe facturas y demás documentación sobre contratos de obras o proyectos.
20	Contabilidad	Registra el pago de las obras contratadas y liquida compromiso con contratista.
21	Contabilidad.	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. Prepara informes mensuales y anuales de ejecución de presupuesto tanto de ingresos como egresos, así como los estados financieros respectivos siguiendo la operatividad del sistema utilizado para llevar la contabilidad gubernamental.

22	Concejo Municipal	Aprueba a solicitud del Alcalde trimestralmente o dependiendo de la urgencia del gasto, previa justificación, refuerzos presupuestarios siempre que exista la fuente de ingresos disponible. De igual manera aprueba transferencias de asignaciones entre unidades, líneas de trabajo o rubros presupuestarios.
----	-------------------	---

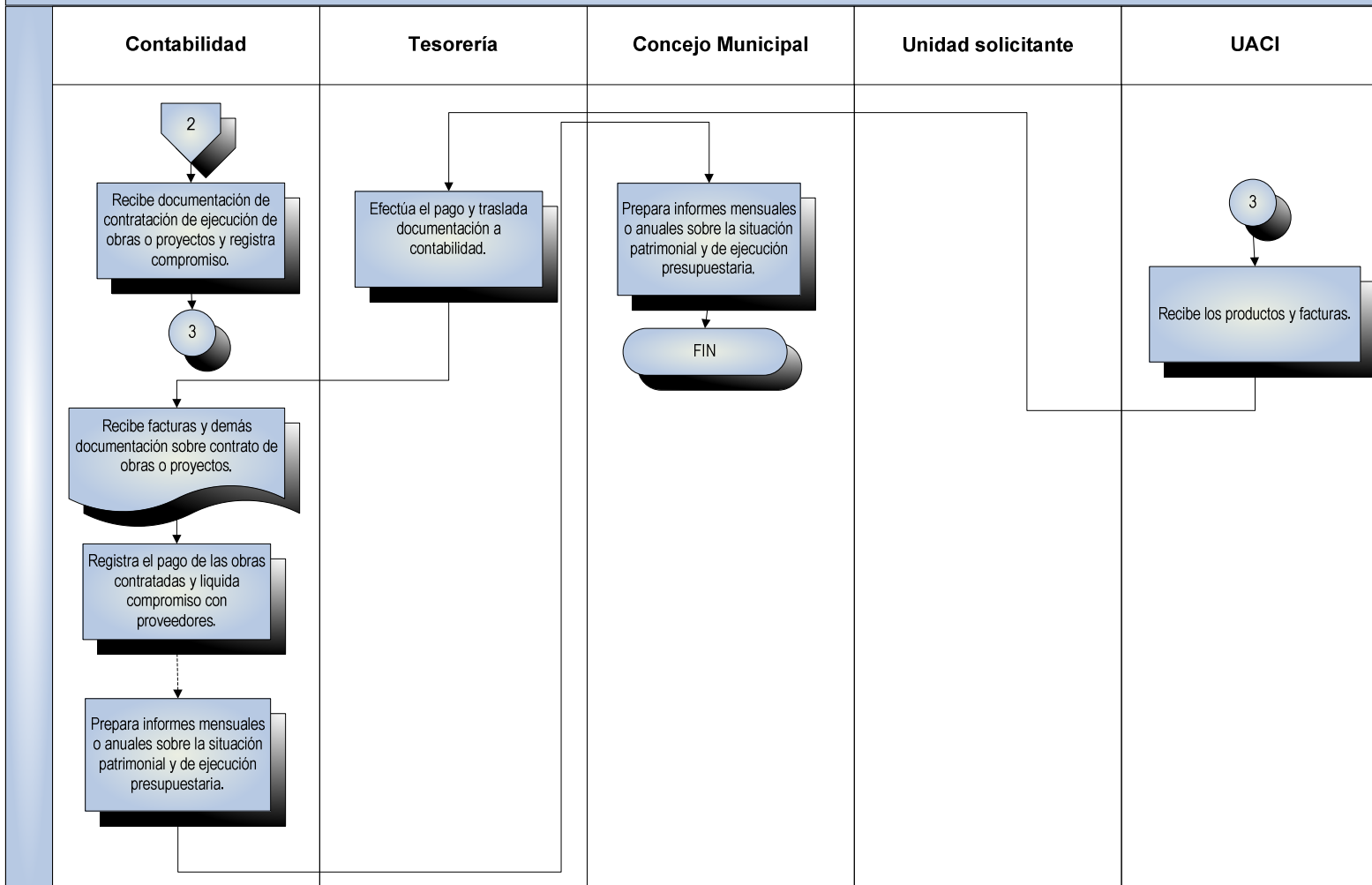
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL.



Cierre y liquidación general del presupuesto municipal

Descripción general:

- Es el procedimiento que permite la obtención de los reportes presupuestarios al finalizar el ejercicio fiscal.

Objetivo:

- Establecer los procedimientos para el cierre y liquidación general del presupuesto municipal.

Marco legal y normativo:

- Artículo 204, ordinal segundo y artículo 207 inciso quinto de la Constitución de la República de El Salvador.
- Artículo 72-85 del capítulo II, Título VI del Código Municipal.
- Guía N° DGCG-01/2008, Guía para la formulación del anteproyecto de presupuesto municipal por áreas de gestión, emitido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
- Manual de procesos para la ejecución presupuestaria.
- Disposiciones generales del presupuesto municipal vigente.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera del Estado en los apartados que le compete.

Normas:

- Al realizar el cierre y liquidación del presupuesto, el responsable de su elaboración deberá presentar al Alcalde informe de liquidación de presupuesto para su respectivo análisis.
- El responsable de elaborar el cierre y liquidación, deberá enviar la información a la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.

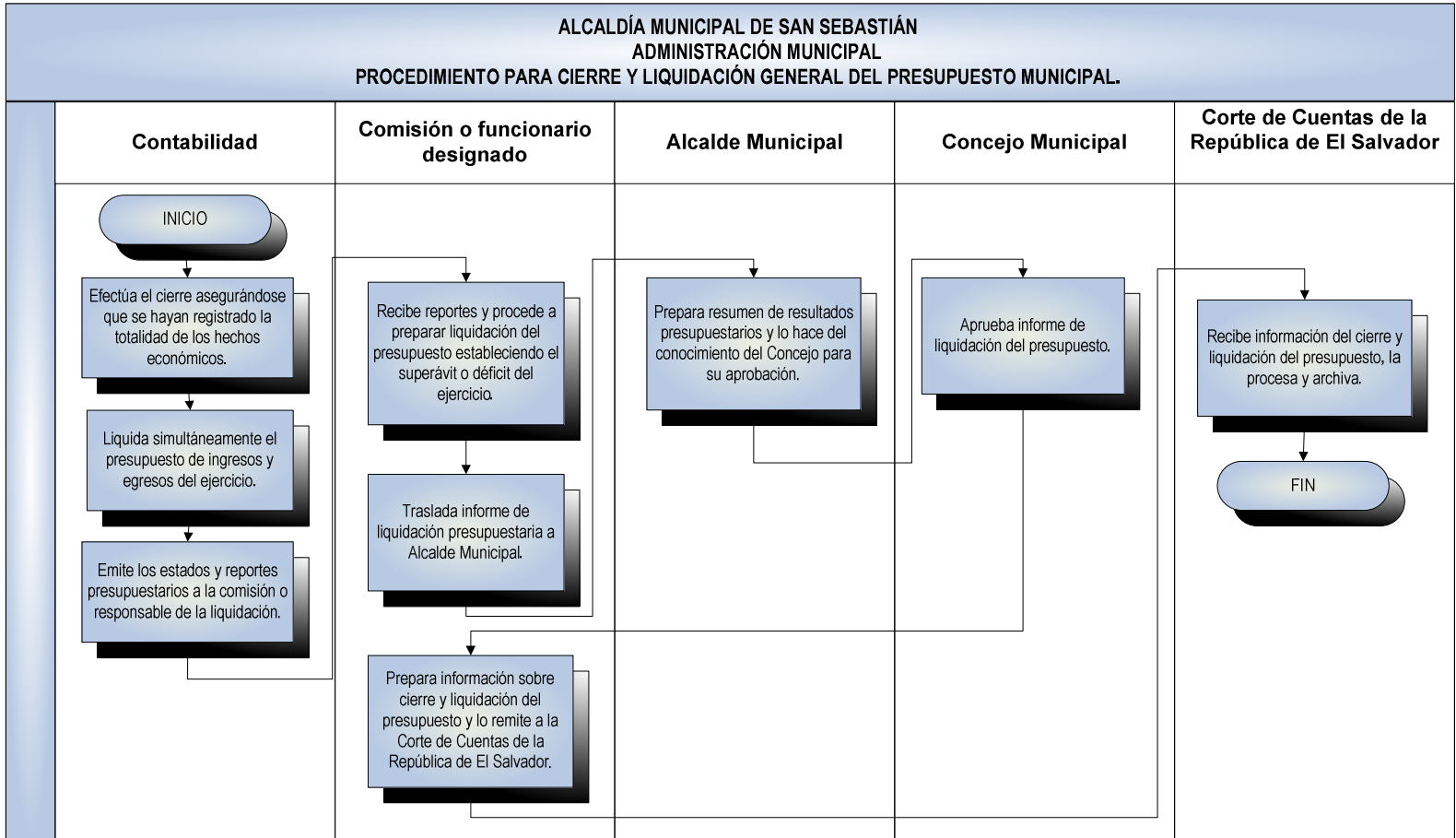


ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE Y LIQUIDACIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Contabilidad	Procede al cierre contable finalizado el ejercicio fiscal respectivo que realizará asegurándose que se haya registrado la totalidad de los hechos económicos del período.
2	Contabilidad	Liquida simultáneamente al cierre el presupuesto de ingresos y egresos procesando la información respectiva a través del sistema contable autorizado.
3	Contabilidad	Obtiene del sistema la generación e impresión de los reportes y estados presupuestarios que servirán de base para preparar el informe de liquidación del presupuesto de ingresos y egresos, los que traslada a la comisión o responsable de realizar la liquidación.
4	Comisión o funcionario designado	Recibe los reportes y estados presupuestarios con sus detalles respectivos y procede a establecer a través del formato de resumen anual de ejecución presupuestaria el superávit o déficit del ejercicio tanto en forma general como específica del presupuesto de la Municipalidad.
5	Comisión o funcionario designado	Traslada al Alcalde Municipal la preparación del informe de liquidación presupuestaria para su conocimiento y análisis, y se complementa con notas explicativas y los reportes generados por el sistema como documentación de soporte.
6	Alcalde Municipal	Prepara un resumen sobre los resultados presupuestarios del ejercicio finalizado y lo hace del conocimiento del Concejo Municipal para su aprobación, información que además servirá de base para rendición anual de cuentas de la Municipalidad a la ciudadanía.
7	Concejo Municipal	Aprueba el informe de liquidación del presupuesto.
8	Comisión o funcionario designado.	Prepara información sobre el cierre y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos y lo remite a la Corte de Cuentas de la República de El Salvador en la forma y período establecido.
9	Corte de Cuentas de la República de El Salvador.	Recibe información sobre cierre y liquidación del presupuesto del ejercicio finalizado, procesa y archiva.



CEMENTERIO MUNICIPAL.

Descripción general:

- Terreno generalmente cercado, propiedad de la Municipalidad destinado a enterrar cadáveres.

Objetivos:

- Establecer los procedimientos para la correcta administración del cementerio municipal.

Marco legal y normativo.

- Ley general de cementerios.
- Reglamento de la Ley general de cementerios.

Normas:

- El cementerio será administrado por el Alcalde Municipal o la persona que el designe.
- El Alcalde podrá nombrar el personal encargado para los efectos de mantenimiento y orden del cementerio cuyas funciones específicas se determinarán en el reglamento.
- Para los efectos del artículo 39 de la Ley General de Cementerios, cada cementerio deberá disponer de un reglamento interno.
- Los administradores de cementerios municipales deberán rendir fianza a satisfacción de la Municipalidad cuando ésta lo estime conveniente.
- Para garantía del público y del establecimiento, queda prohibido en los cementerios donde haya administrador, que los particulares hagan trabajos de cremación de cadáveres, inhumaciones y exhumaciones, debiendo hacerse éstos por empleados del mismo cementerio, bajo la vigilancia y responsabilidad del administrador.

Inhumación en el cementerio municipal

Descripción general:

- Es el proceso al que son sometidas las personas fallecidas en los términos establecidos en la Ley General de Cementerios y su reglamento.

Objetivos:

- Establecer los procedimientos para la inhumación en el cementerio municipal.

Marco legal y normativo.

- Ley General de Cementerios.
- Reglamento de la Ley General de Cementerios.

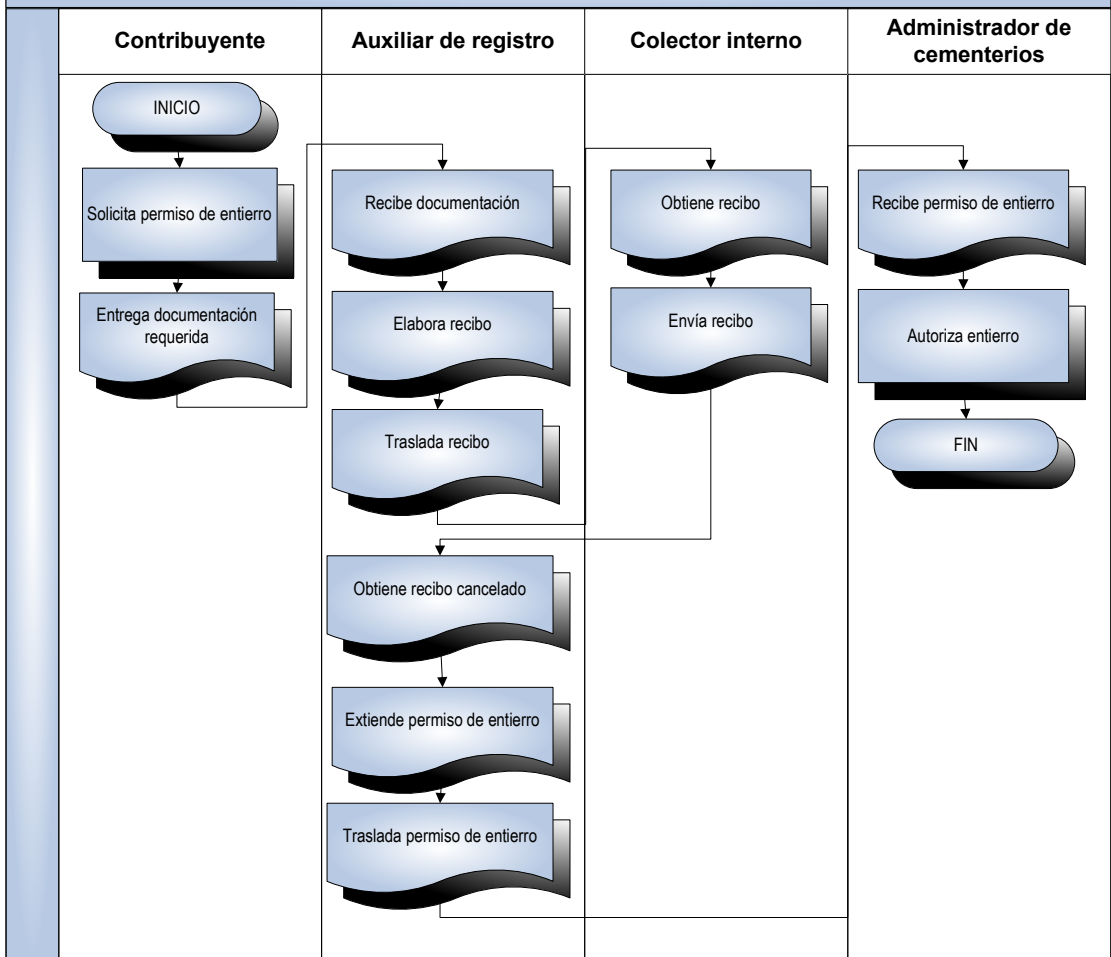
Normas:

- La inhumación de un cadáver podrá efectuarse entre las dieciséis y las veinticuatro horas después del fallecimiento, salvo que por orden de autoridad de sanidad o judicial deba efectuarse antes o después de dicho término.
- La inhumación de cadáveres en todo cementerio que no hayan sido sometidos al proceso de cremación se entenderá efectuada para un período de siete años, antes del cual no podrán exhumarse sino por disposición de autoridad competente.
- La profundidad a que deben efectuarse las inhumaciones de cadáveres no incinerados, deben ser fijadas reglamentariamente en atención a las causas del fallecimiento y a la calidad de los materiales del terreno donde se inhume.
- Para la inhumación de restos pasados por el proceso de cremación, se pagarán los derechos arancelarios o los que establezcan las respectivas tarifas de arbitrios municipales.
- Para la inhumación de cadáveres, los administradores exigirán constancia en papel simple expedida por el Alcalde, la que contendrá el nombre del fallecido, sexo, edad, estado civil, domicilio, día y hora en que falleció y si el fallecimiento fue por causa natural

o violenta. En casos excepcionales podrá omitirse cualquiera de esos datos. Tratándose de personas pobres deberá, además hacerse constar esta circunstancia en dicho documento.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 		
PROCEDIMIENTO PARA IHUMACIÓN EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Contribuyente	Solicita permiso de entierro en el cementerio municipal
2	Contribuyente	Entrega documentación requerida en el Registro del Estado Familiar.
3	Auxiliar de Registro	Recibe documentación
4	Auxiliar de Registro	Elabora recibo de pago a cancelar por el contribuyente.
5	Auxiliar de registro	Traslada recibo a colector interno.
6	Colector interno	Obtiene recibo de pago
7	Colector interno	Envía recibo cancelado a auxiliar de registro
8	Auxiliar de registro	Obtiene recibo cancelado por contribuyente
9	Auxiliar de registro	Extiende el permiso de entierro
10	Auxiliar de registro	Traslada permiso de entierro a administrador de cementerio
11	Administrador de cementerio	Recibe permiso de entierro
12	Administrador de cementerio	Autoriza que se lleve a cabo el entierro.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO PARA INHUMACIÓN EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL.**



Venta de títulos a perpetuidad.

Descripción general:

- Es la venta del documento que representa la posesión de un predio ubicado en el cementerio de la Municipalidad por el contribuyente que lo adquirió.

Objetivo:

- Establecer los procedimientos para la venta de los títulos a perpetuidad.



Marco legal y normativo.

- Ley General de Cementerios.
- Reglamento de la Ley General de Cementerios.

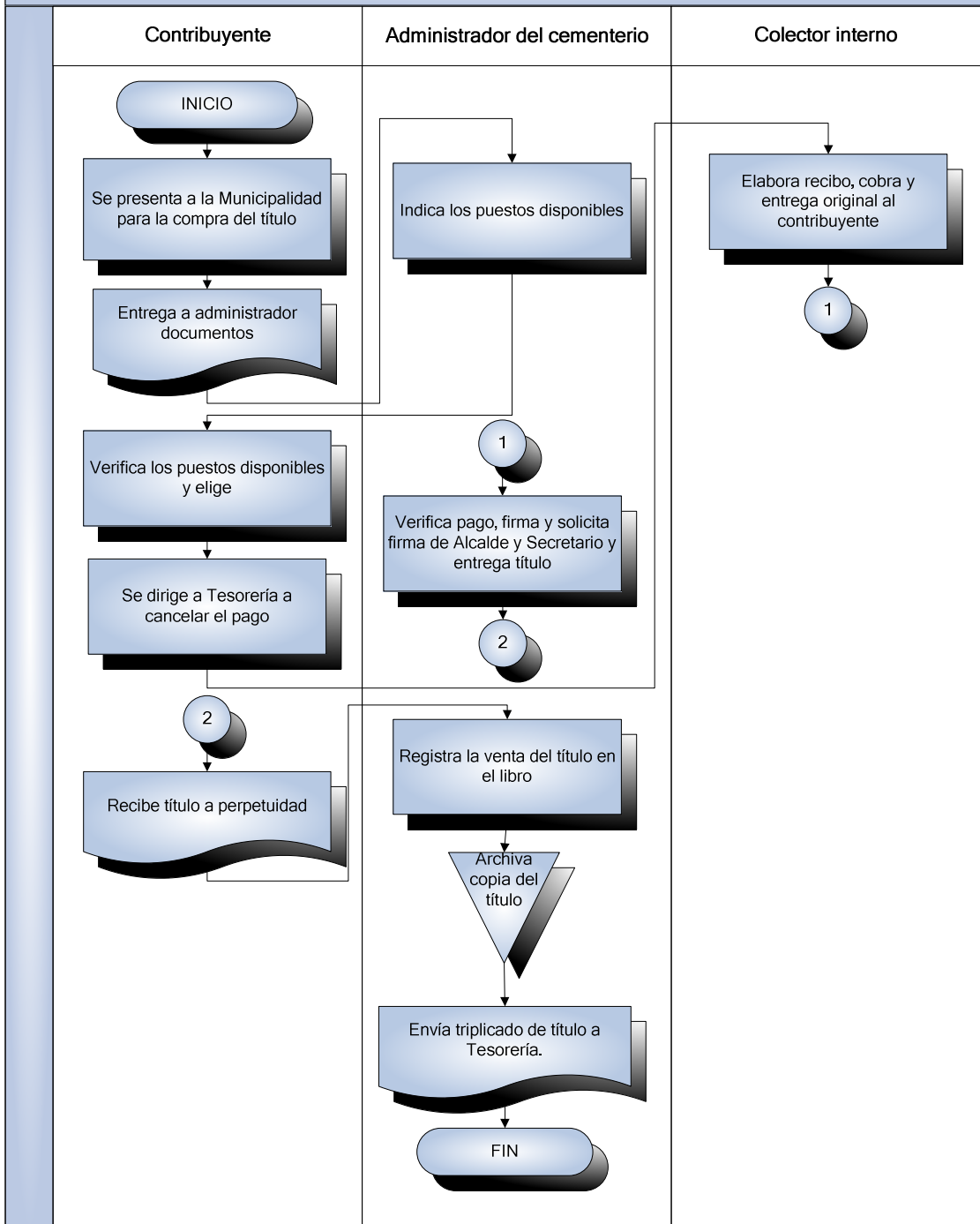
Normas:

- Los títulos y reposiciones serán expedidos en formularios suministrados por la Dirección General de Impuestos Internos a las alcaldías municipales, las que a su vez los proporcionarán en su caso a los interesados. El valor del formulario será de un colón cada uno que ingresará al fondo municipal.
- Si se extraviare o destruyere el título, el interesado podrá pedir su reposición al Alcalde o representante legal respectivo del cementerio quien accederá a la petición, si de los registros que se llevaren no resultare ninguna duda sobre el caso.
- Los administradores de cementerios llevarán un libro de registro de los títulos de los puestos a perpetuidad en el que se asentará literalmente el título antes de serle entregado al interesado. Al margen de la inscripción se anotarán todas las operaciones que afecten las condiciones jurídicas del título mediante una razón breve que indique la naturaleza de la operación, el nombre del nuevo titular y el nombre de los difuntos que se inhumen en el puesto respectivo con indicación de los cadáveres incinerados y los nichos que ocupen.
- El libro de registro de títulos de puestos a perpetuidad que lleve la Administración de los cementerios, deberá ser autorizado por el Alcalde respectivo, en cuya primera foja se

expresará además del número de folios que tiene, el objeto a que se destina, sellándose todas las fojas con el sello de la Alcaldía.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 		
PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE TÍTULOS A PERPETUIDAD.		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Contribuyente	Se presenta en la Municipalidad para comprar un título a perpetuidad.
2	Contribuyente	Entrega a administrador de cementerios documentos de identidad.
3	Administrador del cementerio	Indica el plano de parcelaciones del cementerio, los puestos disponibles al contribuyente.
4	Contribuyente	Verifica los puestos disponibles y elije.
5	Contribuyente	Se dirige a Tesorería para efectuar el pago.
6	Colector interno	Elabora recibo, cobra el valor establecido y entrega original al contribuyente
7	Administrador de cementerio	Verifica el pago de los derechos del título, firma, solicita firma de Alcalde y Secretario Municipal y entrega título original al contribuyente.
8	Contribuyente	Recibe título a perpetuidad.
9	Administrador de cementerio	Registra la venta de títulos a perpetuidad en el libro correspondiente.
10	Administrador de cementerio	Archiva copia de título de puestos a perpetuidad.
11	Administrador del cementerio	Envía segunda copia del título a Tesorería.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE TÍTULOS A PERPETUIDAD.**



USO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD.

Descripción general:

- Son bienes muebles que la Municipalidad adquiere para ser utilizados en beneficio de la misma estableciendo medidas de salvaguarda que permita prolongar los beneficios que éstos proporcionen.

Objetivos:

- Establecer el procedimiento para el control de vehículos propiedad de la Municipalidad.



Marco legal y normativo:

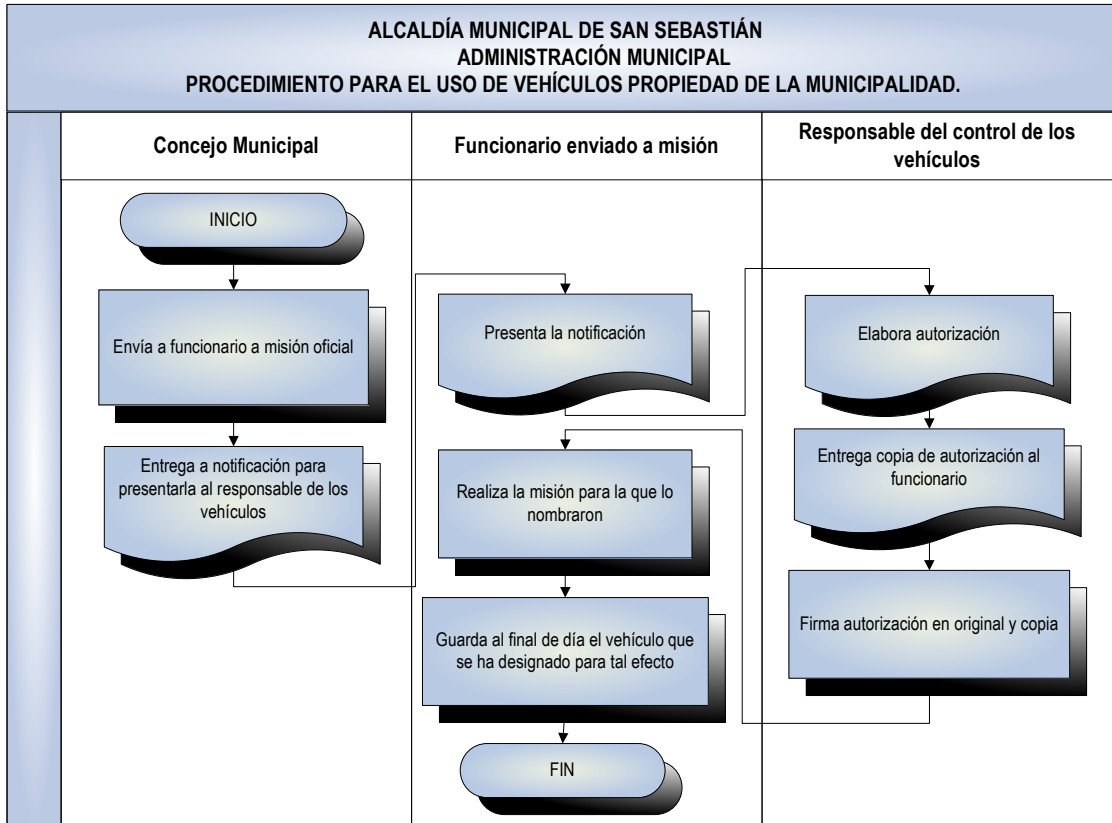
- Capítulo V, vehículos propiedad del Estado de la Ley de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
- Reglamento general de tránsito y seguridad vial.
- Reglamento para el uso de vehículos nacionales.

Normas:

- La Municipalidad deberá clasificar los vehículos propiedad de la institución en vehículos de uso discrecional, y administrativo, general y operativo según la Ley de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial y su reglamento a excepción de lo establecido en las Disposiciones generales de presupuestos.
- La autoridad competente de la Municipalidad llevará un registro actualizado de los vehículos que estén clasificados como de uso discrecional los que deberán estar bajo la responsabilidad del funcionario que conforme a la Ley y el respectivo Reglamento se encuentre facultado para usarlo con ese carácter.
- Para los vehículos de uso administrativo, general y operativo, debe existir la correspondiente autorización para su uso, ya sea en horas y días hábiles como no hábiles.
- La autorización para el uso de vehículos de la Municipalidad deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 4 del reglamento para el uso de vehículos.

- Los vehículos deberán llevar las placas que les correspondan, según las disposiciones legales y reglamentarias.
- Los vehículos propiedad de la Municipalidad deben portar en un lugar visible el distintivo que identifique la institución (para los de uso administrativo), el que no deberá ser removible.
- Los vehículos de uso administrativo, general y operativo deberán ser guardados al final de cada jornada en un lugar dispuesto para ello por la institución, excepto aquellos que con la debida autorización emitida con los requisitos señalados se encuentren circulando.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 		
PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Concejo Municipal	Envía a un funcionario o empleado a realizar una misión oficial de la Municipalidad.
2	Concejo Municipal	Entrega notificación para que sea presentada al responsable del control del uso de vehículos propiedad de la Municipalidad.
3	Funcionario enviado a misión.	Presenta la notificación ante el responsable del control del uso de vehículos para su debida autorización.
4	Responsable del control de vehículos	Elabora la autorización correspondiente por escrito indicando la misión a realizar, fecha, nombre del funcionario que hará uso del vehículo, etc.
5	Responsable del control de vehículos.	Emite copia de la autorización al funcionario enviado a misión oficial de la Municipalidad.
6	Funcionario enviado a misión.	Firma autorización en original y copia.
7	Funcionario enviado a misión	Realiza la misión para la que ha sido nombrado.
8	Funcionario enviado a misión	Guarda al final de la jornada en el lugar previsto para tal efecto el vehículo utilizado durante la misión.



AMBIENTE DE CONTROL.

Integridad y valores éticos.

Descripción general:

- Son atributos individuales de las personas que tienen sus raíces en el seno familiar pero por razones de trabajo o estudio es necesario mantenerlos, reforzarlos y difundirlos a través de actitudes que demuestren la ética del trabajador dentro y fuera de la institución en la que labora.

Objetivos:

- Que la máxima autoridad y jefaturas de la Municipalidad mantengan y demuestren integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.
- Que la máxima autoridad y jefaturas de la Municipalidad promuevan dentro de la institución la integridad y valores éticos para el cumplimiento por parte del resto de funcionarios y empleados.

Marco legal y normativo:

- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Municipalidad de San Sebastián, departamento, de San Vicente.

Normas:

- El Concejo Municipal, Alcalde y jefaturas de las áreas de la Municipalidad deben demostrar, mantener, difundir y vigilar el cumplimiento de valores éticos.
- El Concejo Municipal por medio del Alcalde debe dar a conocer la Ley de Ética Gubernamental al personal de la Municipalidad por medio de capacitaciones, además hacer entrega de un ejemplar de la Ley a los funcionarios y empleados de la institución.

- El Concejo Municipal debe diseñar, aprobar y dar a conocer políticas de ética que establezcan las conductas deseadas y no deseadas de los funcionarios y empleados de la Municipalidad por parte de la administración.
- El Alcalde Municipal será el responsable de controlar el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental y políticas de ética por parte de las jefaturas de las áreas de la Municipalidad.
- Las jefaturas de las áreas de la Municipalidad serán los responsables de controlar el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental y políticas de ética por parte del personal a su cargo.
- El Concejo Municipal, Alcalde y jefaturas deben eliminar la práctica de situaciones que lleven al personal de la Municipalidad a cometer o involucrarse en actos deshonestos, ilegales o antiéticos como: Presiones para cumplir objetivos de desempeño que no es posible alcanzarlos; sanciones muy fuertes por conductas indeseadas que no merecen una sanción de tal magnitud; altas recompensas dependientes de su desempeño; etc.
- El Concejo Municipal por medio del Alcalde deberá controlar a los jefes de las áreas mediante la supervisión durante el transcurso normal de las operaciones para que éstos cumplan adecuadamente con su trabajo sin aceptar sobornos o pagos indebidos.
- Los jefes de las áreas deberán controlar a los empleados a su cargo mediante la supervisión durante el transcurso normal de las operaciones para que éstos cumplan adecuadamente con su trabajo sin aceptar sobornos o pagos indebidos.
- De acuerdo a los resultados de la evaluación del desempeño de los funcionarios y empleados de la Municipalidad que se llevará a cabo una vez al año se concederán estímulos, becas y comisiones de estudio relacionadas con el cargo o la gestión municipal.
- 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.
- Todo servidor público de la Municipalidad debe abstenerse de divulgar información confidencial de la institución aún cuando ya no forme parte de ella.



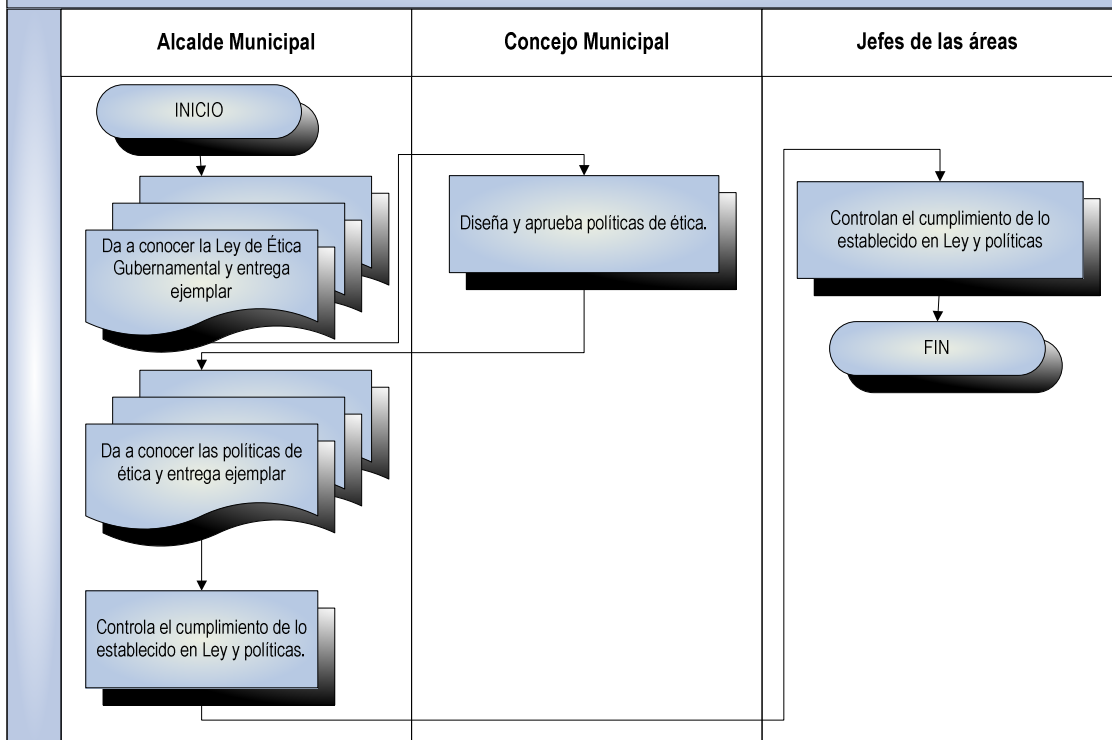
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**



**PROCEDIMIENTO PARA EL AMBIENTE DE CONTROL
(INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS)**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Alcalde Municipal	Da a conocer la Ley de Ética Gubernamental al personal de la Municipalidad por medio de capacitaciones, además hace entrega de un ejemplar de la Ley a los funcionarios y empleados de la institución.
2	Concejo Municipal	Diseña y aprueba políticas de Ética que establezcan las conductas deseadas y no deseadas de los funcionarios y empleados de la Municipalidad por parte de la administración.
3	Alcalde Municipal	Da a conocer las políticas de ética aprobadas por el Concejo al personal de la Municipalidad mediante capacitaciones y entrega un ejemplar.
4	Alcalde Municipal	Controla el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental y políticas de ética por parte de los jefes.
5	Jefes de las áreas.	Controla el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental y políticas de ética por parte del personal a su cargo.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO PARA EL AMBIENTE DE CONTROL
(INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS).**



Competencia profesional

Descripción general:

- La Competencia profesional para la Municipalidad es un factor que tiene por objetivo garantizar el ingreso de personal idóneo a la institución mediante procedimientos definidos de selección establecidos en los manuales respectivos.

No obstante, es importante aclarar que en las Municipalidades ingresa personal comprendido en la Carrera Administrativa Municipal y personal que por la naturaleza del cargo no puede formar parte de la Carrera Administrativa Municipal según lo establecido en el artículo 2 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Sin embargo la Municipalidad puede aplicar procedimientos uniformes para la contratación de personal comprendido en la Carrera Administrativa Municipal y no comprendido en dicha carrera a excepción de los despidos para lo que aplicará la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y el Código de Trabajo según corresponda.

Objetivo:



- Establecer procedimientos que garanticen la transparencia en la selección, reclutamiento y contratación del personal de la Municipalidad.

Marco legal y normativo.

- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Municipalidad de San Sebastián, departamento, de San Vicente.
- Ley de la carrera administrativa municipal.
- Presupuesto municipal vigente.
- Reglamento interno de trabajo.

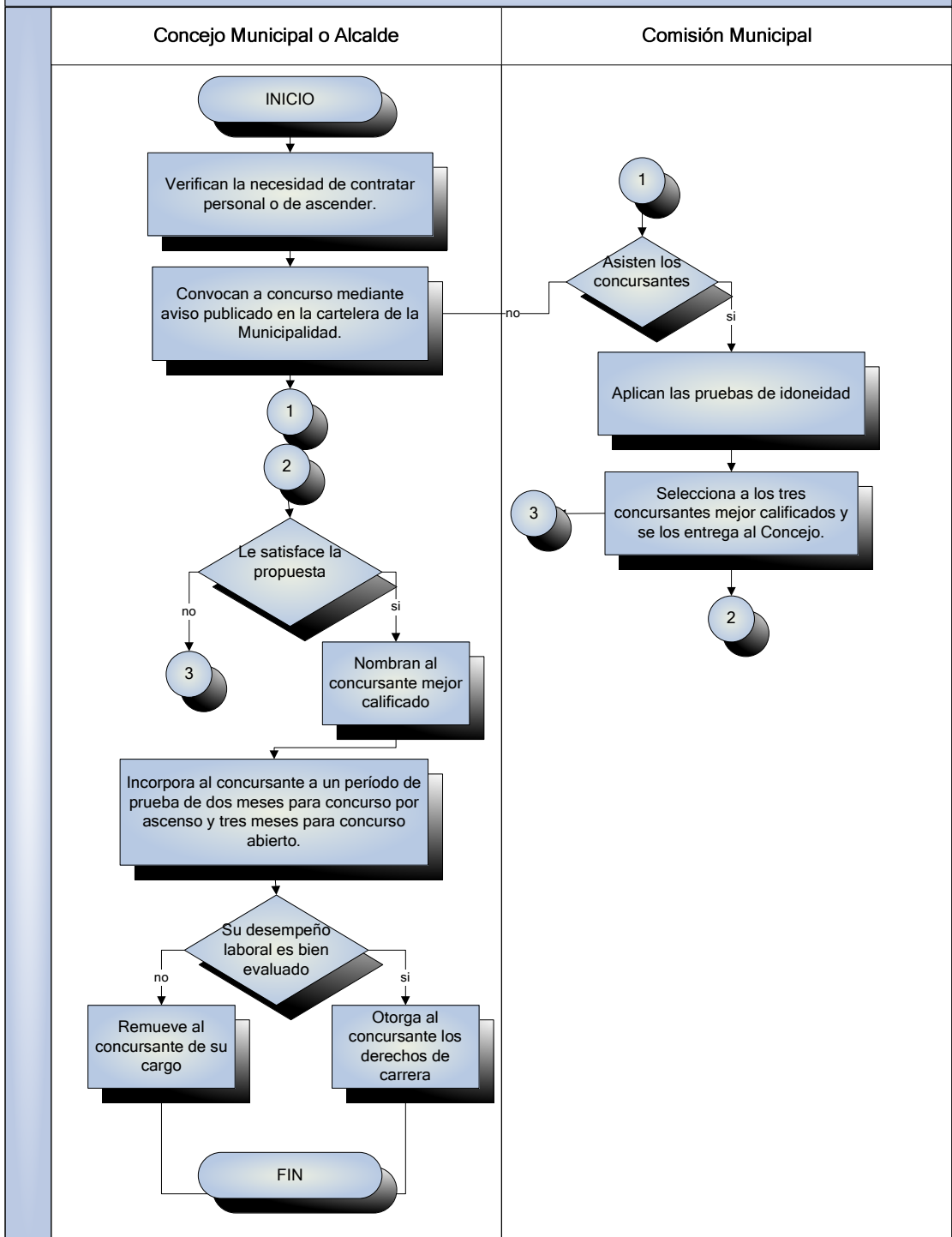
Normas:

- La carrera administrativa será administrada por el Concejo, el Alcalde y la comisión creada para tal efecto.
- La comisión de la carrera administrativa será conformada por un representante del Concejo Municipal, el Alcalde o su representante, un representante de los servidores públicos de los niveles de dirección y técnico y un representante de los servidores administrativos y operativos.
- Será responsabilidad de la comisión ejecutar los procedimientos de selección en caso de ingreso o ascenso.
- Los responsables del establecimiento de la carrera administrativa en la Municipalidad será el Concejo o el Alcalde Municipal.
- Los concursos que se llevará a cabo serán de ascenso y de ingreso a la carrera administrativa.
- Una vez se ha nombrado al concursante ganador después de sometido al período de prueba, se registrará en el registro nacional y municipal de la Carrera Administrativa Municipal.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 		
PROCEDIMIENTO PARA EL AMBIENTE DE CONTROL (COMPETENCIA PROFESIONAL)		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Concejo Municipal o Alcalde	Verifican la necesidad de contratar personal en la Municipalidad o el ascenso a cargos de nivel superior o los ascensos de categoría.
2	Concejo Municipal o Alcalde.	Convocan mediante aviso colocado en la cartelera oficial de la Municipalidad fijada por el término de cinco días anteriores a la fecha del concurso para el caso de concurso por ascenso y con quince días anteriores a la fecha del concurso para el caso de concurso abierto.
3	Comisión Municipal	El día del concurso procede: a) Si asisten los concursantes, dan inicio al concurso.

		<p>continuando con el siguiente paso.</p> <p>b) Declaran desierto el concurso en caso de ausencia de participantes y lo comunica al Concejo o Alcalde volviendo al paso 2.</p>
4	Comisión Municipal	Aplican las pruebas de idoneidad como exámenes de conocimientos generales o especiales, pudiendo incluir estudios psicotécnicos, entrevistas y cualquier otra prueba que asegure la objetividad y la racionalidad en el proceso de selección.
5	Comisión Municipal	Selecciona los tres concursantes mejor calificados y los proporciona al Concejo Municipal o al Alcalde para que haga el nombramiento.
6	Concejo Municipal o Alcalde	<p>Recibe la propuesta y procede:</p> <p>a) Si le satisface la propuesta, continua con el paso siguiente</p> <p>b) Solicita una nueva propuesta a la Comisión volviendo al paso 5</p>
7	Concejo Municipal o Alcalde	Incorpora al concursante ganador a un período de prueba de tres meses para concurso abierto y de dos meses para concurso de ascenso de nivel.
8	Concejo Municipal	<p>Procede de la siguiente manera transcurrido el período de prueba</p> <p>a) Otorga los derechos de carrera al concursante si su desempeño laboral es bien evaluado inscribiendo o actualizando sus datos en el Registro Municipal y Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.</p> <p>b) Removerá al concursante de su cargo si fuere negativamente evaluado conforme a criterios de idoneidad, competencia, responsabilidad, eficiencia, puntualidad y efectividad.</p> <p>Nota: Cuando por segunda ocasión el Concejo o Alcalde rechaza la propuesta de la comisión, se hará el nombramiento de forma directa.</p>

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO PARA EL AMBIENTE DE CONTROL
(COMPETENCIA PROFESIONAL)



Estructura organizativa.

Descripción general:

- La estructura organizacional es el organigrama sobre el que la Municipalidad planea, dirige, ejecuta, controla y supervisa sus actividades para el logro de sus objetivos

Objetivo:

- Establecer procedimientos que garanticen la elaboración y aplicación de la estructura organizativa que se adecue al tipo de actividad y tamaño de la Municipalidad.

Marco legal y normativo.

- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Municipalidad de San Sebastián, departamento, de San Vicente.

Normas:

- Es responsabilidad del Concejo Municipal la elaboración de la estructura organizativa de la Municipalidad reflejando las unidades administrativas, operativas y de asesoría, excepcionalmente podrá contratar personal especializado para su elaboración.
- La estructura organizativa debe ser adecuada al tamaño, tipo de actividad y objetivo de la Municipalidad.
- La estructura organizativa no debe dar lugar a dualidad de mandos o cualquier otro tipo de dificultad que afecte los canales para que fluya la comunicación y el buen desarrollo de las actividades.
- La descripción de los cargos se presentarán en el manual de funciones.
- La estructura organizativa debe ser aprobada por el Concejo Municipal en sesión ordinaria previa revisión de la misma que asegure la coherencia del organigrama.

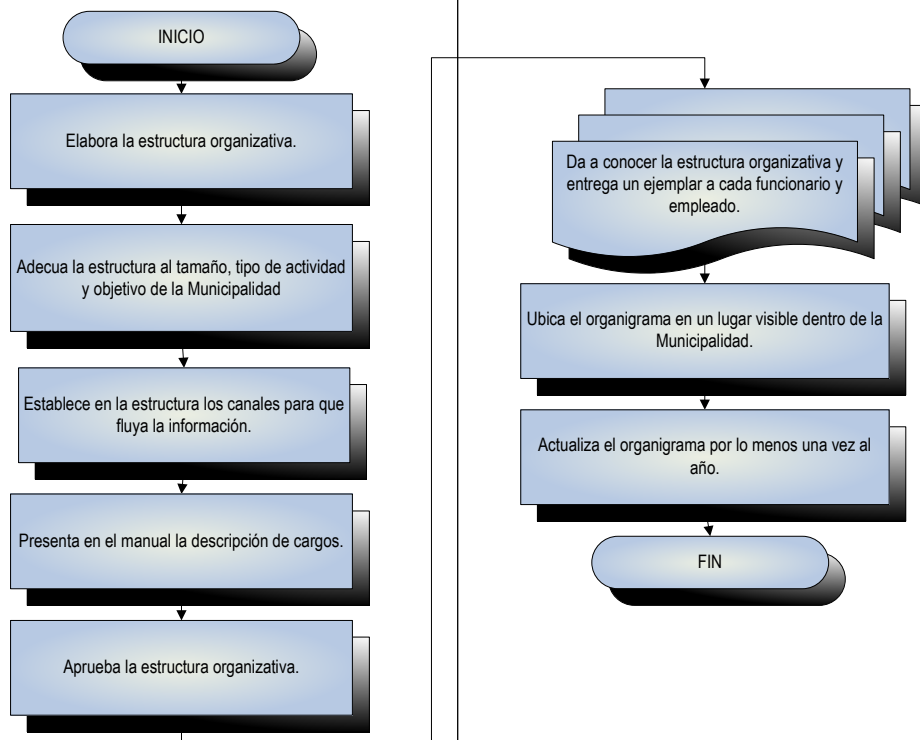
- La estructura organizativa se debe dar a conocer a los jefes de las áreas de la Municipalidad y al resto de personal mediante una capacitación presidida por el Alcalde Municipal tres días después a su aprobación, entregando un ejemplar a cada funcionario y empleado de la institución.
- El Alcalde Municipal será el responsable de actualizar la estructura organizativa por lo menos una vez al año adecuándola a los cambios que dentro de la Municipalidad surjan como: apertura de una nueva unidad, supresión de plazas o áreas, etc.
- El organigrama debe ser ubicado en un área visible para los funcionarios y empleados de la Municipalidad.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 		
PROCEDIMIENTO PARA EL AMBIENTE DE CONTROL (ESTRUCTURA ORGANIZATIVA)		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Concejo Municipal	Elabora la estructura organizativa de la Municipalidad o contrata personal especializado para su elaboración.
2	Concejo Municipal.	Adecua la estructura organizativa al tamaño, tipo de actividad y objetivo de la Municipalidad.
3	Concejo Municipal	Establece en la estructura los canales adecuados para que fluya la información.
4	Concejo Municipal	Presenta en el manual de funciones la descripción de los cargos.
5	Concejo Municipal	Aprueba la estructura organizativa en sesión ordinaria previa revisión que asegure la coherencia del organigrama.
6	Alcalde Municipal	Da a conocer la estructura organizativa tres días después de su aprobación a los jefes de las áreas y demás personal de la Municipalidad mediante capacitación y entrega un ejemplar a cada funcionario y empleado.
7	Alcalde Municipal	Ubica el organigrama en un lugar visible para los funcionarios y empleados de la Municipalidad.
8	Alcalde Municipal.	Actualiza la estructura organizativa por lo menos una vez al año adecuándola a los cambios que en la Municipalidad surjan como apertura de nuevas áreas, supresión de plazas o unidades

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO PARA EL AMBIENTE DE CONTROL
(ESTRUCTURA ORGANIZATIVA)

Concejo Municipal

Alcalde Municipal



Autoridad y responsabilidad y relaciones de jerarquía.

Descripción general:

- La asignación de autoridad y responsabilidades, las relaciones de jerarquía y los canales directos de comunicación es posible determinarlas mediante manuales de organización y funciones.

Objetivo:

- Establecer el procedimiento para la asignación de autoridad y responsabilidad y relaciones de jerarquía.

Marco legal y normativo.

- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Municipalidad de San Sebastián, departamento, de San Vicente.

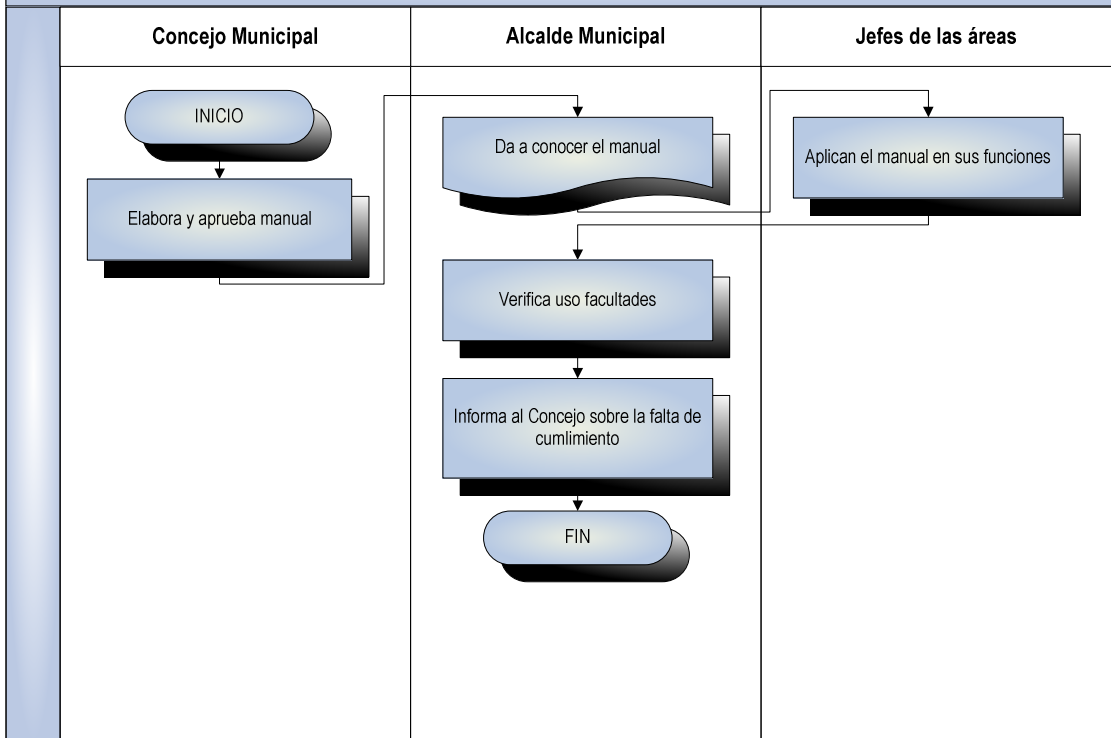
Normas:

- Es responsabilidad y obligación del Concejo Municipal la elaboración y aprobación de los manuales de funciones que establezcan los niveles de autoridad y responsabilidad de los funcionarios y empleados de la Municipalidad.
- El manual debe establecer con claridad las facultades concedidas y las responsabilidades a los funcionarios y empleados de la Municipalidad para que desarrollen sus funciones.
- El Alcalde Municipal es el responsable de dar a conocer el manual de funciones a los jefes de las áreas de la Municipalidad así como al resto de personal mediante las capacitaciones que sean necesarias que dejen claro el contenido del manual.

- Las facultades y responsabilidades concedidas a los funcionarios y empleados de la Municipalidad deben estar acorde con la estructura organizativa y el manual de funciones.
- Para mejor comprensión del manual de funciones, todo el personal de la Municipalidad debe poseer un conocimiento de los objetivos de la institución o por lo menos del área específica en la que se desempeña dentro de la Municipalidad.
- El Alcalde Municipal supervisará que las facultades concedidas a los jefes de las áreas estén siendo utilizadas en función de los objetivos de la Municipalidad o los del área y no para situaciones que no estén relacionadas con la Municipalidad.
- En atención a lo dispuesto en la Ley de la Corte de Cuentas de la República en su artículo 28 y 11 de las Normas Técnicas de Control Interno; en caso que ocurra un error en una tarea asignada por parte de la máxima autoridad a los jefes de las áreas de la Municipalidad o de éstos al personal a su cargo, la autoridad que delega la función comparte la responsabilidad final con aquel en quien la asignación recae.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 		
PROCEDIMIENTO PARA EL AMBIENTE DE CONTROL (AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y RELACIONES DE JERARQUÍA)		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Concejo Municipal	Elabora el manual de funciones estableciendo las facultades y responsabilidades de los funcionarios y empleados y lo aprueba
2	Alcalde Municipal.	Da a conocer el manual de funciones a jefes y demás personal de la Municipalidad.
3	Jefes de las áreas	Aplican el manual de funciones utilizando las facultades concedidas para los fines previstos.
4	Alcalde Municipal	Supervisa que las facultades concedidas a los jefes de las áreas sean utilizadas en función de los objetivos de la Municipalidad.
5	Alcalde Municipal	Informa al Concejo Municipal cualquier situación que indique la falta de cumplimiento del manual.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO PARA EL AMBIENTE DE CONTROL
(AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y RELACIONES DE JERARQUÍA).**



Políticas y prácticas del recurso humano.

Descripción general:

- Son procedimientos que están relacionados con capacitación, inducción, retribución y evaluación del personal de la Municipalidad para un mejor desempeño de sus labores en la institución.

Objetivo:

- Establecer el procedimiento para la capacitación, inducción, retribución y evaluación del recurso humano.

Marco legal y normativo.

- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Municipalidad de San Sebastián, departamento, de San Vicente.
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal

Normas:



- El Concejo Municipal deberá elaborar y aprobar los manuales relacionados con las políticas y prácticas del recurso humano (capacitación, retribución y evaluación). Para ello podrá solicitar asistencia y asesoría del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), de la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES) y de cualquiera otra institución pública o privada que considere conveniente.
- 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.
- Se deberá capacitar frecuentemente a los empleados y funcionarios con el objetivo de propiciar el mejoramiento en la prestación de los servicios, a actualizar los conocimientos y desarrollar las potencialidades, destrezas y habilidades de los empleados, así como a subsanar las deficiencias detectadas en la evaluación del desempeño.
- La Municipalidad deberá cooperar y coordinar con el Centro de Formación a cargo del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, en los procesos de planeamiento e implementación de programas de capacitación y adiestramiento.
- Los funcionarios y empleados están obligados a recibir las capacitaciones a que hayan sido asignados por la autoridad correspondiente y serán tomadas en cuenta para los ascensos, promociones e incentivos.
- Las capacitaciones recibidas por el funcionario o empleado deberán registrarse en su expediente personal, en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal y en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal y deberán tomarse en cuenta para la evaluación del desempeño laboral.
- Deberá registrarse los estudios realizados y capacitaciones recibidas por iniciativa propia del funcionario o empleado.
- 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.
- El desempeño laboral de los empleados de la carrera deberá ser evaluado respecto de los objetivos del puesto de trabajo contenidos en los manuales correspondientes de acuerdo a las políticas, planes, programas y estrategias de la Municipalidad, en el período a evaluar, teniendo en cuenta factores objetivos medibles, cuantificables y verificables; el resultado de esta evaluación será la calificación para dicho período.

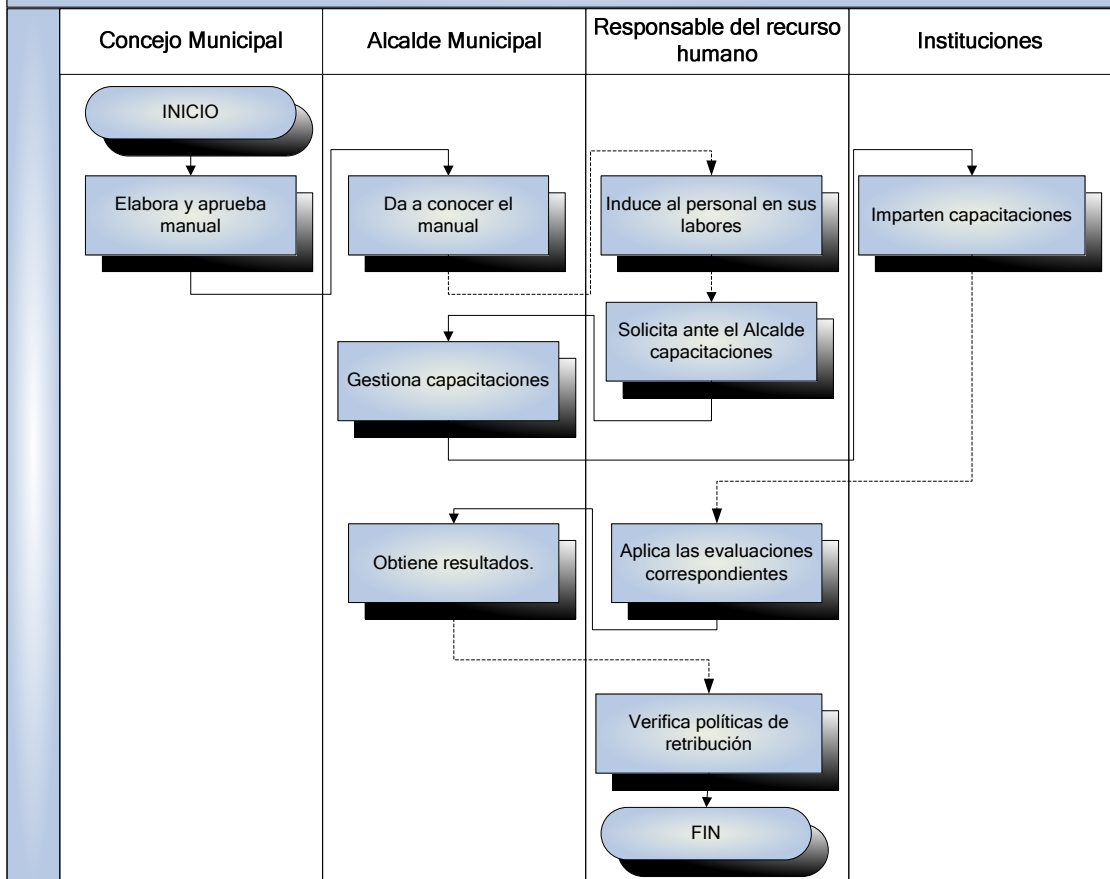
- La evaluación del desempeño deberá tenerse en cuenta para: Conceder estímulos a los empleados, formular programas de capacitación, otorgar becas, determinar permanencia en el servicio
- La evaluación del desempeño laboral de los empleados deberá hacerse y calificarse al menos una vez por año, en los términos que determine el correspondiente manual. No obstante, si durante este período el Concejo Municipal o el Alcalde recibe información debidamente sustentada de que el desempeño laboral de un empleado o funcionario es deficiente, podrá ordenar por escrito, que se le evalúe y califiquen sus servicios en forma inmediata.
- Las evaluaciones serán registradas en el expediente del empleado o funcionario, en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal y en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.
- La calificación producto de la evaluación del desempeño laboral deberá ser notificada al evaluado, quien en caso de inconformidad podrá solicitar al Concejo Municipal, y en su ausencia al Alcalde que se revise la evaluación practicada. La autoridad competente designará a uno o más funcionarios idóneos para que realicen la revisión o practiquen una nueva evaluación, según el caso.
- Los manuales de evaluación de desempeño laboral, deberán mantenerse debidamente actualizados y adecuados a las características del puesto de trabajo, circunstancias de desempeño del cargo y objetivos perseguidos por la Municipalidad.
- El responsable de recursos humanos será quien evaluará al personal.
- La Municipalidad deberá establecer normas y procedimientos que permitan el control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de sus servidores.
- 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.
- 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.

- 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.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 		
PROCEDIMIENTO PARA EL AMBIENTE DE CONTROL (POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DEL RECURSO HUMANO)		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Concejo Municipal	Elabora y aprueba el manual relativo a las políticas y prácticas del recurso humano.
2	Alcalde Municipal	Da a conocer el manual de las políticas y prácticas del recurso humano al personal de la Municipalidad.
3	Responsable del recurso humano	Induce al personal una vez ingresado a la Municipalidad como parte del recurso humano.
4	Responsable de recurso humano	Solicita ante el Alcalde las capacitaciones necesarias.
5	Alcalde Municipal.	Gestiona ante instituciones las capacitaciones de acuerdo a los requerimientos del personal
6	Instituciones	Imparten capacitaciones de acuerdo a requerimientos de la Municipalidad
7	Responsable del recurso humano	Aplica las evaluaciones al personal de la Municipalidad respecto a los objetivos del puesto y al manual respectivo y remite resultados a Alcalde.
8	Alcalde Municipal	Obtiene resultados de las evaluaciones efectuadas.
9	Responsable del recurso humano	Verifica políticas de retribución en el respectivo manual para que posteriormente el Tesorero emita cheque en el día de pago establecido.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO PARA EL AMBIENTE DE CONTROL
(POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DEL RECURSO HUMANO).



EVALUACIÓN DE RIESGOS.

Descripción general:

- La evaluación de riesgos consiste en identificar, analizar y administrar los riesgos a los que se expone la Municipalidad que pueden afectar el buen desarrollo de las actividades.

Objetivo:

- Establecer procedimientos que garanticen la identificación, análisis y administración de riesgos a los que se expone la Municipalidad.

Marco legal y normativo.

- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Municipalidad de San Sebastián, departamento, de San Vicente.

Normas:

- El Concejo Municipal debe establecer la misión, visión, objetivos, metas y estrategias de la Municipalidad debiendo estar de forma explícita en el plan estratégico de la institución.
- El Alcalde Municipal será el responsable de dar a conocer el plan estratégico de la Municipalidad a los jefes de las áreas y al resto del personal de la Municipalidad.
- Se debe normar que cada área de la Municipalidad establezca la misión, visión, objetivos, metas y estrategias de la unidad o departamento que formarán parte del plan operativo los que serán elaborados por los jefes con la ayuda del personal del área.
- El Alcalde Municipal será el responsable de supervisar el cumplimiento del plan estratégico y el plan operativo.
- El Concejo Municipal junto con los responsables de las áreas de la Municipalidad serán los responsables de elaborar un plan para la identificación, análisis y administración de riesgos a los que se expone la Municipalidad.

- El Concejo Municipal identificará los riesgos a nivel de la institución utilizando métodos sofisticados como el uso de un software especializado o métodos sencillos como talleres o el análisis FODA.
- Los jefes de las unidades y departamentos serán los responsables de identificar los riesgos tanto externos como internos a los que se expone el área específica en la que laboran.
- Los jefes de las áreas entregarán trimestralmente al Auditor Interno un informe con el resultado de la identificación de los riesgos.
- Los riesgos identificados serán analizados por el Auditor interno tomando en cuenta la probabilidad de ocurrencia, el costo de la pérdida que ocasionarán en caso que se presente y una definición del modo en que habrán de manejarse.
- Los riesgos que se estimen como de alta probabilidad de ocurrencia y alto impacto ameritarán la acción preferente por parte del Concejo Municipal, no así los de baja probabilidad de ocurrencia y bajo impacto los que no ameritarán una atención seria.
- Como resultado del análisis de riesgos se prestará atención preferente también a aquellos riesgos asociados con el cambio de personal, nuevas tecnologías por ser de los tipos de riesgos más difíciles de administrar.
- El Auditor Interno presentará trimestralmente al Concejo Municipal mediante un informe los riesgos identificados por los jefes de las unidades y departamentos, el análisis de éstos, así como las posibles soluciones para su administración.
- Es responsabilidad del Concejo Municipal administrar los riesgos con la ayuda de los responsables de las áreas, tomando en cuenta: a) las sugerencias del Auditor Interno; b) Que los riesgos estratégicos o externos pueden preverse, pero no eliminarse y que los riesgos internos si pueden evitarse.
- Los responsables de las unidades deberán entregar un informe al Auditor interno sobre el resultado del seguimiento que se le ha dado a los riesgos identificados en el área en la que laboran.
- El Concejo Municipal solicitará un informe al Auditor interno sobre el resultado de la administración de riesgos en las diferentes unidades y departamentos.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

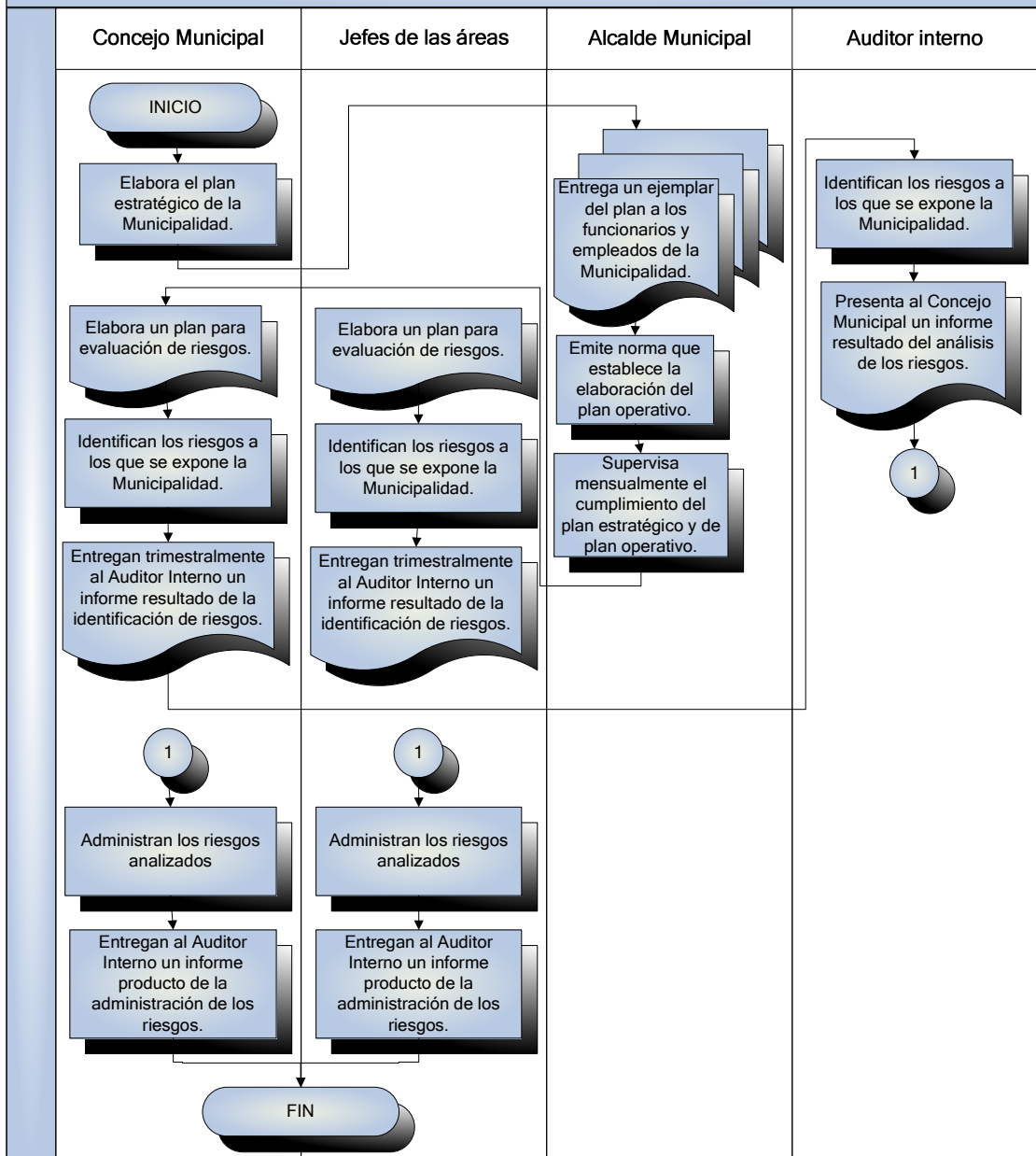


PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Concejo Municipal	Establece la misión, visión, objetivos, metas y estrategias de la Municipalidad debiendo documentarlas en el plan estratégico.
2	Alcalde Municipal	Hace entrega de un ejemplar del plan estratégico de la Municipalidad a cada funcionario y empleado de la institución.
3	Alcalde Municipal	Emite una norma que establece que cada jefe de las áreas junto con sus subordinados elaboren un plan operativo que establezca misión, visión, objetivos, metas, estrategias de la unidad o departamento y que esté en concordancia con el plan estratégico.
4	Alcalde Municipal	Supervisa mensualmente el cumplimiento del plan estratégico y del plan operativo.
5	Concejo Municipal y jefes de unidades y departamentos.	Elaboran un plan para la identificación, análisis y administración de los riesgos a los que se expone la Municipalidad.
6	Concejo Municipal y jefes de las unidades y departamentos.	Identifican los riesgos a los que se expone la Municipalidad. El Concejo a nivel global y los jefes en sus respectivas áreas.
7	Concejo municipal y jefes de las unidades y departamentos	Entregan trimestralmente un informe resultado de la identificación de riesgos al Auditor Interno.
8	Auditor Interno	Recibe los informes y analiza los riesgos identificados tomando en cuenta la probabilidad de ocurrencia, costo de la pérdida que ocasionarán y una definición del modo en que habrá de administrarse.
9	Auditor Interno.	Presenta al Concejo Municipal trimestralmente un informe resultado del análisis de los riesgos así como las posibles soluciones para su administración.
10	Concejo Municipal y jefes de las unidades y departamentos.	Adminstran los riesgos analizados por el auditor tomando en cuenta: a) Las sugerencias del auditor. b) los riesgos estratégicos o externos pueden preverse, pero no eliminarse y que los riesgos internos si pueden evitarse. c) Como resultado del análisis de riesgos se prestará atención preferente también a aquellos riesgos asociados con el cambio de personal, nuevas tecnologías por ser de los tipos de riesgos más difíciles de administrar.

		d) Los riesgos que se estimen como de alta probabilidad de ocurrencia y alto impacto ameritarán la acción preferente por parte del Concejo Municipal, no así los de baja probabilidad de ocurrencia y bajo impacto los que no ameritarán una atención seria.
11	Jefes de las unidades y departamentos.	Entregan un informe al Auditor Interno resultado de la administración y seguimiento que se le ha dado a los riesgos.
12	Auditor Interno	Entregan un informe al Auditor Interno resultado de la administración y seguimiento que se le ha dado a los riesgos.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGOS**



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Descripción general:

- La información y la comunicación representan la captura e intercambio de información en la forma y tiempo que permita a las personas llevar a cabo adecuadamente sus funciones.

Objetivo:

- Que la institución haga uso de los adecuados medios tanto internos como externos para recibir y transmitir la información en forma oportuna.

Marco legal y normativo.

- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Municipalidad de San Sebastián, departamento, de San Vicente.

Normas:

- La identificación, registro y transmisión 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.
- La Secretaria del Concejo será la responsable de recibir, analizar, emitir, autorizar, despachar la información con sujeción a las consideraciones del Alcalde o Concejo Municipal en los casos que lo ameriten.
- El Concejo Municipal es el responsable de determinar la información que es pública y en qué momento es pública.
- El Concejo debe verificar que la información cuente con aspectos que determinen su calidad como: contenido apropiado, oportuna, actual, exacta y accesible para que no

afecte negativamente la habilidad del Concejo Municipal para tomar decisiones apropiadas para la administración y el control de las actividades de la Municipalidad.

- Debe crearse un archivo institucional bajo la responsabilidad del Alcalde Municipal el que conservará todo tipo de información en virtud de su utilidad y de requerimientos legales, jurídicos y técnicos.
- El jefe de cada área tendrá a su cargo un archivo con toda la información y documentación generada al interior de la unidad o departamento.
- El archivo bajo la responsabilidad del Alcalde y jefes de las áreas se mantendrán en un lugar seguro libre de riesgos como incendio, robo o cualquier otro siniestro.
- 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.
- Como parte de la información resguardada en el archivo institucional se mantendrán en forma ordenada todos los documentos, acuerdos del Concejo, registros, comunicaciones y cualquiera otro documento pertinente a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas o información contable para los efectos de revisión con las unidades de Auditoría Interna y para el cumplimiento de la función fiscalizadora de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados y deberán permanecer archivados como mínimo por un período de cinco años.
- La información generada en el Departamento de Contabilidad se mantendrá archivada por un período de diez años de acuerdo a lo establecido en el Código Municipal artículo 105 inciso segundo.
- Ningún archivo de documentación financiera podrá ser removido de la Municipalidad si no hay orden escrita del Concejo Municipal.
- Para el uso de documentos, libros y expedientes, los jefes de las áreas llevarán un libro (formulario 13) en el que registrarán los préstamos solicitados por funcionarios y empleados ajenos a la unidad o departamento. En el libro registrarán el tipo de documento

prestado, estado físico del documento, fecha del préstamo, persona que lo solicita, firma y fecha de la devolución.

- En caso de extravío o pérdida de documentación, libros o expedientes de las unidades, el jefe del área informará inmediatamente al Concejo Municipal para que tome las medidas pertinentes.



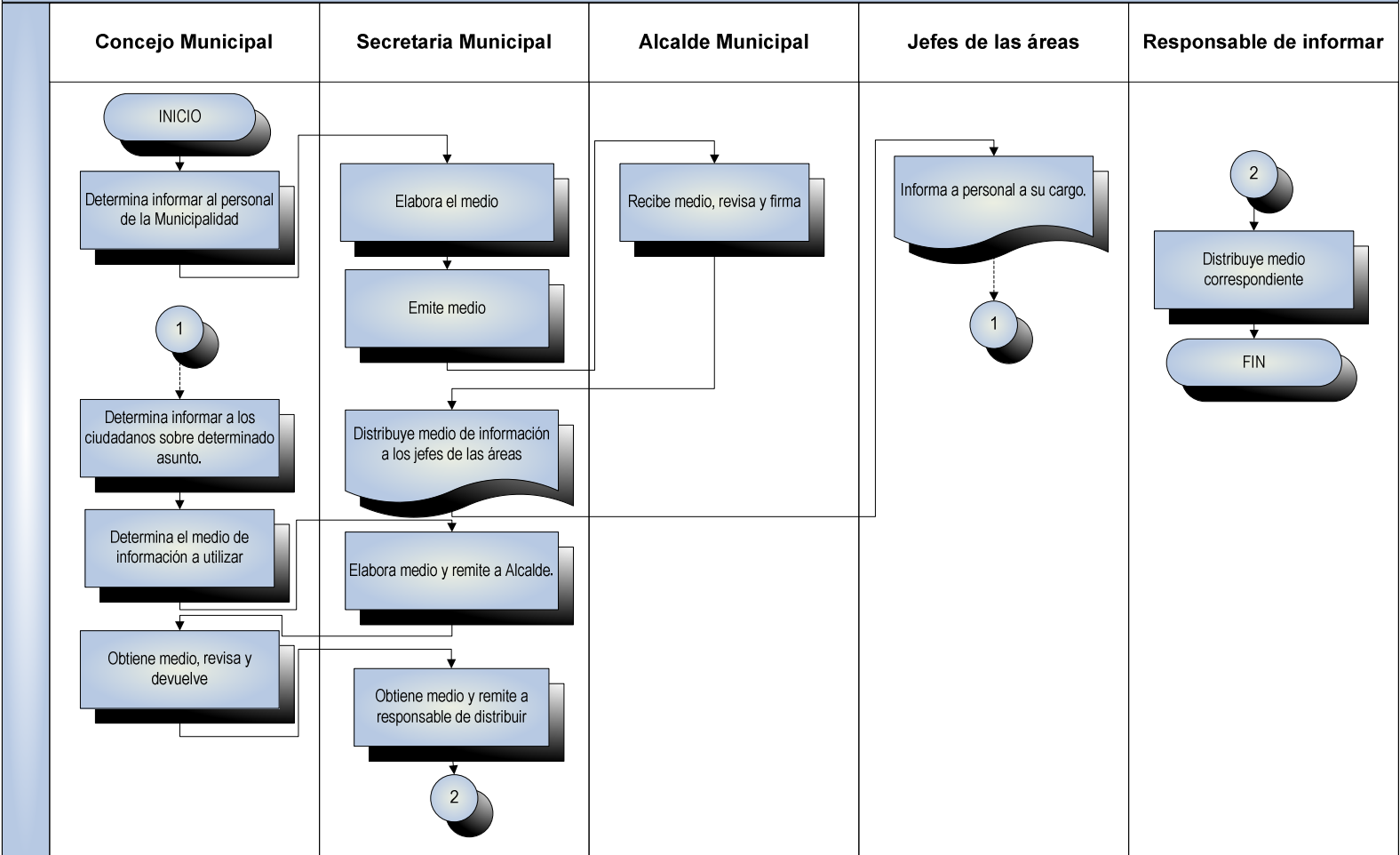
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



PROCEDIMIENTO PARA LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Concejo Municipal	Determina informar al personal de la Municipalidad sobre situaciones de interés como: Asueto, capacitaciones, reuniones, etc.
2	Secretaria Municipal	Elabora el medio por el que se informará al personal el asunto de interés sea por medio de: memorando, notas, circulares, etc.
3	Secretaria Municipal	Emite medio de información a la Alcaldesa para que sea revisado y firmado según corresponda.
4	Alcalde Municipal	Recibe medio de información, revisa y firma y devuelve a Secretaria Municipal.
5	Secretaria Municipal	Distribuye documentos de información a los responsables de las áreas de la Municipalidad.
6	Jefes de las áreas.	Informan al personal a su cargo el asunto de la notificación.
7	Concejo Municipal	Determina informar a los ciudadanos sobre determinado asunto de interés: Ejecución de proyectos, resultados de la gestión municipal, campañas de limpieza y prevención de enfermedades en coordinación con la unidad de salud., etc.
8	Concejo Municipal	Determina el medio de información: boletines, cabildos abiertos, perifoneo, charlas, etc.
9	Secretaria Municipal	Elabora medio de información externo y lo presenta al Alcalde para su revisión y firmas según corresponda.
10	Alcalde Municipal	Obtiene medio de información externa, revisa, y devuelve a Secretaria Municipal.
11	Secretaria Municipal	Obtiene medio de información externa y emite al responsable de su distribución.
12	Responsable de informar	Distribuye medio de información correspondiente.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO PARA LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.



SUPERVISIÓN O MONITOREO.

Descripción general:

- Es el proceso que asegura la calidad, vigencia y efectividad del control interno en el tiempo, dado que existen situaciones que pueden entorpecer el buen desarrollo del mismo.

Objetivo:

- Establecer el procedimiento para la supervisión o monitoreo en la Municipalidad de San Sebastián.

Marco legal y normativo.

- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Municipalidad de San Sebastián, departamento, de San Vicente.

Normas:

- 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.
- los resultados de las actividades de la supervisión del Sistema de Control Interno, serán comunicados al Concejo y a los responsables de las áreas según corresponda.
- El Concejo Municipal podrá contratar firmas privadas de auditoría para la evaluación del Sistema de Control Interno posterior.



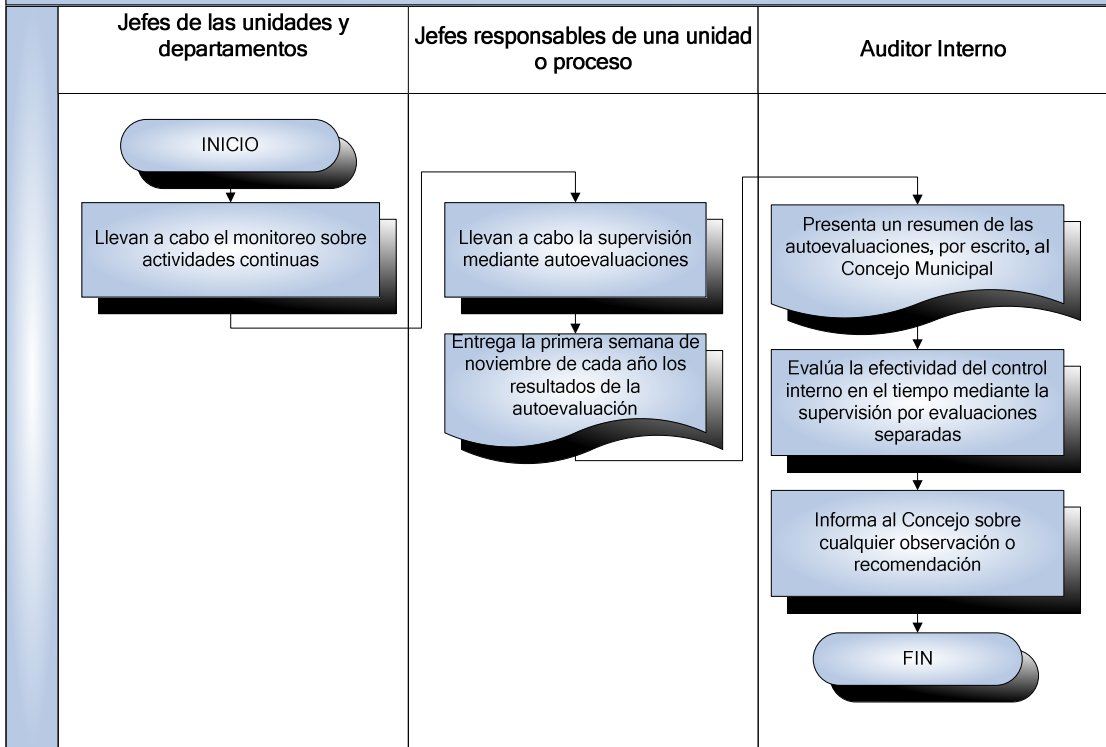
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**



PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN O MONITOREO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Jefes de las unidades y departamentos.	Desarrollan en el curso normal de las operaciones la supervisión mediante actividades continuas, monitoreo sobre la marcha o en tiempo real mediante comparaciones, conciliaciones y otras acciones rutinarias.
2	Jefes de las áreas responsables de una unidad o proceso.	Llevan a cabo la supervisión mediante autoevaluaciones por lo menos una vez al año tomando en cuenta el juicio profesional de la administración y los resultados de la supervisión por actividades continuas, haciendo uso de herramientas como flujogramas, cuestionarios y otra metodología utilizable para tal fin.
3	Jefes de las áreas responsables de una unidad o proceso.	Entregan en la primera semana de noviembre de cada año los resultados de la autoevaluación del sistema de control interno al Auditor Interno.
4	Auditor Interno	Presenta un resumen de las autoevaluaciones, por escrito, al Concejo Municipal, en la última semana de noviembre de cada año.
5	Auditor Interno	Evalúa la efectividad del control interno en el tiempo mediante la supervisión por evaluaciones separadas tomando en cuenta la valoración de riesgos, los resultados de la supervisión mediante actividades continuas y sobre la marcha.
6	Auditor Interno	Informa al Concejo sobre cualquier observación o recomendación que deba aplicarse para el funcionamiento del Sistema.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN O MONITOREO**



FORMULARIOS DE CONTROL INTERNO PARA LA ADIMINISTRACIÓN MUNICIPAL

FORMULARIO 01:

El presente formulario será utilizado para registrar los datos relacionados con los bienes muebles propiedad de la Municipalidad, excepto los vehículos por contar con características particulares para los que se utilizará un formulario diferente.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
TARJETA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

A. ESPECIFICACIONES DEL BIEN.			
DENOMINACIÓN DEL BIEN MUEBLE:	PROVEEDOR:		
CODIGO ASIGNADO:	MARCA:		
CUENTA CONTABLE:	MODELO:		
FECHA DE ADQUISICIÓN:	SERIE:		
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	COLOR:		
DOCUMENTO QUE AMPARA LA COMPRA:	VALOR DE ADQUISICIÓN:		
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:			
B. CONTROL DE DEPRECIACIÓN			
CUENTA CONTABLE DE DEPRECIACIÓN:	VALOR A DEPRECIAR:		
VALOR DE DQUISICIÓN:	VIDA ÚTIL ESTIMADA (AÑOS)		
VALOR RESIDUAL:	DEPRECIACIÓN ANUAL:		
VIDA UTIL	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

C. HISTORIAL DE CAMBIOS	
UNIDAD:	ESTADO DEL BIEN MUEBLE:
BIEN MUEBLE ASIGNADO A:	FECHA:
UNIDAD:	ESTADO DEL BIEN MUEBLE:
BIEN MUEBLE ASIGNADO A:	FECHA:
UNIDAD:	ESTADO DEL BIEN MUEBLE:
BIEN MUEBLE ASIGNADO A:	FECHA:
D. REPARACIONES EFECTUADAS	
FALLAS DETECTADAS:	COSTO DE LA REPARACIÓN:
RESPONSABLE DE LA REPARACIÓN:	FECHA:
FALLAS DETECTADAS:	COSTO DE LA REPARACIÓN:
RESPONSABLE DE LA REPARACIÓN:	FECHA:
FALLAS DETECTADAS:	COSTO DE LA REPARACIÓN:
RESPONSABLE DE LA REPARACIÓN:	FECHA:
E. FECHA DE DESCARGO Y CAUSA:	
RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO:	FECHA DE ELABORACIÓN DE FICHA:

FORMULARIO 02:

Será utilizado para registrar datos relacionados con los vehículos propiedad de la Municipalidad.

Dicho documento deberá contener las especificaciones del bien, control de depreciación, reparaciones efectuadas y descargo.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
TARJETA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES
(EQUIPO DE TRANSPORTE)

A. ESPECIFICACIONES DEL BIEN.			
DENOMINACIÓN DEL BIEN MUEBLE:	PROVEEDOR:		
CODIGO ASIGNADO:	MARCA:	Nº. CHASIS	
CUENTA CONTABLE:	MODELO:	CAPACIDAD:	
FECHA DE ADQUISICIÓN:	SERIE:	Nº. LLANTAS	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	COLOR:	COMBUSTIBLE:	
VALOR DE ADQUISICIÓN:.	Nº MOTOR:	PLACAS:	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:			
B. CONTROL DE DEPRECIACIÓN			
CUENTA CONTABLE DE DEPRECIACIÓN:		VALOR A DEPRECIAR:	
VALOR DE DQUISICIÓN:		VIDA ÚTIL ESTIMADA (AÑOS)	
VALOR RESIDUAL:		DEPRECIACIÓN ANUAL:	
VIDA UTIL	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

C. REPARACIONES EFECTUADAS AL BIEN	
FALLAS DETECTADAS:	COSTO DE LA REPARACIÓN:
RESPONSABLE DE LA REPARACIÓN:	FECHA:
FALLAS DETECTADAS:	COSTO DE LA REPARACIÓN:
RESPONSABLE DE LA REPARACIÓN:	FECHA:
FALLAS DETECTADAS:	COSTO DE LA REPARACIÓN:
RESPONSABLE DE LA REPARACIÓN:	FECHA:
FALLAS DETECTADAS:	COSTO DE LA REPARACIÓN:
RESPONSABLE DE LA REPARACIÓN:	FECHA:
E. FECHA DE DESCARGO Y CAUSA:	
RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO:	FECHA DE ELABORACIÓN DE FICHA:

FORMULARIO 03:

Es una tarjeta que será utilizada para registrar datos relacionados con los bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad desde su adquisición, depreciación si es el caso, reevaluaciones, fecha de descargo y causa.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE.
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
TARJETA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES

A. ESPECIFICACIONES DEL BIEN.			
UBICACIÓN DEL INMUEBLE:		VALOR DE ADQUISICIÓN:	
TIPO DE BIEN INMUEBLE:		FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	
URBANO	RURAL	FECHA DE ADQUISICIÓN:	
AREA TOTAL:		DOCUMENTO DE PROPIEDAD:	
AREA CONSTRUIDA:		N° DE REGISTRO:	
CODIGO ASIGNADO:		FECHA DE REGISTRO:	
CUENTA CONTABLE:			
ESPECIFICACIONES TECNICAS:			
B. CONTROL DE DEPRECIACIÓN			
CUENTA CONTABLE DE DEPRECIACIÓN:		VALOR A DEPRECIAR:	
VALOR DE DQUISICIÓN:		VIDA ÚTIL ESTIMADA (AÑOS)	
VALOR RESIDUAL:		DEPRECIACIÓN ANUAL:	
VIDA UTIL	DEPRECIAICÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

VIDA UTIL	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
C. REVALUACIONES			
FECHA:	REVALUACION:	REALIZADA:	AUTORIZADA:
FECHA:	REVALUACIÓN:	REALIZADA:	AUTORIZADA:
D. FECHA DE DESCARGO Y CAUSA			
RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO:		FECHA DE ELABORACIÓN DE FICHA:	

FORMULARIO 04:

Es un formulario que será utilizado para registrar las operaciones efectuadas con activos fijos (bienes muebles) propiedad de la Municipalidad relacionadas a traslado, préstamo, reparación, descargo, venta, sustitución, etc.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
OPERACIONES DE ACTIVOS FIJOS

A. TIPO DE OPERACIÓN:

ASIGNACIÓN:	<input type="checkbox"/>	TRASLADO:	<input type="checkbox"/>	REPARACIÓN:	<input type="checkbox"/>	SUSTITUCIÓN:	<input type="checkbox"/>
PRÉSTAMO:	<input type="checkbox"/>	VENTA:	<input type="checkbox"/>	DESCARGO:	<input type="checkbox"/>	OTRAS:	<input type="checkbox"/>

B. ESPECIFICACIONES DEL BIEN MUEBLE

DENOMINACIÓN DEL BIEN MUEBLE:	PROVEEDOR:	
CODIGO ASIGNADO:	MARCA:	Nº CHASIS:
CUENTA CONTABLE:	MODELO:	CAPACIDAD:
FECHA DE ADQUISICIÓN:	SERIE:	Nº LLANTAS:
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	COLOR:	COMBUSTIBLE:
VALOR DE ADQUISICIÓN::	Nº MOTOR:	PLACAS:
ESTADO FÍSICO Y DE FUNCIONAMIENTO:		


C. ESPECIFICACIONES DEL BIEN INMUEBLE

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:	VALOR DE ADQUISICIÓN:
TIPO DE BIEN INMUEBLE:	FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
URBANO RURAL	FECHA DE ADQUISICIÓN:
AREA TOTAL: AREA CONSTRUIDA:	DOCUMENTO DE PROPIEDAD:
CODIGO ASIGNADO:	Nº DE REGISTRO:
CUENTA CONTABLE:	FECHA DE REGISTRO:

FORMULARIO 05:

Es una especie municipal distribuida por el instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) a las municipalidades para ser utilizada en el cobro de tributos a los adjudicatarios de los puestos fijos en el mercado municipal.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
TIQUETES DE MERCADO**

	RENTA MUNICIPAL ARBITRIOS MERCADO
	SERIES "F"
	TIQUETE POR \$0.25
	Fecha _____
	OBSERVACIÓN: Este recibo es la constancia de pago y no es válido sin los sellos de ISDEM, la Alcaldía correspondiente y la fecha del día.
	ES 0710301

FORMULARIO 06:

La ficha para el control de puestos fijos en el mercado municipal será utilizada por el administrador de mercados para registrar datos relacionados a los puestos fijos adjudicados.



MUNICIPALIDAD DE: _____ DEPARTAMENTO DE: _____

FICHA PARA EL CONTROL DE PUESTOS FIJOS EN EL MERCADO

LOCAL N° _____ TRASPASO A NOMBRE _____ N° CTA CORRIENTE _____

DATOS DEL CONTRIBUYENTE			
NOMBRE _____	DIRECCIÓN _____	TEL _____	DUI _____
TIPO DE NEGOCIO _____		UBICACIÓN _____	
AREA _____	MATRÍCULA ANUAL _____	TASA MENSUAL _____	

FECHA	CONCEPTO	FRUTAS Y VERDURAS			CARNES			GRANOS BÁSICOS			OTROS			
		D	H	S	D	H	S	D	H	S	D	H	S	

FORMULARIO 07:

Es un formulario que deberá elaborar el administrador de mercados para determinar el saldo cobrado de tributos en el mercado municipal más los tiquetes no utilizados coinciden con el total de tiquetes entregados.



MUNICIPALIDAD DE: _____ DEPARTAMENTO DE: _____

LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS

FECHA: _____					
PROVENIENTES DE _____					
				POR: \$ _____	
	SALDO ANTERIOR DE TIQUETES (VALOR)			\$ _____	
	MÁS VALOR DE TIQUETES RECIBIDOS ESTE DIA			\$ _____	
	VALOR DE TIQUETES EN PODER DEL COLECTOR			\$ _____	
	MENOS VALOR DE TIQUETES CONSUMIDOS ESTE DIA			\$ _____	
	SALDO DE TIQUETES EN PODER DEL COLECTOR			\$ _____	
REPORTE DE EXISTENCIA DE TIQUETES EN PODER DEL COLECTOR					
VALOR UNITARIO	DE TIQUETES	DEL NUMERO	AL NUMERO	CANTIDAD	VALOR TOTAL
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
TOTALES	_____	_____	_____	_____	_____
REPORTE DE CONSUMO DE TIQUETES					
VALOR UNITARIO	DE TIQUETES	DEL NUMERO	AL NUMERO	CANTIDAD	VALOR TOTAL
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
TOTALES	_____	_____	_____	_____	_____
OBSERVAIONES _____					

NOMBRE Y FIRMA DEL ADMINISTRADOR			NOMBRE Y FIRMA DEL COLECTOR		

FORMULARIO 08:

Es un formulario que deberá llenarse para reportar cada préstamo contratado, en cumplimiento al artículo 9 de la Ley reguladora del endeudamiento público municipal.



FORMULARIO PARA REPORTE DE NUEVOS PRÉSTAMOS CONTRATADOS

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE.

- a) FECHA: _____
- b) TIPO DE DEUDA CONTRATADA INTERNA EXTERNA
- c) INFORMACIÓN SOBRE NUEVOS CRÉDITOS CONTRATADOS A PARTIR DE: _____


1	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN ACREEDORA	
2	FECHA DEL CONTRATO O MUTUO	
3	MONTO TOTAL DEL CONTRATO	
4	FORMA DE DESEMBOLSO	
5	PLAZO DEL CRÉDITO	
6	CUOTA DE PAGO MENSUAL	
7	COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO	
8	TASA DE INTERÉS NOMINAL	
9	TASA DE INTERÉS EFECTIVA	
10	FECHA DE INICIO DE PAGO	
11	DESTINOS DEL CRÉDITO	

f. _____
Alcalde Municipal

f. _____
Contador

FORMULARIO 09:

Será utilizado para presentar al final del ejercicio fiscal los resultados de la ejecución presupuestaria de la Municipalidad.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL FORMATO DE RESUMEN ANUAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA						
Código	Concepto	Presupuesto Inicial aprobado	Modificaciones	Presupuesto actualizado	Ejecutado	Saldo
1	2	3	4	5=3+4	6	7=5+6
INGRESOS						
DÉFICIT PRESUPUESTARIO (8)						
TOTAL (9)						
EGRESOS						
SUPERÁVIT PRESUPUESTARIO (10)						
TOTAL (11)						

FORMULARIO 10:

Es un formulario distribuido por el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal a las municipalidades que acreditará el derecho sobre los puestos a perpetuidad en el cementerio municipal y serán expedidos por el Alcalde Municipal.



N° 26661

TITULO DE PUESTO A PERPETUIDAD EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO _____

DE _____

POR \$ _____

Se confiere derecho a favor de _____
de _____ Años de edad, _____, del domicilio de _____

(profesión)

_____, portador del Documento Único de Identidad número _____

_____, extendido en _____

Departamento de _____, SOBRE _____ PUESTO A PERPETUIDAD EN EL
CEMENTERIO DE _____

_____, situado en la _____ zona _____ Categoría-Cuadro _____ Calle _____

Número _____ Letra _____, QUE MIDE _____ Metros _____ Centímetros de ancho,

Por _____ Metros _____ centímetros de largo y LINDA al rumbo norte, con el puesto No.

_____ o la calle _____ al sur, con el puesto No _____ o la calle _____, al oriente, con el puesto No. _____

_____ o la calle _____ y al poniente, con el puesto No. _____ o la calle _____, en el cual se ha autorizado

para construir _____ nichos de _____ (con) (sin) sótano en contracava; cuyo valor

(Clase)

de _____

_____ (_____,) se ha enterado en la Tesorería Municipal respectiva

Según recibo de ingreso No. _____, de fecha _____

Para efectos del artículo 21 de la Ley General de Cementerios, los beneficiarios del puesto en referencia
son los siguientes: _____

Queda entendido el interesado que, por cada enterramiento que tenga lugar en dicho puesto a Perpetuidad,
se pagaran los derechos que establece el Arancel o la Tarifa de Arbitrios correspondientes.

_____, _____ de _____ de _____

(Lugar y Fecha)

(f.) _____

Alcalde Municipal

(f.) _____

Secretario Municipal

QUEDA TOMADO RAZON: Libro No. _____ Pág. _____

(f.) _____

Administrador del Cementerio

NOTA: Este Título a su reposición están sujetos a la contribución en timbres fiscales (artículo 13 num. 70- de la Ley
de Papel Sellado y Timbres).

FORMULARIO 11:


Será utilizado para controlar el combustible utilizado en los vehículos propiedad de la Municipalidad para llevar a cabo una misión oficial.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CONTROL PARA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE
	Fecha _____
Funcionario enviado a la misión _____	
Lugar de la misión _____	
Motivo de la misión _____	

Vales del _____ al _____	
_____	_____
Autorizado por	Recibido por

FORMULARIO 12:

Se utilizará para controlar el uso de vehículos propiedad de la Municipalidad en misiones oficiales. El formulario deberá contener la fecha de la misión, nombre del funcionario que utilizará el vehículo, lugar, hora de salida, hora de llegada, kilometraje de salida y de llegada.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL BITÁCORA DE RECORRIDO DE VEHÍCULOS</p>	
Fecha _____	
Funcionario enviado a la misión _____	
Lugar de la misión _____	
Motivo de la misión _____	

Hora de salida _____	Hora de llegada _____
Kilometraje de salida _____	Kilometraje de Llegada _____
_____	_____
Autorizado por _____	Recibido por _____

FORMULARIO 13:

Será utilizado para la elaboración del plan de trabajo institucional y deberá contener el objetivo general, objetivos específicos, metas, indicadores que serán los parámetros de medida para alcanzar las metas, actividades destinadas al cumplimiento de las metas, responsable de realizar las actividades y las áreas o instituciones con las que se coordinará las actividades para el cumplimiento de las metas.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN

DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE


ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE PLAN DE TRABAJO INSITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL:					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINACIÓN

FORMULARIO 14:

El informe de entrega de documentos será utilizado para registrar el préstamo de documentación a personal ajeno a la unidad o departamento. El informe deberá contener entre otros datos la fecha del préstamo, nombre del receptor, cargo, departamento o área y el estado del documento.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN									
DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE									
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL									
INFORME DE ENTREGA DE DOCUMENTOS									
									
Fecha de préstamo _____	Fecha de devolución _____ N° _____								
Préstamo interno _____	Externo _____								
Nombre del receptor _____									

Cargo _____	Departamento _____								
Justificación _____									


Entregado por _____									

Cargo _____	Departamento _____								
Descripción de documentos:									
Tipo de documentos		Original/copia	N° ejemplares	Correlativo		Estado del documento			
				Del	Al	Borrone	Tachaduras	Enmendaduras	Ninguno
OBSERVACIONES: _____									

F. _____					F. _____				
ENTREGADO					RECIBO				

FORMULARIO 15:

El comprobante de ingreso de documentos será utilizado por el responsable del área para hacer constar la devolución de la documentación dada en préstamo a personal ajeno al área.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL COMPROBANTE DE INGRESO DE DOCUMENTOS								
Fecha de ingreso _____					Informe de entrega _____ N° _____			
Entregado por _____								
Cargo _____					Departamento _____			
Recibido por _____								
Cargo _____					Departamento _____			
Descripción de documentos recibidos:								
Tipo de documentos	Original/copia	Ejemplares recibidos	Correlativo		Estado del documento			
			Del	Al	Borroneo	Tachaduras	Enmendaduras	Ninguno
OBSERVACIONES: _____								
F. _____								
ENTREGADO					F. _____ RECIBO			

***Control Interno para la Sindicatura
Municipal.***

ÍNDICE.

VERIFICACIÓN DE INGRESOS.....	284
VERIFICACIÓN DE GASTOS.....	287
COBRO JUDICIAL DE LA MORA TRIBUTARIA.....	290

VERIFICACIÓN DE INGRESOS

Descripción general:

- La verificación de ingresos permitirá identificar que los ingresos percibidos por la Municipalidad correspondan a la información en Tesorería.

Objetivos:

- Establecer procedimientos que permitan orientar en la verificación de los ingresos de la Municipalidad.

Marco legal y normativo:

- Artículo 51 literal d) del Código Municipal.

Normas:

- Mensualmente será verificados los ingresos percibidos por la Municipalidad durante la primera semana del mes siguiente a la revisión correspondiente.
- Las inconsistencias determinadas deberán informarse al Concejo Municipal para que tome las decisiones pertinentes.

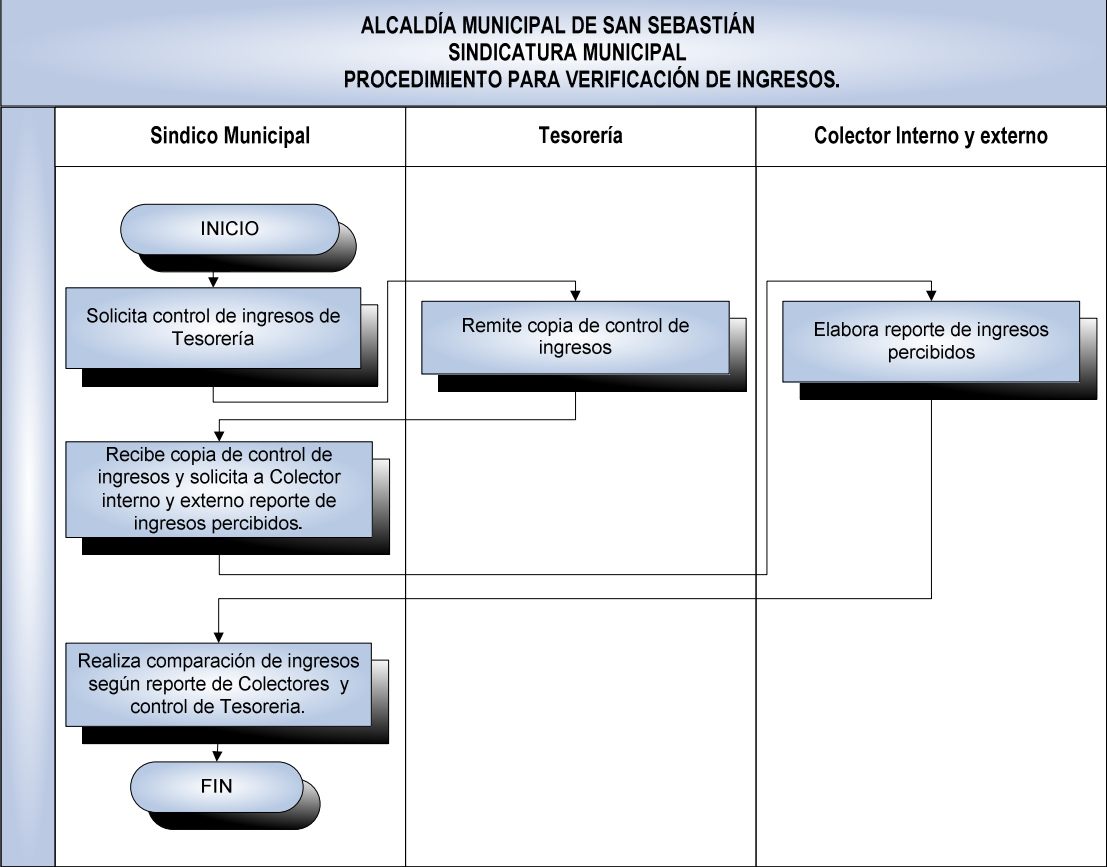


ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
SINDICATURA MUNICIPAL



PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACION DE INGRESOS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Síndico Municipal	Solicita control de ingresos de Tesorería.
2	Tesorero Municipal	Remite una copia del control de ingresos percibidos al Sindico Municipal.
3	Sindico Municipal	Recibe copia de control de ingresos y solicita reporte mensual de los ingresos recibidos por el colector interno y externo.
4	Colector interno y externo	Elaboran reporte detallando la fecha, valor y concepto de los ingresos percibidos, para ser presentado a Sindico Municipal.
5	Síndico Municipal	Realiza comparación entre los valores presentados en reporte de colector interno y externo, con el control de ingresos de tesorería. Nota: Si de la comparación realizada determina diferencias, procederá a la elaboración de informe dirigido al Concejo Municipal explicando las anomalías encontradas, caso contrario el reporte queda como parte de los archivos de la Sindicatura municipal.



VERIFICACIÓN DE GASTOS

Descripción general:

- Los gastos deben ser verificados a fin de detectar posibles malversaciones de los fondos de la Municipalidad.

Objetivo:

- Describir el procedimiento a seguir para verificar los gastos realizados en la Municipalidad.

Marco legal normativo:

- Artículo 51 literal d) del Código Municipal.

Normas:

- Es responsabilidad del Síndico Municipal velar por el correcto uso de los recursos de la Municipalidad.
- El Síndico Municipal verificará la información relacionada con la emisión de cheques, en la que sustenten el concepto bajo el que se han emitido.



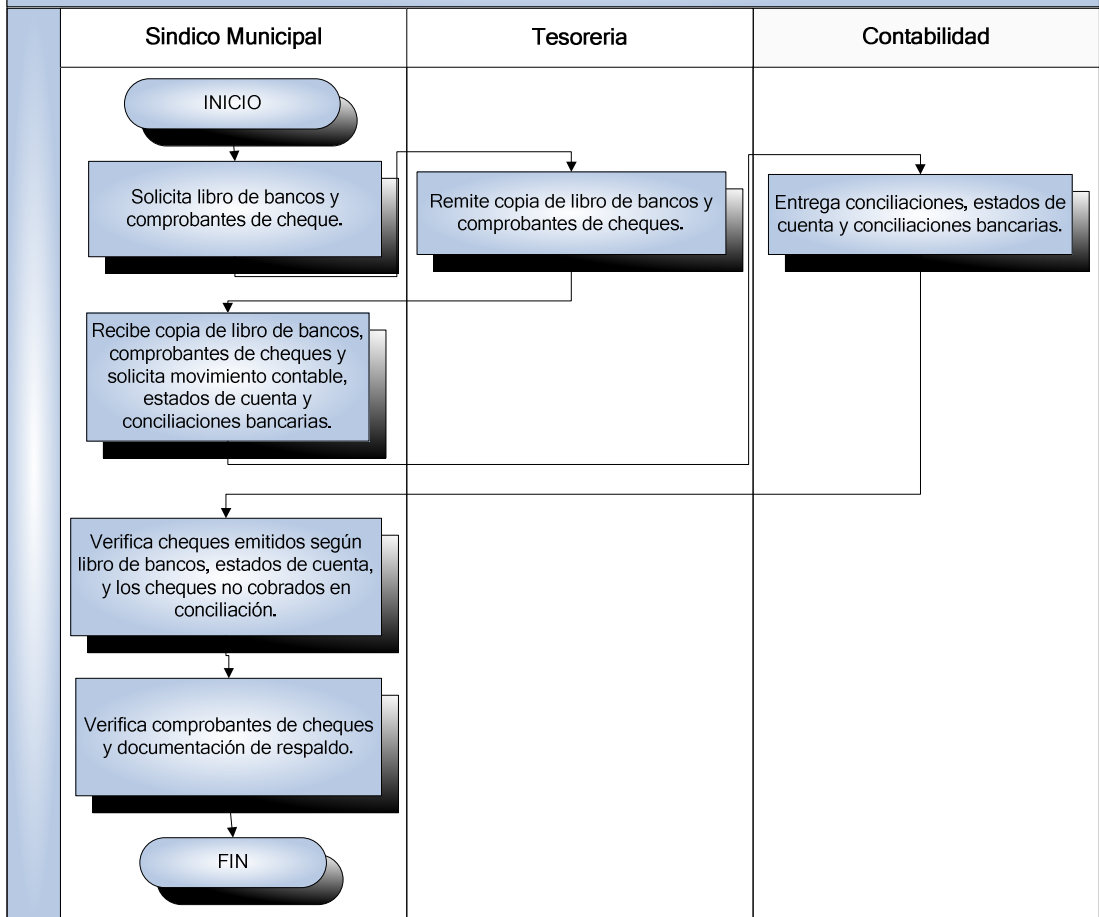
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
SINDICATURA MUNICIPAL



PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACION DE GASTOS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Sindico Municipal	Solicita al Departamento de Tesorería copia del libro de bancos y comprobantes de cheques.
2	Tesorería	Remite copia del libro de bancos y comprobantes de cheques correspondientes a cada mes.
3	Sindico Municipal	Recibe copia de libro de bancos y comprobantes de cheques y solicita movimiento contable de bancos, estados de cuenta y conciliaciones bancarias al Departamento de Contabilidad.
4	Contabilidad	Entrega conciliaciones bancarias, estados de cuenta y libro auxiliar de bancos.
5	Sindico Municipal	Verifica que los cheques emitidos por la municipalidad, según el libro de bancos correspondan a los valores presentados en estado de cuenta bancario y los no cobrados estén considerados en conciliación bancaria.
6	Sindico Municipal	Verifica que los comprobantes de cheques emitidos en cada mes cuenten con la documentación necesaria bajo términos legales que respalden las erogaciones de fondos de la Municipalidad. Nota: En caso determine diferencias presenta informe al Concejo Municipal.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
SINDICATURA MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE GASTOS.**



COBRO JUDICIAL DE LA MORA TRIBUTARIA.

Descripción general:

- El proceso de cobro judicial inicia en los casos en que la Unidad de Administración Tributaria Municipal (UATM) agotó los recursos administrativos de cobro.

Objetivo:

- Establecer los lineamientos para iniciar proceso de cobro de la mora tributaria por la vía judicial.

Marco legal y normativo:

- Artículo 25,117 y 119 de la Ley General Tributaria Municipal.
- Artículo 51 literal a) y Artículo 100 del Código Municipal.

Normas:

- Corresponde al Síndico gestionar ante la autoridad judicial el cobro de la mora tributaria, no obstante el Concejo Municipal podrá autorizar la designación de un apoderado judicial para tal efecto.
- Tendrá fuerza ejecutiva el informe del Tesorero en el que conste lo que una persona natural o jurídica adeuda al municipio.
- Los emplazamientos y notificaciones a los contribuyentes deudores se realizarán según lo establecido en el artículo 25 de la Ley General Tributaria Municipal.
- El proceso de recuperación de tributos por la vía ejecutiva finaliza hasta que la autoridad judicial pronuncie sentencia.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
SINDICATURA MUNICIPAL**



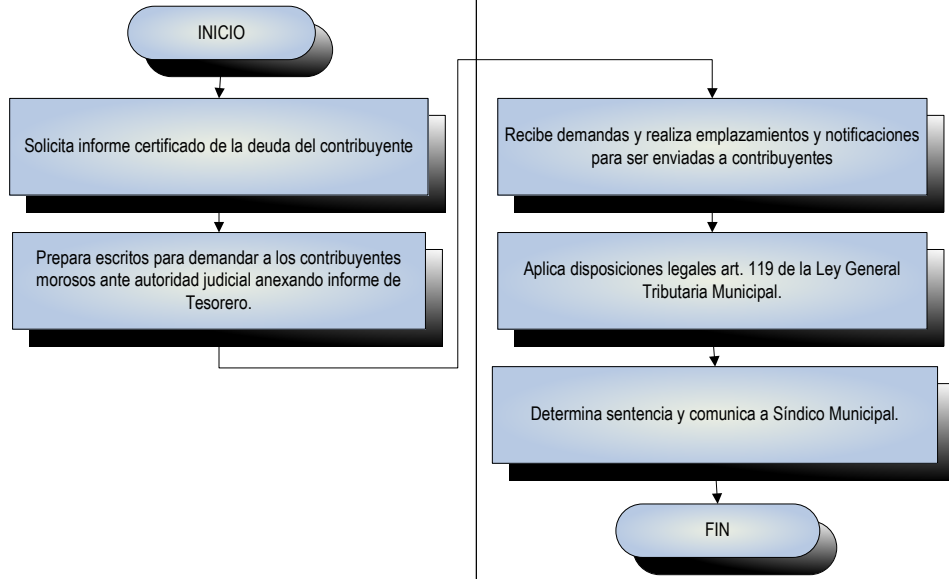
PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO JUDICIAL DE LA MORA TRIBUTARIA.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Síndico Municipal	Solicita a Tesorero Municipal informe certificado por la Alcaldesa en el que detalle la deuda del contribuyente.
2	Síndico Municipal	Prepara escritos para demandar a los contribuyentes morosos ante autoridad judicial anexando el informe del Tesorero Municipal.
3	Autoridad Judicial	Recibe demandas y realiza emplazamientos y notificaciones para ser enviadas a contribuyentes morosos.
4	Autoridad Judicial	Aplica las disposiciones contenidas en el artículo 119 de la Ley General Tributaria Municipal.
5	Autoridad Judicial	Determina sentencia y comunica al Síndico Municipal.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
SINDICATURA MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO JUDICIAL DE LA MORA TRIBUTARIA

Síndico Municipal

Autoridad judicial



***Control Interno para la Secretaría
Municipal.***

ÍNDICE

CONVOCATORIAS PARA SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.....	295
REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS ACUERDOS DEL CONCEJO.....	298
CONTROL DEL PERSONAL.....	301
FORMULARIOS DE CONTROL INTERNO PARA LA SECRETARÍA MUNICIPAL.....	304

CONVOCATORIAS PARA SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.

Descripción General:

- Las sesiones del Concejo Municipal se realizarán mediante convocatorias previas que deben ser entregadas a cada miembro del Concejo.

Objetivos:

- Establecer lineamientos que faciliten el proceso para convocar a las sesiones del Concejo.

Marco legal y normativo:

- Artículos 54 y 55 del Código Municipal.

Normas:

- El Concejo Municipal celebrará sesiones ordinarias en los primeros cinco días de cada quincena.
- Se deberá convocar a los miembros del Concejo por escrito con dos o tres días de anticipación.
- No podrá celebrarse sesión extraordinaria sin que preceda la citación personal de los miembros del Concejo, hecha en forma personal y escrita por lo menos a veinticuatro horas de anticipación debiendo mencionarse el asunto a tratar.
- Para celebrar sesión se necesita que concurra por lo menos la mitad más uno de los miembros propietarios del Concejo.



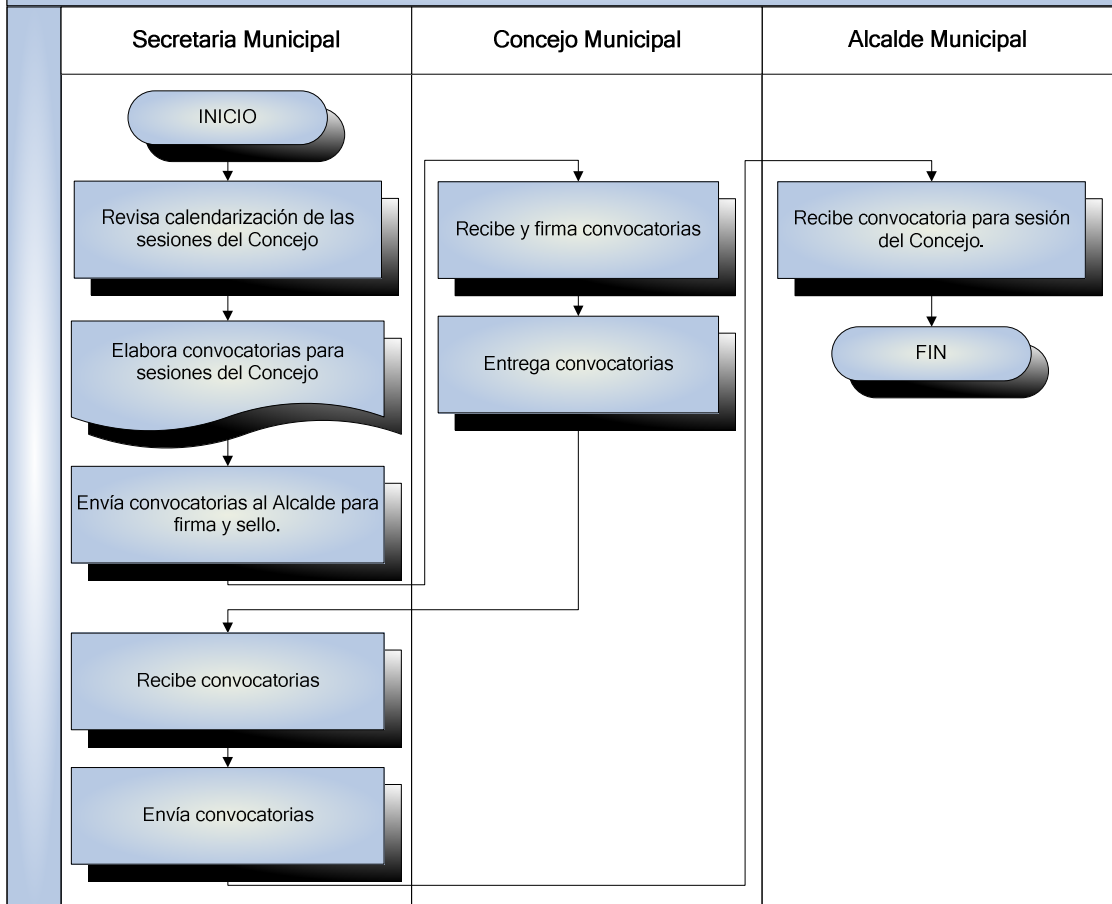
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
SECRETARÍA MUNICIPAL**



PROCEDIMIENTO PARA CONVOCATORIAS PARA SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Secretaria Municipal	Revisa calendarización de las sesiones del Concejo
2	Secretaria Municipal	Elabora convocatorias para las sesiones del Concejo
3	Secretaria Municipal	Envía convocatorias a Alcalde para firma y sello
4	Alcalde Municipal	Recibe y firma las convocatorias para sesiones del Concejo
5	Alcalde Municipal	Entrega convocatorias a secretaria
6	Secretaria Municipal	Recibe convocatorias del Alcalde
7	Secretaria Municipal	Envía convocatoria a los miembros del Concejo
8	Concejo Municipal	Recibe convocatoria para sesión del concejo, y firma de recibido

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
SECRETARÍA MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO PARA CONVOCATORIAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.



REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS ACUERDOS DEL CONCEJO.

Descripción General:

- Los acuerdos son disposiciones específicas que expresan las decisiones del Concejo Municipal sobre asuntos de gobierno, administrativos o de procedimientos con interés particular.

Objetivos:

- Establecer lineamientos que faciliten el proceso para el registro y distribución de los acuerdos del Concejo.

Marco legal y normativo:

- Código Municipal.

Normas:

- Los miembros del Concejo deberán firmar en el respectivo libro de actas al final de la sesión.
- Los miembros del Concejo están obligados a asistir puntualmente a las sesiones, con voz y voto y no podrán retirarse de las mismas una vez dispuesta la votación.
- Para elaborar los acuerdos municipales es necesario la verificación del acta del Concejo en la que se revise la aprobación del acuerdo, y las firmas de los miembros del concejo que presidieron la sesión.
- Las ordenanzas, reglamentos y acuerdos son de obligatorio cumplimiento por parte de los particulares y de las autoridades municipales.



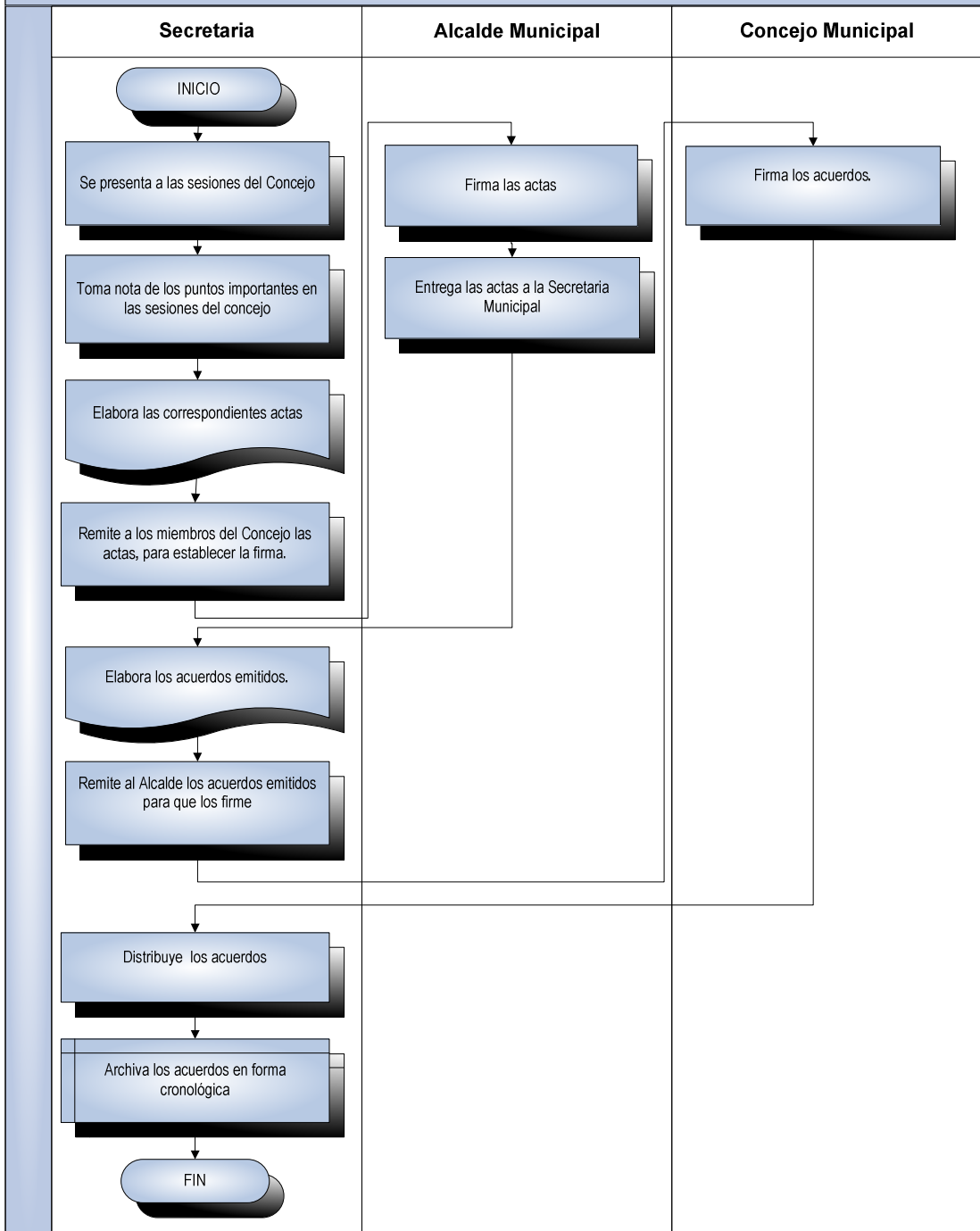
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
SECRETARÍA MUNICIPAL**



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y DISTRIBUCION DE LOS ACUERDOS DEL CONCEJO MUNICIPAL.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Secretaria Municipal	Se presenta a las sesiones del concejo
2	Secretaria Municipal	Toma nota de los puntos importantes en las sesiones del concejo.
3	Secretaria Municipal	Elabora las correspondientes actas durante la sesión.
4	Secretaria Municipal	Remite a los miembros del Concejo las actas para establecer la firma.
5	Concejo Municipal	Firma las actas emitidas en las sesiones
6	Concejo Municipal	Entrega las actas a la Secretaria Municipal
7	Secretaria Municipal	Elabora los acuerdos municipales
8	Secretaria Municipal	Remite al alcalde los acuerdos emitidos para que los firme
9	Alcalde Municipal	Firma los acuerdos.
10	Secretaria Municipal	Distribuye los acuerdos del Concejo a quien corresponda
11	Secretaria Municipal	Archiva los acuerdos del Concejo en forma cronológica

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
SECRETARÍA MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS ACUERDOS DEL CONCEJO MUNICIPAL**



CONTROL DE PERSONAL.

Descripción General:

- El control de personal permite conocer el cumplimiento de horarios de entrada, salida y permanencia en las instalaciones de la Municipalidad en horas laborales.

Objetivos:

- Establecer lineamientos que permitan llevar un mejor control sobre el recurso humano.

Marco legal y normativo:

- Normas técnicas de control interno de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- Normas técnicas de control interno específicas de la Alcaldía Municipal de San Sebastián, departamento de San Vicente.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal de San Sebastián, departamento de San Vicente.

Normas:

- Todo empleado tiene la obligación de marcar el reloj digital a la hora de entrada y salida de la institución.
- Cuando por algún motivo no marque entrada y/o salida, deberá informar al jefe de personal, para no proceder a efectuar descuentos.
- El personal, que por su trabajo tenga que desarrollar actividades fuera de la Municipalidad, deberá elaborar previamente una planeación de las actividades a realizar, dicha planeación deberá ser presentada a su jefe inmediato para que le autorice la salida de la entidad.
- Todo permiso solicitado por el personal de la Municipalidad deberá elaborarse de forma escrita según formulario establecido para dicho control.



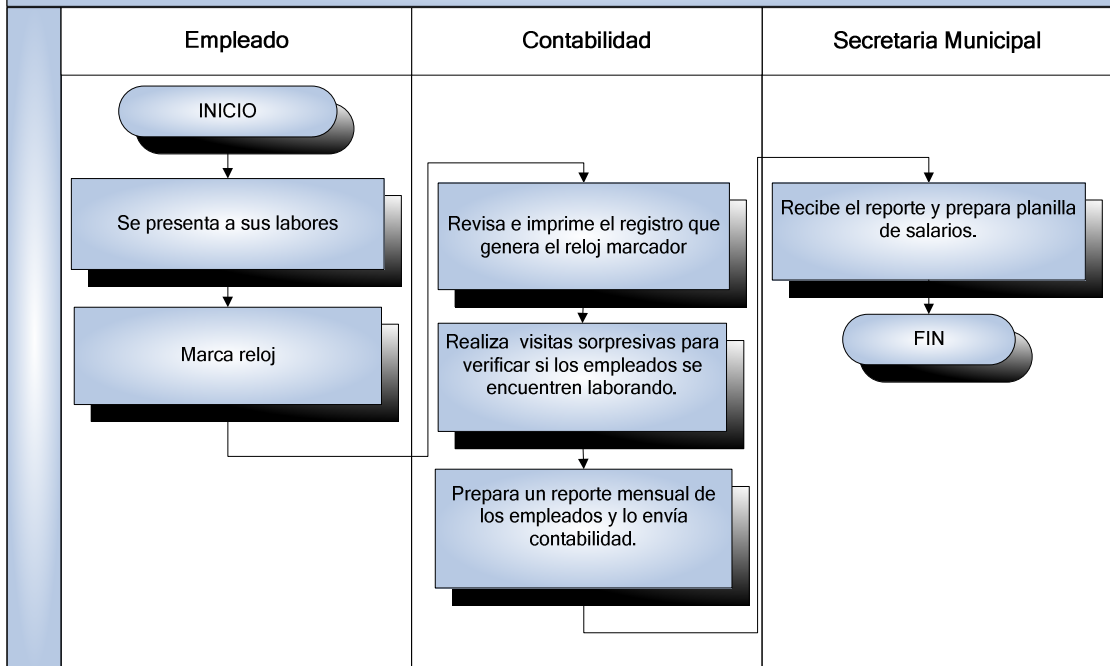
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
SECRETARÍA MUNICIPAL**



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PERSONAL.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Empleado Municipal	Se presenta a la Municipalidad a realizar sus labores y marca reloj digital
2	Empleado Municipal	Revisa e imprime el registro que genera el reloj digital
3	Secretaria municipal	Realiza visitas sorpresa en las áreas de trabajo para verificar si los empleados se encuentran laborando.
4	Secretaria municipal	Prepara un reporte mensual y remite a contabilidad para preparar la planilla de salarios.
5	Contabilidad	Recibe el reporte mensual de los empleados y realiza la planilla de salarios


**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
SECRETARÍA MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL PERSONAL.**



FORMULARIOS DE CONTROL INTERNO PARA LA SECRETARÍA MUNICIPAL.

Formulario 01:

Este formulario de permiso laboral se utilizará cuando los empleados de la Municipalidad requieran que se les considere la ausencia laboral.

	<p>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE SECRETARÍA MUNICIPAL SOLICITUD DE PERMISO LABORAL</p>
FECHA: _____	
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____	
CARGO: _____	
UNIDAD O DEPARTAMENTO: _____	
MOTIVO DE PERMISO: _____	

FECHA DE SOLICITUD DE PERMISO: _____	

FIRMA SECRETARIA MUNICIPAL	FIRMA SOLICITANTE

***Control Interno para la Unidad de
Adquisiciones y Contrataciones
Institucional (UACI).***

ÍNDICE.

ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	307
ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS POR LIBRE GESTIÓN.....	310
ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIÓN Y CONCURSO PÚBLICO O LICITACIÓN Y CONCURSO PÚBLICO POR INVITACIÓN.....	317
EXISTENCIA DE PRODUCTOS EN BODEGA.....	328
FORMULARIOS DE CONTROL INTERNO PARA LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI).....	331

ELABORACIÓN DE PLAN ANUAL DE COMPRAS.

Descripción general:

- Es el documento en el que se detallan las adquisiciones y contrataciones que la Municipalidad efectuará en el ejercicio fiscal presente, dicho documento debe contener el tipo de bien, valor estimado, fecha y fuente de financiamiento.

Objetivo:

- Establecer el procedimiento para la elaboración del programa anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes servicios.

Marco legal y normativo.

- Artículo 12, literal c) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Artículo 16 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Artículo 10-12 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

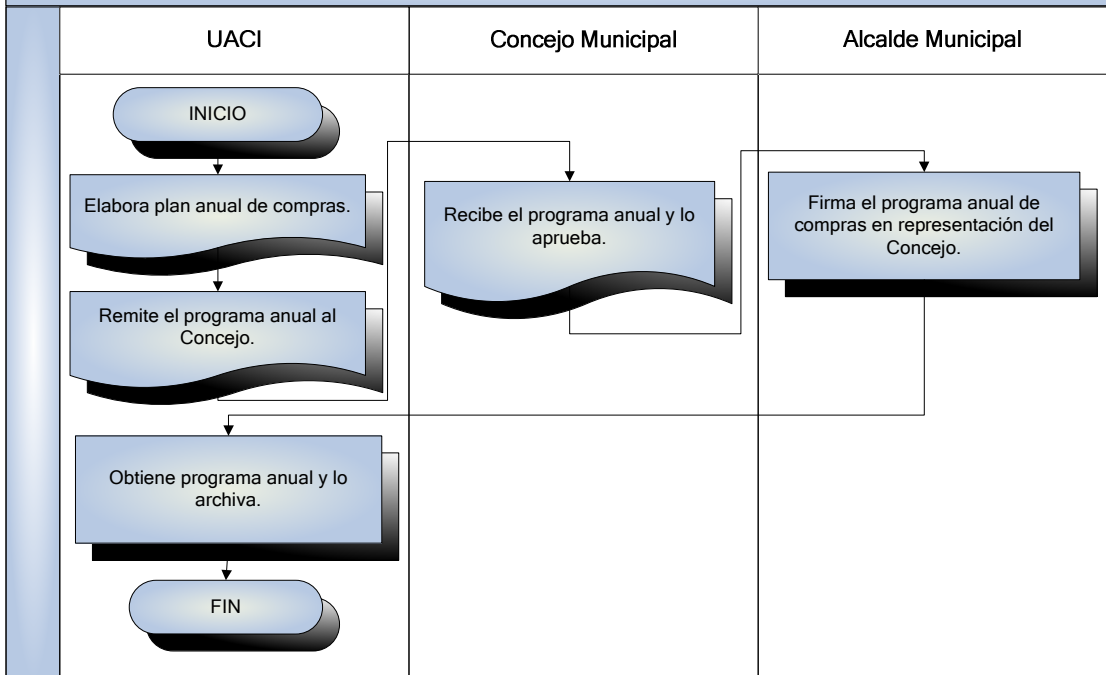
Normas:

- La UACI deberá elaborar la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. La programación deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la administración pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.
- La programación anual tendrá carácter público y para su elaboración se deberá tomar en cuenta lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, y 10 del Reglamento.

- En el programa anual de adquisiciones y contrataciones la Municipalidad deberá incluir por lo menos los datos establecidos en el artículo 11 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- La Municipalidad a más tardar 30 días calendario después de la aprobación de su presupuesto, pondrá a disposición del público su programa anual de adquisiciones y contrataciones del período presupuestario.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI). 		
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS.		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	UACI	Elabora la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
2	UACI	Remite el programa anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios al Concejo Municipal para su aprobación.
3	Concejo Municipal	Recibe el programa anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios y lo aprueba.
4	Alcalde Municipal	Firma el programa anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios como representante del Concejo y devuelve a la UACI.
5	UACI	Obtiene programa anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios y lo archiva.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS.



ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS POR LIBRE GESTIÓN.

Descripción general:

- Es el procedimiento por el que las instituciones públicas adquieren bienes o servicios relativos a sus necesidades ordinarias, disponibles al público en almacenes, fábricas o centros comerciales nacionales o internacionales por un monto inferior a ochenta (80) salarios mínimos urbanos (artículos 40 literal c), 41 literal c) y 68 de la LACAP). También se aplicará este procedimiento a la contratación de obras y de consultores individuales cuyo valor no exceda de ochenta (80) salarios mínimos urbanos.

Objetivo:

- Establecer el procedimiento para la obtención de bienes o servicios mediante libre gestión.

Marco legal y normativo.

- Artículo 40, literal c) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Artículo 41, literal c) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Artículo 68-70 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Artículo 52 y 53 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Normas:

- Se adquirirán bienes o servicios mediante la modalidad de libre gestión por un monto inferior al equivalente a ochenta (80) salarios mínimos urbanos, realizando comparación de calidad y precios, el cual debe contener como mínimo tres ofertantes.

- Se podrá dar anticipos hasta por un 30% del valor total de la obra, bien o servicio a contratar y, en respaldo de aquellos, deberá exigirse una garantía de buena inversión de anticipo que respalde el pago anticipado.
- La Municipalidad podrá verificar el uso correcto del anticipo otorgado y en caso de verificar o comprobar el mal uso de este se deberá hacer efectiva la garantía en cuestión.
- No podrá adjudicarse la adquisición o contratación al mismo ofertante o contratista cuando el monto acumulado de un mismo bien o servicio asignado por libre gestión, supere el equivalente a ochenta (80) salarios mínimos urbanos, dentro de un período de tres meses calendario.
- En el proceso de adquisición mediante libre gestión, será potestad del Alcalde Municipal constituir la comisión de evaluación de ofertas respectiva.
- Para las adquisiciones y contrataciones mediante libre gestión no habrá suscripción de contrato, bastará la emisión de la orden de compra y la expedición de factura o documento equivalente en el momento de la entrega del bien o la prestación del servicio.
- No será necesario en el proceso por libre gestión obtener tres cotizaciones cuando la adquisición no exceda los diez (10) salarios mínimos y cuando se trate de ofertante único o marcas específicas en el que bastará un solo ofertante para lo que se emitirá una resolución razonada.
- Si la adquisición va a ser financiada por fondos externos, se debe considerar la normativa o las condiciones respectivas.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL (UACI).

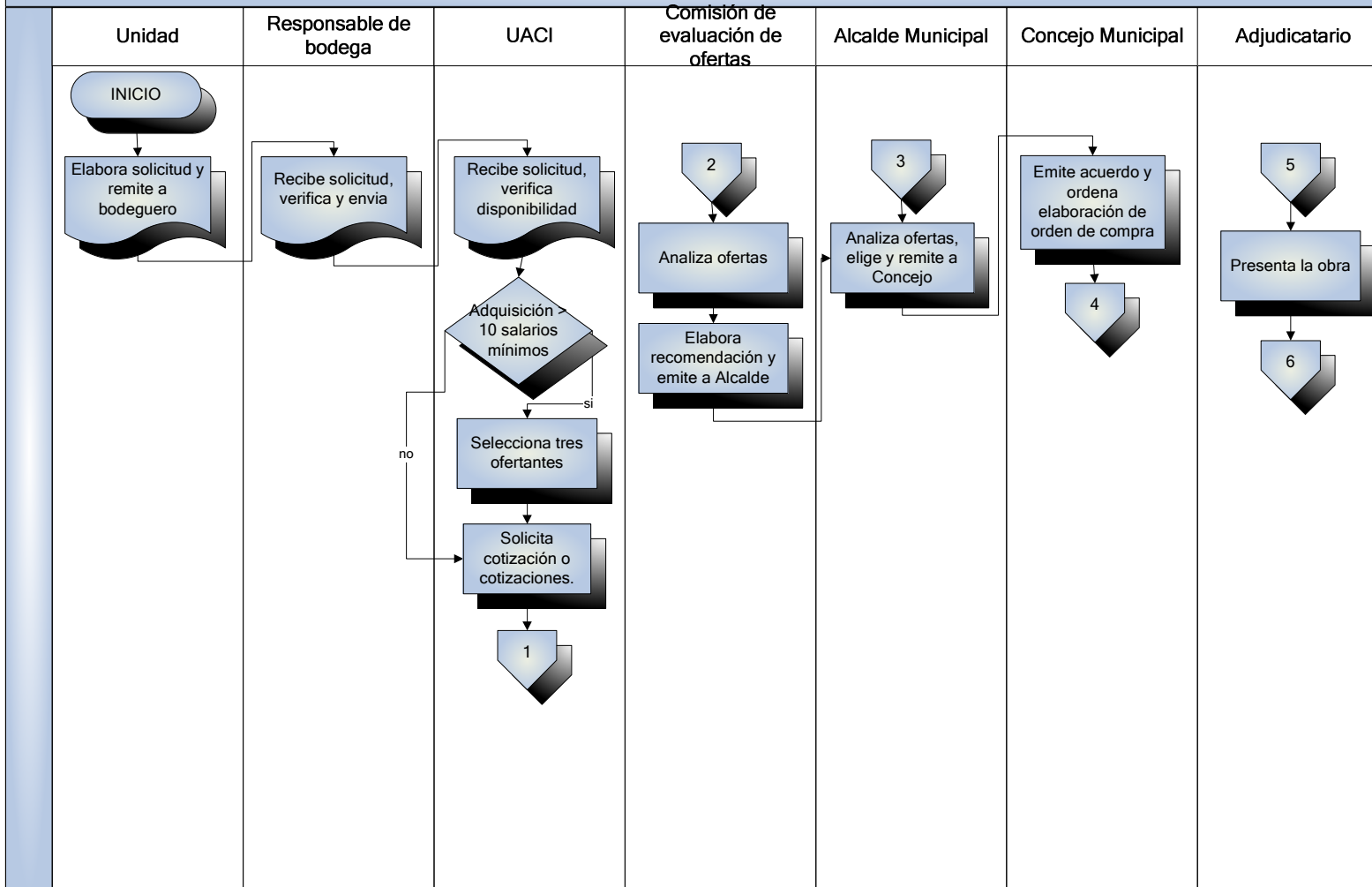


PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS POR
LIBRE GESTIÓN.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Unidad respectiva	Elabora solicitud en formulario 01 y la presenta autorizada por el Alcalde al responsable de bodega.
2	Responsable de bodega	Recibe solicitud, verifica y envía a la UACI para que inicie el proceso de adquisición.
3	UACI	Recibe solicitud autorizada, verifica disponibilidad presupuestaria para iniciar trámite de adquisición.
4	UACI	Inicia con el apoyo de la unidad solicitante el proceso de adquisición o contratación por libre gestión con la preparación de las especificaciones de los bienes, servicios, construcción de obras o proyecto a ejecutar. a) Si la adquisición oscila entre 10 y 80 salarios mínimos, selecciona tres ofertantes y continúa con el paso siguiente. b) Si la adquisición es inferior a 10 salarios mínimos, bastará una sola oferta, continuando con el paso siguiente. c) Si se trata de un ofertante único o marcas específicas, bastará un solo ofertante para lo que el Alcalde emitirá una resolución razonada y continua con el siguiente paso.
5	UACI	Solicita al ofertante u ofertantes seleccionados las cotizaciones entregando especificaciones de la obra, bien o servicio a adquirir.
6	UACI	Recibe cotizaciones solicitadas y procede: a) Si se conformó la comisión de evaluación de ofertas, traslada cotizaciones, así como las especificaciones a la comisión y continúa con el siguiente paso. b) Si no se conformó comisión, analiza las cotizaciones y las envía al Concejo.
7	Comisión de evaluación de ofertas.	Analiza las ofertas presentadas por los participantes.
8	Comisión de evaluación de ofertas	Elabora y emite informe de recomendación de elegir una de las ofertas presentadas o la oferta según sea el caso al Alcalde Municipal.
9	Alcalde Municipal.	Recibe ofertas y decide el ofertante ganador y emite al Concejo

		Municipal.
10	Concejo Municipal	Emite acuerdo de aprobación del resultado y ordena la emisión de la orden de compra a favor del ofertante ganador.
11	UACI	Recibe acuerdo, elabora orden de compra (formulario 02) y la entrega al adjudicatario.
12	Adjudicatario	Presenta la obra, bien o servicio el día indicado y bajo las especificaciones antes señaladas.
13	UACI	Verifica el cumplimiento de las especificaciones al momento de recibir la obra, bien servicio adquirido. Nota: Si la adquisición mediante libre gestión no comprende la compra de productos para uso interno, el solicitante se entenderá directamente con el responsable de la UACI.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS POR LIBRE GESTIÓN.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS POR LIBRE GESTIÓN.

Unidad	Responsable de bodega	UACI	Comisión de evaluación de ofertas	Alcalde Municipal	Concejo Municipal	Adjudicatario
		<pre> graph TD 1[1] --> D{Comisión de evaluación de ofertas} D -- si --> B[Traslada cotizaciones a comisión] B --> 2[2] 2 --> A[Analiza cotizaciones y envía al Alcalde] A --> 3[3] D -- no --> A </pre>				

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS POR LIBRE GESTIÓN.

Unidad	Responsable de bodega	UACI	Comisión de evaluación de ofertas	Alcalde Municipal	Concejo Municipal	Adjudicatario
		<pre> graph TD A[Recibe acuerdo, elabora orden y remite al adjudicatario] --> B[5] B --> C[6] C --> D[Verifica oferta recibida.] D --> E([FIN]) </pre>				

ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIÓN Y CONCURSO PÚBLICO O LICITACIÓN Y CONCURSO PÚBLICO POR INVITACIÓN.

Descripción general:

- La licitación pública es el procedimiento por cuyo medio se promueve competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en proporcionar obras, bienes y servicios que no fueren los de consultoría. (Artículo 59 LACAP)
- El concurso público es el procedimiento en el que se promueve competencia invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas en la presentación de servicios de consultoría (Artículo 60 de la LACAP).
- La licitación y el concurso público por invitación son la forma de selección de contratistas en la que se elabora una lista corta de ofertantes, con un mínimo de cuatro invitaciones a personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, a los que se invita públicamente a participar a fin de asegurar precios competitivos. (Artículo 66 de la LACAP).

Objetivo:

- Establecer el procedimiento para la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios por licitación y concurso público o licitación y concurso público por invitación.

Marco legal y normativo.

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública..

Normas:

- El proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios mediante licitación o concurso público o licitación o concurso público por invitación se hará de acuerdo a lo establecido a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento.

- Para las adquisiciones y contrataciones que la Municipalidad realice, exigirá las garantías en el momento oportuno y según sea el caso a los ofertantes para asegurar: el mantenimiento de la oferta, la buena inversión de anticipo, el cumplimiento de contrato y la buena obra.
- El responsable de resguardar las garantías será el Tesorero y en caso de hacer efectiva una de ellas, el pago ingresará al fondo municipal.
- El responsable de hacer efectivas las garantías exigidas para contratar deberá ser el Alcalde Municipal.
- La aprobación de las bases de licitación o concurso le corresponderá al Concejo Municipal.
- La firma del contrato y aprobación de lista corta en caso de licitación o concurso público por invitación corresponderá al Alcalde Municipal.
- La adjudicación del contrato respectivo será responsabilidad del Concejo Municipal.
- En el acto de licitación o concurso público o licitación o concurso público por invitación no se recibirán ofertas que no presenten en el tiempo establecido en las bases de licitación o concurso.
- Cuando la licitación o concurso público o licitación o concurso público por invitación se declare desierto por segunda vez, se procederá a la contratación directa mediante resolución razonada emitida por el Alcalde Municipal.
- La Comisión de evaluación de ofertas será nombrada por el Alcalde o por la persona que él designe.
- Las ofertas presentadas por los ofertantes serán evaluadas por la comisión de evaluación de ofertas, así como la recomendación al Alcalde para que adjudique.
- Cuando la licitación pública o pública por invitación se trate de una obra pública, la Municipalidad llevará a cabo la recepción provisional en un plazo no mayor de diez días hábiles de terminada la obra.
- Cuando la licitación o concurso público se refiera a la ejecución de obras, se podrán utilizar los formularios 05 y 06 para hacer constar la recepción de materiales y la solicitud de herramientas al responsable de bodega.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL (UACI).



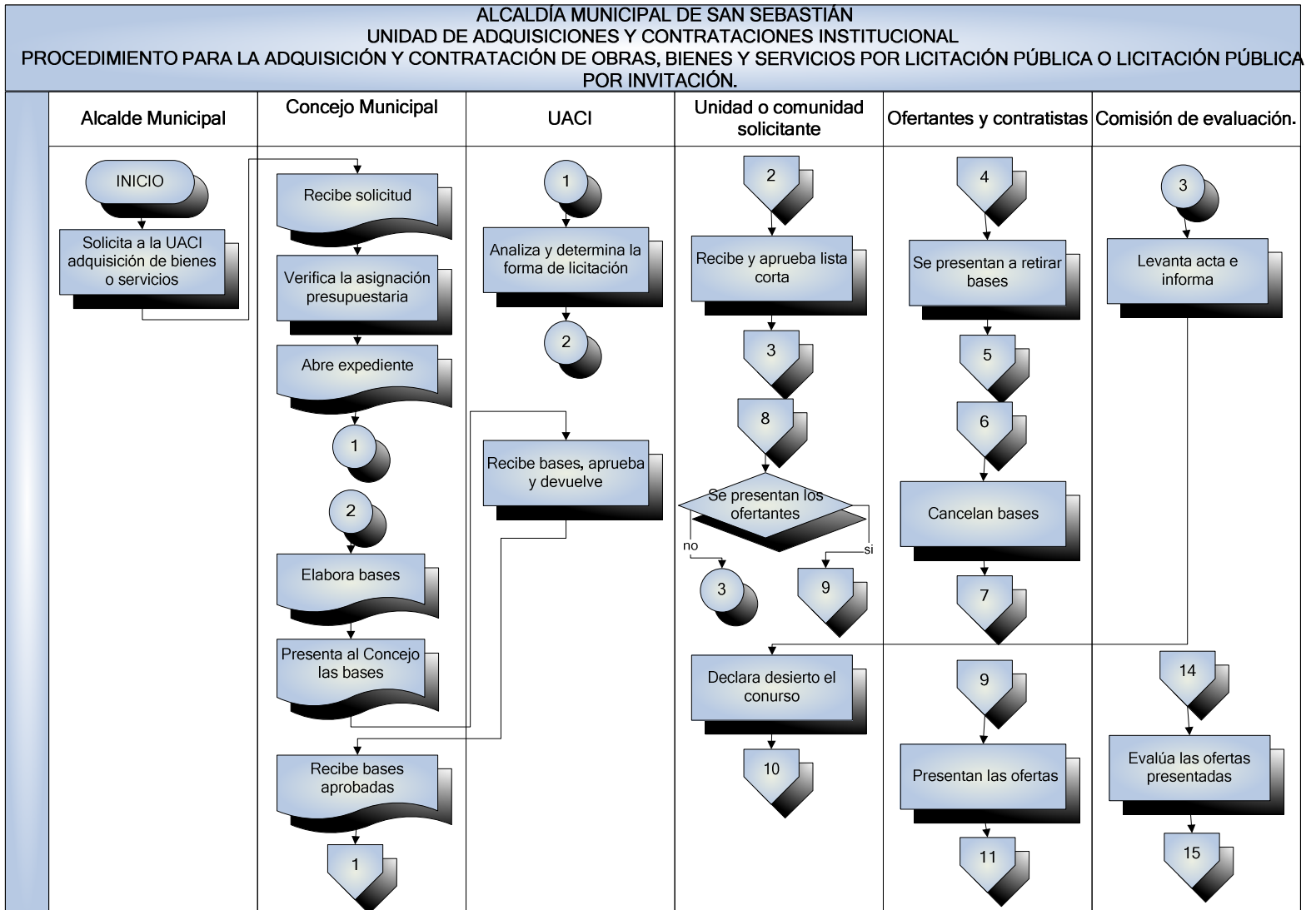
PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA O LICITACIÓN PÚBLICA POR INVITACIÓN.

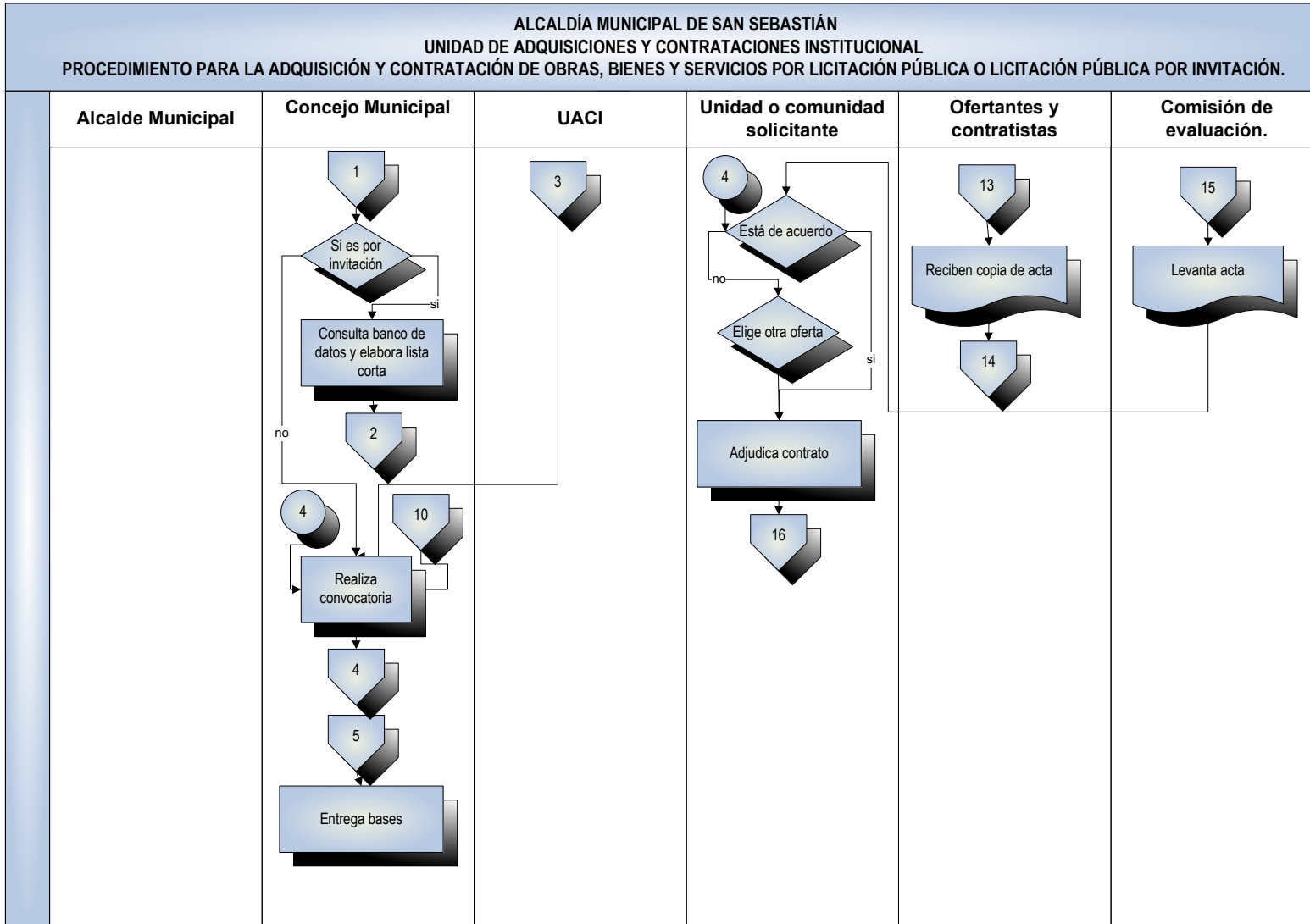
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Unidad o comunidad solicitante	Solicita a la UACI la adquisición o contratación de obras, bienes o servicios.
2	UACI	Recibe la solicitud autorizada por el Concejo Municipal.
3	UACI	Verifica la asignación presupuestaria para la obra, bien o servicio a adquirir.
4	UACI	Abre expediente que debe contener: a) la solicitud o requerimiento. b) La indicación de la forma de adquisición o contratación. c) Verificación de la asignación presupuestaria. d) Toda la documentación que sustente el proceso de adquisición, desde el requerimiento hasta la contratación.
5	Concejo Municipal	Analiza y determina la forma de licitación o concurso (público o público por invitación) y comunica a UACI.
6	UACI	Elabora las bases de licitación o concurso o podrá integrar dependiendo del tipo de adquisición requerida por el solicitante un grupo de trabajo para la elaboración del proyecto de las bases de acuerdo al objeto y alcance de la contratación. Dicho grupo podrá estar integrado de acuerdo al artículo 17 del reglamento de la LACAP
7	UACI	Presenta al Concejo Municipal las bases elaboradas para su aprobación.
8	Concejo Municipal	Recibe las bases de licitación o concurso, las aprueba y regresan al responsable de la UACI.
9	UACI	Recibe bases de licitación o concurso aprobadas, las que deberán mantenerse bajo estricta confidencialidad hasta la fecha en que se pongan a disposición de los interesados.
10	UACI	Procede de la siguiente manera: a) Si la licitación o concurso público es por invitación, continúa con el siguiente paso. b) Si es licitación o concurso público realiza la convocatoria y continúa con el paso 13.

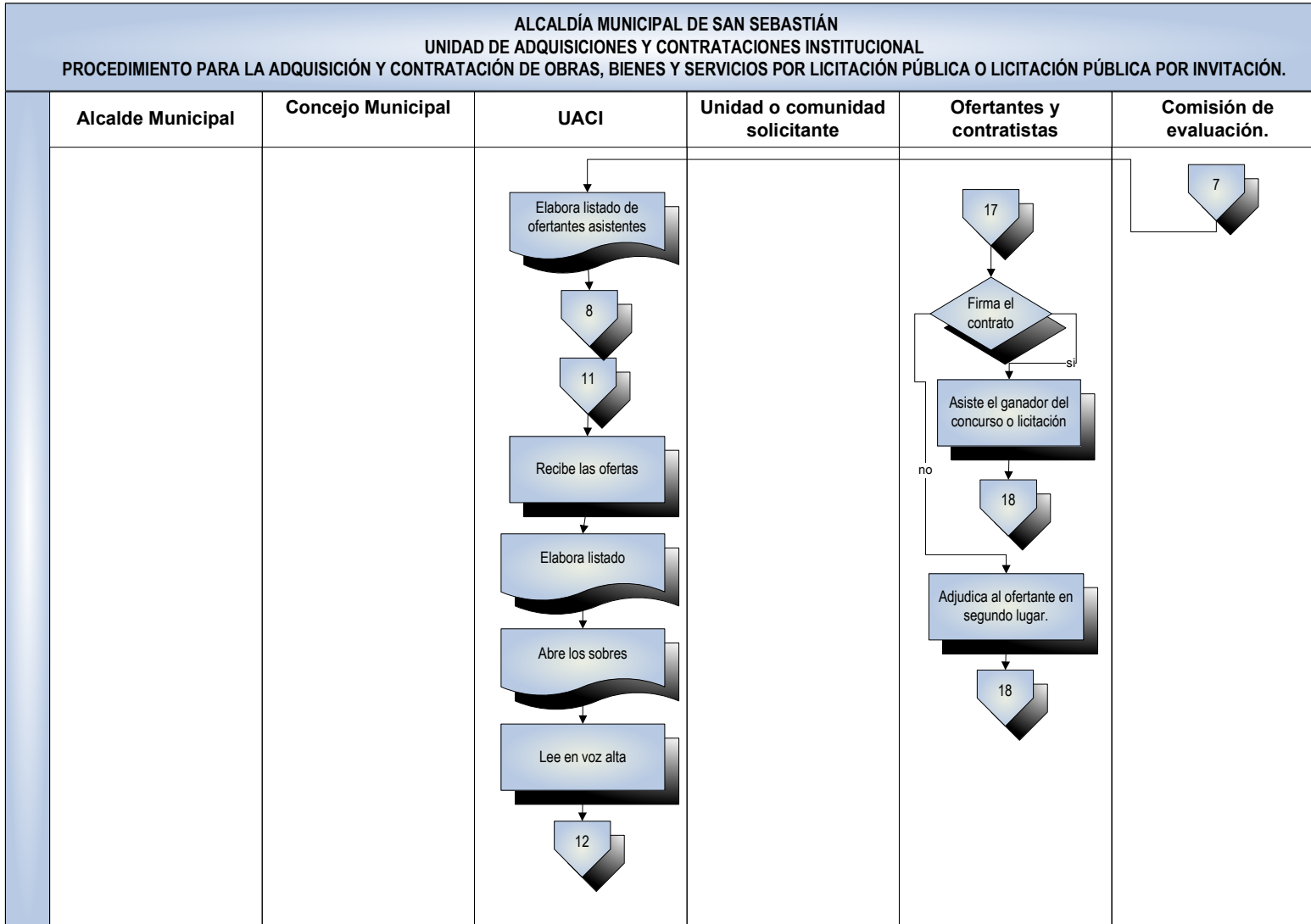
11	UACI	Consulta el banco de datos, elabora lista corta y traslada al Alcalde Municipal continuando con el siguiente paso siguiente.
12	Alcalde Municipal.	Recibe, revisa, razona y aprueba lista corta.
13	UACI	Realiza la convocatoria dirigida a los ofertantes y contratistas. De acuerdo a lo establecido en el artículo 47 y 48 de la LACAP
14	Ofertantes y contratistas	Se presentan al lugar la fecha y la hora de la convocatoria para el retiro de bases.
15	UACI	Entrega bases de licitación o concurso a los ofertantes y contratistas interesados.
16	Ofertantes y contratistas	Cancelan las bases en la Tesorería de la Municipalidad o en las instituciones financieras autorizadas para tal fin.
17	UACI	Elabora un listado de ofertantes y contratistas que han retirado bases en el que se registrará los datos correspondientes según el artículo 41, inciso 2º del reglamento de la LACAP
18	Alcalde Municipal.	El día acordado para la licitación se presenta al lugar y procede: a) Si no concurre ofertante alguno, continúa con el paso siguiente b) Si se presentan los participantes continua el paso 21
19	Comisión de evaluación de ofertas.	Levanta el acta correspondiente e informa al titular
20	Alcalde Municipal	Declara desierto el concurso y promueve una segunda licitación, volviendo al paso 13.
21	Ofertantes y contratistas	Presentan el día, en el lugar y en la hora indicada en las bases de licitación o concurso las ofertas acompañadas de la Garantía de mantenimiento.
22	UACI	Recibe las ofertas en la forma, fecha, lugar y hora indicada en las bases de licitación o concurso, las que deberán presentarse en sobres cerrados, en original y copias, con identificación del ofertante y del proceso en que está participando.
23	UACI	Elabora un listado en el que registrará los datos correspondientes como: a) Nombre de la institución, el número de licitación o concurso y la denominación del proceso. b) Nombre o denominación del ofertante; c) Nombre y firma de la persona que entrega la oferta; y d) Fecha y hora de presentación de ofertas.
24	UACI	Abre los sobres en el acto de apertura pública en el lugar, día y hora indicados en las bases de licitación o concurso acompañado de los empleados o funcionarios que considere pertinentes en

		presencia de los ofertantes.
25	UACI	Lee en voz alta el nombre o denominación de los ofertantes y el precio ofertado y se revisará únicamente que se cumpla el requisito de la presentación de la Garantía de Mantenimiento de Oferta.
26	UACI	Elabora acta de apertura de ofertas, según el artículo 47 del reglamento de la LACAP y la firma el jefe de la UACI, los ofertantes y los funcionarios.
27	UACI	Entrega copia de acta de apertura de ofertas a los ofertantes y contratistas.
28	Ofertantes y contratistas.	Reciben copia del acta de apertura de ofertas.
29	Comisión de evaluación de ofertas	Evalúa las ofertas presentadas según la LACAP y su reglamento y emite informe por escrito que contenga los resultados de la evaluación, así como la recomendación para que el Alcalde adjudique o declare desierta la licitación o concurso. El informe deberá ser firmado por los miembros de la comisión.
30	Comisión de evaluación de ofertas.	Levanta acta de toda recomendación
31	Alcalde Municipal	Recibe recomendación para adjudicar y procede: <ul style="list-style-type: none"> a) Adjudica el contrato si está de acuerdo con la recomendación formulada por la Comisión de Evaluación de Ofertas y continúa con el siguiente paso b) Opta por alguna de las otras ofertas consignadas en la misma recomendación, continuando con el paso siguiente. c) Declara desierta la licitación o concurso si no le satisface ninguna oferta y solicita una nueva convocatoria, volviendo al paso 13.
32	UACI	Publica por medios de prensa escrita de circulación de la República, los resultados de la adjudicación, pudiendo además utilizar cualquier medio tecnológico que garantice la certeza de la recepción del contenido del mensaje.
33	UACI	Elabora el contrato y convoca dentro del plazo establecido en las bases de licitación o concurso al ofertante adjudicatario para el otorgamiento del contrato.
34	Alcalde Municipal	En el día convocado para la firma del contrato procede: <ul style="list-style-type: none"> a) firma el contrato si se presenta el ofertante adjudicatario y continúa con el paso siguiente. b) Concede la adjudicación al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar y continúa con el paso

35	UACI	siguiente. Devuelve las garantías de mantenimiento de oferta a los ofertantes no ganadores.
----	------	--







ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA O LICITACIÓN PÚBLICA POR INVITACIÓN.					
Alcalde Municipal	Concejo Municipal	UACI	Unidad o comunidad solicitante	Ofertantes y contratistas	Comisión de evaluación.
		<pre> graph TD 12[12] --> A[Elabora acta de apertura de oferta] A --> B[Entrega acta de apertura de oferta] B --> 13[13] 13 --> 16[16] 16 --> C[Publica resultados.] C --> D[Elabora contrato y convoca] D --> 17[17] </pre>			

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA O LICITACIÓN PÚBLICA POR INVITACIÓN.					
Alcalde Municipal	Concejo Municipal	UACI	Unidad o comunidad solicitante	Ofertantes y contratistas	Comisión de evaluación.
		<pre> graph TD A[Devuelve garantías.] --> B([FIN]) </pre>			

EXISTENCIA DE PRODUCTOS EN BODEGA.

Descripción general:

- Es el procedimiento que permite mantener la bodega de materiales con las existencias necesarias para proveerlos en el momento que sea necesario.

Objetivos:

- Establecer el procedimiento para el control de las existencias en bodega.



Marco legal y normativo.

- Artículo 12, literal p de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- Artículo 9 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

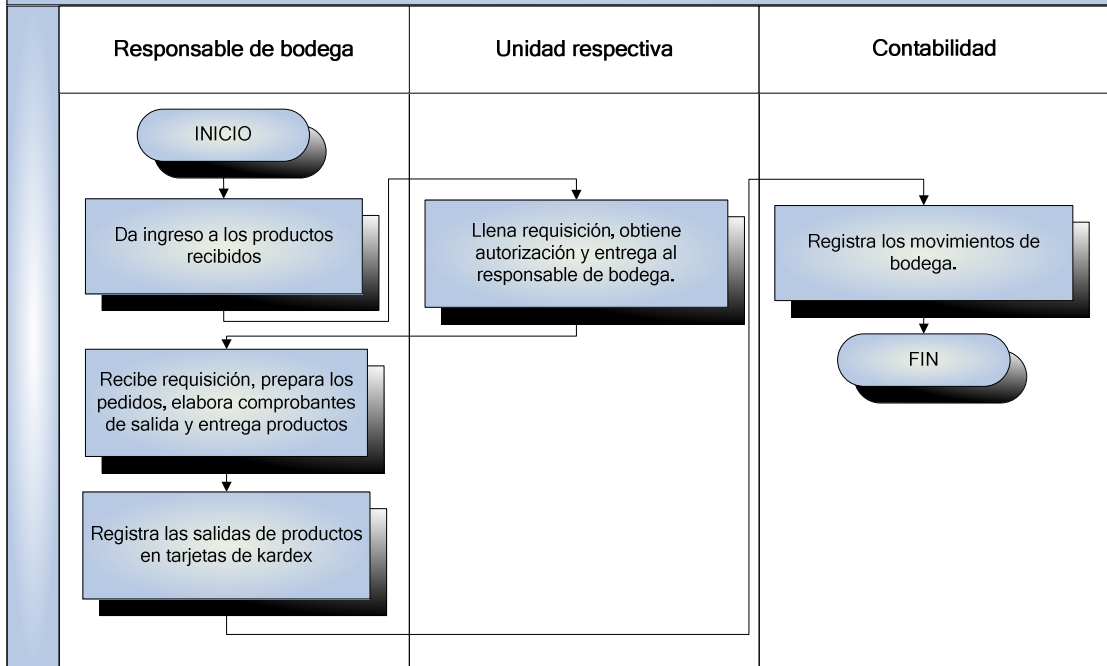
Normas:

- Para mantener un proceso ordenado de las compras internas, la administración municipal autorizará la creación de una bodega de existencias, en la que se mantendrán artículos de consumo frecuente por las áreas para su normal funcionamiento.
- Para la valuación de las existencias se deberá adoptar el método que la Municipalidad crea conveniente, y llevar el control del inventario a través de tarjetas tipo kardex, abriendo una tarjeta para cada tipo de artículo o material. la UACI designará la persona responsable de llevar dicho control.
- la UACI establecerá los periodos (quincenal o mensual), días y horas en que se atenderá los pedidos de bodega. para ello, cada área llenará una requisición en formato 03; cuyas cantidades y los tipos de productos serán autorizados por el funcionario designado para tal efecto.
- Para determinar las cantidades de cada tipo de artículos a mantener en existencia, se tomarán en cuenta los niveles de consumo de las diferentes unidades de la Municipalidad, las ventajas comparativas de mantener o comprar diferentes cantidades de bienes, así como considerar las facilidades de almacenamiento, seguridad y costo.

- Para el manejo de las existencias, la UACI llevará en forma manual y/o mecanizada, un control permanente y actualizado de los productos en bodega, en el cual se registrará el nombre de los artículos, la fecha del registro del movimiento, las cantidades ingresadas y entregadas de mercaderías, el costo unitario y saldos en existencia.
- Toda salida de bodega deberá estar amparada en una requisición debidamente autorizada por la autoridad competente, que indique la cantidad y el tipo de bien solicitado, además de la cuenta contable y el centro de costos al que se aplicará el valor de los bienes entregados.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI). 		
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE EXISTENCIAS DE PRODUCTOS EN BODEGA.		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Responsable de bodega	Da ingreso a los productos recibidos en las tarjetas kardex a las cantidades adquiridas, aplicando el método de valuación adoptado por la Municipalidad para establecer el valor de las existencias en bodega.
2	Unidad respectiva	Llena requisición (formulario 03), obtiene autorización y entrega al responsable de bodega.
3	Responsable de bodega.	Recibe requisiciones debidamente autorizadas, prepara los pedidos, elabora los comprobantes de salida en formulario 04, hace entrega de productos a la unidad solicitante y obtiene firma de recibido.
4	Responsable de bodega.	Registra las salidas de productos en tarjetas de kardex actualizando cantidades y valor de las existencias y traslada documentación a contabilidad para su registro contable.
5	Contabilidad	Procede al registro contable de los movimientos en bodega aplicando las cuentas de control respectivas. Nota: Cuando las cantidades de productos en existencias alcancen los puntos mínimos, el responsable de bodega hará las gestiones ante la jefatura de la UACI para que se tramite el reabastecimiento correspondiente.


ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LAS EXISTENCIAS DE PRODUCTOS EN BODEGA



**FORMULARIOS DE CONTROL INTERNO PARA LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI).**


Formulario 01:

Es un formulario que será llenado por la unidad que solicita un bien que forma parte de las existencias al responsable de bodega para que realice las gestiones correspondientes para su adquisición.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI). REQUISICIÓN DE COMPRAS Y SERVICIOS.			
FECHA:	REQUISICIÓN N°.		FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
UNIDAD SOLICITANTE:			ÁREA DE ACTIVIDAD:
CÓDIGO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
DESTINO DE LOS BIENES Y SERVICIOS:			
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE:			FIRMA AUTORIZADO:


Formulario 02:

Es el documento que respalda el acuerdo del Concejo Municipal para la adquisición de un bien solicitado.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI). ÓRDEN DE COMPRA.					
FECHA:	REQUISICIÓN N°.	ÓRDEN DE COMPRA:			
PROVEEDOR:		UNIDAD SOLICITANTE:			
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR	
				UNITARIO	TOTAL
VALOR EN LETRAS:		SUB. TOTAL:			
		TOTAL DE LA ÓRDEN:			
FIRMA DEL SOLICITANTE:		FIRMA DEL PROVEEDOR		FIRMA DE AUTORIZADO:	


Formulario 03:

Es un formulario que será llenado por la unidad que solicita el bien una vez los productos necesarios requeridos sean parte de las existencias en bodega.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI). REQUISICIÓN DE SUMINISTRO DE BODEGA.			
FECHA:	REQUISICIÓN N°.		FUENTE DE FINANCIAMIENTO
UNIDAD SOLICITANTE:			ÁREA DE ACTIVIDAD:
CÓDIGO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
DESTINO DE LOS BIENES Y SERVICIOS:			
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE:			FIRMA AUTORIZADO:

Formulario 04:

Es un formulario que hará constar la recepción de suministros por parte del responsable del área solicitante entregados por el responsable de bodega.

 <p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI). ENTREGA DE SUMINISTROS DE BODEGA.</p>				
FECHA:		REQUISICIÓN N°.	FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	
UNIDAD SOLICITANTE:			ÁREA DE ACTIVIDAD:	
CÓDIGO	SUMINISTRO	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	DESCRIPCIÓN

FIRMA DEL RESPONSABLE DE BODEGA

FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE

Formulario 06:

Este formulario será utilizado para hacer constar la recepción de materiales emitidos por el proveedor suministrante a la Municipalidad. El formulario será firmado por el jefe de la UACI y el responsable de la comunidad solicitante de la obra.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN

DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

HOJA DE CONTROL DE RECEPCIÓN DE MATERIALES

FERRETERÍA: _____

FECHA	DESCRIPCIÓN	F. BODEGUERO	F. TRANSPORTE	Nº PLACA

F: _____
AUTORIZADO UACI

F: _____
RESPONSABLE DE LA COMUNIDAD

***CONTROL INTERNO PARA LAS
ÁREAS OPERATIVAS.***

***Control Interno para la Unidad de
Administración Tributaria Municipal
(UATM).***

ÍNDICE.

INMUEBLES.....	341
Registro de inmuebles.....	341
Cobro de tasas por servicios prestados a inmuebles.....	345
Cierre de cuenta corriente de inmuebles.....	349
NEGOCIOS Y EMPRESAS.....	352
Registro y calificación de negocios y empresas.....	352
Determinación de impuestos de negocios y empresas.....	356
Cierre de cuenta corriente de negocios y empresas.....	359
COBRO ADMINISTRATIVO DE LA MORA TRIBUTARIA.....	362
EMISIÓN DE SOLVENCIA MUNICIPAL.....	365
NOTA ACLARATORIA.....	368
FORMULARIOS DE CONTROL INTERNO PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL (UATM).....	369

INMUEBLES.

Registro de inmuebles.

Descripción General:

- Todo inmueble que reciba los servicios que la municipalidad proporcione como alumbrado público y tren de aseo, entre otros deben inscribirse en el área de Catastro de la Unidad de Administración Tributaria Municipal (UATM).

Objetivo:

- Establecer los lineamientos que faciliten el registro de los inmuebles del municipio de San Sebastián.



Marco legal y normativo:

- Artículo 204 de la Constitución de la República de El Salvador.
- Artículo 89 Numeral 4, artículo 90 numerales 1, 3, 4 y 6 y artículo 129 -130 de la Ley General Tributaria Municipal.
- Ordenanzas municipales.

Normas:

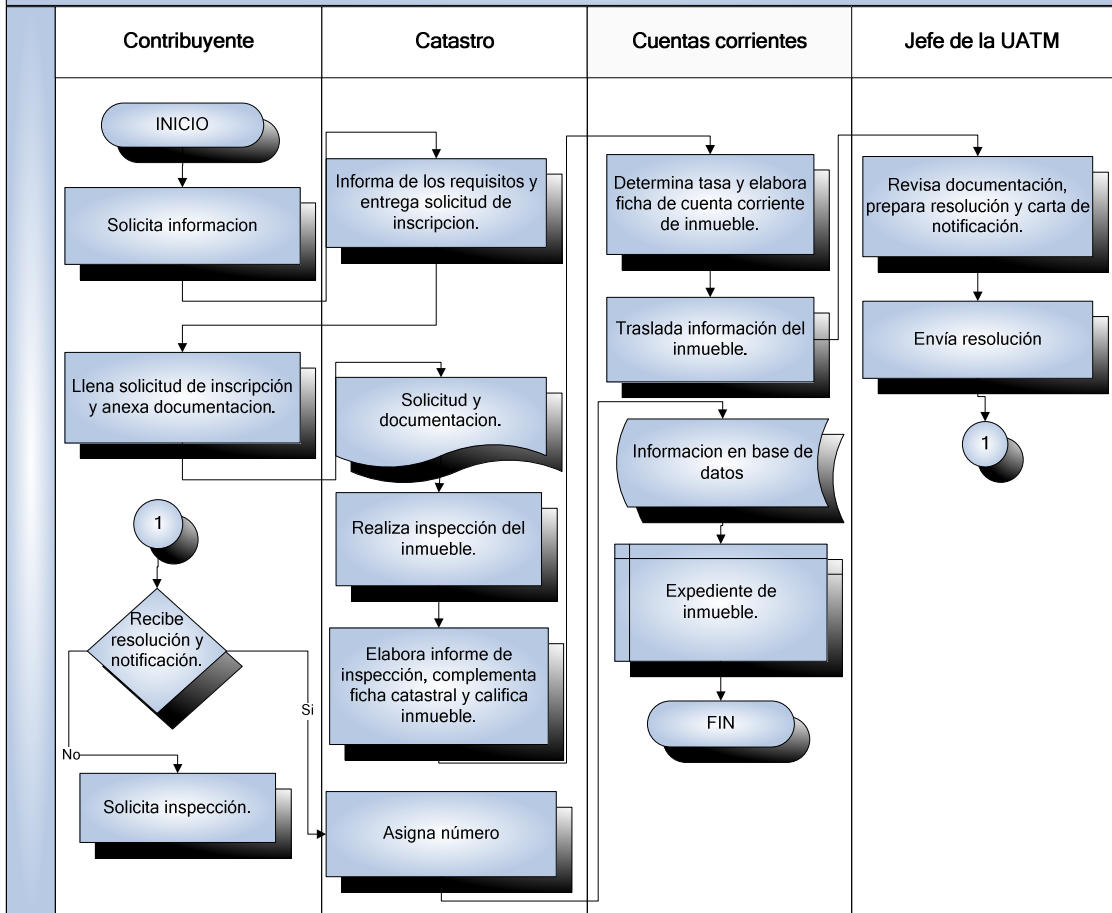
- Realizar una efectiva identificación, registro y calificación de los inmuebles del municipio, dado que la información relacionada con los inmuebles sirven de base para determinar las tasas a cobrar por los servicios públicos municipales.
- Todos los bienes inmuebles que reciban servicios de la Municipalidad deberán cancelar los impuestos correspondientes.
- La tasación de impuestos aplicados a los bienes inmuebles serán de acuerdo a lo establecido en las ordenanzas municipales emitidas por el Concejo Municipal.
- Las ordenanzas municipales deberán ser revisadas por el Concejo municipal cada dos años, para ser actualizadas de acuerdo a la realidad económica del municipio.

- El responsable del área de Catastro deberá realizar un sondeo de acuerdo al mapa catastral del municipio para detectar inmuebles que aun no están inscritos tomando de indicativo la prestación de servicios de manera reciente.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL (UATM) 		
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CALIFICACIÓN DE INMUEBLES		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Contribuyente	Se presenta al área de catastro para solicitar información para la inscripción de inmuebles.
2	Catastro	Informa que para la inscripción es necesario presentar, escritura de los bienes inmuebles que posea, original y copia de Documento Único de Identidad (DUI) y de Número de identificación Tributaria (NIT) del propietario del inmueble y entrega solicitud de inscripción de inmueble (Formulario N° 01).
3	Contribuyente	Llena solicitud de inscripción anexando la documentación requerida y remite a Catastro.
4	Catastro	Recibe solicitud de inscripción y documentación del propietario del inmueble.
5	Catastro	Realiza inspección sobre ubicación, dimensiones y características del inmueble.
6	Catastro	Con base a la inspección elabora informe y complementa Ficha Catastral de Inmueble (Formulario N° 02), si no existen inconsistencias en la documentación e inspección realizada procede a calificar el inmueble e informa a Cuentas Corrientes.
7	Cuentas Corrientes	Recibe información para determinar la tasa a pagar por cada servicio proporcionado por la Municipalidad y traslada a Jefe de la Unidad la documentación presentada por el contribuyente, informe de inspección, Ficha de Cuenta Corriente de Inmueble (Formulario N° 03), calificación de inmueble y la determinación de la tasa a pagar.
8	Jefe de la Unidad	Revisa la documentación que le ha sido remitida, si todo es correcto, prepara resolución y carta de notificación (Formulario N° 04 y 05) para enviar a contribuyente.
9	Jefe de la Unidad	Envía resolución y notificación indica que dispone de tres días para

		apelar calificación y determinación de tasas.
10	Contribuyente	Recibe resolución y notificación, si no acepta solicita una nueva inspección e inicia nuevamente el proceso, de lo contrario continúa el procedimiento.
11	Catastro	Finalizado el periodo de apelación, procede a la apertura de cuenta, asigna un número de cuenta a cada inmueble inscrito y remite copia de resolución a Cuentas Corrientes.
12	Cuentas Corrientes	Ingresa la información del contribuyente a la base de datos de la unidad.
13	Cuentas Corrientes	Crea un expediente del inmueble que contenga la información que remitió el contribuyente al momento de inscripción a excepción de la escritura pública. Notas: <ul style="list-style-type: none"> - La escritura pública por ser información de carácter confidencial, será archivada de manera separada de la información relacionada con el inmueble; y únicamente se podrá referenciar mediante la asignación de un número correlativo que permita acceder a la información contenida en la misma. - Si el propietario no se presentase a inscribir el inmueble, el responsable de Catastro procederá a la inscripción de oficio tomando las medidas y ubicación del inmueble y enviará notificación para que se presente a la Municipalidad con la documentación del paso N° 2 y continúa el procedimiento con los pasos 7, 12 y 13.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CALIFICACIÓN DE INMUEBLES.



Cobro de tasas por servicios prestados a inmuebles.

Descripción General:

- Los servicios que presta la municipalidad tales como: alumbrado público, tren de aseo, barrido de calles entre otros, constituyen tasas que deben ser canceladas por el propietario de inmuebles.

Objetivo:

- Proporcionar los lineamientos que permita una correcta determinación y cobro de las tasas a las que son afectas los inmuebles

Marco legal y normativo:

- Ordenanzas municipales
- Artículo 26-28, 31-35, y 132 de la Ley General Tributaria Municipal.

Normas:

- Actualizar la información sobre los inmuebles que reciben los servicios públicos municipales, a efecto de realizar una apropiada determinación de las tasas a cobrar.
- La aplicación de tasas por servicios municipales será de acuerdo a las ordenanzas municipales vigentes.
- Para la determinación de las tasas aplicadas a los inmuebles se tomará en cuenta las dimensiones y ubicación de los mismos.
- La cancelación de tasas será realizada en la colecturía de la Municipalidad.
- La base imponible dependerá del tipo de tasa por servicios municipales que se aplique.
- El contribuyente podrá cancelar las tasas por servicios mensualmente o anual según lo estime.
- La falta de recibo para el cobro de tasas no exime la responsabilidad del contribuyente de cancelar el valor correspondiente.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL (UATM)

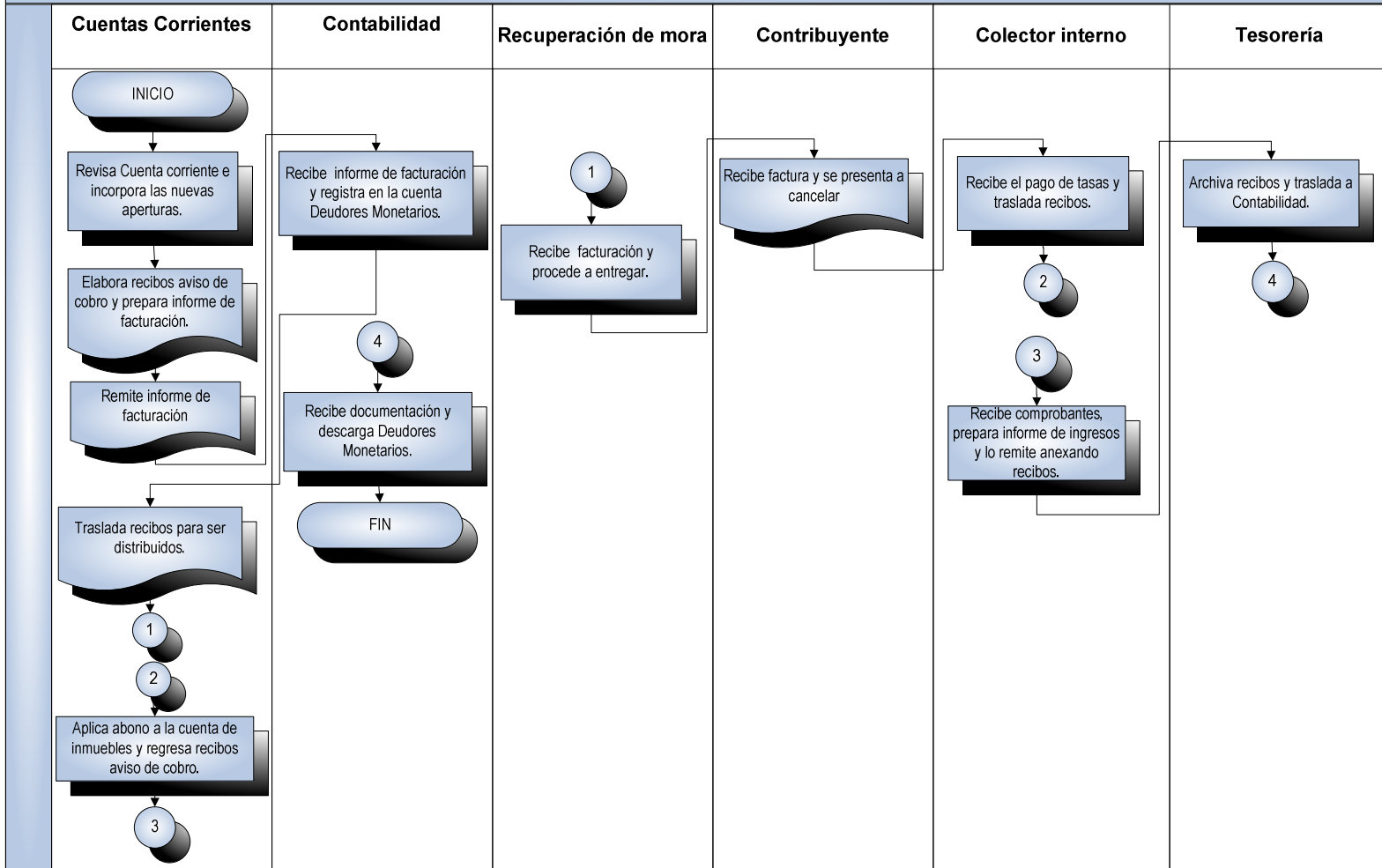


PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE TASAS POR SERVICIOS PRESTADOS A INMUEBLES.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Cuentas Corrientes	Revisa que la cuenta corriente esté actualizada, e incorpora las aperturadas en el mes.
2	Cuentas Corrientes	Procede a elaborar los recibos aviso de cobro, aplicando de forma simultanea el cargo mensual en la cuenta corriente del inmueble y prepara informe de facturación clasificando el total por cada tipo de tasa.
3	Cuentas Corrientes	Remite informe general de facturación al Departamento de Contabilidad.
4	Contabilidad	Recibe informe de facturación mensual y efectúa registro del ingreso devengado en cuenta Deudores Monetarios clasificado en las subcuentas por tipos de tributos, las que se descargarán a medida que ingrese el pago de los contribuyentes.
5	Cuentas Corrientes	Traslada recibos al área de Recuperación de Mora para ser distribuidos a los contribuyentes durante el periodo establecido para tal efecto.
6	Recuperación de Mora	Recibe facturación, clasifica por rutas de distribución y procede a entregar a los contribuyentes.
7	Contribuyente	Recibe factura (recibo aviso de cobro) y durante el periodo establecido procede a efectuar el pago en la colecturía de la Municipalidad.
8	Colector Interno	Recibe pago del contribuyente correspondiente al recibo aviso de cobro y entrega recibo original al contribuyente, de forma inmediata traslada la copia al área de Cuentas Corrientes.
10	Cuentas Corrientes	Recibe los comprobantes de pago para aplicar los abonos a cada cuenta y así mantener actualizados los saldos, los que posteriormente regresa al Colector Interno.
11	Colector Interno	Recibe comprobantes de pago y al final del día prepara informe de ingresos para remitirlo anexando los recibos avisos de cobro al Departamento de Tesorería.
12	Tesorería	Archiva los recibos aviso de cobro de acuerdo a la fecha y los traslada al Departamento de Contabilidad para su registro.

13	Contabilidad	<p>Recibe comprobantes de pago de tasas y los registra como parte del movimiento diario y descarga las cuentas Deudores monetarios respectivas por el valor de los tributos cancelados por los contribuyentes.</p> <p>Nota: Si en el inmueble se encuentra establecido un negocio o empresa, en el recibo se incluirá el cobro de tasas e impuestos municipales.</p>
----	--------------	---

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE TASAS POR SERVICIOS PRESTADOS A INMUEBLES**



Cierre de cuenta corriente de inmuebles.

Descripción General:

- Los cambios de propietarios de inmuebles por traspasos o ventas, originan el cierre de cuenta corriente, para dar paso a la inscripción del nuevo propietario.

Objetivo:

- Establecer las acciones para el cierre de cuenta corriente de inmuebles obligados al pago de tasas por servicios municipales.

Marco legal y normativo:

- Ordenanzas Municipales de San Sebastián
- Artículo 90 inciso 3 de la Ley General Tributaria Municipal.

Normas:

- Es responsabilidad del contribuyente comunicar en un plazo de tres días hábiles sobre los cambios de propietario de inmuebles.
- En caso de venta de inmueble el responsable del área de Catastro debe verificar que el nuevo propietario se inscriba en la unidad.
- El registro del nuevo contribuyente debe ser comunicado oportunamente al área de Cuentas Corrientes.



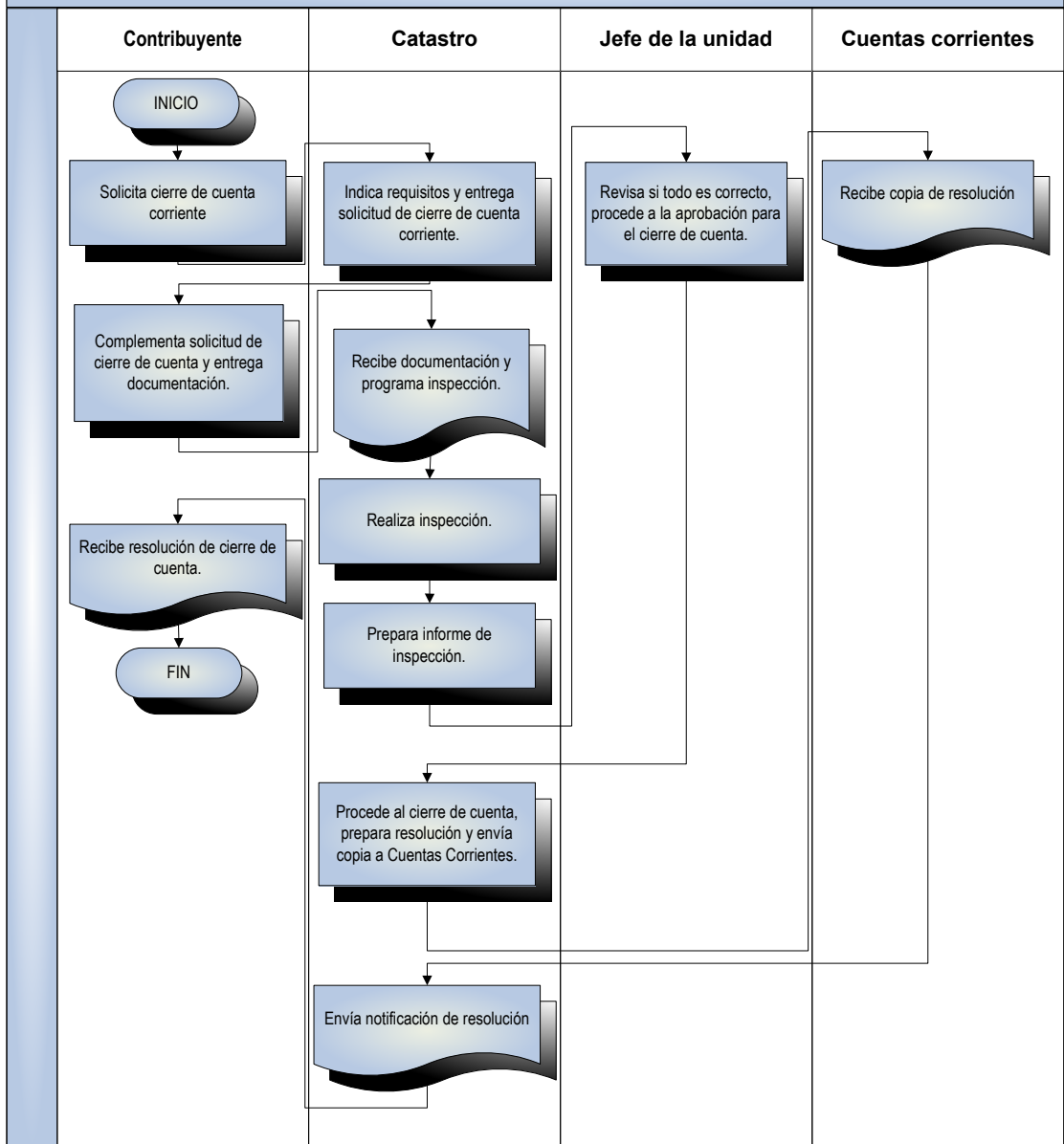
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL (UATM)



PROCEDIMIENTO PARA CIERRE DE CUENTA CORRIENTE DE INMUEBLES.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Contribuyente	Solicita cierre de cuenta corriente por venta o traspaso de inmueble.
2	Catastro	Indica los requisitos a cumplir y entrega solicitud de cierre de cuenta de inmueble (Formulario N° 06), e indica que debe pagar tributos pendientes (si los hubiere), presentar solvencia municipal y documentos personales del nuevo propietario.
3	Contribuyente	Solicita Solvencia municipal (Ver procedimiento) en el área de Cuentas Corrientes, complementa solicitud y documentación del nuevo propietario para remitirla en el área de Catastro.
4	Catastro	Recibe documentación del contribuyente, la revisa si todo es correcto programa visita con el contribuyente para realizar inspección al inmueble.
5	Catastro	Realiza visita a inmueble para confirmar el motivo de cierre de cuenta según solicitud y documentación entregada por el contribuyente.
6	Catastro	Prepara informe de inspección realizada a inmueble y lo remite a Jefe de la Unidad para su aprobación.
7	Jefe de la Unidad	Revisa, si todo es conforme procede a la aprobación para cierre de cuenta en el registro tributario de la Municipalidad.
8	Catastro	Procede al cierre de la cuenta corriente de inmueble y prepara resolución (Formulario N°.07), envía copia de resolución a Cuentas Corrientes, comunicando el cierre de cuenta de inmueble.
9	Cuentas Corrientes	Recibe copia de resolución de cierre de cuenta en el registro tributario de la Municipalidad.
10	Catastro	Envía notificación de resolución (Formulario N°. 08) a contribuyente, comunicando el cierre de cuenta.
11	Contribuyente	Recibe resolución de cierre de cuenta corriente de inmueble.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE CUENTA CORRIENTE DE INMUEBLE.**



NEGOCIOS Y EMPRESAS.

Registro y calificación de negocios y empresas.

Descripción general:

- Las empresas y negocios que funcionen en el municipio deberán inscribirse para establecer los permisos necesarios para el funcionamiento

Objetivo:

- Proporcionar una guía que permita orientar en el registro y calificación de los negocios y empresas que operan en el municipio de San Sebastián.

Marco legal y normativo:

- Ordenanzas municipales
- Artículo 4 numeral 9 del Código Municipal.
- Artículo 90 – 91 y 123 – 124 de la Ley General Tributaria Municipal.

Normas:

- Todo propietario o representante legal tienen la obligación de informar a la municipalidad la fecha de apertura del negocio o empresa en un plazo de 30 días a partir de su apertura.
- Los pagos efectuados por los contribuyentes se realizarán en la Colecturía de la Municipalidad.
- Colecturía deberá trasladar a la unidad los recibos cancelados por los contribuyentes para realizar el descargo respectivo.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL (UATM)



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CALIFICACION DE NEGOCIOS Y EMPRESAS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Contribuyente	Se presenta a Catastro a solicitar información para inscribir negocios y empresas.
2	Catastro	Entrega solicitud de inscripción de empresa (Formulario N° 09) para ser complementada, e indica los requisitos a cumplir para el desarrollo de actividades económicas en el municipio, y la siguiente documentación que deberá anexar a la solicitud: <ul style="list-style-type: none">- Ultimo balance o balance inicial (si es nueva empresa), debidamente autorizado.- Testimonio de escritura publica de constitución (si es persona jurídica) debidamente inscrita.- Documento Único de Identidad (DUI) del representante legal o propietario, Número de identificación Tributaria (NIT) de la empresa.
3	Contribuyente	Presenta solicitud de inscripción con la documentación requerida.
4	Catastro	Procede a: <ul style="list-style-type: none">a) Recibir solicitud de inscripción de empresas, negocio, e información anexa.b) Programar inspección.c) Efectuar visita de inspección para verificar datos de la documentación entregada por el contribuyente.
5	Catastro	Con base a lo observado prepara informe de inspección si no existen inconsistencias entre documentación e inspección realizada procede a calificar la actividad económica de negocio y empresa e informa a Cuentas Corrientes.
6	Cuentas corrientes	Recibe informe, establece impuestos a pagar y elabora Ficha de cuentas corrientes (Formulario N° 10).
7	Cuentas corrientes	Traslada a jefe de la unidad la documentación remitida por el contribuyente, informe de inspección, calificación de negocio o empresa y tasación de impuestos a pagar para su revisión.
8	Jefe de la Unidad	Revisa calificación de negocio o empresa e impuesto determinado, si es correcto prepara resolución (Formulario N° 11) y carta de notificación (Formulario N° 12) para ser enviada al contribuyente.
9	Jefe de la Unidad	Envía resolución al contribuyente e indica que dispone de tres días para apelar calificación y determinación de impuestos.

10	Contribuyente	Recibe notificación de resolución, si tiene objeciones hace uso del recurso de apelación, de lo contrario acepta resolución.
11	Catastro	Finalizado el periodo de apelación realiza apertura de cuenta de negocio o empresa e ingresa la información a la base de datos de la unidad y asigna un número de identificación al contribuyente inscrito.
12	Catastro	Traslada copia de resolución a Cuentas Corrientes para efectos de control.
13	Cuentas Corrientes	Archiva ficha de cuentas corrientes y expediente del negocio o empresa que contenga la documentación remitida cuando fue inscrito. Nota: Si mediante la inspección determinan que la actividad del negocio o empresa es perjudicial para los ciudadanos, se procederá la clausura o cierre de negocio o empresa.

Determinación de impuestos de negocios y empresas.

Descripción General:

- Para la determinación de impuestos se tomará en cuenta la naturaleza del negocio o empresa, el importe de los activos y la utilidad obtenida en sus operaciones.

Objetivo:

- Establecer el proceso a seguir para la determinación de la obligación tributaria de los negocios y empresas que operan en el municipio de San Sebastián.

Marco Legal y normativo:

- Ordenanzas Municipales de San Sebastián.
- Artículo 21y 22 de la Ley de Impuestos Municipales
- Artículo 11-12,17-18, 26-27, 90 numeral 5 y 125- 128 de la Ley General Tributaria Municipal.

Normas:

- La determinación de impuestos se realizará de conformidad a lo estipulado en las ordenanzas municipales vigentes.
- Los contribuyentes deberán presentar el Balance General correspondiente a cada ejercicio dentro de los dos meses siguientes al cierre del ejercicio.
- Los activos gravados en otro municipio serán deducibles para efectos de la determinación de impuestos municipales.
- La determinación de impuestos para los negocios que no llevan contabilidad formal se realizará en base a los inventarios.



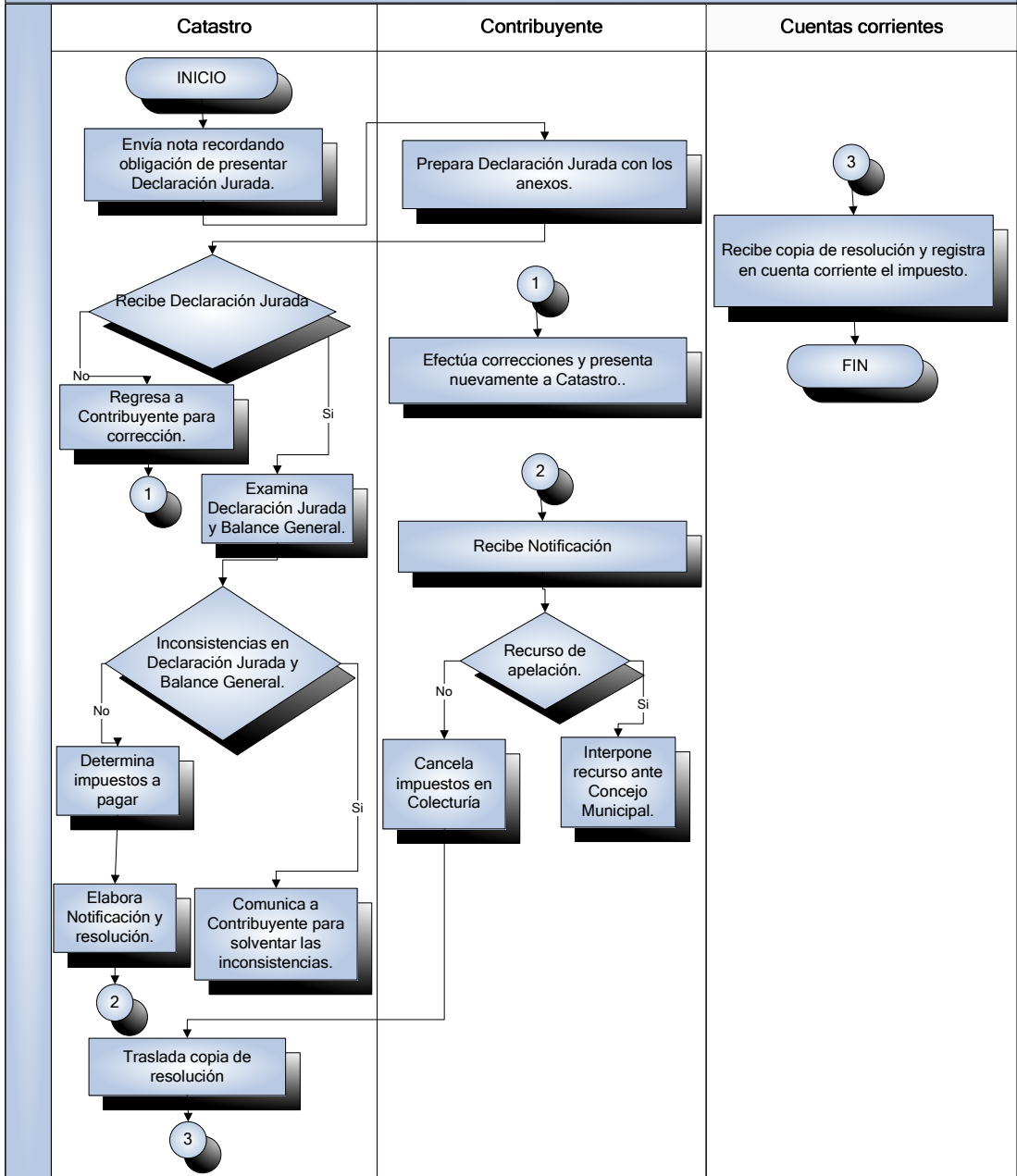
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL (UATM)



PROCEDIMIENTO PARA DETERMINACION DE IMPUESTOS DE NEGOCIO Y EMPRESA.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Catastro	Envía requerimiento (Formulario N° 13) de la obligación de presentar Declaración Jurada y Balance General, firmado por un contador o auditado (si sobrepasa un monto específico) para efectos de determinación de impuestos a pagar.
2	Contribuyente	Prepara Declaración Jurada (Formulario N° 14) anexando el Balance General correspondiente al ejercicio finalizado.
3	Catastro	Recibe Declaración Jurada y Balance General, lo revisa, si todo es correcto lo acepta, caso contrario lo regresa a contribuyente para su corrección.
4	Catastro	Examina Declaración Jurada y datos del Balance General, en caso de presentar inconsistencias comunica al contribuyente para solventar la situación, si no procede a determinar la base imponible, selecciona tarifa y calcula el impuesto a pagar.
5	Catastro	Elabora Notificación y resolución según Formularios N° 15 y 16, para enviar al contribuyente; comunicando que dispone de tres días para interponer recurso de apelación en caso de no estar de acuerdo con la determinación de impuestos a pagar.
6	Contribuyente	Recibe resolución, y si no apela los resultados, deberá cancelar los impuestos correspondientes en la colecturía de la Municipalidad; si no está de acuerdo interpondrá recurso de apelación ante el Concejo Municipal.
7	Catastro	Traslada copia de resolución a Cuentas Corrientes para su aplicación.
8	Cuentas Corrientes	Recibe copia de resolución y procede a registrar en cuenta corriente, la cantidad de impuesto a pagar, de acuerdo a Declaración presentada. Nota: En caso que el contribuyente no cumple con el deber de presentar Declaración Anual Jurada estando obligado a ello, la unidad procederá a determinar de oficio en base a lo estipulado por la Ley General Tributaria Municipal.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO PARA DETERMINACIÓN DE IMPUESTOS DE NEGOCIO O EMPRESA



Cierre de cuenta corriente de negocios y empresas.

Descripción General:

- Los negocios o empresas que por circunstancias como la venta del negocio o el cierre de operaciones, conlleva al cierre de cuenta corriente de negocios o empresas obligadas al pago de impuestos municipales.

Objetivo:

- Describir las acciones para el cierre de cuenta corriente de negocios o empresas que permita realizar cambios en el registro tributario de la unidad a fin de eliminar la obligación del pago de impuestos municipales.

Marco legal y normativo:

- Artículo 90 numeral 7, y 123 de la Ley General Tributaria Municipal
- Ordenanzas Municipales vigentes.

Normas:

- El contribuyente deberá Informar por escrito a la unidad dentro de los treinta días siguientes a la fecha de finalización de su negocio o actividad.
- El responsable de Catastro deberá comprobar el cierre definitivo de cualquier establecimiento.
- En caso de venta de negocio o empresa el responsable de Catastro verificará que el nuevo propietario sea incorporado en el registro y control tributario de la unidad para efectuar cambio en registro tributario.



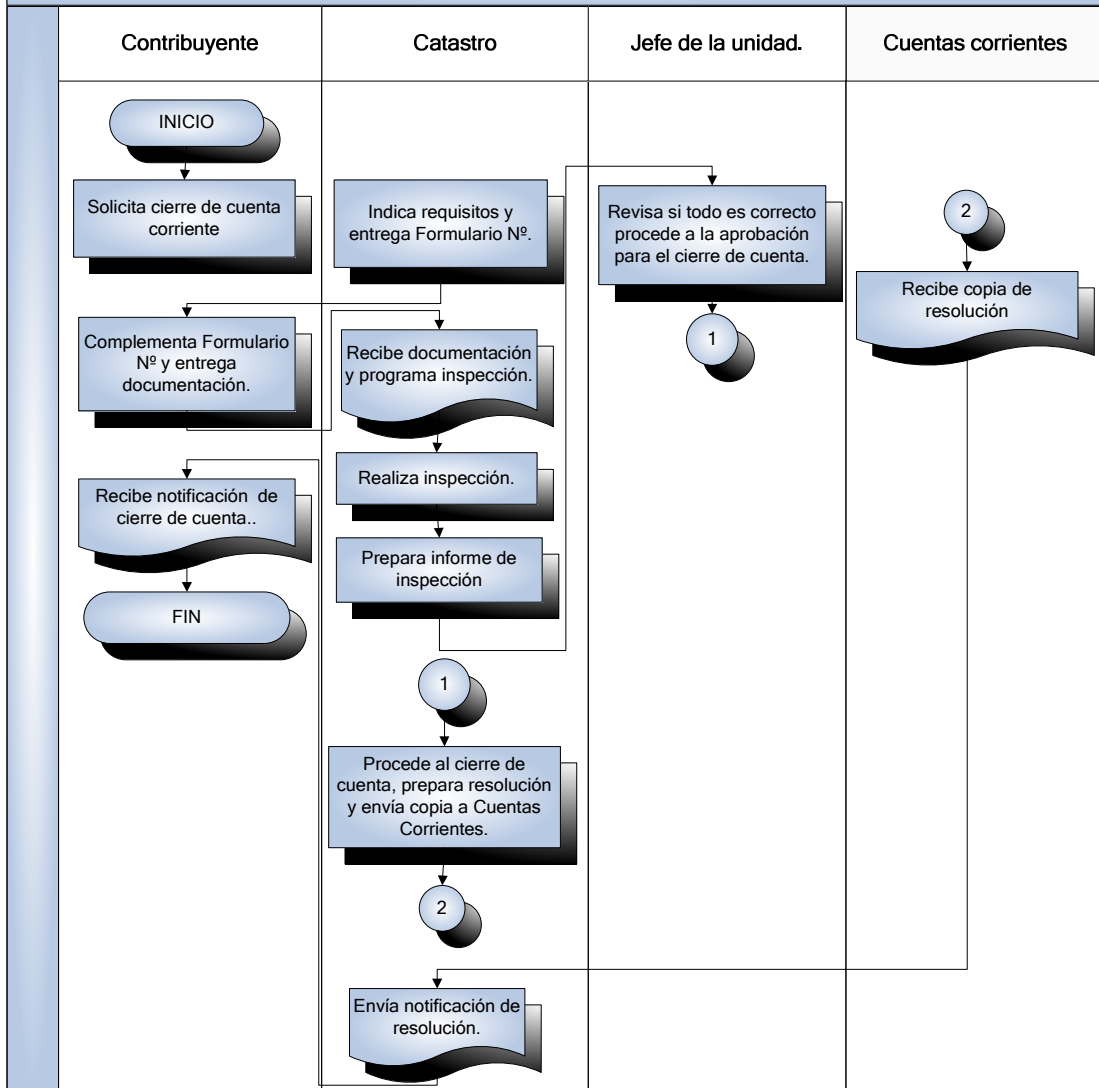
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL (UATM)



PROCEDIMIENTO PARA CIERRE DE CUENTA CORRIENTE DE NEGOCIO O EMPRESA.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Contribuyente	Solicita información para el cierre de cuenta por venta o cierre de negocio.
2	Catastro	Indica requisitos a llenar y entrega Formulario N° 17 para gestionar el cierre de cuenta, además informa que deberá cancelar tributos pendientes de pago, si los hubiere y presentar solvencia municipal.
3	Contribuyente	Complementa solicitud de cierre de cuenta y entrega documentación requerida.
4	Catastro	Recibe documentación, la revisa, si todo es correcto, programa visita para realizar inspección a negocio o empresa.
5	Catastro	Realiza visita a negocio o empresa para verificar cierre o venta según solicitud y documentos recibidos.
6	Catastro	Elabora informe sobre inspección realizada a empresa o negocio y lo traslada a Jefe de la Unidad para su aprobación.
7	Jefe de la Unidad	Revisa informe, y si todo está conforme, aprueba para que el área de Catastro proceda al cierre de cuenta.
8	Catastro	Prepara resolución (Formulario N° 18) en caso de cese de operaciones, para efectuar cierre en registro tributario y envía copia al área de Cuentas Corrientes.
9	Cuentas Corrientes	Recibe copia de resolución comunicando cierre de cuenta de empresa o negocio. En caso de venta deberá esperar posterior comunicación del área de Catastro sobre el registro del nuevo propietario.
10	Catastro	Envía notificación (Formulario N° 19) comunicando cierre de cuenta en registro tributario de la unidad.
11	Contribuyente	Recibe notificación de cierre de cuenta corriente de empresa o negocio.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE CUENTA CORRIENTE EMPRESA O NEGOCIO.



COBRO ADMINISTRATIVO DE LA MORA TRIBUTARIA.

Descripción General:

- Los tributos municipales que adeuden los contribuyentes debido al incumplimiento de la obligación de pago, debe gestionarse su recuperación y de esta manera obtener mayores ingresos que permitan mejorar la situación financiera de la Municipalidad.

Objetivo:

- Establecer el procedimiento que permita la efectiva recaudación de los tributos municipales que se encuentran en mora.

Marco Legal y normativo:

- Ordenanzas Municipales vigentes
- Artículo 36, 45-46, 84, 115,118 de la Ley General Tributaria Municipal.

Normas:

- Establecer políticas para el cobro de impuestos y tasas por servicios, que permita contar de forma oportuna con los ingresos por tributos.
- Disponer de planes de pago que permita facilitar la cancelación de la mora tributaria.
- El cobro administrativo de la mora tributaria finalizará con la entrega de un máximo de tres notificaciones al contribuyente para que se presente a cancelar los tributos adeudados.
- Si el contribuyente hace caso omiso a la tercera notificación pasará a otras instancias convirtiéndose en cobro judicial.



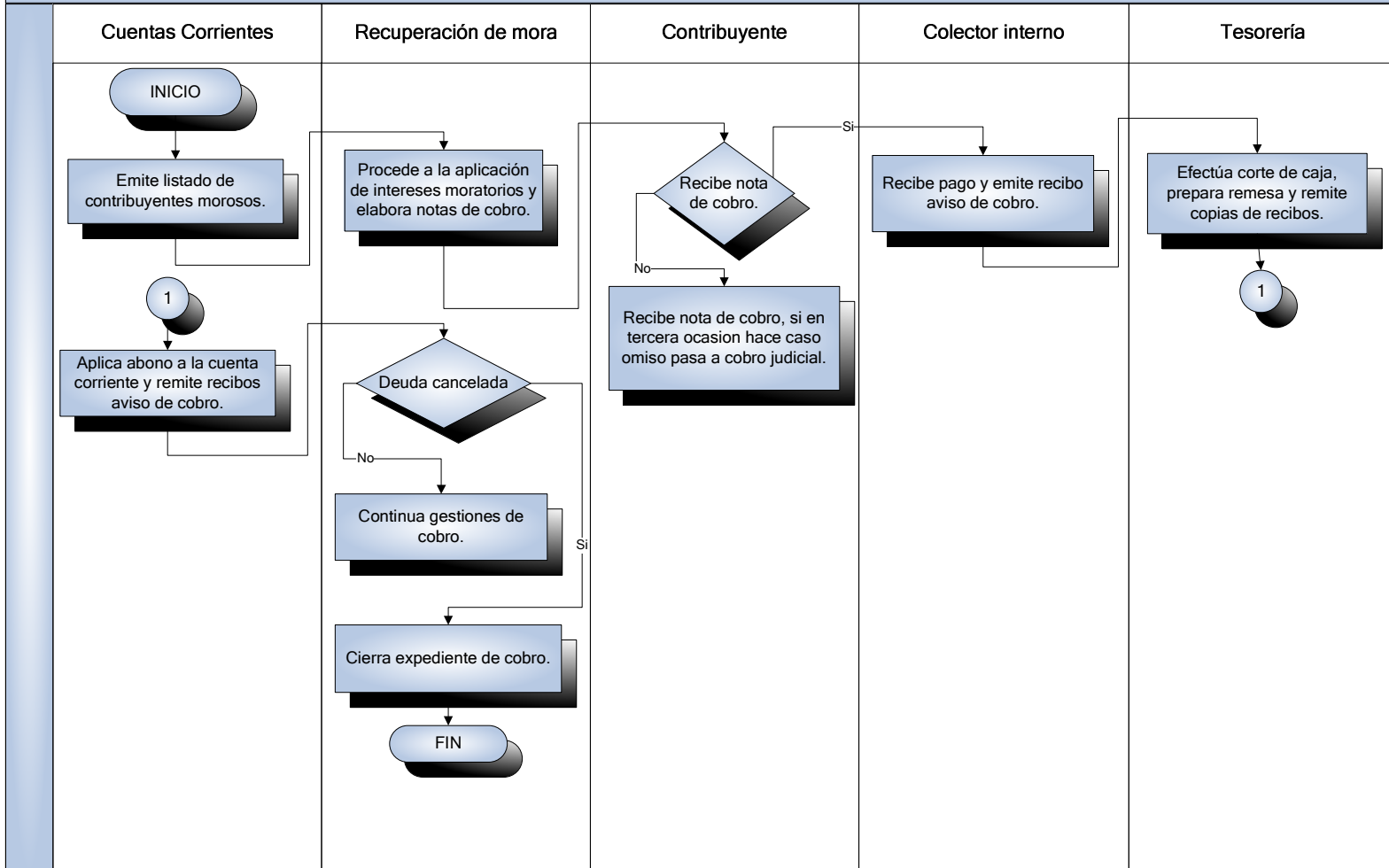
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL (UATM)



PROCEDIMIENTO PARA COBRO ADMINISTRATIVO DE LA MORA TRIBUTARIA.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Cuentas Corrientes	Emite el listado de contribuyentes morosos, detallando el número de cuenta, nombre del contribuyente y saldo en mora por tipo de producto y lo traslada al área de Recuperación de Mora.
2	Recuperación de mora	Procede al cálculo de los intereses moratorios aplicando la fórmula proporcionada por ISDEM, y elabora notas de cobro de tributos municipales en Formulario N° 20 y distribuye a los contribuyentes morosos, indicando el plazo concedido para pagarlos.
3	Contribuyente	Recibe nota de cobro que especifica el monto de la mora y el plazo límite de pago, si decide cancelar se presenta a la colectoría de la Municipalidad y continúa el procedimiento. Si no cancela el valor de la deuda recibe 3 notificaciones como máximo, si no atiende el caso procede a otras instancias
4	Colector interno	Recibe nota de cobro y el pago de los tributos municipales, emite recibo aviso de cobro, lo firma y entrega original a contribuyente y guarda copia. Remite recibos avisos de cobro a Tesorería
5	Tesorería	Efectúa corte de caja y prepara remesa para depositar los fondos percibidos en la cuenta bancaria respectiva. Traslada copias de recibos a Cuentas Corrientes.
6	Cuentas Corrientes	Recibe comprobantes de pagos efectuados por los contribuyentes y procede a aplicar los abonos en la Cuenta Corriente y posteriormente los remite a Recuperación de mora.
7	Recuperación de mora	Recibe comprobantes de pagos y verifica si no hay deuda pendiente cierre expediente de cobro, en caso contrario, continúa gestiones de cobro.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO ADMINISTRATIVO DE LA MORA TRIBUTARIA.



EMISIÓN DE SOLVENCIA MUNICIPAL.

Descripción General:

- Es el documento emitido por la Municipalidad a favor del contribuyente y que hace constar que se encuentra solvente de toda obligación con la institución.

Objetivo:

- Describir el procedimiento a seguir para la emisión de solvencia Municipal cuando sea requerida por el contribuyente

Marco legal y normativo:

- Artículos 100-102 del Código Municipal.

Normas:

- Las solvencias se expedirán en papel simple, libres de todo impuesto o contribución e irán firmadas y selladas por el Tesorero Municipal y por el funcionario que la Municipalidad haya nombrado para tal efecto.
- Para efectos de inscripción en el registro de la Propiedad Raíz e Hipoteca no se inscribirá ningún instrumento o documento si no se presenta al Registrador solvencia de impuestos municipales.



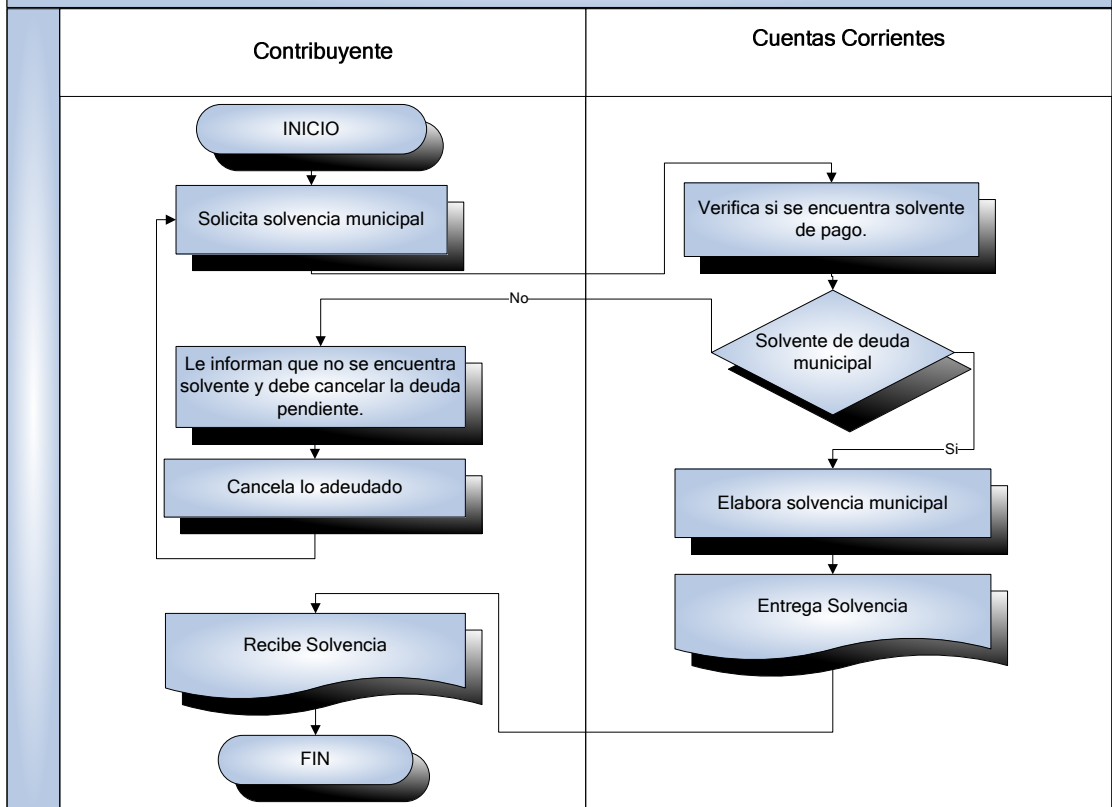
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL (UATM)



PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE SOLVENCIA MUNICIPAL.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Contribuyente.	Se presenta a Cuentas corrientes a solicitar solvencia municipal.
2	Cuentas corrientes	Verifica si el contribuyente se encuentra solvente del pago de cualquier obligación con la municipalidad continua con el paso 4, caso contrario informa a contribuyente que debe cancelar lo adeudado para la emisión del documento
4	Contribuyente.	Cancela lo adeudado a la Municipalidad siguiendo el proceso respectivo e inicia nuevamente el proceso.
5	Cuentas Corrientes	Elabora la solvencia municipal (Formulario 21), imprime, firma y solicita la firma del Tesorero Municipal.
6	Cuentas Corrientes	Entrega la solvencia al contribuyente.
7	Contribuyente.	Retira la solvencia municipal.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE SOLVENCIA MUNICIPAL**




NOTA ACLARATORIA.

Los procedimientos antes descritos son parte de las actividades mas frecuentes realizadas en la unidad, dado que en las demás operaciones podrán basarse en los lineamientos contenidos en el Sistema de Administración Tributaria Municipal Simplificado (SATMUS).

**FORMULARIOS DE CONTROL INTERNO PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA MUNICIPAL (UATM).**

Formulario 01:

Se utilizará el formulario para que sea complementado por el contribuyente que solicite la inscripción de inmuebles.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL (UATM) SOLICITUD DE REGISTRO DE INMUEBLES
SAN SEBASTIÁN, _____ DE _____ DE _____	
JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL PRESENTE	
YO, _____, CON DUI N° _____, NIT N° _____, Y CON DOMICILIO EN _____, TELÉFONO N° _____, ACTUANDO EN CALIDAD DE _____ (PROPIETARIO O RESPONSABLE) DEL INMUEBLE SITUADO EN LA DIRECCIÓN _____; ATENTAMENTE	
SOLICITO SU REGISTRO PARA CUMPLIR CON LOS DEBERES QUE ESTABLECE LA LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL.	
PARA QUE EL ÁREA DE CATASTRO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL REALICE LA INSPECCIÓN CORRESPONDIENTE, SOLICITO SE DETERMINE LA FECHA Y HORA EN QUE SE EFECTUARÁ LA MISMA, A EFECTO DE OBTENER LA CALIFICACIÓN DEL INMUEBLE Y LA DETERMINACIÓN DE LAS TASAS POR SERVICIOS A PAGAR MENSUALMENTE.	
F. _____ NOMBRE PROPIETARIO O RESPONSABLE.	

Formulario 02:

El presente formulario ha sido tomado del Sistema de Administración Tributaria Municipal Simplificado (SATMUS) que utiliza la unidad, el que servirá como soporte para detallar la información relacionada al inmueble en cuanto a ubicación, medidas, propietario etc.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SSEBASTIAN
DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE
UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL (UATM)
FICHA DE REGISTRO Y CALIFICACION DE INMUEBLES**

I. CODIGO DE IDENTIFICACION DEL INMUEBLE

Código Catastral CNR	Mapa	Parcela	Código Parcelario Municipal	
Código de Ubicación Municipal	Zona	Sector	Manzana	secuencia
Número de inscripción del inmueble CNR				

II. INFORMACION DE PROPIETARIOS

Nombres:	<input type="text"/>	NIT	<input type="text"/>
Apellidos:	<input type="text"/>	DUI	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>		Teléfono:
Propietario Ant.	<input type="text"/>		
Co – Propietarios	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%

III. INFORMACION DEL INMUEBLE

Dirección

Usos del Inmueble:

a) Vivienda Multifamiliar	<input type="checkbox"/>	e) Habitacional	<input type="checkbox"/>	i) Servicios	<input type="checkbox"/>
b) Condominio Vertical	<input type="checkbox"/>	f) Comercial	<input type="checkbox"/>	j) Recreativo	<input type="checkbox"/>
c) Condominio Horizontal	<input type="checkbox"/>	g) Industrial	<input type="checkbox"/>	k) Institucional	<input type="checkbox"/>
d) Mesón N° Piezas _____	<input type="checkbox"/>	h) Financiera	<input type="checkbox"/>	l) Baldío	<input type="checkbox"/>
Otro (especifique):	<input type="checkbox"/>				

Naturaleza: Urbana Rural

AREAS DEL INMUEBLE

Total:	<input type="text"/>	m2
Construida:	<input type="text"/>	m2
N° Plantas:	<input type="text"/>	

Rumbo	Frente	Alumbrado	Recubrimiento de calle	Ancho calle
1			a) Asfalto	<input type="text"/>
2			b) Adoquín	<input type="text"/>
3			c) Adoquín Mixto	<input type="text"/>
4			d) Concreto	<input type="text"/>

DECLARACION JURADA

Yo, _____ Actuando en mi calidad
De _____ DECLARO que los datos proporcionados,
son verídicos y apegados a la realidad y autorizo a la municipalidad; para que sean verificados cuando
lo considere necesario, asumo las consecuencias correspondientes.

Nombre y Firma de Propietario Representante Legal.

Formulario 03:


La ficha de Cuenta corriente de inmuebles es un formulario proporcionado por el ISDEM, que permitirá conocer los abonos a la cuenta que ha realizado el contribuyente, e identificar los valores adeudados por si los hubiere.

CUENTA CORRIENTE / INMUEBLES											
MUNICIPALIDAD _____			DEPARTAMENTO _____			ZONA _____			TARJETA N° _____		
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE _____				DIRECCION _____				CTA.CTE. N° _____			
DIRECCION DEL INMUEBLE _____				CODIGO CATASTRAL: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				- <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>			
SERVICIOS	BASE IMPONIBLE	TARIFA	TASA MENSUAL	A PARTIR DE	MODIFICACIONES						
FECHA	CONCEPTO	N° DE COMPROB	CARGOS	ABONOS	SALDOS	CARGOS	ABONOS	SALDOS	CARGOS	ABONOS	SALDOS

FECHA	CONCEPTO	Nº. DE COMPROB	CARGOS	ABONOS	SALDOS	CARGOS	ABONOS	SALDOS	CARGOS	ABONOS	SALDOS


Formulario 04:

El formulario de resolución se utilizará para dejar constancia por escrito de la aplicación correspondiente a las tasas por servicios a los inmuebles.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL (UATM)																																					
RESOLUCIÓN DE DETERMINACION DE TASAS POR SERVICIOS A INMUEBLES																																					
<p>RESOLUCION N° _____</p> <p>En el área de Catastro de la Unidad de Administración Tributaria Municipal de la Alcaldía Municipal de San Sebastián del Departamento de San Vicente a los ____ días del mes de _____ del año dos mil ____.</p> <p>Habiendo revisado y analizado la información proporcionada por el señor _____, con DUI No. _____, quién actuando en calidad de _____, solicitó el registro del inmueble de su propiedad, ubicado en la dirección _____, y habiendo realizado la inspección correspondiente, esta Unidad RESUELVE:</p> <p>Estérminese las tasas por servicios municipales a pagar mensualmente, por el inmueble antes mencionado, en la forma siguiente:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">SERVICIOS</th> <th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">BASE IMPONIBLE</th> <th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">X</th> <th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">(\$)</th> <th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">TARIFA</th> <th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">=</th> <th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">TASA A PAGAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ALUMBRADO PUBLICO</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>ASEO PUBLICO</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>PAVIMENTACIÓN</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>FIESTAS PATRONALES (5%)</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>TOTAL MENSUAL A PAGAR</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">=====</td> </tr> </tbody> </table> <p>Tasas que deberá pagar a partir del mes de _____ del año dos mil ____.</p> <p>Notifíquese al Interesado.</p> <p style="text-align: center;"> F. _____ F. _____ Jefe de Unidad de Unidad de Administración Tributaria Municipal Responsable del Área de Catastro </p>	SERVICIOS	BASE IMPONIBLE	X	(\$)	TARIFA	=	TASA A PAGAR	ALUMBRADO PUBLICO	_____	X	_____	=	_____	ASEO PUBLICO	_____	X	_____	=	_____	PAVIMENTACIÓN	_____	X	_____	=	_____	FIESTAS PATRONALES (5%)	_____	X	_____	=	_____	TOTAL MENSUAL A PAGAR					=====
SERVICIOS	BASE IMPONIBLE	X	(\$)	TARIFA	=	TASA A PAGAR																															
ALUMBRADO PUBLICO	_____	X	_____	=	_____																																
ASEO PUBLICO	_____	X	_____	=	_____																																
PAVIMENTACIÓN	_____	X	_____	=	_____																																
FIESTAS PATRONALES (5%)	_____	X	_____	=	_____																																
TOTAL MENSUAL A PAGAR					=====																																

Formulario 05:

La notificación de la determinación de tasas se utilizará para informar al contribuyente de los valores que deberá cancelar según la resolución emitida por la Unidad.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL (UATM)
NOTIFICACIÓN DE DETERMINACIÓN DE TASAS POR SERVICIOS A INMUEBLES	
San Sebastián, ____ de _____ de _____.	
Señor (Nombre del Propietario o Responsable) Presente	
La Unidad de Administración Tributaria Municipal de esta Municipalidad habiendo analizado la información por usted presentada, y realizado la inspección pertinente sobre el inmueble de su propiedad, me permito comunicarle que las tasas a pagar mensualmente por los servicios públicos proporcionados por esta Municipalidad, se detallan en la Resolución N°: _____, de fecha ____ del mes de _____ de _____; la cual, se adjunta a la presente.	
F. _____ Responsable del Área de Catastro Unidad de Administración Tributaria Municipal.	
Nota: Se advierte al interesado que, de no estar de acuerdo con la determinación de las tasas a pagar, de conformidad al artículo 123 de la Ley General Tributaria Municipal, cuenta con un plazo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de recibida la presente notificación, para interponer Recurso de Apelación ante el Concejo Municipal.	

Formulario 06:

El presente formulario se entregará al contribuyente que solicita el cierre de la cuenta para complementar los datos requeridos.

 <p>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL (UATM)</p>
SOLICITUD DE CIERRE DE CUENTA CORRIENTE DE INMUEBLE
San Sebastián, ____ de _____ de _____.
Señores Unidad de Administración Tributaria Municipal Alcaldía Municipal de San Sebastián Presente.
Yo, _____, con DUI No. _____, NIT No. _____, y con domicilio en _____, Teléfono No. _____, actuando en calidad de _____ (Propietario o Responsable) del inmueble, ubicado en _____, con Código de Cuenta Corriente No. _____; atentamente comunico a ustedes que he _____ la propiedad del inmueble antes mencionado, a partir de _____; para que el área de Catastro proceda a efectuar el cierre de la Cuenta Corriente No. _____, por haber cancelado los tributos que me corresponden, para lo cual agrego copia de los recibos de pago respectivos.
F. _____ Propietario o Responsable

Formulario 07:

La resolución de cierre de cuenta corriente es un formulario que permite mostrar la decisión tomada ante la solicitud recibida.

 <p>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL (UATM)</p>
RESOLUCIÓN DE CIERRE DE CUENTA CORRIENTE DE INMUEBLE
<p>RESOLUCION N° _____</p> <p>En la Unidad de Administración Tributaria Municipal de la Alcaldía Municipal de San Sebastián del departamento de San Vicente, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.</p> <p>Habiendo recibido la solicitud del cierre de Cuenta de Inmueble del señor _____, con DUI No. _____; actuando en calidad de _____, del inmueble, ubicado en la dirección: _____, con Código de Cuenta en esta Municipalidad No. _____; y habiéndose realizado la inspección correspondiente para verificar el motivo por el que solicitó el cierre de cuenta de dicho inmueble, el área de Catastro de la Unidad de Administración Tributaria Municipal, RESUELVE:</p> <p>Cerrar la Cuenta del Inmueble con Código de Cuenta No. _____, a partir del día _____ del mes de _____, del año dos mil _____.</p> <p>Notifíquese al Interesado</p> <p>F. _____ F. _____</p> <p>Jefe de la Unidad de Administración Tributaria Municipal. Responsable de Área de Catastro Unidad de Administración Tributaria Municipal.</p>

Formulario 08:

El formulario de notificación acompaña a la resolución, para comunicar al contribuyente la decisión tomada ante la petición de cierre de cuenta corriente.

 <p style="text-align: center;">ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL (UATM)</p>
NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE CUENTA CORRIENTE DE INMUEBLE
<p>Señor _____ Propietario o Responsable.</p> <p>La Unidad de Administración Tributaria Municipal de esta Municipalidad habiendo analizado la información relacionada con la solicitud de Cierre de Cuenta del Inmueble a su nombre o que usted representa, me permito comunicarle que, de acuerdo a la inspección realizada, se ha procedido al cierre de cuenta en el Registro Tributario de Catastro atendiendo su solicitud, cuyos detalles que se indican en la Resolución N°: _____, de fecha _____ del mes de _____ de _____; la cual, se adjunta a la presente.</p> <p style="text-align: center;">F. _____ Responsable de Catastro Unidad de Administración Tributaria Municipal.</p>

Formulario 09:

El formulario se utilizará para ser complementado por el contribuyente que solicite la inscripción de negocio o empresa.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL (UATM)
	SOLICITUD DE REGISTRO DE NEGOCIO O EMPRESA
San Sebastián, ____ de _____ de ____	
Señor Jefe de Unidad de Administración Tributaria Municipal Presente	
Yo, _____, de profesión u oficio, _____ con DUI No. _____ NIT No. _____, y con domicilio en _____, _____ Teléfono No. _____, actuando en calidad de _____ de la empresa o Negocio, cuyo nombre (o razón social) es _____, con Matricula de Comercio No. _____, que dedicará sus actividades a _____ _____, en la dirección _____, _____ con teléfono No. _____, a partir del _____, y cuyo inmueble es propiedad de _____ _____; atentamente solicito el registro del negocio antes mencionado, para cumplir con las formalidades que establece las Ordenanzas Municipales y Ley General Tributaria Municipal.	
Para que el Área de Catastro de la Unidad de Administración Tributaria Municipal realice la inspección pertinente, señalo la dirección siguiente: _____ _____.	
F _____ Nombre del Propietario o Representante Legal	
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: toda la información contenida en esta solicitud es correcta y verdadera y me someto a su verificación cuando la Municipalidad lo considere conveniente, bajo pena de nulidad y la aplicación de las sanciones legales pertinentes.	

Formulario 10: (Anverso)

La Ficha de Cuenta Corriente es proporcionada por el ISDEM, su uso permitirá conocer el movimiento en la cancelación de impuestos realizados por los contribuyentes.

CUENTA CORRIENTE POR ACTIVIDADES ECONOMICAS				
MUNICIPALIDAD _____	DEPARTAMENTO _____	ZONA _____	TARJETA N° _____	
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE _____		DIRECCION _____		CTA. CTE. N° _____
NOMBRE DE LA EMPRESA _____		ACTV. ECON. _____	GIRO DEL NEGOCIO _____	

AÑO	BASE IMPONIBLE	TARIFA	IMPUESTO MENSUAL	OBSERVACIONES

FECHA	CONCEPTO	N° DE COMPROB	CARGOS	ABONOS	SALDOS

FECHA	CONCEPTO	N° DE COMPROB	CARGOS	ABONOS	SALDOS

(Reverso)

FECHA	CONCEPTO	Nº. DE COMPROB	CARGOS	ABONOS	SALDOS

FECHA	CONCEPTO	Nº. DE COMPROB	CARGOS	ABONOS	SALDOS


Formulario 11:

El presente formulario se utilizará para informar sobre la calificación del negocio o empresa en base a su actividad económica.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL (UATM)
RESOLUCIÓN DE CALIFICACION DE NEGOCIOS O EMPRESAS	
RESOLUCION N° _____	
En el área de Catastro de la Unidad de Administración Tributaria Municipal de la Alcaldía Municipal de San Sebastián del departamento de San Vicente a los ____ días del mes de _____ del año dos mil _____.	
Habiendo revisado y analizado la información proporcionada por el señor _____, con DUI No. _____, quién actuando en calidad de _____, inició trámites de apertura de empresa (negocio) en esta Unidad el día _____ del mes de _____ de _____, de la empresa _____, con NIT N° _____ ubicada en la dirección _____, y habiéndose realizado la inspección correspondiente para la verificación de la información, esta Unidad RESUELVE:	
Calificar a la empresa como de la Actividad Económica de _____ y, los impuestos a cancelar corresponderán a la información financiera que presente a partir del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____	
Notifíquese al interesado	
F. _____ Jefe de Unidad de Administración Tributaria Municipal	F. _____ Responsable del Área de Catastro

Formulario 12:

El formulario de notificación acompaña a la resolución, para comunicar al contribuyente la calificación de su negocio o empresa.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL (UATM)</p>
NOTIFICACIÓN DE CALIFICACIÓN DE NEGOCIOS O EMPRESAS
San Sebastián, ____ de _____ de _____.
Señor _____ Propietario o Representante Legal Empresa _____
<p>La Unidad de Administración Tributaria Municipal de esta Municipalidad habiendo analizado la información relacionada con la Empresa (Negocio) a la cual usted representa, me permito comunicarle que esta ha sido calificada de acuerdo a la actividad económica que desarrolla, y la aplicación de impuestos se realizará en base a la información financiera que presentará cuyos detalles se indican en la Resolución N°: _____, de fecha ____ del mes de _____ de _____; la cual, se adjunta a la presente.</p>
F. _____ Responsable del Área de Catastro Unidad de Administración Tributaria Municipal.
<p>Nota: Se advierte al interesado que, de no estar de acuerdo con la calificación dada a su empresa, de conformidad al artículo 123 de la Ley General Tributaria Municipal, cuenta con un plazo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de recibida la presente notificación, para interponer Recurso de Apelación ante el Concejo Municipal.</p>

Formulario 13:

El requerimiento de Declaración Jurada será utilizado para informar al contribuyente en los primeros días del mes de enero de cada año que debe presentar el balance del ejercicio contable (Formulario tomado del Sistema de Administración Tributaria Municipal (SATMUS))

 <p>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL (UATM)</p>
REQUERIMIENTO DE DECLARACION ANUAL JURADA
Fecha: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
(Día) (Mes) (Año)
Señor (es): _____
Dirección : _____
Nº Cuenta Corriente: <input type="text"/>
Estimado(a) Señor (a):
El motivo de la presente es para recordarle (s) que el día 28 de febrero de _____ vence el plazo para la presentación de la Declaración Anual Jurada y Balance General al 31 de diciembre de _____
Esta información se solicita para establecer el activo imponible y determinar el impuesto mensual a pagar a la Municipalidad durante año _____, de conformidad al Artículo 21 de la Ley de Impuestos Municipales o artículo 82, inciso 3ª, de la Ley General Tributaria, que literalmente dice: <i>“ Los contribuyentes sujetos a imposición en base al activo presentaran a la Alcaldía Declaración Jurada o los Balances Correspondientes a cada ejercicio, a mas tardar dos meses de terminados dicho ejercicio”</i>
Además, me permito informarle que de acuerdo al Artículo 22 de la Ley de Impuestos Municipales, “Cuando una empresa estuviere gravada en esta ley sobre el activo será deducible de este, para efectos de la determinación del impuesto correspondiente los activos gravados en otro municipio. Les será deducible además, los títulos valores garantizados por el Estado y la Depreciación del Activo fijo a excepción de los inmuebles.”
Las empresas o negocios con activos en otros municipios deberán presentar Solvencia Municipal de los bienes declarados en otros municipios y un detalle de activos por agencia y/o sucursal, especificando la depreciación por cada cuenta a depreciar, debidamente firmado y sellado por el Representante Legal, Contador General y Auditor Externo.
Deseo expresar la voluntad y disposición de la Administración Tributaria Municipal de colaborar con su empresa a fin de contar cuanto antes con la información solicitada y evitarles el pago de multas por omisión de la Declaración o presentación extemporánea. Agradeciendo su atención a la presente me suscribo de usted, Cordialmente.
F. _____ Jefe de Unidad de Administración Tributaria Municipal
Adjunto formulario de Declaración Jurada.

Formulario 14: (Anverso)

El presente formulario deberá ser complementado por el contribuyente para facilitar la determinación de los impuestos en base a la información financiera del negocio o empresa. (Formulario tomado del Sistema de Administración Tributaria Municipal (SATMUS) utilizado por la unidad).



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN
DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE
UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL (UATM)**

DECLARACION ANUAL JURADA

I. DATOS DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

Nombre: _____

Dirección: _____

NIT N°: _____ Telef. N°: _____

DUI N°: _____ Telefax N°: _____

II. DATOS DE LA EMPRESA (O NEGOCIO)

Nombre: _____

Dirección: _____

NIT N°: _____ Telef. N°: _____

Registro de empresa N°. _____ Fecha de inicio de operaciones _____
(Día) (Mes) (Año)

Actividad económica: Comercial Servicios Financiera Industrial

Giro del negocio _____

N° de cuenta Corriente _____

III. SITUACION FINANCIERA

Situación financiera al: _____ de _____ de _____
(Día) (Mes) (Año)

CIRCULANTE:			
Caja:	\$ _____		\$ _____
Banco:	\$ _____		
Inventario:	\$ _____		
Cuentas y documentos por cobrar:	\$ _____		
FIJO NO DEPRECIABLE:			\$ _____
Terreno:	\$ _____		
Construcciones en proceso:	\$ _____		
Otros:	\$ _____		
FIJO DEPRECIABLE:			\$ _____
Mobiliario y equipo de oficina:	\$ _____		
Edificaciones:	\$ _____		
Menos Depreciación acumulada:	\$ _____		
ACTIVOS DIFERIDOS:			\$ _____
Seguros pagados por anticipado:	\$ _____		
Gastos de organización:	\$ _____		
OTROS ACTIVOS:			\$ _____
Otros:	\$ _____		
TOTAL ACTIVOS:			\$ _____
Menos: Otras deducciones permitidas según artículo _____ de la Ley de Impuestos Municipales (o Tarifa General de Arbitrios)			\$ _____
ACTIVO NETO IMPONIBLE			\$ _____

DECLARACION JURADA

Declaro bajo juramento que los datos presentados en esta Declaración constituyen verazmente la información requerida y se encuentra ajustado a la realidad y de acuerdo a los registros contables de la empresa, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente.

Lugar: _____ de _____ de _____

F. _____ SELLO

Nombre y Firma de Propietario o Representante Legal

(Reverso)

NOTA 1:

La Alcaldía se reserva el derecho de confrontar la información presentada en esta Declaración, con la presentada por su empresa en otras entidades de la Administración Pública y de titulares o representantes de empresas privadas, de acuerdo al artículo 82 ordinal 4º, de la Ley General Tributaria.

NOTA 2:

“Cuando un negocio o actividad estuviere gravado en esta Ley sobre activo, será deducible de éste, para efectos de la determinación del impuesto correspondiente, los bienes de su propiedad que estén ubicados o radicados en otra jurisdicción, inclusive el de las salas de venta, agencias, sub-agencias, sucursales o cualquier otra empresa o actividad. Le serán deducibles además las partidas siguientes: “Depreciación de Activo Fijo, Reserva de Cuentas Incobrables y Títulos Valores garantizados por el Estado.

DETALLE DE OTRAS DEDUCCIONES (según artículo 20 de la Ley de Impuestos Municipales)

Activos gravados en otros municipios	\$ _____
Depreciación de activo fijo	\$ _____
Reservas de Cuentas Incobrables	\$ _____
Títulos Valores garantizados por el Estado	\$ _____
Otros	\$ _____
Total	\$ _____

NOTAS:

1. Presentar esta Declaración Jurada, a más tardar el 28 de febrero del ejercicio que corresponda.
2. Presentar Balance General debidamente firmado, sellado y auditado según ejercicio declarado.
3. Anexar fotocopia de Declaración de Impuesto sobre la Renta del ejercicio que declara.
4. Anexar solvencia de los bienes gravados en otros municipios (Sucursales, Agencias, etc.)
5. La documentación con la cual se elaboró el presente formulario debe ser conservada por un periodo de 5 años, para su posterior verificación por esta Alcaldía Municipal, según Ley de la Corte de Cuentas de la Republica de El Salvador.

ESPACIO RESERVADO PARA LA MUNICIPALIDAD

DETERMINACION TRIBUTARIA

Ejercicio declarado: Impuesto a pagar: \$ _____
Activo neto imponible: Más: (5%) Fiestas \$ _____
Otros: \$ _____
Total mensual a pagar \$ _____
Periodo de vigencia del impuesto calculado /01/____ al /12/____

Nombre y firma
Encargado de Catastro y Registro Tributario

SELLO

NOTIFICACION

Por este medio me doy por notificado del impuesto mensual de \$ _____, que ha sido determinada a mi empresa (o negocio) aplicado el artículo ____ de la Ley de Impuestos Municipales, así como de la vigencia a partir del 1 de Enero de ____ al 31 de diciembre de _____, y fecha de pago de la misma, que surte efecto a partir de los 3 días de la fecha de su notificación.

Dirección: _____
Lugar _____, _____ de _____ de _____
Hora _____

Nombre y firma de quien recibe notificación
Documento de identificación y N°. : _____

Nombre y firma de quien notifica

Formulario 15:

La resolución será utilizada para informar de forma interna en la unidad y externa al contribuyente sobre el valor que le corresponde pagar como resultado de la determinación de impuestos.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL (UATM)
RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN DE IMPUESTOS DE NEGOCIOS O EMPRESAS	
RESOLUCION N° _____	
En el área de Catastro de la Unidad de Administración Tributaria Municipal de la Alcaldía Municipal de San Sebastián del departamento de San Vicente a los ____ días del mes de _____ del año dos mil _____.	
Habiendo revisado y analizado la información proporcionada por el señor _____, con DUI No. _____, quién actuando en calidad de _____, inició trámites de apertura de empresa (negocio) en esta Unidad el día _____ del mes de _____ de _____, de la empresa _____, con NIT N° _____ ubicada en la dirección _____, y habiéndose realizado la inspección correspondiente para la verificación de la información, esta Unidad RESUELVE:	
Calificar a la empresa como de la Actividad Económica de _____ la cual, de acuerdo a la Base Imponible de _____ (\$ _____), le corresponderá pagar un impuesto de _____ (\$ _____) durante cada _____, a partir del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____	
Notifíquese al interesado	
F. _____ Jefe de Unidad de Unidad de Administración Tributaria Municipal	F. _____ Responsable del Área de Catastro


Formulario 16:

La notificación acompaña a la resolución que es entregada al contribuyente para informar sobre el valor de los impuestos determinados.

 <p>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL (UATM)</p>
NOTIFICACIÓN DE DETERMINACIÓN DE IMPUESTOS DE NEGOCIO O EMPRESA
San Sebastián, ____ de _____ de _____.
Señor _____ (Nombre del Propietario o Responsable) Empresa _____
<p>La Unidad de Administración Tributaria Municipal de esta Municipalidad habiendo analizado la información relacionada con la empresa (negocio) a la cual usted representa, me permito comunicarle que ésta ha sido calificada de acuerdo a la actividad económica que desarrolla y aplicada la tarifa de impuestos que establece la Ley de Impuestos Municipales, cuyos detalles que se indican en la Resolución N° : _____, de fecha _____ del mes de _____ de _____; la cual, se adjunta a la presente.</p>
F. _____ Responsable del Área de Catastro Unidad de Administración Tributaria Municipal.
<p>Nota: Se advierte al interesado que, de no estar de acuerdo con la calificación dada a su empresa (o negocio) o con la determinación del impuesto a pagar, de conformidad al artículo 123 de la Ley General Tributaria Municipal, cuenta con un plazo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de recibida la presente notificación, para interponer Recurso de Apelación ante el Concejo Municipal.</p>

Formulario 17:

El formulario se utilizará para ser complementado por el contribuyente que solicite el cierre de la cuenta corriente de negocio o empresa debido a venta o traspaso.

 <p>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL (UATM)</p>
SOLICITUD DE CIERRE DE CUENTA CORRIENTE DE NEGOCIO O EMPRESA
San Sebastián, ____ de _____ de _____.
Señores Unidad de Administración Tributaria Municipal Alcaldía Municipal de San Sebastián Presente.
Yo, _____, con DUI No. _____, NIT No. _____, y con domicilio en _____ Teléfono No. _____, actuando en calidad de _____ de la empresa (o negocio), cuyo nombre o razón social es _____, con Código de Cuenta Corriente No. _____, que actualmente dedica sus actividades a _____, en la dirección _____ con teléfono N°. _____; atentamente solicito el cierre de la Cuenta Corriente por el motivo siguiente: _____
Para cumplir con las formalidades que establece la Ley de Impuestos del Municipio y Ley General Tributaria Municipal.
Para que el área de Catastro realice la inspección pertinente, señalo la siguiente direccion: _____ _____.
F. _____ Propietario o Representante Legal.


Formulario 18:

La resolución será utilizada para informar sobre la solicitud de cierre de cuenta realizada por el contribuyente.

 <p>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL (UATM)</p>		
RESOLUCION DE CIERRE DE CUENTA CORRIENTE DE NEGOCIO O EMPRESA		
<p>RESOLUCION N° _____</p> <p>En la Unidad de Administración Tributaria Municipal de la Alcaldía Municipal de San Sebastián del departamento de San Vicente, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.</p> <p>Habiendo recibido la solicitud del cierre de Cuenta de la Empresa del señor _____, con DUI No. _____; actuando en calidad de _____, de la empresa (o negocio) _____, ubicada en la dirección: _____, con Código de Cuenta en esta Municipalidad No. _____; y habiéndose realizado la inspección correspondiente para la verificación del cierre de dicha empresa y finalización de actividades, , el área de Catastro de la Unidad de Administración Tributaria Municipal, RESUELVE:</p> <p>Cerrar el registro de la empresa (o negocio) _____ con Código de Cuenta No. _____, calificada como de la Actividad Económica de _____ a partir del día _____ del mes de _____, del año dos mil _____.</p> <p>Notifíquese al Interesado</p> <table><tr><td style="text-align: center;">F. _____ Jefe de la Unidad de Administración Tributaria Municipal.</td><td style="text-align: center;">F. _____ Responsable de Área de Catastro Unidad de Administración Tributaria Municipal.</td></tr></table>	F. _____ Jefe de la Unidad de Administración Tributaria Municipal.	F. _____ Responsable de Área de Catastro Unidad de Administración Tributaria Municipal.
F. _____ Jefe de la Unidad de Administración Tributaria Municipal.	F. _____ Responsable de Área de Catastro Unidad de Administración Tributaria Municipal.	

Formulario 19:

La notificación acompaña a la resolución que es entregada al contribuyente para informar que ha sido cerrada la cuenta corriente del negocio y empresa.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL (UATM)
NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE CUENTA CORRIENTE DE NEGOCIO O EMPRESA	
Señor _____ Propietario o Representante Legal. Empresa _____	
<p>La Unidad de Administración Tributaria Municipal de esta Municipalidad habiendo analizado la información relacionada con la solicitud de Cierre de Cuenta de la empresa (negocio) a la cual usted representa, me permito comunicarle que, de acuerdo a la inspección realizada, se ha procedido al cierre de cuenta en el Registro Tributario de Catastro atendiendo su solicitud, cuyos detalles que se indican en la Resolución N°: _____, de fecha _____ del mes de _____ de _____; la cual, se adjunta a la presente.</p>	
F. _____ Responsable de Catastro Unidad de Administración Tributaria Municipal.	

Formulario 20:

El presente formulario será utilizado para comunicar al contribuyente que tiene deuda pendiente con la Municipalidad, estableciendo el plazo del que dispone para su cancelación.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL (UATM)
AVISO DE COBRO DE TRIBUTOS EN MORA	
San Sebastián, ____ de _____ de _____.	
Estimado Contribuyente Sr(a) (Dirección Particular) Presente	
La Unidad de Administración Tributaria de la Municipalidad de San Sebastián se permite saludarle respetuosamente, y aprovecha la oportunidad para hacer de su conocimiento, que al revisar el estado de su Cuenta Corriente N°. _____ se ha determinado que al ____ de _____ de _____, presenta una mora en el pago de los tributos municipales, por un total de _____, que a continuación se detallan:	
Impuestos Municipales.....\$ _____	
Tasas por Servicios:	
Alumbrado Publico..... _____	
Aseo Público..... _____	
Pavimentación..... _____	
Recargo por Fiestas (5%) _____	
Intereses..... _____	
Multas..... _____	
Total Adeudado \$ =====	
Para evitar que su mora siga creciendo, atentamente le rogamos presentarse a esta Alcaldía para acordar un plan de pagos; concediéndole un plazo de ocho días hábiles a partir de la fecha de notificación.	
_____ Responsable de Recuperación de Mora	

Formulario 21:

La solvencia municipal será entregada a contribuyente como constancia que no tiene deuda pendiente con la Municipalidad.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL (UATM)
SOLVENCIA MUNICIPAL	
<p>El infrascrito Responsable de Cuentas Corrientes, hace constar:</p> <p>Que: _____</p> <p>Registrado en esta Administración Tributaria Municipal con la Cuenta Corriente N°. _____ se encuentra solvente del pago de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Impuestos de la empresa _____,• Tasas por servicios públicos municipales del inmueble, ubicada(o) en la dirección: _____ <p>Se extiende la presente Solvencia Municipal para ser presentada en : _____</p> <p>A los _____ días del mes de _____ del año _____</p> <p>La presente SOLVENCIA MUNICIPAL tiene validez hasta el día _____ de _____ de _____</p> <p>F. _____ F. _____ Responsable de Cuentas Corrientes Tesorero Municipal.</p>	

***Control Interno para la Unidad de Medio
Ambiente.***

ÍNDICE.

PERMISO PARA LA TALA DE ÁRBOLES.....	397
EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	400
FORMULARIOS DE CONTROL INTERNO PARA LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE.....	403

PERMISO PARA TALA DE ÁRBOLES.

Descripción General:

- Para un uso limitado de los recursos naturales (árboles) es necesario aplicar procedimientos emitiendo los permisos correspondientes.

Objetivo:

- Establecer lineamientos que faciliten el otorgamiento de permisos ambientales para la tala de árboles en el municipio de San Sebastián.

Marco legal y normativo:

- Ley de medio ambiente
- Ordenanzas municipales.

Normas:

- Se realizarán inspecciones para verificar la información proporcionada por el solicitante para el otorgamiento del permiso.
- Si la Unidad determina tala de árboles sin el permiso respectivo, aplicará sanciones de acuerdo a las ordenanzas.
- Ante cualquier duda para el otorgamiento de permisos la Unidad podrá solicitar la asesoría por parte del Ministerio de Medio Ambiente.



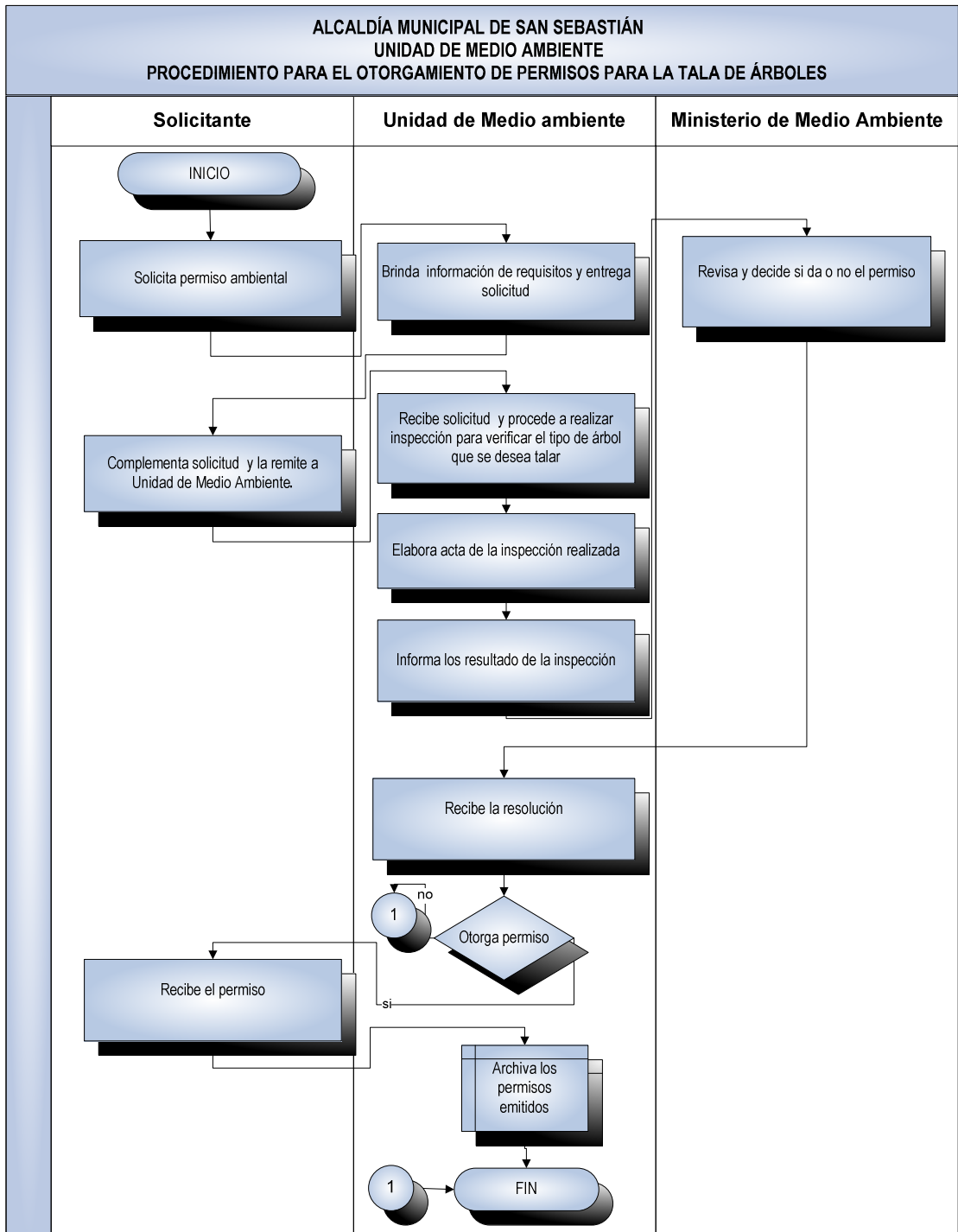
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE



PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA TALA DE ÁRBOLES.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Solicitante	Se presenta a la unidad de medio ambiente, para solicitar un permiso ambiental.
2	Unidad de Medio Ambiente	Brinda información de requisitos a cumplir y entrega solicitud para el otorgamiento de permiso ambiental.
3	Solicitante	Complementa solicitud de permiso ambiental y la remite a Unidad de Medio Ambiente.
4	Unidad de Medio Ambiente	Recibe solicitud y procede a realizar inspección para verificar el tipo de árbol que se desea talar.
5	Unidad de Medio Ambiente	Elabora acta y si cuenta con todos los requisitos necesarios, procede a otorgar el permiso.
6	Unidad de Medio Ambiente	Informa los resultados de la inspección al Ministerio de Medio Ambiente.
7	Ministerio de Medio Ambiente. Unidad de Medio ambiente	Recibe y revisa la documentación que le ha sido remitida por la unidad y resuelve si se da o no el permiso.
8		Recibe la resolución del Ministerio de Medio Ambiente y procede: - si otorga el permiso, continua con el paso siguiente. - Si no es otorgado el permiso, finaliza el procedimiento.
9	Solicitante	Recibe el permiso que determina que puede cortar el árbol.
10	Unidad de Medio Ambiente	Archiva información acerca de los permisos otorgados

Nota: El procedimiento antes descrito se dará en casos en los cuales necesite del apoyo del Ministerio de Medio Ambiente.



EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Descripción general:

- La educación ambiental se orienta a fomentar la cultura ambientalista a fin de concientizar a la población sobre la protección, conservación, preservación y restauración del medio ambiente.

Objetivos:

- Establecer lineamientos para suministrar información sobre la gestión ambiental realizada por la unidad de Medio Ambiente.

Marco legal y normativo:

- Ley de Medio Ambiente
- Ordenanzas municipales.

Normas:

- Crear una comisión ambiental que apoye las actividades relacionadas con la educación ambiental y participación ciudadana.
- Establecer una calendarización de las actividades de educación ambiental.
- Establecer programas de concientización ambiental con las instituciones educativas, comunidades, organismos no gubernamentales ambientalistas, y el sector empresarial.
- Llevar un control de las instituciones educativas, comunidades, etc. que se les ha brindado educación de los programas ambientales relacionados con la salud y calidad de vida de la población.



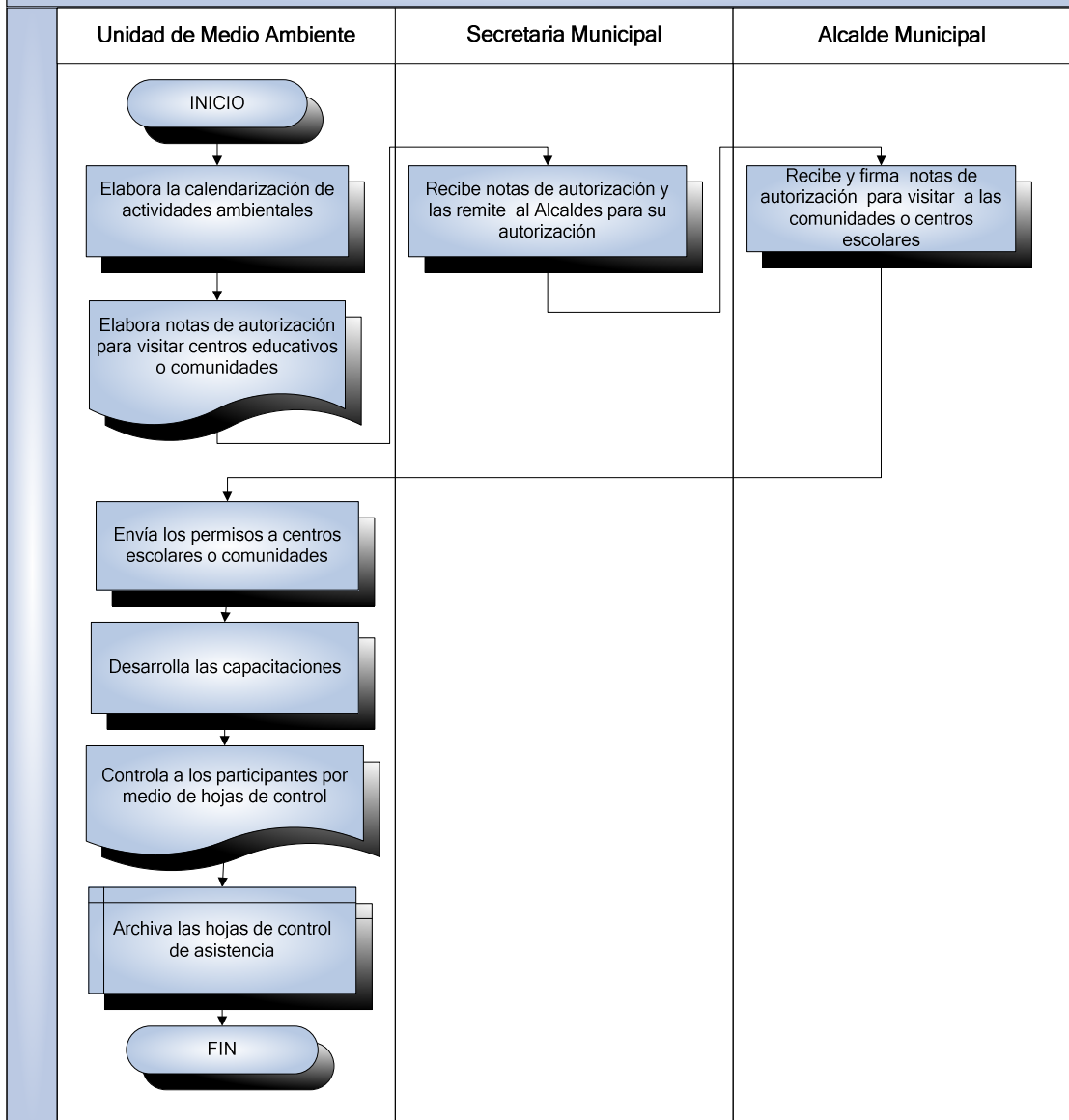
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE**



PROCEDIMIENTO PARA LA EDUCACION Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Unidad de medio ambiente	Elabora la calendarización de las actividades ambientales.
2	Unidad de Medio Ambiente	Elabora nota en la que solicita la autorización del Alcalde para visitar centros educativos o comunidades para realizar capacitaciones sobre la protección del medio ambiente.
3	Secretaria Municipal	Recibe y firma notas de autorización para visitar a las comunidades o centros escolares.
4	Alcalde Municipal	Recibe y firma notas de autorización para visitar a las comunidades o centros escolares
5	Unidad de medio ambiente	Envía los permisos a centros escolares o comunidades
6	Unidad de medio ambiente	Desarrolla las capacitaciones
7	Unidad de medio ambiente	Controla la asistencia de los participantes a las capacitaciones por medio de hojas de control.
	Unidad de medio ambiente	Archiva las hojas de control de asistencias.


**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE
PROCEDIMIENTO PARA EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**



FORMULARIOS DE CONTROL INTERNO PARA LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE.

Formulario 01:

El presente formulario se utilizará para registrar las inspecciones ambientales realizadas.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE FORMATO DE INSPECCIÓN AMBIENTAL
ACTA N° _____	CASO: _____
En _____ municipio de _____ departamento de _____ a las _____ horas con _____ Minutos del día _____ de _____ de dos mil _____ siendo este el lugar, hora día y años señalados, para practicar INSPECCION AMBIENTAL en las diligencias promovidos por _____ En contra de _____	
Constituyo la JEFE DE LA UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL _____ _____ empleada de la Alcaldía Municipal de San Sebastián, como delegada de la misma institución, contando con la asistencia de las partes _____ _____ _____	
Procedimos a dar inicio a la mencionada diligencia, obteniendo el siguiente resultado _____ _____ _____ _____ _____	

***Control Interno para el Departamento de
Registro del Estado Familiar.***

ÍNDICE.

REGISTRO DE NACIMIENTOS.....	408
CERTIFICACIÓN DE ACTAS DE MATRIMONIO.....	413
CERTIFICACIÓN DE ACTAS DE DEFUNCIÓN.....	416
CERTIFICACIÓN DE ACTAS DE DIVORCIO.....	419
ENTREGA DE CARNÉ DE MINORIDAD.....	422
FORMULARIOS DE CONTROL INTERNO PARA EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.....	425

REGISTRO DE NACIMIENTOS.

Descripción general:

- Es el procedimiento por el que el responsable del Registro del Estado Familiar registra y emite documentación en la que hace constar el nacimiento de un nuevo ser en los términos establecidos en la Ley del Registro del Estado Familiar.

Objetivos:

- Establecer el procedimiento para el registro de nacimientos en la Municipalidad de San Sebastián.
- Que la expedición de partidas de nacimiento cuente con la documentación de soporte y firmas correspondientes.

Marco legal y normativo.

- Ley transitoria del registro del estado familiar y de los regímenes patrimoniales del matrimonio.
- Ley del nombre de la persona natural.

Normas:

- En la partida de nacimiento se deberá consignar la fecha y el nombre del Registrador del Estado Familiar.
- El registro de nacimientos no causará tributo, sin embargo la expedición de certificaciones y constancias estarán afectas al pago de las tasas que se establezcan en las ordenanzas municipales.
- En los casos de inscripciones tardías de nacimientos, el Registrador del Estado Familiar podrá solicitar asesoría del Procurador General de la República para su resolución.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

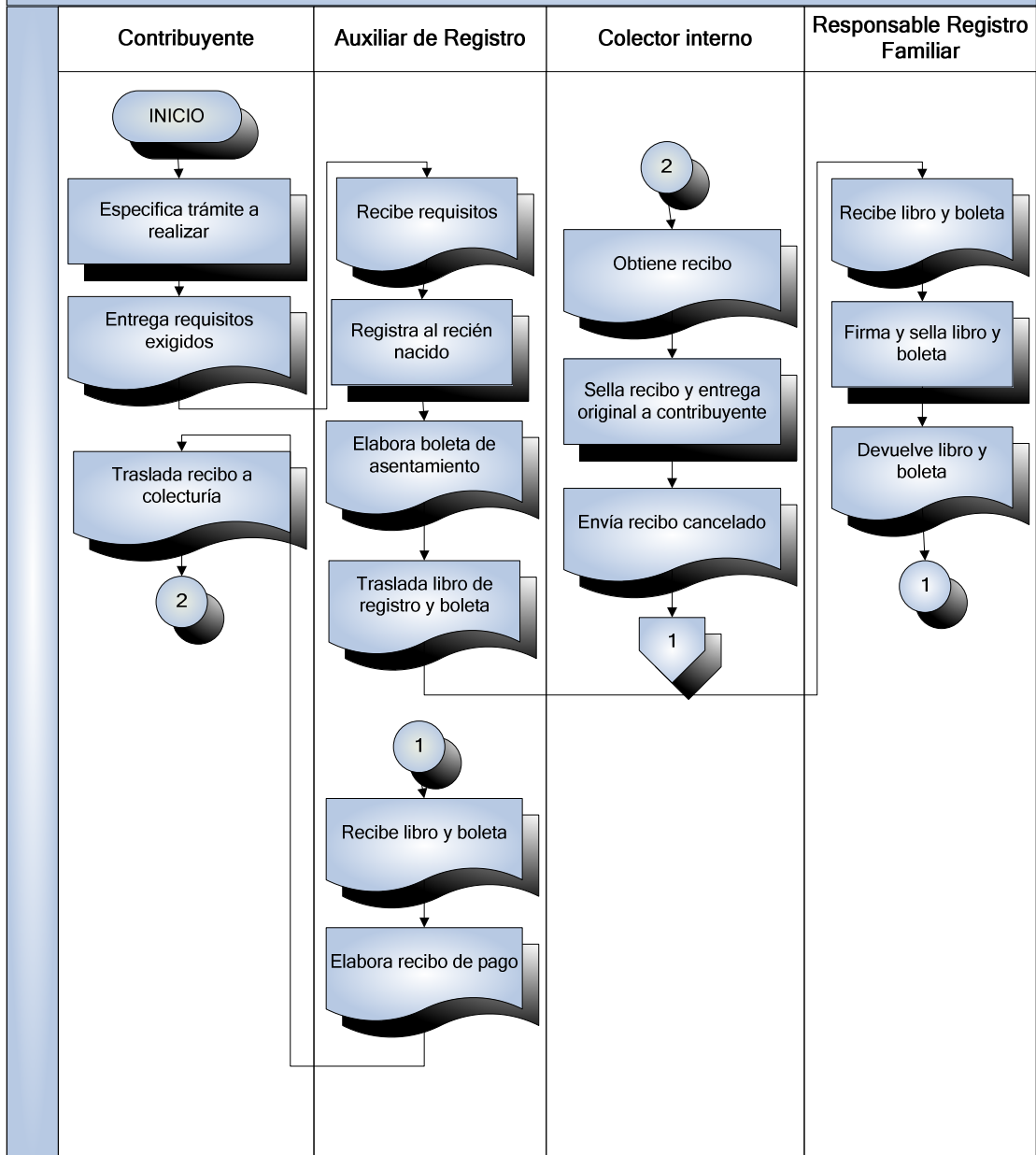


PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE NACIMIENTOS

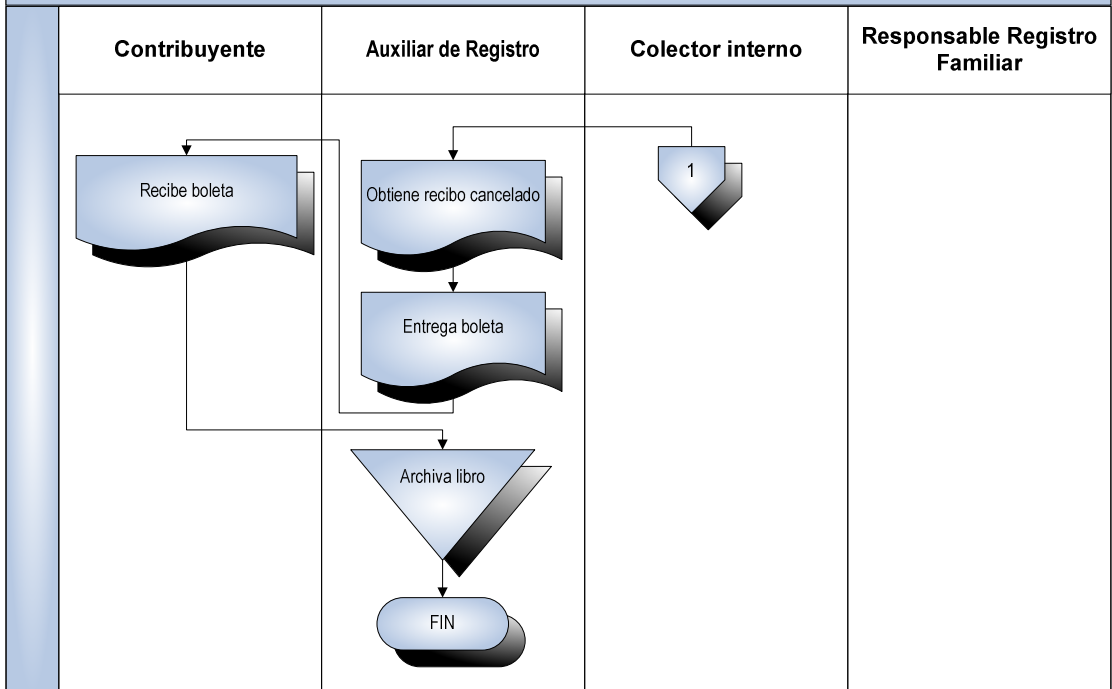
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Contribuyente	Especifica trámite a realizar en el Departamento de Registro del Estado Familiar.
2	Contribuyente	Entrega requisitos: constancia expedida por la institución hospitalaria o persona autorizada para atender partos (para partos con asistencia); declaración de dos testigos mayores de dieciocho años que hubieren visto al nacido, así como sus huellas plantares del nacido (para partos sin asistencia)
3	Auxiliar de Registro del Estado Familiar	Recibe requisitos.
4	Auxiliar de Registro del Estado Familiar	Registra al recién nacido en folio de hijos legítimos, ilegítimos o naturales.
5	Auxiliar de Registro del Estado Familiar	Elabora boleta de asentamiento.
6	Auxiliar de Registro del Estado Familiar	Traslada libro de registro y boleta de asentamiento a la responsable de registro.
7	Responsable de Registro del Estado Familiar.	Recibe libro de registro y boleta y revisa.
8	Responsable de Registro del Estado Familiar.	Firma y sella boleta.
9	Responsable de Registro del Estado Familiar	Devuelve libro de registro y boleta a auxiliar.
10	Auxiliar de Registro del Estado Familiar	Recibe libro y boleta.
11	Auxiliar de Registro del Estado Familiar.	Elabora recibo de pago y remite a contribuyente.
12	Contribuyente	Traslada a colectoría el recibo a cancelar.
13	Colector interno	Obtiene recibo a cancelar y cobra valor establecido.
14	Colector interno.	Sella el recibo y entrega original al contribuyente.

15	Colector interno.	Envía recibo cancelado por contribuyente a registro.
16	Auxiliar de Registro del Estado Familiar	Obtiene recibo cancelado.
17	Auxiliar de Registro del Estado Familiar.	Entrega boleta de asentamiento.
18	Contribuyente.	Recibe boleta de asentamiento.
19	Auxiliar de Registro del Estado Familiar.	Archiva libro.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE NACIMIENTOS.**



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE NACIMIENTOS**



CERTIFICACIÓN DE ACTAS DE MATRIMONIO.

Descripción general:

- Es el procedimiento que permite el registro de la unión legal y voluntaria de un hombre y una mujer con el fin de establecer una plena y permanente comunidad de vida.

Objetivos:

- Establecer el procedimiento que permita un eficiente y eficaz registro del matrimonio en la Municipalidad de San Sebastián.

Marco legal y normativo.

- Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes patrimoniales del matrimonio.
- Código de familia.

Normas:

- Cuando el Registrador del Estado Familiar reciba del juez información acerca de la anulación de un matrimonio por divorcio o por muerte, deberá cancelar la respectiva partida de matrimonio mediante anotación marginal
- El acta de matrimonio deberá ser expedida con la firma del Registrador Familiar y el sello correspondiente.



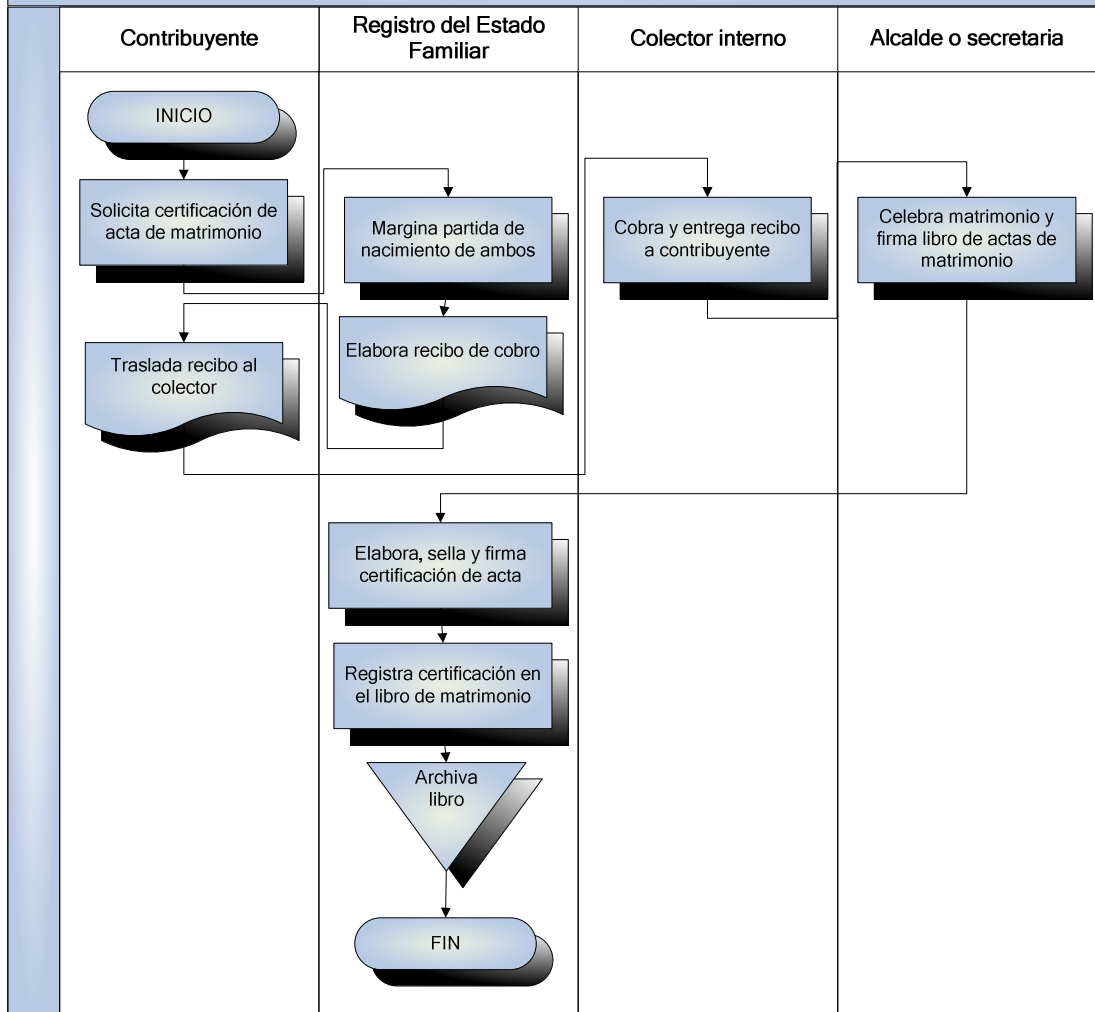
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR



PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE ACTA DE MATRIMONIO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Contribuyente	Se presenta en el Registro del Estado Familiar a solicitar la certificación de acta de matrimonio y presenta documentos siguientes: Documento Único de Identidad de los contrayentes y testigos, partida de nacimiento certificada de los hijos en común si los hubiere, certificación de partida de divorcio si uno o ambos contrayentes estuviere divorciado.
2	Registro del Estado Familiar	Toma datos, verifica documentos presentados en el libro de nacimientos y margina partida de nacimiento de ambos o lo envía a la alcaldía de origen en caso de ser de otro municipio para su marginación.
3	Registro del Estado Familiar	Elabora recibo por el valor a cancelar y envía a colector interno.
4	Contribuyente	Traslada al colector interno el recibo.
5	Colector interno	Obtiene recibo, cobra el valor establecido al contribuyente, sella y entrega original al contribuyente.
6	Alcalde o Secretaria.	Desarrolla actividades de matrimonio y la certificación de acta de matrimonio. Elabora acta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha y régimen patrimonial en su caso. Firma libro de actas de matrimonio.
7	Registro del Estado Familiar	Verifica el pago, certifica acta de matrimonio y las remite al municipio de origen de los contrayentes si ese es el caso. Procede a elaborar, sellar y firmar la certificación de acta de matrimonio.
8	Registro del Estado Familiar.	Registra certificación en el libro de acta de matrimonio.
9	Registro del Estado Familiar	Archiva libro de actas de matrimonio.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE ACTA DE MATRIMONIO.**



CERTIFICACIÓN DE ACTAS DE DEFUNCIÓN.

Descripción general:

- Consiste en la inscripción de toda defunción de personas, o la desaparición permanente de todo signo de vida, cualquiera que sea el tiempo transcurrido desde el nacimiento con vida.

Objetivos:

- Proporcionar a la Municipalidad un instrumento guía que garantice, facilite y agilice el proceso de certificación de acta de defunción solicitada por los contribuyentes.

Marco legal y normativo

- Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes patrimoniales del matrimonio.

Normas:

- No estarán sujetas a inscripción en el Registro Familiar las defunciones fetales, únicamente se llevará un archivo especial para efectos estadísticos.
- Todo fallecimiento de personas, deberá ser informado dentro de los quince días hábiles siguientes al conocimiento de dicho suceso al Registro Familiar para que asiente la partida de defunción.



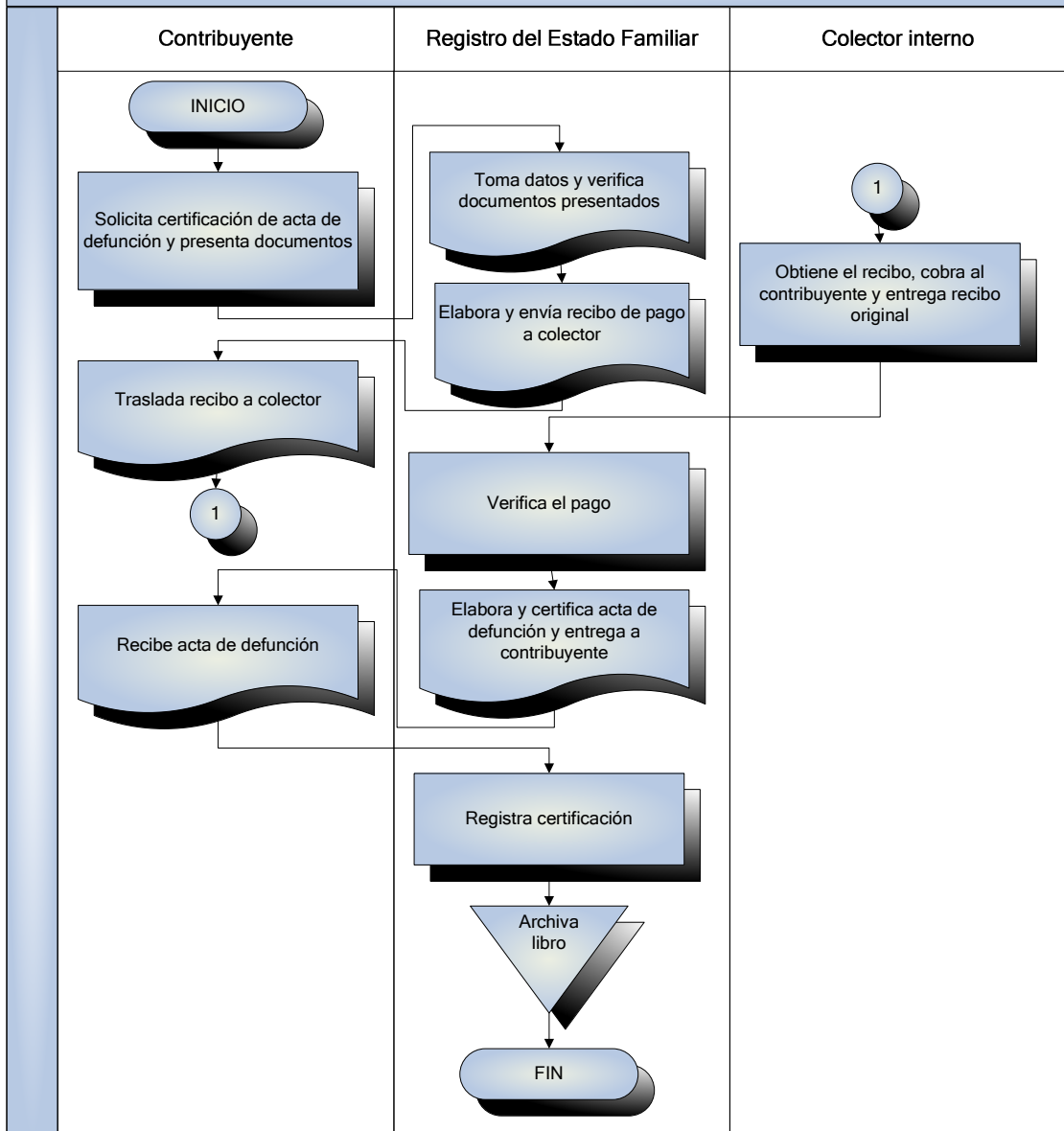
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR



PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE ACTA DE DEFUNCIÓN

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Contribuyente	Se presenta en el Registro del Estado Familiar a solicitar la certificación de acta de defunción y presenta documentos: Documento Único de Identidad del fallecido, del informador y de un testigo (caso de muerte natural); Documento Único de identidad del fallecido, del informador y reconocimiento judicial (en caso de muerte accidental o violenta); Constancia de fallecimiento extendida por un centro de salud.
2	Registro del Estado Familiar	Toma datos, verifica documentos presentados.
3	Registro del Estado Familiar	Elabora y envía recibo a cancelar por el contribuyente.
4	Contribuyente	Traslada recibo al colector interno.
5	Colector interno	Obtiene el recibo, cobra el valor establecido y entrega original al contribuyente.
6	Registro del Estado Familiar	Verifica el pago.
7	Registro del Estado Familiar	Elabora y certifica acta de defunción (original y copia), y entrega al contribuyente con sus respectivas firmas.
8	Contribuyente	Recibe acta de defunción (formulario 03)
9	Registro del Estado Familiar	Registra certificación en el libro de acta de defunción.
10	Registro del Estado Familiar	Archiva libro de actas de defunciones.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE ACTAS DE DEFUNCIÓN.



CERTIFICACIÓN DE ACTAS DE DIVORCIO.

Descripción general:

- Es el procedimiento que permite registrar la disolución del vínculo matrimonial en los términos establecidos en la legislación competente.

Objetivos:

- Establecer el procedimiento que facilite la entrega del acta de divorcio solicitadas por los contribuyentes de la municipalidad de San Sebastián.
- Que la entrega del acta de divorcio cuente con la documentación de soporte respectiva.

Marco legal y normativo:

- Ley transitoria del registro del estado familiar y de los regímenes patrimoniales del matrimonio.

Norma:

En caso de divorcio se deberá extender la partida correspondiente que deberá contener lo estipulado en el artículo 38 de la Ley transitoria del registro del estado familiar y de los regímenes patrimoniales del matrimonio.



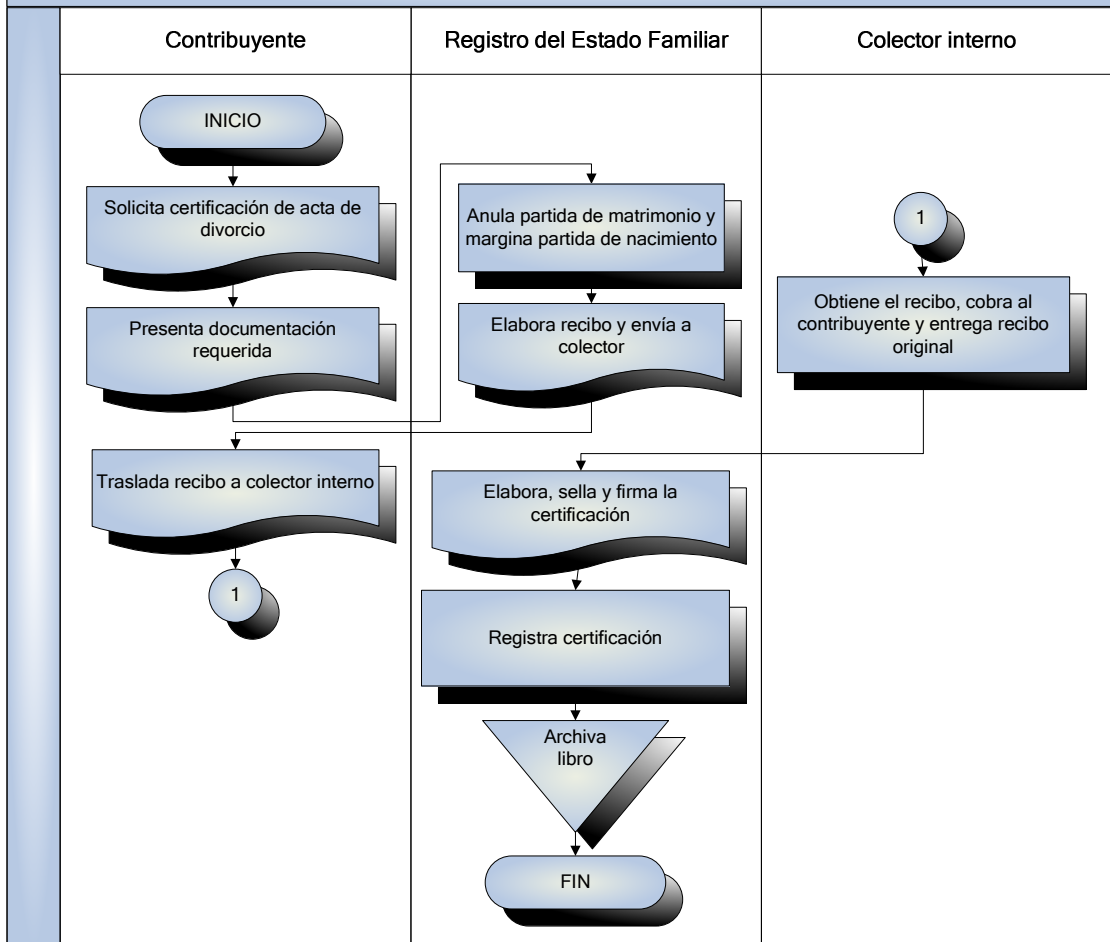
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**



PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE ACTA DE DIVORCIO.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Interesado o notario	Se presentan en el registro de estado familiar con sentencia judicial a solicitar la certificación de acta de divorcio.
2	Interesado o notario	Presenta documentación requerida
3	Registro del Estado Familiar	Recibe y revisa documentos requeridos para certificar partida de divorcio, confronta acta de matrimonio con sentencia judicial, anula partida de matrimonio y margina partida de nacimiento de ambos o lo envía a las alcaldías de origen en el caso de ser de otro municipio para su marginación.
4	Registro del Estado Familiar	Elabora AVISO-RECIBO DE COBRO y envía a colector interno.
5	Contribuyente	Traslada recibo a colector interno
6	Colector interno	Cobra el valor establecido en el AVISO-RECIBO DE COBRO y entrega recibo original al contribuyente.
7	Registro del Estado Familiar	Verifica el pago y certifica acta de divorcio, luego las remite a los municipios de origen de los desligados si ese es el caso. Procede a elaborar, sellar y firmar la certificación de acta de divorcio.
8	Registro del Estado Familiar	Registra certificación en el libro de acta de divorcio.
9	Registro del Estado Familiar	Archiva sentencia judicial de divorcio en el archivo correspondiente.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE ACTAS DE DIVORCIO.



ENTREGA DE CARNÉ DE MINORIDAD.

Descripción general:

- Es el procedimiento para la entrega del documento de identidad de las personas menores de 18 años.

Objetivos:

- Establecer el procedimiento que permita la pronta entrega del carné de minoridad a los habitantes del municipio de San Sebastián menores de 18 años.
- Que la entrega del carné a los habitantes del municipio cuente con la documentación de soporte y las firmas correspondientes.

Normas:

- El carné se elabora en original y copia, entregando el original al interesado y la copia se archiva en forma correlativa y cronológicamente por fecha de emisión.
- La edad comprendida para la entrega de carné será entre los once y diecisiete años.



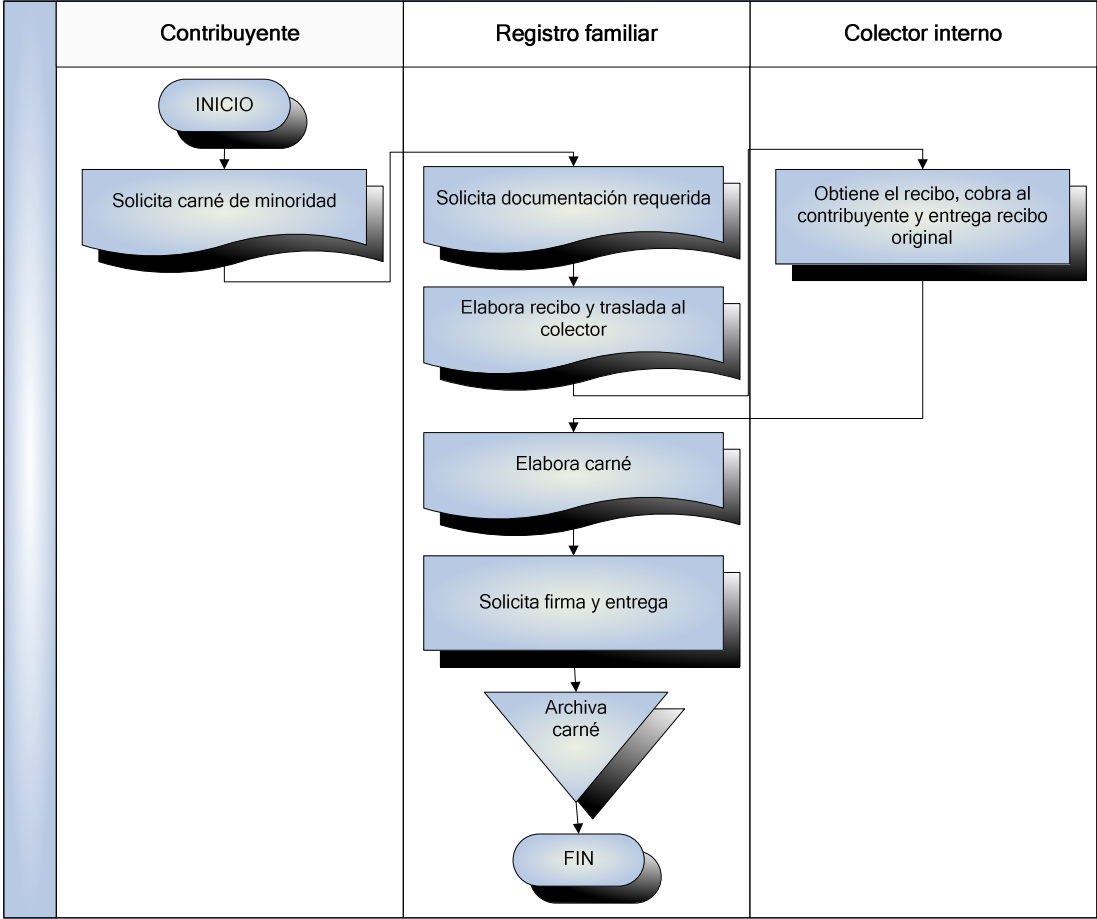
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR



PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CARNÉ DE MINORIDAD.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Contribuyente	Solicita se le extienda carné de minoridad.
2	Registro del Estado Familiar	Solicita documentación requerida: partida de nacimiento original y reciente, dos fotografías recientes tamaño cédula.
3	Registro del Estado Familiar	Elabora AVISO-RECIBO DE COBRO y traslada a colector.
4	Colector interno	Cobra los derechos por el carné de minoridad y extiende AVISO-RECIBO DE COBRO original al contribuyente.
5	Registro del Estado Familiar	Elabora carné (formulario 05)
6	Registro del Estado Familiar	Solicita firma y huellas digitales del interesado, firma, sella, estampa facsímil de Alcalde Municipal y entrega al contribuyente carné original.
7	Registro del Estado Familiar	Archiva duplicado de carné de minoridad.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CARNÉ DE MINORIDAD.



**FORMULARIOS DE CONTROL INTERNO PARA EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL
ESTADO FAMILIAR.**

Formulario 01:

Es el documento expedido por el responsable del Registro Familiar correspondiente, que da fe del hecho del nacimiento, fecha en que tuvo lugar, del sexo, y en su caso, de la hora en que se produjo el nacimiento del inscrito.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN.
DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE.
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**



PARTIDA DE NACIMIENTO

PARTIDA NÚMERO: _____
Nombre del recién nacido: _____
Sexo: _____
Lugar, día y hora de nacimiento: _____

Nombre y apellidos de la madre: _____
edad: _____
Nacionalidad: _____
Profesión u oficio: _____
Documento de identidad: _____
Nombre y apellidos del padre: _____
edad: _____
Nacionalidad: _____
Profesión u oficio: _____
Documento de identidad: _____
Nombre y apellidos de quien dio los datos: _____

Documento de identidad: _____
Quien manifiesta ser: _____

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN a los: _____
Días del mes de _____ del año _____
_____ Jefe del Registro del Estado Familiar

Formulario 02:

Es el documento que hace constar la unión, legal, voluntaria y mutua de dos personas con el fin de establecer una plena y permanente comunidad de vida.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN.
DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE.
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**



PARTIDA DE MATRIMONIO

PARTIDA NÚMERO: _____

Nombre y apellido del contrayente: _____

Edad: _____ Profesión u oficio _____

Estado familiar: _____ Nacionalidad: _____

Domicilio: _____

Lugar de nacimiento: _____

Número y clase de documento: _____

Número, apellido, profesión u oficio y domicilio de los padres: _____

Nombre y apellido de la contrayente: _____

Edad: _____ Profesión u oficio _____

Estado familiar: _____ Nacionalidad: _____

Domicilio: _____

Lugar de nacimiento: _____

Número y clase de documento: _____

Nombre, apellido, profesión u oficio y domicilio de los padres: _____

_____ Número y fecha de Acta de matrimonio: _____

Nombre y apellido del funcionario o notario: _____

Nombre y apellido de los testigos: _____

Lugar, día y hora del matrimonio: _____

Expresión del apellido que adopta la cónyuge _____

Régimen patrimonial que adoptan los cónyuges: _____

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN a los: _____

Días del mes de _____ del año _____

Jefe del Registro del Estado Familiar

Formulario 03:

Es un documento emitido por el responsable del Registro Familiar que acredita el fallecimiento de una persona y que debe contener el nombre del fallecido, sexo, edad, profesión u oficio, etc.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN.
DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE.
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**



PARTIDA DE DEFUNCIÓN

PARTIDA NÚMERO: _____
Nombre del fallecido: _____
Sexo: _____ edad: _____
Profesión u oficio: _____
Nacionalidad: _____
Estado familiar: _____
Lugar de nacimiento: _____
Domicilio: _____
Número y clase de documento: _____
Nombre y apellido del cónyuge o conviviente: _____
Expresión de la causa de la muerte: _____
Nombre del profesional que determinó e motivo de la muerte: _____
Nombre, apellidos, profesión y domicilio de los padres: _____
Persona que dio los datos: _____
Documento de identidad: _____
Quien manifiesta ser: _____ del fallecido
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN a los: _____
Días del mes de _____ del año _____
_____ Jefe del Registro del Estado Familiar

Formulario 04:

Es el documento que da fe de la disolución del vínculo matrimonial decretado por el juez.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN.
DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE.
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**



PARTIDA DE DIVORCIO

PARTIDA NÚMERO: _____

Nombre y apellido del divorciado: _____

Edad: _____ Profesión u oficio: _____

Nacionalidad: _____

Domicilio: _____

Lugar de nacimiento: _____

Nombre y apellido de la divorciada: _____

Edad: _____ Profesión u oficio: _____

Nacionalidad: _____

Domicilio: _____

Lugar de nacimiento: _____

Número y clase de documento: _____

Lugar y fecha de la sentencia de divorcio: _____

fecha de sentencia ejecutada: _____

Juzgado: _____

Expresión de a quien de los padres le queda la guarda de los hijos: _____

Expresión si alguno de los padres ha perdido o se le ha suspendido la autoridad paternal: _____

Expresar si existe vivienda familiar: _____

Especificar ubicación: _____

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN a los: _____

Días del mes de _____ del año _____

Jefe del Registro del Estado Familiar

Formulario 05:

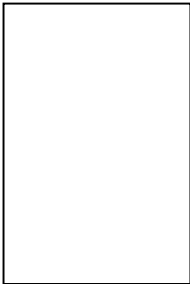
Es una especie fiscal emitida por el ISDEM a las municipalidades de El Salvador como un documento que hace constar la identificación de las personas pertenecientes al territorio de la Municipalidad mayores de once y menores de 17 años.

Nº. 393323		Nº. 232458
Residencia: _____		
Color de piel _____ Ojos _____		
Pelo _____ señales especiales _____		

Centro de estudios o lugar de trabajo: _____		

		- VALOR 1COLÓN.
ORIGINAL		

FIRMA		

Nº _____	
	CARNET DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL
	Nombre: _____

	Hijo de _____
	_____ y de _____
	_____ nació en _____
	_____ el _____
	De _____ de _____
	Alcaldía Municipal _____
_____ de _____ de 20 _____	
_____	_____
ALCALDE	ENCARGADO

***CONTROL INTERNO PARA LAS
ÁREAS FINANCIERAS.***

***Control Interno para el Departamento de
Contabilidad.***

ÍNDICE.

REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES DIARIAS.....	433
ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.....	438
ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SALARIOS.....	441
CIERRE CONTABLE Y GENERACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.....	444
FORMULARIOS DE CONTROL INTERNO PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	447

REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES DIARIAS.

Descripción General:

- Las operaciones realizadas en la Municipalidad deben ser registradas contablemente, permitiendo la generación de información financiera.

Objetivo

- Establecer las acciones de registro contable de las operaciones diarias de la Municipalidad.

Marco legal y normativo:

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI) y su reglamento.
- Artículo 91, 103-105 del Código Municipal.

Normas:

- El ejercicio fiscal iniciará el primero de enero de cada año.
- Actualizar la estructura contable y presupuestaria en el Sistema Contable a efectos de introducir cambios que se hubieren generado
- Para el registro de operaciones será necesario disponer de la documentación correspondiente que respalde el movimiento contable realizado.
- La jefa del Departamento de Contabilidad será la responsable de verificar el soporte de información antes de realizar los registros contables.
- Todo ingreso percibido por la Municipalidad debe ser contabilizado para contar con información sobre los recursos disponibles para atender los gastos de funcionamiento e inversión.
- Los gastos que realice la Municipalidad deberán estar asignados en el Presupuesto Municipal y emitirse el acuerdo respectivo.
- Los gastos fijos como pago de salarios y servicios básicos no requerirán la aprobación del Concejo Municipal.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

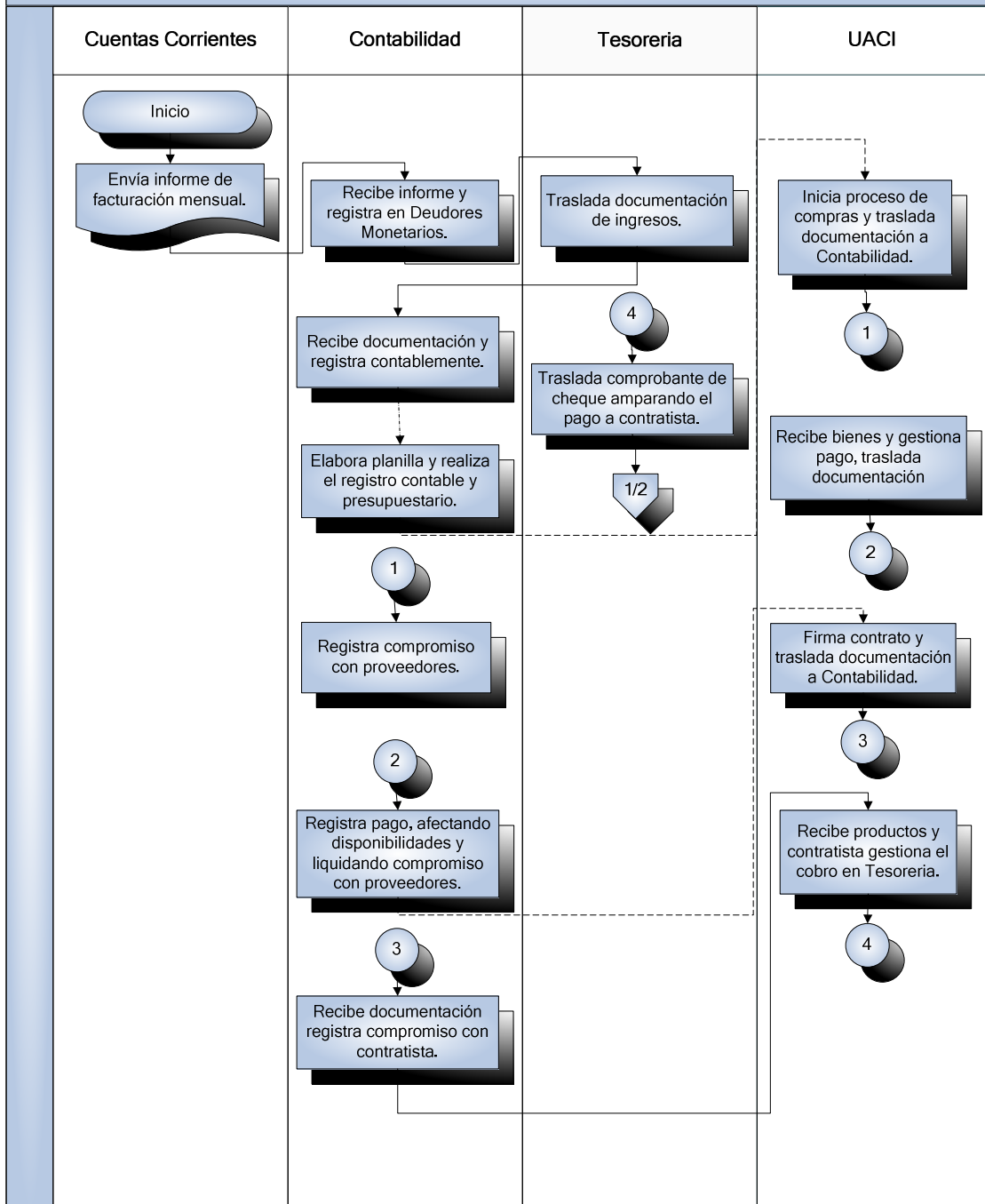


PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES DIARIAS.

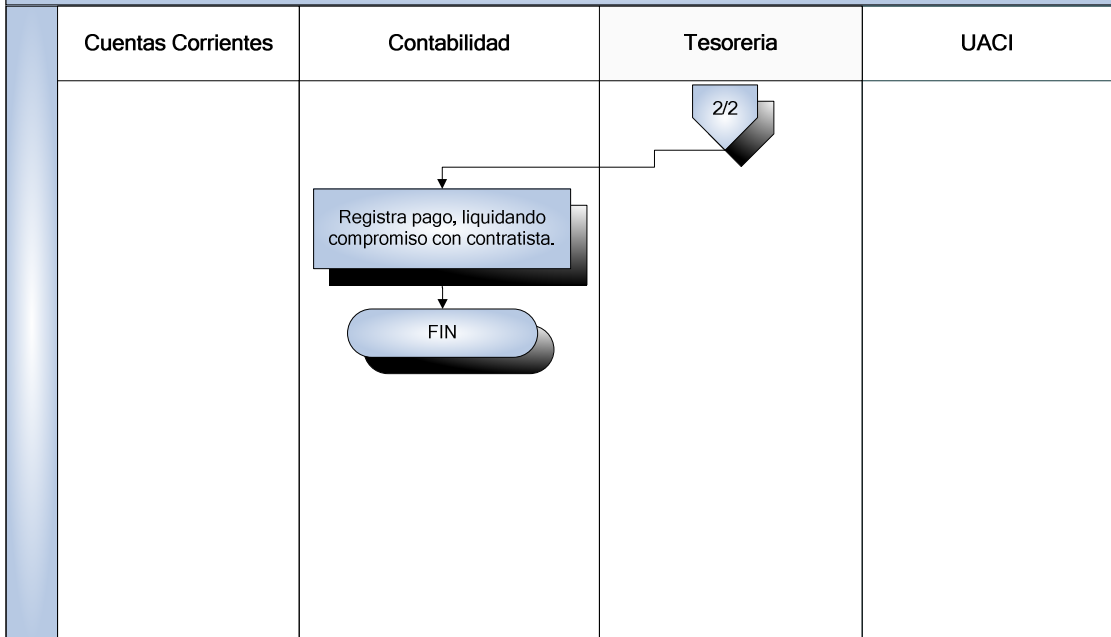
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Cuentas Corrientes	Registro contable de ingresos Envía informe de facturación correspondiente a la emisión mensual de recibos Aviso de Cobro.
2	Contabilidad	Recibe informe de facturación y registra el ingreso en la Cuenta Deudores Monetarios.
3	Tesorería	Traslada documentación de los ingresos por pago de tributos Municipales, transferencias del Gobierno Central y otros ingresos percibidos.
4	Contabilidad	Recibe la documentación que respalda los ingresos y procede a su registro en las cuentas correspondientes.
5	Contabilidad	Registro contable de los gastos Pago de Salarios Elabora planilla de salarios (ver procedimiento) y efectúa el registro presupuestario y contable tanto del devengamiento de los mismos como de su pago.
6	UACI	Adquisición y contratación de bienes y servicios. Inicia proceso de compras de los bienes y servicios requeridos, concluido el proceso traslada documentación a Contabilidad.
7	Contabilidad	Recibe documentación sobre compra de bienes y servicios y registra compromiso con proveedores.
8	UACI	Recibidos los bienes y servicios contratados y las facturas del suministrante, remite la documentación para gestionar el pago a Tesorería, realizado el pago traslada documentación a Contabilidad.
9	Contabilidad	Registra el pago a suministrante, afectando las disponibilidades y liquidando compromiso con proveedores.
10	UACI	Gastos en la ejecución de proyectos y obras físicas Procede a firmar contrato respectivo con el contratista, indicando los productos a entregar y forma de pago, para remitir documentación a Contabilidad.
11	Contabilidad	Recibe documentación de contratación de ejecución de obras o proyectos y registra el compromiso con contratista.
12	UACI	Recibe los productos contratados y la factura del contratista, el

13	Tesorería	<p>proveedor gestiona el pago ante Tesorería.</p> <p>Traslada comprobantes de cheques amparando el pago realizado a contratista.</p>
14	Contabilidad	<p>Registra pago de los productos contratados liquidando el compromiso con contratista.</p> <p>Nota: El Departamento de Contabilidad debe preparar los Estados Financieros mensualmente sobre la situación financiera de la Municipalidad</p>

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES DIARIAS.**



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES DIARIAS.



ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.

Descripción General:

- La elaboración de conciliaciones bancarias permiten garantizar la concordancia entre los saldos manejados por Tesorería, por bancos y los registros en Contabilidad.

Objetivos.

- Describir el procedimiento a realizar para preparar mensualmente las conciliaciones bancarias.

Normas:

- Dentro de los primeros ocho días hábiles de cada mes, se elaborarán conciliaciones bancarias conciliando los estados de cuenta con los registros contables y serán elaboradas por un empleado distinto al que realiza los registros contables, maneja efectivo y que autorizan los cheques o pagan.
- Los saldos en estado de cuenta bancario deben coincidir con el saldo contable.
- Si se determinan diferencias entre los saldos, se deberá verificar el origen y realizar las correcciones pertinentes.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



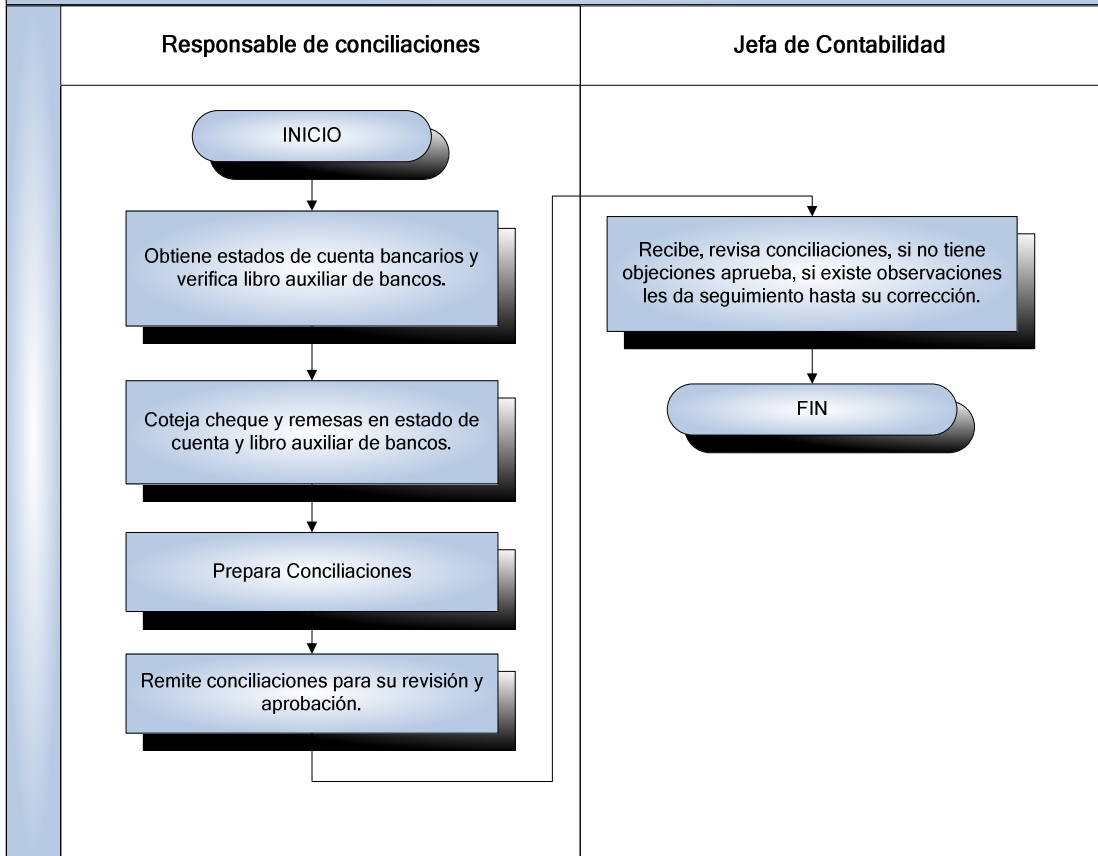
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Responsable de conciliaciones	Obtiene los estados de cuentas bancarios del mes a conciliar y verifica que los saldos en libro auxiliar de bancos estén actualizados.
2	Responsable de conciliaciones	Coteja que las remesas y cheques en estado de cuenta bancario estén contabilizados según libro auxiliar de bancos.
3	Responsable de conciliaciones	Prepara las conciliaciones de cada una de las cuentas bancarias utilizando el Formulario N° 01 y complementa la información que indica cada columna y sus apartados.
4	Responsable de conciliaciones	Remite para su revisión y aprobación a Jefa de Contabilidad.
5	Jefa de Contabilidad	Recibe y revisa conciliaciones, si no tiene objeciones aprueba, si existen correcciones les da seguimiento hasta que se efectúen.

Notas:

- Si se determinan diferencias producto de aplicaciones indebidas por parte del banco, el Departamento de Contabilidad deberá notificar a Tesorería para que solicite al banco la investigación y corrección, esperando obtener notificación de lo efectuado.
- Si hubieren diferencias debido a la falta de información en Contabilidad por operaciones no registradas en Tesorería. El Departamento de Tesorería deberá efectuar las correcciones necesarias.
- Si la diferencia se debe a errores en los registros contables, a causa de una aplicación indebida u operaciones no registradas, Contabilidad deberá realizar los ajustes.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS .



ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SALARIOS.

Descripción general:

- La elaboración de planillas permite la determinación del salario que le corresponde a cada uno de los empleados de la Municipalidad, de acuerdo a los días laborados.

Objetivos:

- Establecer los lineamientos a seguir para la elaboración de planilla de salarios de la Municipalidad.

Marco legal y normativo:

- Ley de Carrera Administrativa Municipal
- Ley de Renta
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social
- Ley de Administradoras de Fondos para Pensiones.

Normas:

- La planilla de salarios debe ser aprobada con el DESE del Alcalde y el Visto bueno del Sindico.
- Las planillas de salarios serán preparadas dos veces por mes correspondientes al salario quincenal.
- La Secretaria Municipal será la responsable de comunicar sobre cualquier cambio que afecte la correcta aplicación de los descuentos y retenciones legales; así como el ingreso de nuevo personal para ser ingresado en planilla y no presentar inconvenientes al momento de pago el salario
- Elaborar las planillas de salarios mediante hoja de cálculo de Microsoft Excel, para simplificar y facilitar los cálculos que le corresponde a cada empleado determinando así el valor a cancelar en concepto de salario.



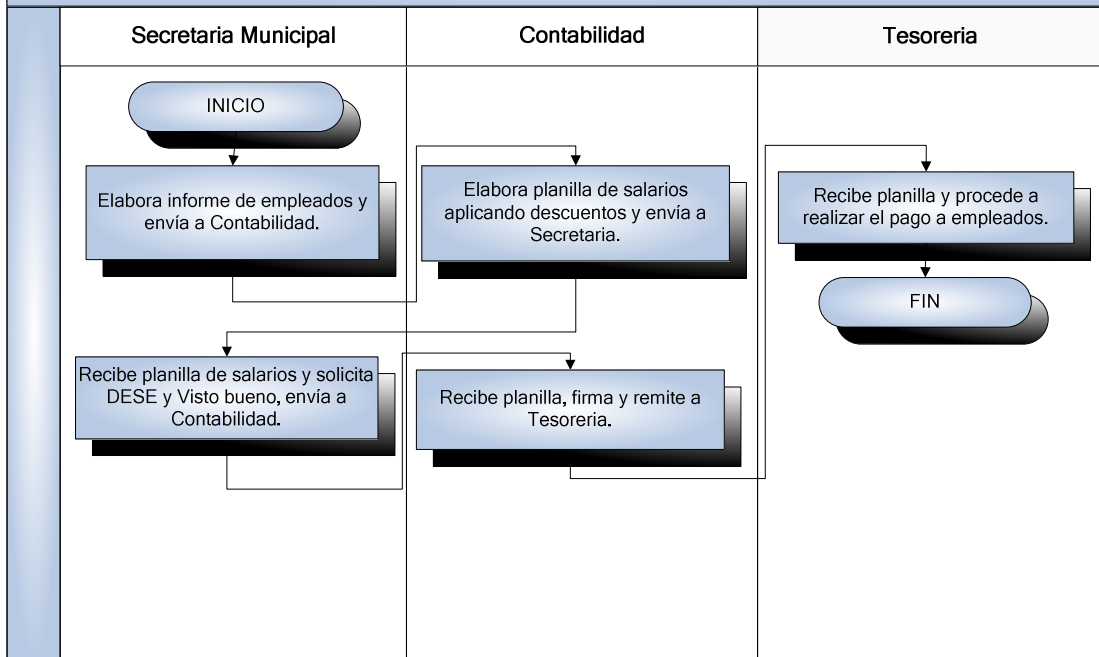
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION PLANILLAS DE SALARIOS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Secretaria Municipal	Elabora informe de empleados y lo remite a Contabilidad para la elaboración de planilla de salarios.
2	Contabilidad	Elabora planilla de salarios aplicando descuentos y retenciones de ley, posteriormente remite a Secretaria Municipal.
3	Secretaria Municipal	Recibe planilla y solicita el DESE a Alcaldesa y Visto Bueno de Sindico Municipal y envía a Contabilidad.
4	Contabilidad	Recibe planilla, firma y remite a Tesorería para efectuar el pago respectivo.
5	Tesorería	Recibe planilla y procede a realizar el pago a los empleados.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLA DE SALARIOS.**



CIERRE CONTABLE ANUAL Y GENERACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.

Descripción General:

- Finalizado el ejercicio contable se procede a efectuar el cierre contable anual realizando los registros de ajustes para obtener la información financiera mediante la elaboración de los estados financieros de la Municipalidad.

Objetivo.

- Describir los procedimientos relacionados con el cierre contable que permita la generación de los Estados financieros correspondientes al fin del ejercicio contable.

Marco legal y normativo:

- Ley de la Administración Financiera del Estado

Normas:

- Como parte del cierre anual se aplicará la depreciación a cada uno de los activos fijos de la municipalidad excepto los terrenos que no están sujetos al proceso de depreciación.
- El método a aplicar para el cálculo de la depreciación será el de línea recta, el que podrá variar de acuerdo a la naturaleza de los activos fijos siempre que la Municipalidad lo solicite a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental
- Realizar los registros correspondientes para reflejar en el Estado de Situación Financiera el valor en libros de los activos fijos.
- Los Estados Financieros de la Municipalidad deben ser presentados mensualmente a la Dirección de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda los primeros diez días hábiles del mes siguiente.



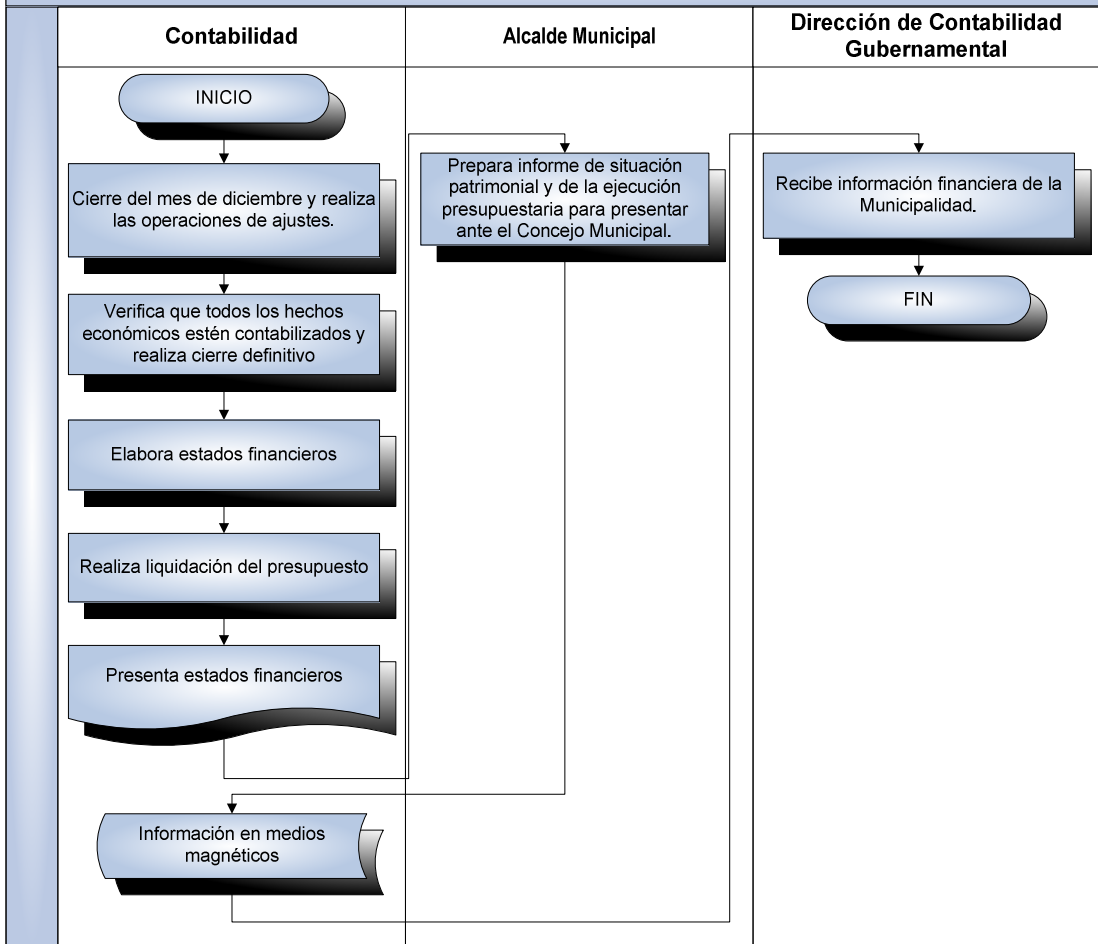
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE CONTABLE ANUAL Y GENERACION DE ESTADOS FINANCIEROS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Contabilidad	Realiza el cierre mensual correspondiente al mes de diciembre y luego efectúa las operaciones de ajustes, aplicando depreciaciones, y amortizaciones.
2	Contabilidad	Verifica que todos los hechos económicos estén registrados y finalmente realiza el cierre definitivo.
3	Contabilidad	Procede a la elaboración de los estados financieros determinando la situación patrimonial, el rendimiento económico del ejercicio y el superávit o déficit presupuestario tanto a nivel de ingresos como de egresos.
4	Contabilidad	Realiza liquidación del presupuesto de forma automática mediante el sistema utilizado para los registros contables.
5	Contabilidad	Presenta estados financieros a Alcaldesa para su conocimiento y análisis.
6	Alcaldesa	Prepara informe sobre situación patrimonial de la Municipalidad y de los resultados de la ejecución presupuestaria del ejercicio finalizado y lo traslada a Concejo Municipal.
7	Contabilidad	Prepara información financiera en medios magnéticos (CD) y lo remite a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG) en el periodo establecido para tal efecto.
8	Dirección General	Recibe información sobre cierre del ejercicio contable finalizado. Nota: El informe elaborado por Alcaldesa de la Municipalidad servirá de base para la rendición de cuentas a la población de San Sebastián.


**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE CONTABLE ANUAL Y GENERACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**



FORMULARIOS DE CONTROL INTERNO PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Formulario 01:

La utilización del presente formulario simplificará la elaboración de las conciliaciones de los saldos bancarios con los registros contables de las diversas cuentas bancarias de la Municipalidad.

 <p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD CONCILIACIÓN BANCARIA</p>			
NOMBRE DEL BANCO: _____		TIPO DE CUENTA: _____	
NÚMERO DE CUENTA: _____		PERÍODO CONCILIADO: _____	
CONCEPTO	DETALLE	SALDO SEGÚN BANCO	SALDO SEGÚN LIBROS
SALDO			
(+) REMESAS PENDIENTES DE APLICAR			
(-) CHEQUES PENDIENTES DE COBRO			
(-) NOTAS DE ABONO PENDIENTES DE REGISTRAR			
(-) NOTAS DE CARGO PENDIENTES DE REGISTRAR			
SALDO CONCILIADO			
OBSERVACIONES: _____			
F. _____ ELABORADO POR		F. _____ REVISADO POR	

***Control Interno para el Departamento de
Tesorería.***

ÍNDICE

APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS.....	450
INGRESOS.....	454
Ingresos propios.....	456
Impuestos, tasas y contribuciones especiales.....	456
Venta de vialidades.....	460
Ingresos provenientes de fuentes externas.....	463
Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES).....	463
Subsidios a la Municipalidad.....	466
Donaciones a la Municipalidad.....	469
EGRESOS.....	472
Pago de planillas de salarios.....	474
Pago de bienes y servicios.....	477
CAJA CHICA.....	480
Creación del fondo de caja chica.....	480
Uso del fondo de caja chica.....	484
Reintegro del fondo de caja chica.....	487
Liquidación del fondo de caja chica.....	491
ADQUISICIÓN DE ESPECIES MUNICIPALES.....	493
FORMULARIOS DE CONTROL INTERNO PARA EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.....	497

APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS.

Descripción general:

- Es un contrato financiero que suscribe la entidad con la institución bancaria con el fin de salvaguardar los recursos financieros en cuentas corrientes, de ahorro o a plazo según sea el caso.

Objetivos:

- Establecer el procedimiento para la apertura y administración de las cuentas bancarias de la Municipalidad.

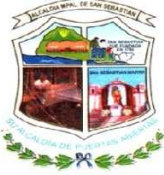
Marco legal y normativo.

- Artículo 86, inciso cuarto del Capítulo III, Título VI del Código Municipal.
- Artículo 96 del Código Municipal.

Normas:

- El Alcalde/sa Municipal autorizará al Tesorero/a realizar la apertura de cuentas bancarias para el manejo de los fondos, atendiendo su naturaleza administrativa o las instrucciones de manejo acordadas con las fuentes de financiamiento.
- Las cuentas bancarias deberán aperturarse y registrarse a nombre de la Municipalidad o conforme a las disposiciones legales correspondientes, identificando su naturaleza.
- Se deberá tener un número reducido de cuentas bancarias que comprendan el fondo propio, FODES y fondos específicos.
- La Tesorería llevará el registro actualizado de los movimientos bancarios en las chequeras respectivas o a través de un libro de bancos, y diariamente establecerá su saldo, elaborando el informe diario de disponibilidades, a más tardar en la mañana del día siguiente.
- 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.

- Todo cheque contará con dos firmas autorizadas en forma mancomunada.
- Notificar al banco las firmas de los responsables de autorizar cheques y sobre cualquier cambio de funcionario autorizado para retirar fondos dentro de las veinticuatro horas siguientes.
- Los refrendarios de cuentas bancarias no deberán ejercer las funciones de autorización de gastos ni de contabilización de operaciones.
- La Tesorería remesará a las cuentas bancarias respectivas los ingresos percibidos en efectivo, cheques o valores, en forma completa y exacta a más tardar el día siguiente hábil en un banco local o de la localidad más próxima.
- Los cheques se emitirán amparados en los documentos justificativos del egreso con el sello de cancelado, especificación del Acuerdo de Autorización del Gasto del Concejo certificado por el Secretario Municipal, el DESE del Alcalde, VISTO BUENO del Síndico Municipal y el Páguese del Tesorero/a.
- La emisión de cheques para el pago de los servicios de teléfono, electricidad, agua y otros gastos fijos o similares no requerirán de Acuerdo Municipal, bastará el recibo original como comprobante de la validez del pago.
- Solamente se emitirán cheques para los pagos mayores de US\$ 50.00. Los pagos menores a dicha cantidad se harán en efectivo por medio de los fondos circulantes o fondos de caja chica.
- Los cheques que por error o aplicación incorrecta no se utilicen, deberán ser sellados de anulados y perforados para que no puedan ser utilizados y archivarlos en el orden numérico que les corresponde.
- Dejar constancia de la emisión de cheques mediante la elaboración de voucher, los que deberán archivarlos en el orden correspondiente.



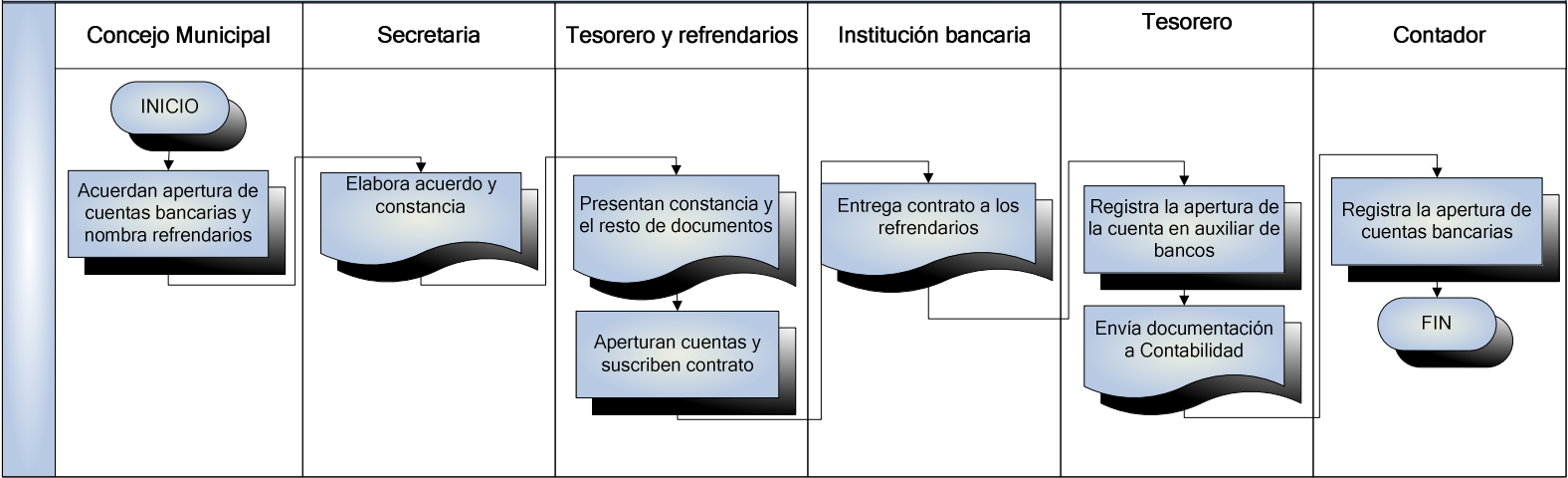
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**



PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Concejo Municipal	Acuerda la apertura de las cuentas bancarias principales (Fondo propio o fondo común, FODES, fondos específicos) y nombra a los refrendarios.
2	Secretaria Municipal	Elabora acuerdo y constancia dirigida al banco y se remiten al Tesorero.
3	Tesorero y refrendarios	Presentan constancia a la institución bancaria y el resto de documentos necesarios.
4	Tesorero y refrendarios	Aperturan las cuentas bancarias y suscriben contrato con el banco.
5	Institución bancaria	Entrega contrato a los refrendarios.
6	Tesorero	Registra la apertura de la cuenta bancaria en auxiliar de bancos (formato 02)
7	Tesorero	Envía documentación que respalda la apertura de las cuenta al Departamento de Contabilidad para su registro.
8	Contador	Registra la apertura de cuentas bancarias.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS.**



INGRESOS.

Descripción General:

- Son los percibidos en virtud de la aplicación de las leyes tributarias y de aquellos transferidos por el Gobierno Central y entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales.

Objetivos:

- Proteger los ingresos que percibe la Municipalidad proveniente de cualquier fuente establecidas en el Código Municipal.
- Velar para que los recursos financieros cuenten con la documentación necesaria.

Marco legal y Normativo:

- Artículos 87-90 del Capítulo III, Título VI del Código Municipal.
- Artículos 63 del Código Municipal.

Normas:

- Los ingresos que la Municipalidad perciba se clasificarán de acuerdo a la naturaleza administrativa en corrientes, de capital y por financiamiento.
- La Tesorería percibirá, registrará y concentrará los ingresos en el fondo general del municipio en dólares de los Estados Unidos de Norte América, pudiendo ser en dinero en efectivo o mediante cheques certificados (artículo 35 de la Ley General Tributaria Municipal).
- Se debe archivar en un lugar seguro, apropiado y en orden numérico las copias de los comprobantes que soportan los ingresos.
- Todo ingreso de fondos estará amparado con la documentación de respaldo respectiva, necesaria y suficiente que lo justifique, debiendo contar con las autorizaciones correspondientes.
- El Tesorero deberá registrar diariamente los ingresos en el libro respectivo.

- Se deben efectuar arquezos periódicos sobre la totalidad de fondos que maneja la Municipalidad y en forma sorpresiva dejando constancia escrita y firmada de los resultados por las personas que participen.
- Los arquezos serán practicados por el Auditor Interno o por servidores independientes de quienes tienen la responsabilidad de custodia, manejo y registro de los fondos.
- Los faltantes de efectivo injustificados y correctamente identificados serán repuestos por el responsable de caja.
- El Auditor Interno será responsable de la revisión de las operaciones de ingreso y de los formularios utilizados para su percepción, verificando el tratamiento apropiado de los mismos.
- La Tesorería Municipal será la responsable de elaborar un flujo de efectivo con el fin de vigilar el comportamiento de los ingresos, ejercer un control comparativo mensual y analizar las causas de las variaciones.
- Todo el personal del Departamento de Tesorería deberá rendir fianza a satisfacción del concejo de conformidad al artículo 104 de la Ley de la Corte de Cuentas y 97 del Código Municipal. El monto de la fianza deberá ser aprobado por el Concejo Municipal y revisado por lo menos una vez al año. No se dará posesión del cargo a quien no hubiere dado cumplimiento a este requisito.
- La documentación relativa a los ingresos percibidos y su remesa a las cuentas bancarias, la trasladará la Tesorería a Contabilidad para el registro de las operaciones tanto en cuentas contables como presupuestarias.

Ingresos propios.

Impuestos, tasas y contribuciones especiales.

Descripción General:

- Consiste en la aplicación de la autonomía económica por parte de la municipalidad atribuida por la Constitución de la República de El Salvador de recaudar los tributos provenientes de los contribuyentes.

Objetivos:

- Controlar la integridad de los fondos que ingresan a diario a Tesorería en concepto de impuestos, tasas y contribuciones municipales.

Marco legal y normativo:

- Artículo 204 numeral 1º- de la Constitución de la República de El Salvador
- Artículo 63 numeral 1º- del Código Municipal.
- Ley General Tributaria Municipal.
- Ordenanzas municipales.

Normas:

- El Tesorero será el responsable de percibir los pagos que realicen los contribuyentes o usuarios en concepto de impuestos, tasas y otros.
- Para todo ingreso que perciba la Municipalidad se extenderá un recibo de pago o la cancelación del Aviso-Recibo de Cobro respectivo autorizado por la Corte de Cuentas de la República de El salvador. El original del formulario se entregará a la persona que haga el pago.
- Cuando por algún motivo un formulario deba sustituirse, se anulará en todos sus tantos, hacer constar el motivo de la anulación y se archivará a efecto de ejercer un control permanente de su secuencia numérica.

- El colector interno será el responsable de emitir al final del día al responsable del Departamento de Tesorería las copias de los Aviso-Recibo de Cobro en orden numérico juntamente con el efectivo percibido durante el día.
- El colector interno elaborará acta que haga constar la entrega del efectivo y comprobantes al Tesorero en original y copia; solicitará la firma del Tesorero y entregará un ejemplar.
- Al final de cada día, la Tesorería efectuará el corte de caja diario, cuadrando el dinero recibido contra los comprobantes de pago.
- Con base al corte diario de caja, Tesorería elaborará el informe diario de caja de la misma fecha.
- En caso de pérdida de comprobantes de ingreso, deberá notificarse de inmediato al Concejo Municipal.



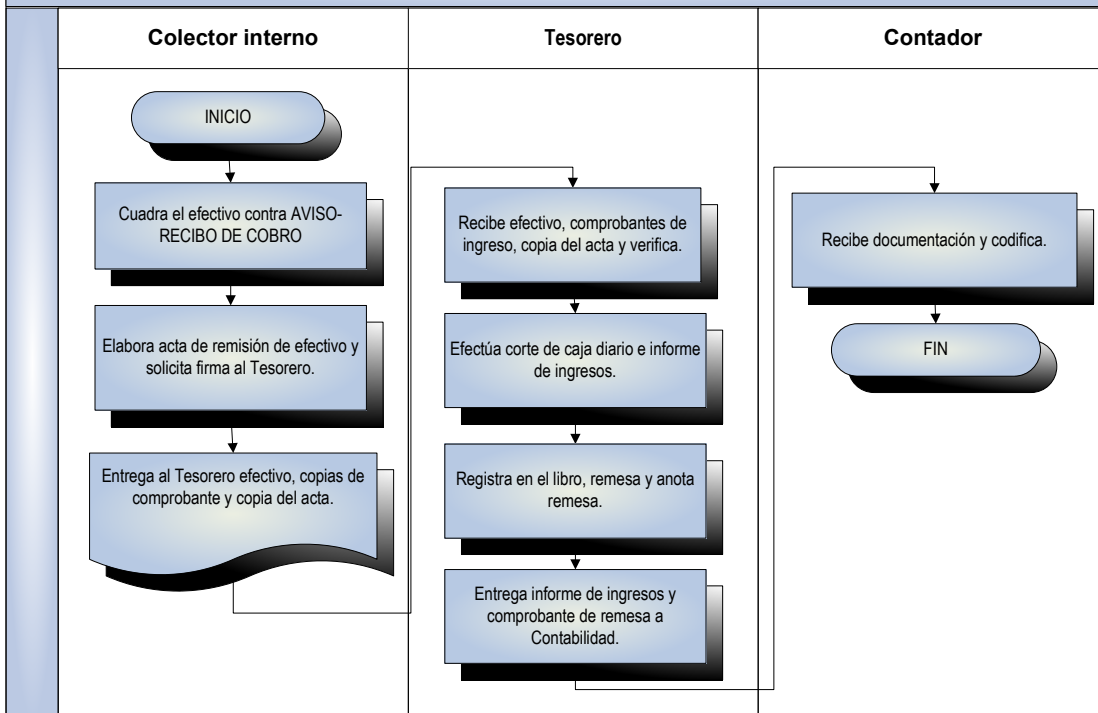
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES ESPECIALES.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Colector interno	Cuadra el efectivo recibido contra duplicado de AVISO-RECIBO DE COBRO (formulario 03) y las ordena numéricamente.
2	Colector interno	Elabora acta de remisión de efectivo (formulario 04) y solicita firma de recibido al Tesorero.
3	Colector interno	Entrega al tesorero efectivo, AVISO-RECIBO DE COBRO y copia del acta.
4	Tesorero	Recibe efectivo, duplicado de AVISO-RECIBO DE COBRO, copia de acta y verifica que el total de dinero corresponda a los valores presentados en recibos.
5	Tesorero.	Coloca copias de recibo en orden correlativo, efectúa corte de diario caja (formulario 06) y elabora informe diario de ingreso (formulario 05).
6	Tesorero.	Registra en el libro de ingresos de caja, remesa ingresos al banco y anota la remesa en el auxiliar de bancos (formulario 02)
7	Tesorero.	Entrega informe de ingresos y comprobante de remesa a contabilidad
8	Contabilidad.	Recibe documentación emitida por tesorería, codifica y registra las operaciones en cuentas contables y presupuestarias.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE TRIBUTOS MUNICIPALES**



Venta de vialidades.

Descripción General:

- Es el impuesto que la Ley de vialidad faculta a la Municipalidad percibir de los empleados de las empresas públicas o privadas dependiendo del sueldo mensual obtenido.

Objetivos:

- Establecer el procedimiento para la obtención, administración y venta de vialidades.


Marco legal y normativo:

- Ley de vialidad.

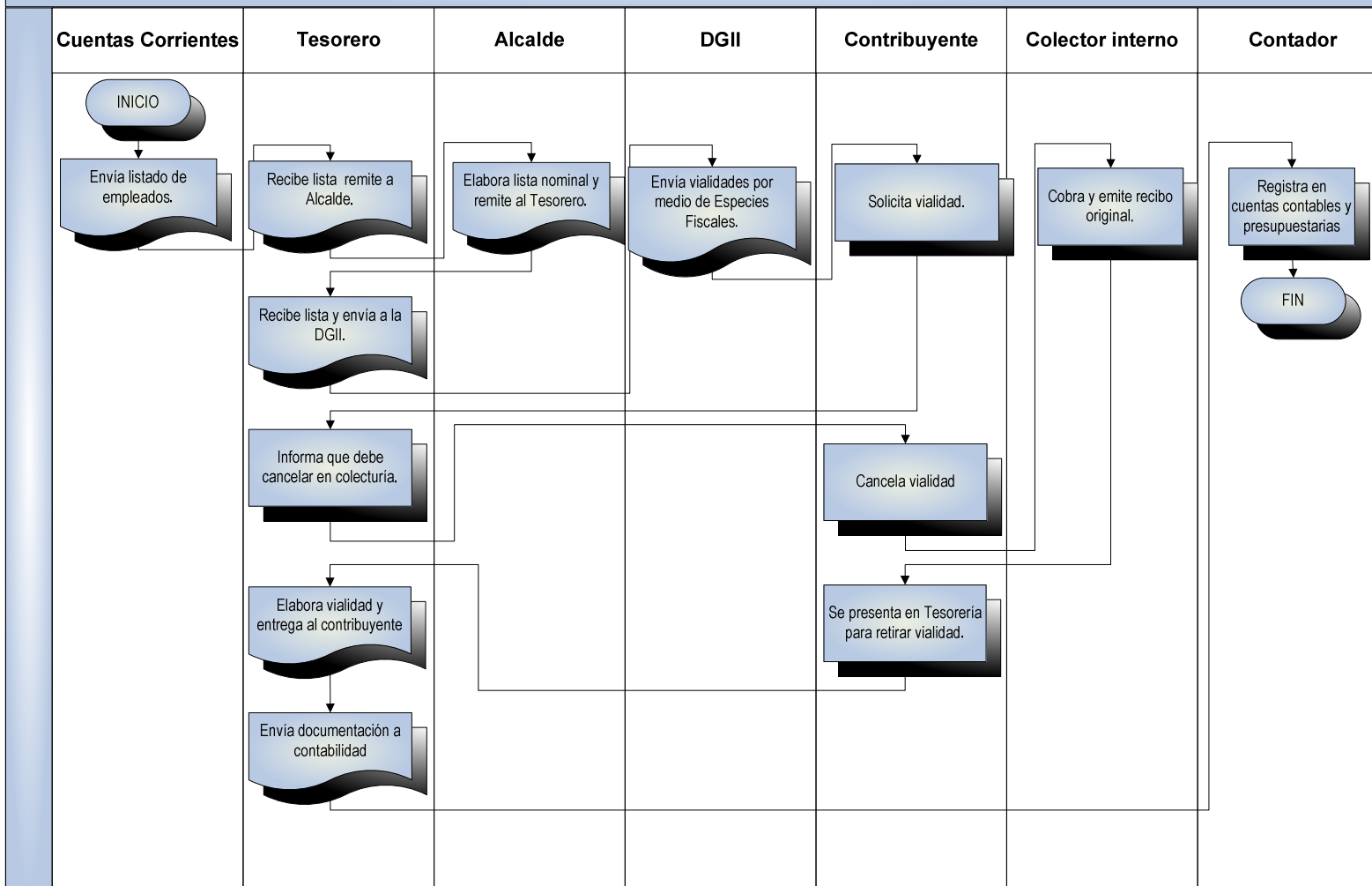
Normas:

- Las vialidades están clasificadas en series B, C y D.
- La obtención de ingresos por venta de vialidad formará parte del fondo específico de la Municipalidad y solo podrá ser invertido únicamente para apertura, mejora y conservación de los caminos vecinales y calles urbanas pertenecientes a la institución.
- La Municipalidad elaborará en los meses de enero y febrero de cada año el listado de nominales contribuyentes para realizar los pedidos de vialidades por medio de nota a la Dirección General de Impuestos Internos y ésta las emitirá por medio de la sección de especies fiscales.
- El cobro de impuestos de vialidad se hará en los meses de abril a julio de cada año.
- La Municipalidad podrá cobrar el impuesto de vialidad por medio del sistema de retribución.
- La Municipalidad impondrá una multa de \$1.14 para los contribuyentes que con el objeto de un pago menor emitan falsa declaración respecto a las condiciones personales que sirven para fijar el impuesto.
- Se impondrá una multa por un valor de \$1.14 hasta \$2.28 a los jefes o patronos que no hagan entrega de las respectivas listas a la Municipalidad.

- El contribuyente que aplique en dos o más categorías de vialidades, se clasificará en el monto mayor.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DEPARTAMENTO DE TESORERÍA 		
PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS POR VENTA DE VIALIDADES.		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Jefes o patronos	Envían a la Municipalidad listado de sus empleados comprendidos en las series B, C y D para el pago de vialidad.
2	Tesorero	Recibe lista de empleados de jefes o patronos y remite al Alcalde Municipal.
3	Alcalde	Elabora lista nominal de empleados obligados al pago de vialidad y remite al tesorero.
4	Tesorero.	Recibe lista nominal de empleados obligados al pago de vialidad y envía a la Dirección General de Impuestos internos la solicitud mediante nota de pedido.
5	Dirección General de Impuestos internos.	Envía a la Municipalidad de acuerdo a la nota de pedido las vialidades correspondientes por medio de la sección de especies fiscales.
6	Contribuyente	Se presenta al Departamento de Tesorería para solicitar la emisión de vialidad de acuerdo a la serie correspondiente.
7	Tesorero.	Informa que debe pasar a colecturía interna a cancelar la vialidad correspondiente.
8	Contribuyente	Cancela vialidad en colecturía interna.
9	Colector interno.	Recibe la cantidad a pagar por el contribuyente y emite recibo original al contribuyente.
10	Contribuyente	Se presenta en Tesorería para retirar vialidad.
11	Tesorero	Elabora vialidad (formulario 07) y entrega al contribuyente.
12	Tesorero	Envía a Contabilidad informe de los ingresos por cobro de vialidad.
13	Contador.	Registra en cuentas contables y presupuestarias el cobro de vialidades.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE TASAS POR SERVICIOS PRESTADOS A INMUEBLES



Ingresos provenientes de fuentes externas.

Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES).

Descripción general:

- Consiste en un aporte anual del Estado que equivale al siete por ciento de los ingresos corrientes netos del presupuesto del Estado que deberá consignarse en el mismo en cada ejercicio fiscal y entregado mensualmente a las 262 municipalidades de El Salvador a través del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM).

Objetivos:

- Establecer el procedimiento para la obtención y administración del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios.

Marco legal y normativo.

- Artículo 207 inciso tercero de la Constitución de la República de el Salvador.
- Ley de creación del Fondo para el Desarrollo Económico y social de los Municipios.
- Reglamento de la Ley de creación del Fondo para el Desarrollo Económico y social de los Municipios.
- Artículo 63 numeral 10 del Código Municipal.
- Instructivo N° DGCG-01/2008 Normas y procedimientos para el registro presupuestario y contable del Fondo Para el Desarrollo Económico y social de los Municipios de El Salvador (FODES)

Normas:

- El 25% del FODES estará destinado a cubrir gastos de funcionamiento, como son: salarios y compra de bienes y servicios. De este 25% solamente se podrá utilizar hasta el 50% para el pago de salarios, jornales, dietas, aguinaldos y viáticos; salvo disposiciones legales especiales al respecto.

- El 75% restante del FODES estará destinado a financiar la ejecución de proyectos de construcción de obras de infraestructura o proyectos dirigidos a satisfacer necesidades económicas, sociales, culturales, deportivas y turísticas del municipio.
- Para el manejo y control apropiado de los recursos del FODES, la Municipalidad abrirá cuentas bancarias separadas para el 25 y el 75%, y por ningún motivo se mezclarán con los fondos propios de la Municipalidad.
- En casos excepcionales, la Municipalidad podrán efectuar préstamos temporales entre Fondos mediante Acuerdo del Concejo Municipal, los cuales deberán ser reintegrados a la mayor brevedad posible.
- La Municipalidad informará trimestralmente sobre el uso de los recursos del FODES a las instituciones que ejercen control sobre el mismo.
- Se deberá presentar informe sobre el uso del FODES a la comunidad en eventos de participación ciudadana o mediante el medio que considere pertinente.
- Para retirar el cheque en concepto del FODES se deberá presentar la certificación del Acuerdo, del nombramiento del alcalde y/o Tesorero, quienes serán las personas autorizadas para retirar el cheque correspondiente; fotocopias de las credenciales otorgadas por el Tribunal Supremo Electoral; llenar las tarjetas de registro de firmas del Alcalde, Síndico, Regidores que tengan firma autorizada y Tesorero.
- El uso del FODES se registrará en el sistema contable adoptado por la Municipalidad.

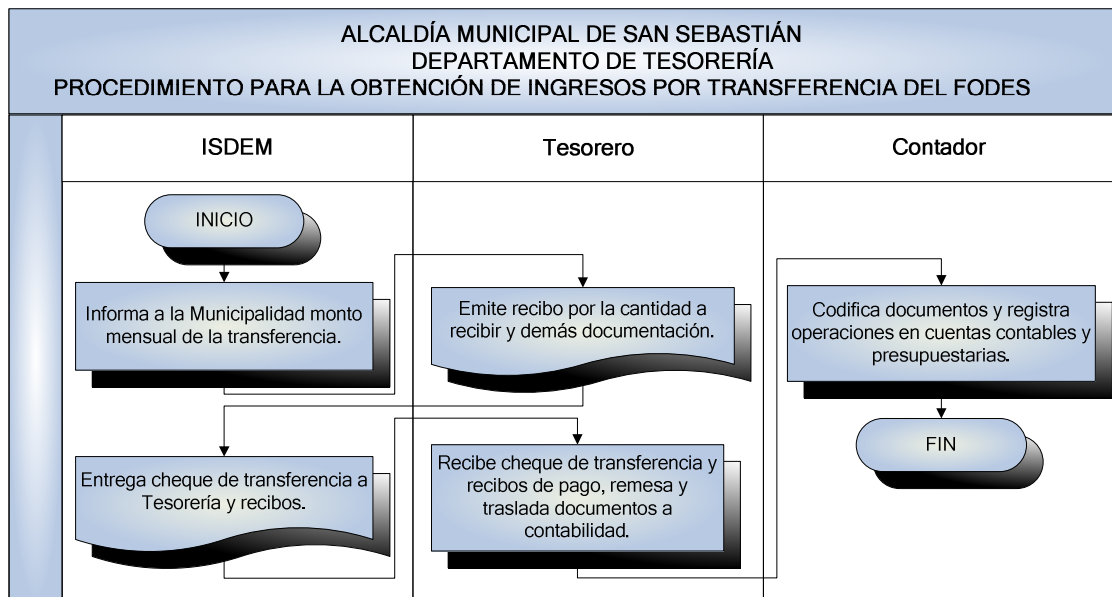


**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**



PROCEDIMIENTO PARA LOS INGRESOS POR TRANSFERENCIA DEL FODES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	ISDEM	Informa a la Municipalidad la cantidad de dinero a entregar mensualmente en concepto de FODES, indicando el día, lugar y hora de entrega de los fondos.
2	Tesorero.	Emite recibo de ingreso a nombre del ISDEM por la cantidad a recibir y lo entrega al representante del ISDEM contra entrega de cheque. Además presenta la documentación que lo autorice para el retiro del fondo.
3	ISDEM	Entrega cheque a la Municipalidad por el importe líquido y recibos de descuento.
4	Tesorero	Recibe cheque por transferencia y lo remesa a las cuentas bancarias respectivas (FODES 25% y FODES 75%) que utilizará de conformidad a las disposiciones que regulen el manejo y destino de los fondos; traslada documentación a contabilidad para su registro.
5	Contabilidad.	Recibe remesa de fondos y recibos emitidos por el ISDEM a nombre de la Municipalidad, elabora partidas de diario y registra operaciones en cuentas contables y presupuestarias.



Subsidios a la Municipalidad.

Descripción General:

- Son fondos que percibe la Municipalidad del Gobierno Central por medio de la Dirección General de Tesorería del Sistema de Administración Financiera del Estado para desarrollar proyectos a fin de satisfacer las necesidades de sus ciudadanos.

Objetivos:

- Establecer procedimientos que ayuden a la eficiente recaudación y control de los ingresos en concepto de subsidios.

Normas:

- El fondo destinado a un determinado proyecto, no podrá ser utilizado para un fin distinto.
- El fondo deberá ser depositado en una cuenta bancaria en forma separada del resto de fondos identificando el nombre del proyecto.
- La Municipalidad debe procurar la no ejecución de múltiples proyectos de forma simultánea.
- Se debe asignar a una persona responsable de la administración del monto, seleccionado por su honradez, integridad y solvencia moral, además debe poseer conocimiento en la administración y control de los recursos municipales.
- Se deben crear registros para el control del fondo.
- El Auditor interno deberá dar seguimiento al uso del fondo.



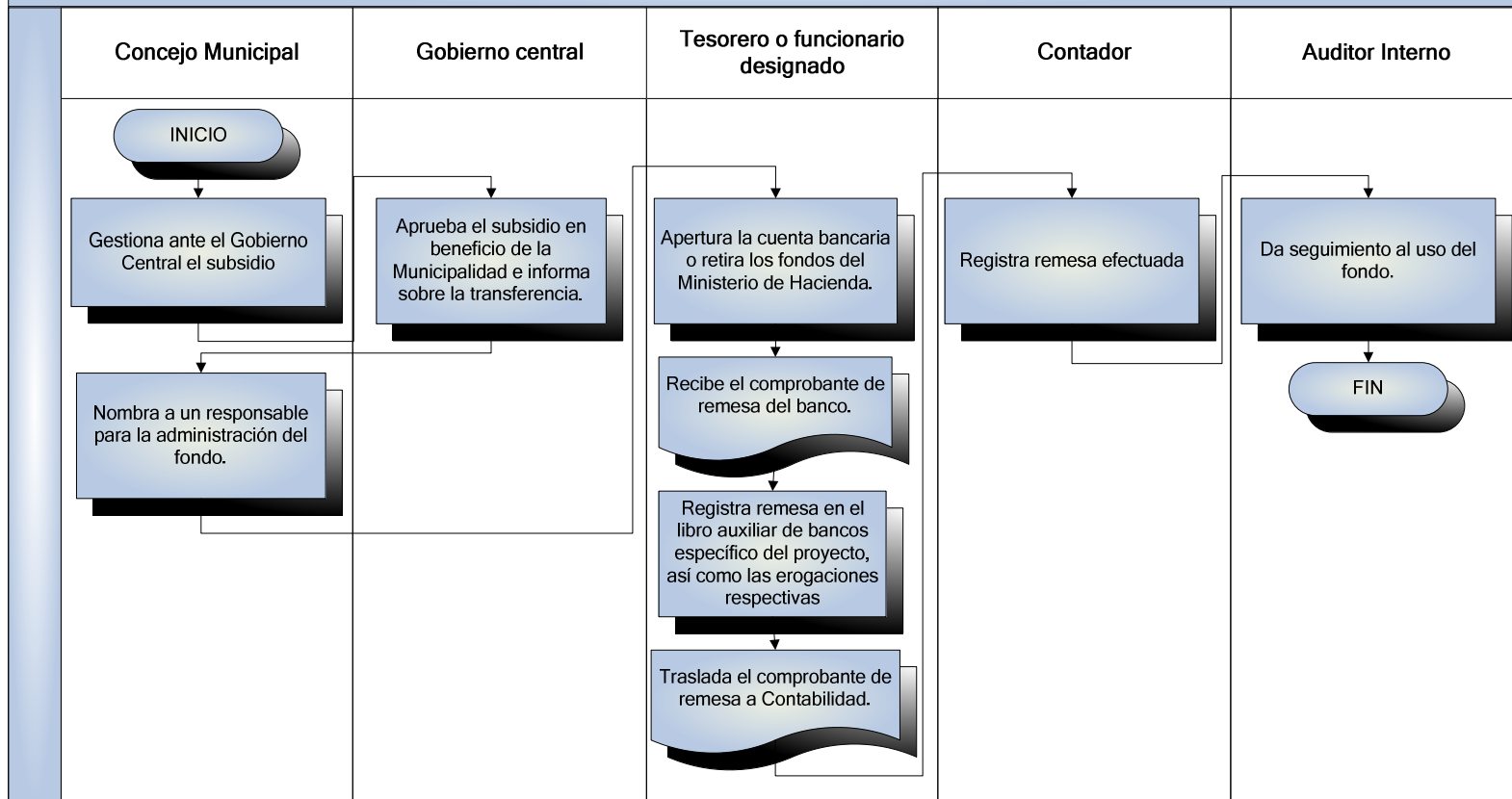
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS POR SUBSIDIOS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Concejo Municipal	Gestiona ante el Gobierno Central monto para la elaboración de un proyecto específico o la prestación de un servicio público.
2	Gobierno Central	Aprueba el subsidio en beneficio de la Municipalidad informando que deberá abrir una cuenta bancaria específica en la institución financiera correspondiente para efectuar la transferencia o el retiro de los fondos al Ministerio de Hacienda por parte de un funcionario asignado para tal efecto o por el Tesorero.
3	Concejo Municipal	Nombra a un responsable para la administración del fondo, o asigna al Tesorero
4	Tesorero o funcionario asignado	Apertura la cuenta bancaria específica en la institución financiera o retira los fondos asignados a la Municipalidad al Ministerio de Hacienda.
5	Tesorero o funcionario asignado	Recibe el comprobante de remesa de la transferencia del Gobierno Central.
6	Tesorero o funcionario asignado	Registra la remesa en el auxiliar de bancos específico del proyecto (formato 02) así como todas las erogaciones efectuadas del fondo.
7	Tesorero o funcionario asignado	Traslada comprobante de remesa a contabilidad para su registro.
8	Contador	Registra la remesa efectuada.
9	Auditor Interno.	Da seguimiento como parte de las auditorías efectuadas al uso del fondo transferido por el Gobierno central.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS POR SUBSIDIOS.**



Donaciones a la Municipalidad.

Descripción General:

- Son fondos o bienes materiales solicitados por la Municipalidad a potenciales donantes con el objetivo de cubrir gastos, proyectos o servicios públicos que no es posible cubrirlos con el FODES, fondo propio, subsidios u otros ingresos legalmente establecidos.

Objetivos:

- Establecer el procedimiento para la gestión, percepción y administración de ingresos percibidos en concepto de donaciones.

Marco legal y normativo:

- Artículo 63 numeral 7° del Código municipal.

Normas:

- Se deberán crear registros para el control de las donaciones efectuadas a la Municipalidad.
- Los recursos recibidos serán utilizados únicamente para los fines establecidos en el convenio con el donante.
- Se deberá realizar la apertura de una cuenta bancaria específica para el depósito de la donación.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

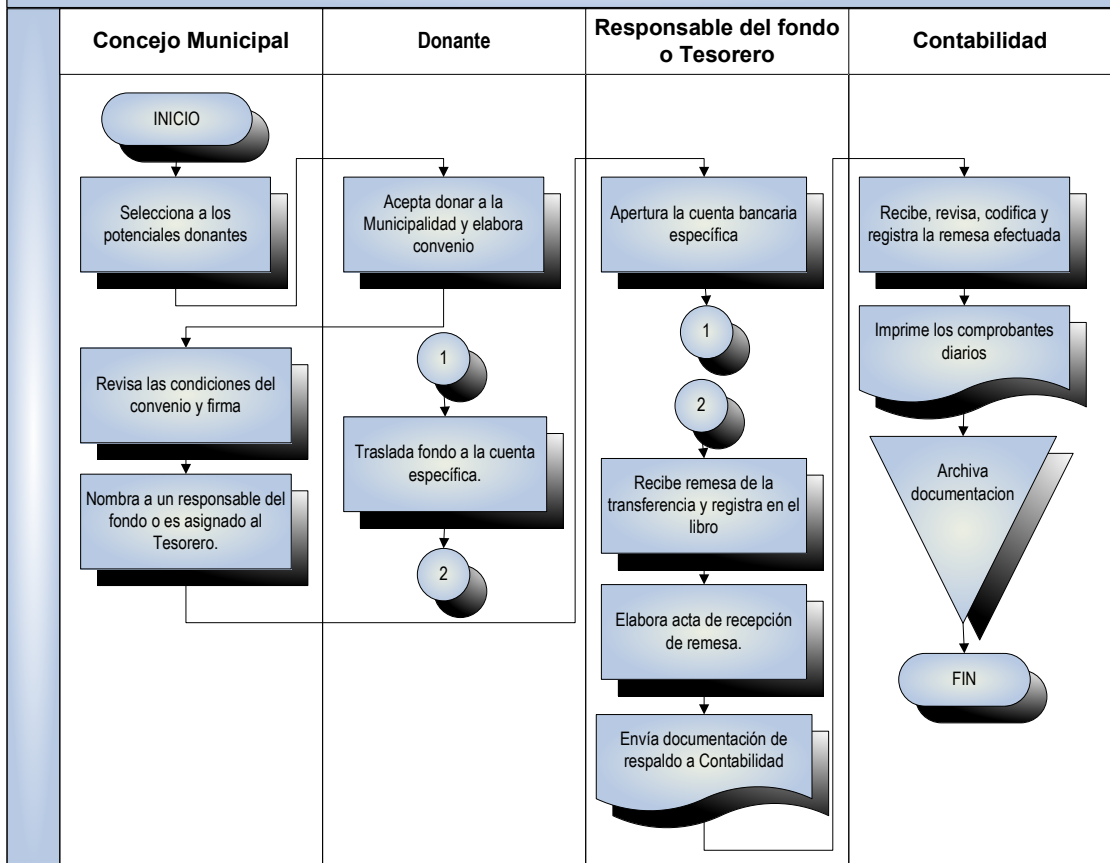


PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS POR DONACIONES.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Concejo Municipal	Selecciona a los potenciales donantes y efectúa las gestiones necesarias.
2	Donante	Acepta donar a la Municipalidad y elabora convenio.
3	Concejo Municipal	Revisa las condiciones del convenio y firma.
4	Concejo Municipal	Nombra a un responsable del fondo donado o asigna al Tesorero.
5	Responsable del fondo o Tesorero.	Apertura una cuenta bancaria específica para efectos de traslado del fondo por parte de la entidad donante.
6	Donante	Traslada fondo a la cuenta específica aperturada por la Municipalidad para tal efecto.
7	Responsable del fondo o Tesorero	Recibe remesa de la transferencia del fondo y registra en el libro auxiliar de bancos de la cuenta específica (formulario 02).
8	Responsable del fondo o Tesorero.	Elabora acta de recepción de la donación.
9	Responsable del fondo o Tesorero.	Envía documentación de respaldo de la donación a contabilidad para su registro
10	Contabilidad	Recibe, revisa, codifica y registra la donación en cuentas contables y presupuestarias.
11	Contabilidad	Imprime los comprobantes diarios
12	Contabilidad	Archiva la documentación de respaldo.

Nota: El procedimiento anteriormente descrito refleja una donación de fondos, sin embargo puede suceder donaciones de bienes muebles, inmuebles, etc.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS POR DONACIONES**



EGRESOS.

Descripción general:

- Están constituidos por las erogaciones efectuadas para atender los compromisos adquiridos por la Municipalidad, para su funcionamiento, la ejecución de las obras o proyectos de inversión y la amortización de préstamos contraídos con instituciones de desarrollo o financieras.

Objetivos:

- Establecer el control de las salidas de fondos de las cuentas municipales.

Marco legal y normativo.

- Artículo 66 del Código Municipal.
- Artículo 86, inciso segundo y tercero, Capítulo III, Título VI del Código Municipal.
- Artículo 91, 92, 94, 95, 96 Capítulo III, Título VI del Código Municipal.

Normas.

- La Municipalidad efectuará todos sus pagos por medio de cheques emitidos a nombre del beneficiario, por tener sus fondos depositados en instituciones financieras a excepción de los gastos de menor cuantía o de carácter urgente que se cancelarán por medio de caja chica.
- Todos los gastos deberán acompañarse de la documentación de respaldo respectiva, necesaria y suficiente que lo justifique la cual contendrá la información para verificar su veracidad y legalidad y deberá contar con las autorizaciones correspondientes.
- Las erogaciones de fondos serán acordadas previamente por el Concejo 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.

- La documentación de respaldo de los egresos deberá ser: cheque, planillas, facturas o recibos, que deberán cumplir con los requisitos correspondientes y además, especificación del acuerdo de autorización del gasto del Concejo, certificado por el Secretario Municipal, el DESE del Alcalde, VISTO BUENO del Síndico Municipal y el Páguese del Tesorero/a.
- Los comprobantes de egresos deberán de llevar el sello de cancelado, a fin de evitar que vuelvan a ser utilizados.
- Los comprobantes deberán archivar en orden cronológico para facilitar su localización y fiscalización posterior.
- Cuando por algún motivo un formulario deba sustituirse, se anulará en todos sus tantos y archivará a efecto de ejercer un control permanente de su secuencia numérica.
- La Tesorería Municipal será la responsable de elaborar un flujo de efectivo con el fin de vigilar el comportamiento de los egresos, ejercer un control comparativo mensual y analizar las causas de las variaciones.
- Todo pago urgente será autorizado únicamente por el Alcalde o persona designada, siempre y cuando exista acuerdo de autorización de gastos del Concejo y disponibilidad de fondos en la cuenta bancaria respectiva.
- La Tesorería será responsable de preparar la programación semanal de pagos, con base en las prioridades establecidas por el Alcalde o el funcionario designado.
- Se debe establecer un día específico para el pago a proveedores.
- Los pagos a proveedores deben realizarse por medio de cheque.
- Se debe realizar oportunamente el pago de las diferentes obligaciones contraídas para evitar el pago de recargos o intereses moratorios.
- Las erogaciones para ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios se registrarán por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

Pago de planillas de salarios.

Descripción general:

- Consiste en hacer efectiva la remuneración a los empleados de la Municipalidad por el servicio que prestan a ésta, controlando a través de su firma en la planilla la efectividad del pago.

Objetivos:

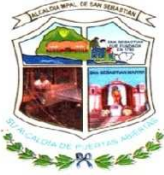
- Pagar la planilla de salarios establecida a las personas que laboran en la Municipalidad en la fecha correspondiente.
- Controlar la veracidad del pago a cada uno de los empleados contando con la documentación de soporte.

Marco legal y normativo.

- Artículo 66 numeral 1.- del Código Municipal
- Artículo 95 del Código Municipal.
- Artículo 156 del Código Tributario.

Normas.

- Todo pago de salarios deberá estar presupuestado y amparado con los documentos respectivos debidamente autorizados por las autoridades correspondientes.
- Todo pago de salarios, vacaciones, aguinaldos, deben justificarse mediante la firma del trabajador que efectúe el cobro mediante documento escrito.
- Los sueldos de los funcionarios y empleados de la municipalidad podrán pagarse hasta con diez días hábiles de anticipación a su vencimiento.
- El responsable de la elaboración de la planilla debe ser diferente a quien efectúe el pago.
- El Tesorero será el responsable de programar la fecha de pago de planillas.



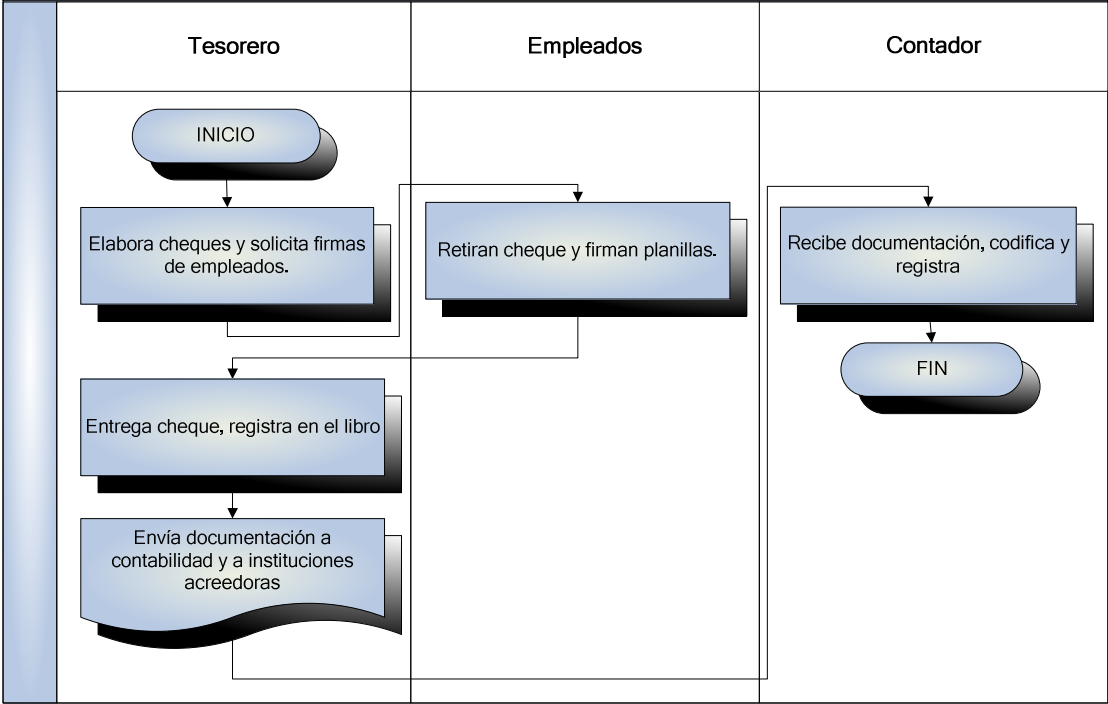
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PLANILLA DE SALARIOS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Tesorero	Recibe planilla, elabora los cheques correspondientes para el pago a los empleados y su voucher correspondiente (formulario 01) solicita la firma de refrendarios.
2	Empleados	Se presentan al Departamento de Tesorería a retirar los cheques y firmar las planillas.
3	Tesorero	Entrega cheques a empleados, registra el gasto en el libro de bancos (formulario 02)
4	Tesorero	Remite cheques de retenciones y descuentos a instituciones acreedoras y entrega a contabilidad copia de la documentación para su registro.
5	Contabilidad	Recibe documentación, revisa que esté correcta, codifica y registra el pago.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PLANILLAS DE SALARIO**



Pago de bienes y servicios.

Descripción general:

- Son todas las erogaciones efectuadas por la Municipalidad en concepto de pago de bienes y servicios adquiridos mediante libre gestión, licitación pública o pública por invitación.

Objetivos:

- Establecer el procedimiento para el pago de bienes y servicios prestados a la Municipalidad.

Marco legal y normativo.

- Artículo 66 numeral 1 del Código Municipal.

Normas:

- Todo pago de bienes y servicios a cargo de la Municipalidad deberá estar presupuestado, amparado en los documentos respectivos y cumplir con los requisitos legales establecidos.



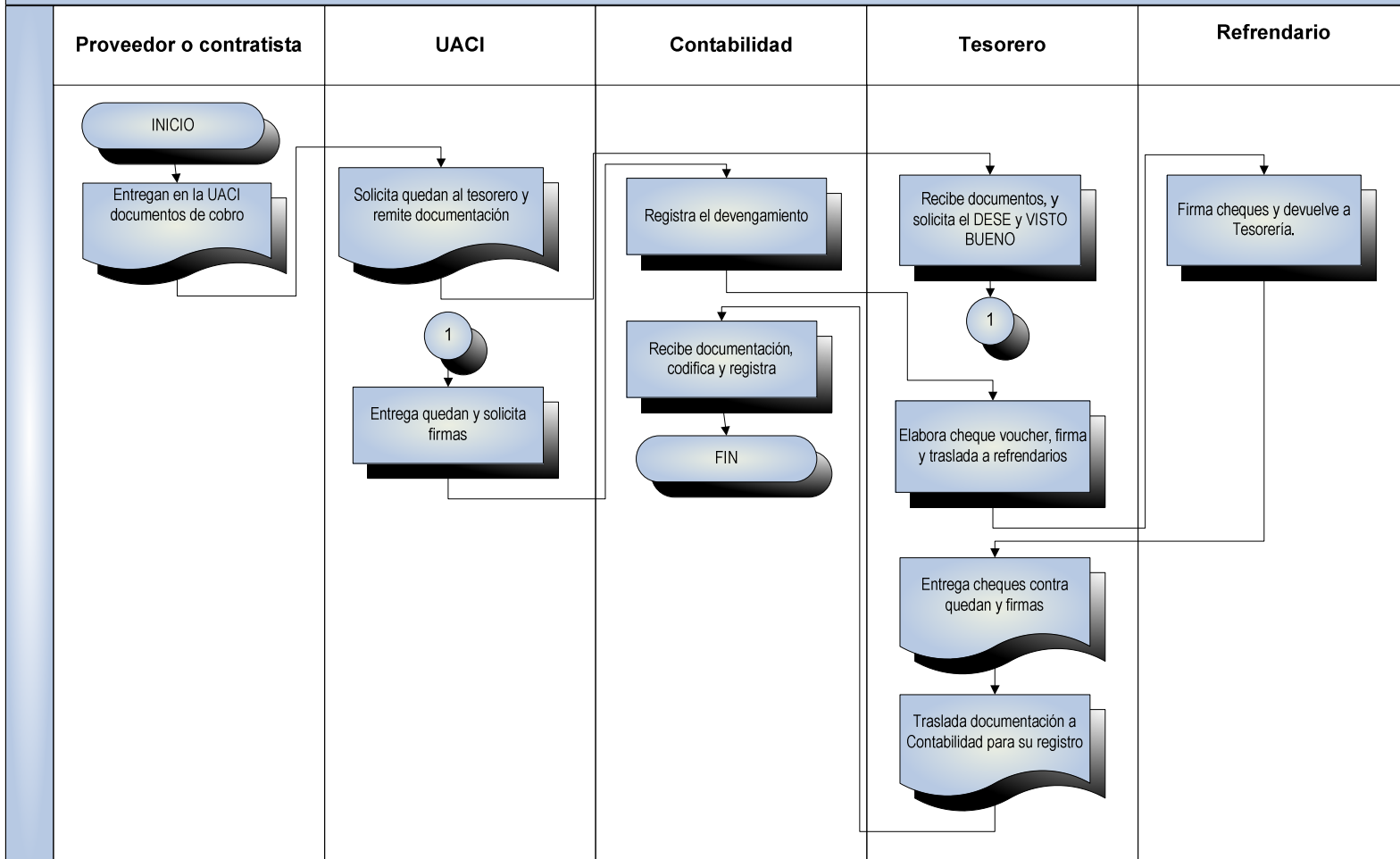
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE BIENES Y SERVICIOS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Proveedor o contratista	Entregan en la UACI los documentos de cobro que amparan los bienes o servicios entregados.
2	UACI	Solicita quedan al Tesorero para entregarlos a proveedores y remite documentación que respalda la prestación del servicio o los bienes entregados a contabilidad.
3	Tesorero	Recibe documentación de respaldo y solicita DESE del Alcalde y VISTO BUENO del Síndico.
4	UACI	Entrega quedan a los proveedores y solicita firma.
5	Contabilidad	Procede a registrar el devengamiento del gasto en cuentas contables y presupuestarias; posteriormente traslada documentación a la tesorería para que se continúe con el trámite de pago.
6	Tesorero	Recibe documentos, y en fechas definidas para el pago, elabora cheques voucher (formato 01) a nombre del proveedor o contratista, lo firma y lo traslada al funcionario refrendario de la cuenta bancaria.
7	Refrendario	Firma los cheques amparado en los documentos relacionados con la compra de bienes o servicios, y los devuelve a la tesorería para su entrega a los interesados.
8	Tesorero	Entrega los cheques a proveedores y contratistas, contra entrega del quedan respectivo y firma del voucher.
9	Tesorero	Reúne los voucher y demás documentos que amparan la compra de bienes y servicios, así como de otros pagos efectuados, y los traslada a contabilidad para su registro.
10	Contabilidad	Recibe la documentación relacionada con el pago de los bienes y servicios, revisa que esté firmada por los beneficiarios, la codifica y registra el pago. Nota: Si el pago es por ejecución de obras, el tesorero previo la entrega de cheque debe verificar el número de cuenta del proyecto.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS.**



CAJA CHICA.

Creación del fondo de caja chica.

Descripción general:

- Consiste en la creación de un fondo destinado a pagos de menor cuantía o de carácter urgente que sean exclusivos para fines institucionales, que permita ahorrar tiempo y agilizar la satisfacción de diversas necesidades de la institución.

Objetivos:

- Realizar pagos de menor cuantía y de carácter urgente dentro de la institución.
- Evitar la emisión de cheques por erogaciones de menor cuantía.

Marco legal y normativo.

- Artículo 93 del Código Municipal.
- Artículo 30 del Código Municipal.
- Instructivo para la administración del fondo circulante de caja chica de la Alcaldía Municipal de San Sebastián departamento de San Vicente.
- Artículo 102 y 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.

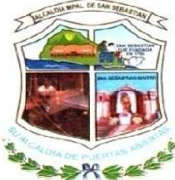

Normas:

- Para la atención de los gastos urgentes o de menor cuantía exclusivamente para fines institucionales, menores de US \$ 50.00, incluyendo el pago de viáticos y transporte, el Concejo Municipal podrá autorizar mediante acuerdo la creación de un fondo circulante o de caja chica, cuyo destino y forma de manejo se indicará en el acuerdo de creación respectivo.
- El monto y procedimientos para la administración de caja chica se establecerán en el presupuesto municipal.

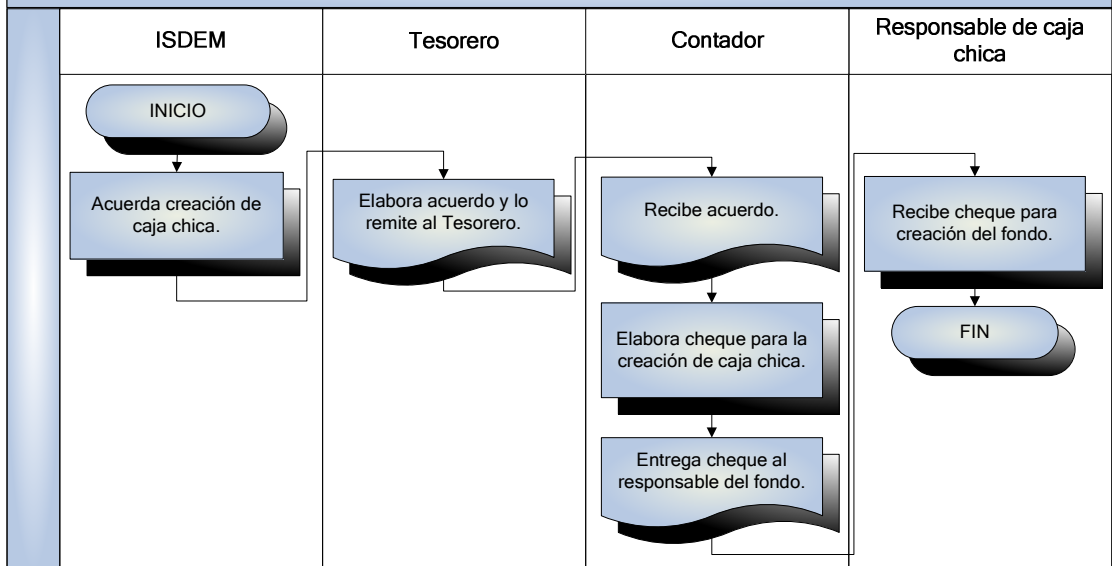
- El monto del fondo de caja chica debe ser establecido por el Concejo Municipal de acuerdo a la actividad de la Municipalidad o el flujo mensual de los gastos de tal manera que su reposición sea en períodos ni muy cortos ni muy largos.
- La Auditoría Interna o servidores independientes de quienes tienen la responsabilidad de custodia, manejo o registro de los fondos, serán responsables de efectuar arquezos periódicos sobre los fondos circulantes y/o de caja chica, sin previo aviso, para garantizar su adecuado manejo (formulario 18).
- Se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participan en los arquezos.
- El efectivo debe estar debidamente protegido en cajas de seguridad.
- En el acuerdo se debe establecer: responsable del fondo circulante, monto fijo al que asciende el fondo, detalle de gastos que pueden ser efectuados con dichos fondos, el límite para cada gasto individual, responsable del reintegro de fondos, cantidad mínima para solicitar el reintegro de fondos, si se manejarán los fondos a través de cuentas corrientes o en efectivo, designación de un ordenador de pagos, etc.
- El Concejo Municipal detallará los gastos que pueden ser cancelados con el fondo de caja chica indicando el tipo de bien o servicio y su respectivo valor monetario.
- Debe existir un límite para cada gasto individual.
- El Concejo Municipal podrá emitir instructivos o reglamentos para la administración del fondo de caja chica.
- El responsable del fondo de caja chica debe elaborar un recibo de recepción al momento de recibir el cheque por la cantidad de la apertura de caja chica y solicitará la firma del Alcalde, Síndico, Contador y Tesorero.
- El Concejo Municipal nombrará un ordenador de pagos que responderá solidariamente con el responsable del fondo circulante.
- El Concejo Municipal designará la persona que fungirá como responsable del fondo, por medio del acuerdo respectivo.
- La persona responsable del manejo del fondo circulante debe ser un servidor distinto de los que perciben los ingresos, realizan los registros, efectúan labores contables y

presupuestarias, autorizan cheques, y no ser pariente cercano de cualquiera de los funcionarios municipales o empleados de alta jerarquía.

- El responsable del fondo circulante debe ser seleccionado por su honradez, integridad y conocimiento de las normas aplicables a la administración financiera y control de los recursos del Estado.
- La persona responsable del manejo del fondo de caja chica debe rendir fianza a la Municipalidad por el monto de los fondos a administrar de conformidad al artículo 104 de la Ley de la Corte de cuentas de la República de El Salvador.
- El responsable del registro debe ser distinto a quien custodia y maneja el fondo de caja chica.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DEPARTAMENTO DE TESORERÍA 		
PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Concejo Municipal	Acuerdan creación de fondo de caja chica especificando: <ol style="list-style-type: none"> 1. El monto total asignado al fondo; 2. El monto máximo de pagos a cubrir; 3. El responsable del fondo y 4. Designación del ordenador de pagos.
2	Secretaria.	Elabora acuerdo para creación de caja chica (formulario 09) y lo entrega al Tesorero.
3	Tesorero	Recibe acuerdo que establece la creación del fondo de caja chica.
4	Tesorero	Elabora cheque para creación de caja chica y solicita firmas de refrendarios.
5	Tesorero	Entrega cheque a responsable del fondo.
6	Responsable del fondo	Recibe cheque y elabora recibo de recepción del fondo (formulario 10).

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**



Uso del fondo de caja chica.

Descripción general:

- Constituye las erogaciones efectuadas por medio de caja chica previa solicitud de un miembro de la Municipalidad con el fin de cubrir una necesidad de la institución que no requiere de la emisión de cheques.

Objetivos:

- Realizar pagos pequeños y urgentes que surjan en la institución por intermedio del fondo previamente establecido.

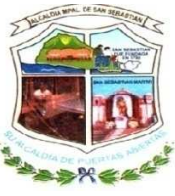
Marco legal y normativo.

- Instructivo para la administración del fondo circulante de caja chica de la Alcaldía Municipal de San Sebastián, departamento de San Vicente.

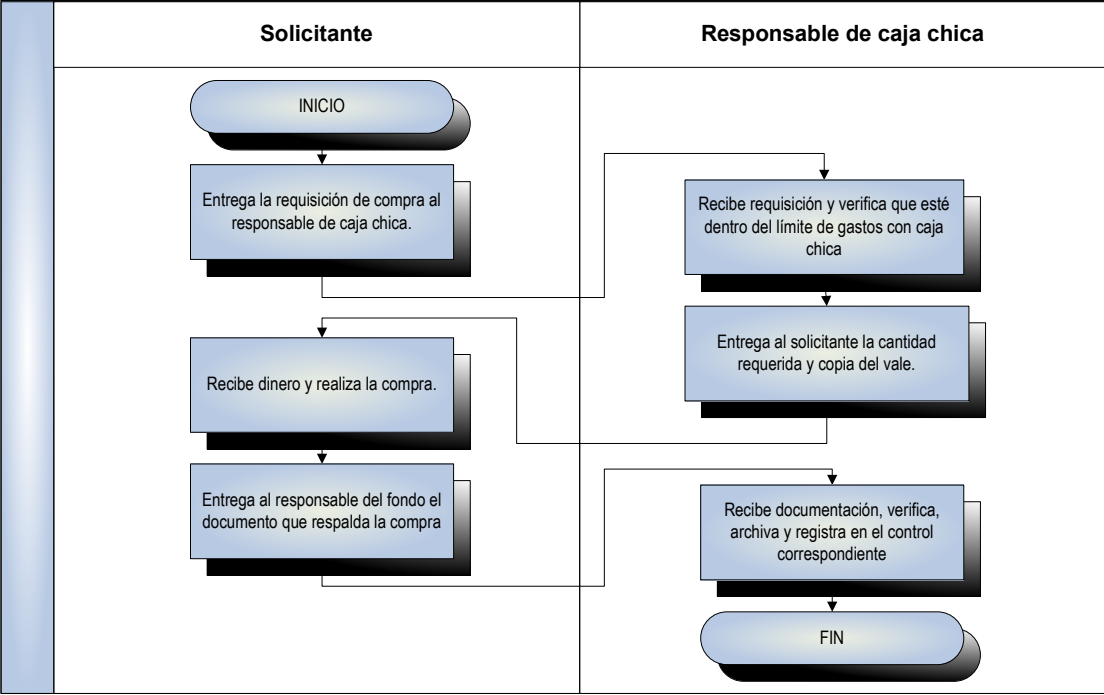
Normas:

- Las erogaciones por medio de caja chica se harán en efectivo.
- Las erogaciones por medio de caja chica serán respaldadas y justificadas por los comprobantes de gastos respectivos debidamente autorizados por el Alcalde o funcionario designado para tal efecto.
- La persona que solicita la erogación del fondo queda comprometido a liquidar el anticipo del fondo contra entrega del documento (factura, crédito fiscal, recibo, hoja de viáticos) y remanente en efectivo en un período no mayor de veinticuatro horas a partir de la fecha en que recibió el anticipo.
- Los gastos incurridos por caja chica deberán estar a nombre de la Municipalidad.
- No se deben efectuar desembolsos de efectivo si no para las necesidades urgentes y de valores reducidos sobre el monto fijo de caja chica.
- Los documentos que amparen cada desembolso deberán enviarse a contabilidad para su registro.

- El responsable del fondo elaborará y entregará a la persona que solicita la erogación un vale provisional. Dicho documento se elaborará en original y copia, se solicitará la firma de quien solicita la erogación y se entregará copia del vale.
- Al momento que la persona presente el documento (factura, recibo, hoja de viáticos) se destruirá el vale provisional entregado al solicitante del fondo en presencia de quien hizo uso del fondo.
- Como medio de control, el responsable del fondo hará uso de un libro en el que registrará las erogaciones de caja chica.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DEPARTAMENTO DE TESORERÍA 		
PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Solicitante.	Entrega la requisición de compra al responsable de caja chica.
2	Responsable de caja chica.	Recibe requisición y verifica que esté dentro del límite de gastos con caja chica.
3	Responsable de caja chica.	Entrega al solicitante la cantidad requerida y copia del vale de caja chica (formulario 11)
4	Solicitante.	Recibe dinero y realiza la compra.
5	Solicitante.	Entrega al responsable del fondo el documento que respalda la compra.
6	Responsable del fondo.	Recibe documentación, verifica, archiva y registra en el control correspondiente.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA**



Reintegro del fondo de caja chica.

Descripción general:

- Consiste en reponer el fondo en su momento establecido y presentar la documentación que comprueba el monto de los desembolsos efectuados.

Objetivos:

- Constatar la exactitud y legalidad de los documentos que respaldan las erogaciones del fondo.
- Verificar que los documentos estén firmados y sellados por las personas correspondientes.

Marco legal y normativo.

- Artículo 93, inciso segundo del Código Municipal.
- Instructivo para la administración del fondo circulante de caja chica de la Alcaldía Municipal de San Sebastián departamento de San Vicente.

Normas:

- El cheque de reintegro se emitirá a nombre del responsable del fondo, por lo que es necesario actualizar cualquier cambio de éste.
- El responsable de la administración de caja chica será quien solicite los reintegros del fondo oportunamente.
- El responsable del fondo gestionará el reintegro presentando la documentación que respalda las erogaciones de caja chica (recibo, factura, hoja de viáticos) debidamente autorizados por el ordenador de pagos.
- Cuando el responsable de caja chica solicite que se le reponga el fondo, deberá revisarse los documentos que comprueben cada desembolso, en cuanto a su exactitud, legalidad y autenticidad.

- Los reintegros de caja chica se llevarán a cabo cuando se haya agotado el 70% del fondo o por lo menos una vez al mes.
- El responsable del fondo elaborará una póliza de reintegro en la que detallará las erogaciones del fondo según comprobantes.
- El responsable de caja chica elaborará un recibo de reintegro al momento de recibir el cheque por el mismo concepto, firmándolo y solicitando la firma del Alcalde Municipal, Síndico, Tesorero y Contador.
- Los documentos que respaldan las erogaciones de caja chica deben ser sellados con la indicación de PAGADO, nombre del banco, número de cuenta, número de cheque y fecha en que fue reintegrado dicho fondo evitando que sean cobrados nuevamente.
- Al momento de hacer el reintegro los comprobantes deben estar autorizados.
- El formato para el reintegro de caja chica, así como el voucher respectivo deben ser firmados de recibidos por el responsable del fondo.



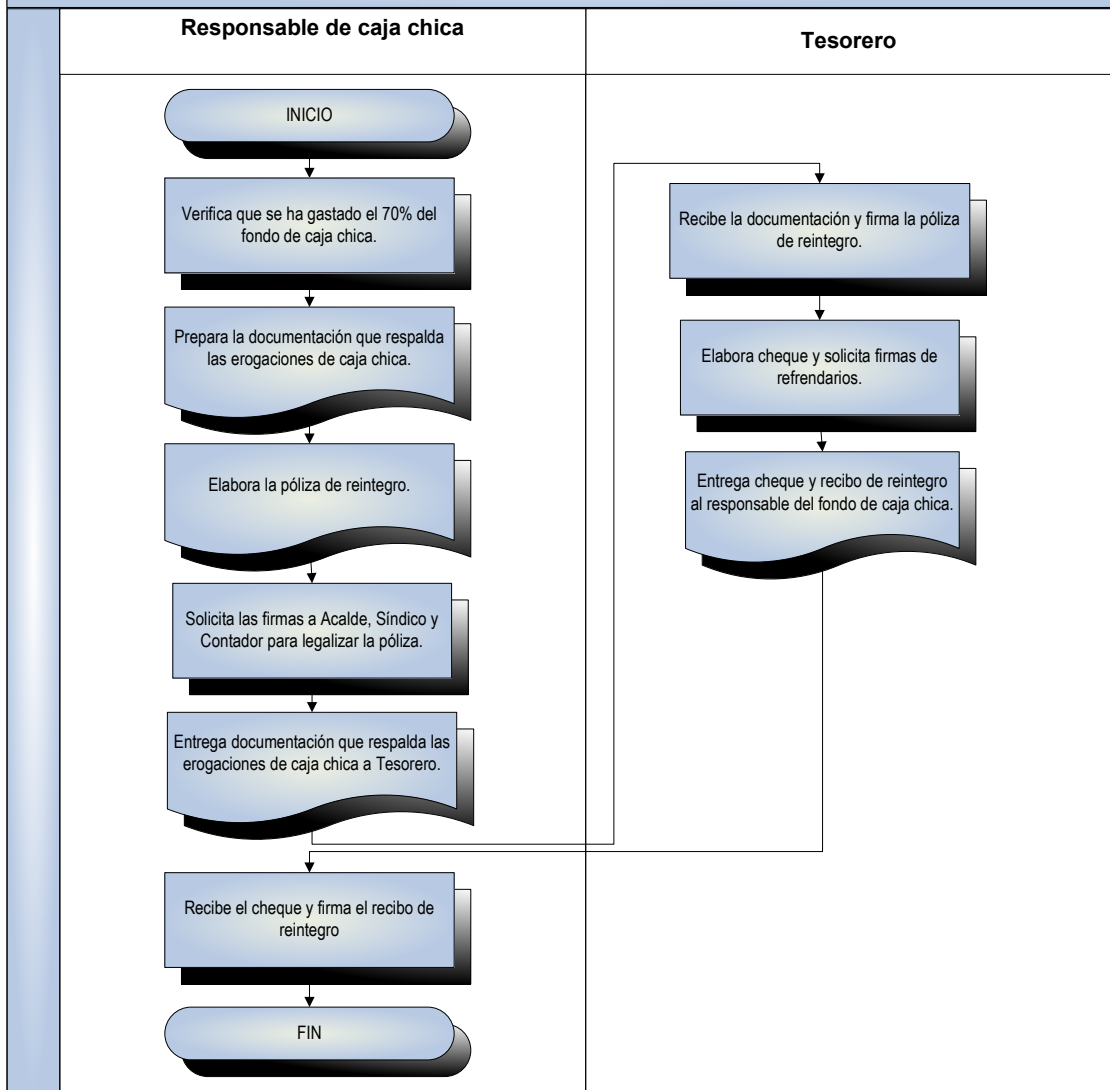
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



PROCEDIMIENTO PARA EL REINTEGRO DEL FONDO DE CAJA CHICA

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Responsable de caja chica	Verifica que se ha agotado el 70% del fondo de caja chica.
2	Responsable de caja chica.	Prepara la documentación que respalda las erogaciones de caja chica (recibos, facturas, , hojas de viáticos) (formularios 12, 13 y 14 respectivamente)
3	Responsable de caja chica.	Elabora la póliza de reintegro (formato 16)
4	Responsable de caja chica.	Solicita las firmas a Alcalde, Síndico y Contador para legalizar la póliza.
5	Responsable de caja chica.	Entrega al Tesorero la documentación que respalda las erogaciones de caja chica.
6	Tesorero.	Recibe documentación y firma la póliza de reintegro.
7	Tesorero.	Elabora cheque y solicita firmas de refrendarios.
8	Tesorero.	Entrega cheque y recibo de reintegro (formulario 15) al responsable del fondo de caja chica.
9	Responsable de caja chica.	Recibe el cheque y firma el recibo de reintegro.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
PROCEDIMIENTO PARA EL REINTEGRO DEL FONDO DE CAJA CHICA**



Liquidación del fondo de caja chica.

Descripción general:

- Consiste en remesar el remanente del fondo al final del año a la Tesorería de la Municipalidad, así como toda la documentación que durante el ejercicio fiscal ha respaldado las erogaciones, creación y reintegros de caja chica.

Objetivos:

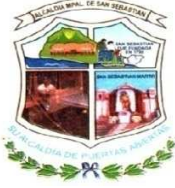

- Remesar integra y oportunamente el remanente del fondo al final del ejercicio fiscal.

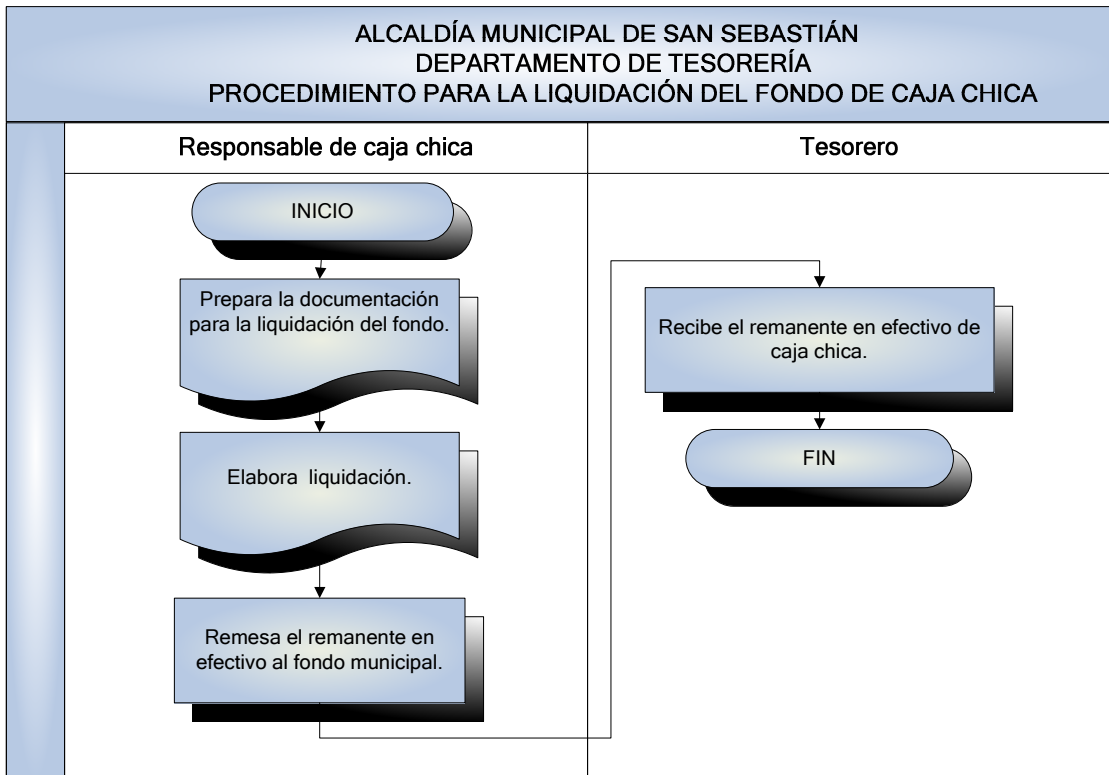
Marco legal y normativo.

- Artículo 93, inciso segundo del Código Municipal.
- Instructivo para la administración del fondo circulante de caja chica de la Alcaldía Municipal de San Sebastián departamento de San Vicente.

Normas:

- La liquidación del Fondo de Caja Chica se realizará al cierre del ejercicio fiscal, a efecto de registrar tanto en la contabilidad como en el presupuesto los gastos correspondientes al período que finaliza.
- El responsable de caja chica deberá remesar el remanente del fondo.
- El responsable del fondo al momento de la liquidación, elaborará y firmará un comprobante (liquidación del fondo circulante) en original y copia que haga constar que efectivamente remitió el sobrante al fondo de la Municipalidad.
- La copia de la liquidación de caja chica se emitirá al Tesorero.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DEPARTAMENTO DE TESORERÍA 		
PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA.		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Responsable de caja chica.	Prepara la documentación para la liquidación del fondo.
2	Responsable de caja chica.	Elabora liquidación (formulario 17)
3	Responsable de caja chica.	Remesa el remanente en efectivo al fondo municipal.
4	Tesorero.	Recibe el remanente en efectivo de caja chica.



ADQUISICIÓN DE ESPECIES MUNICIPALES.

Descripción general:

- Son todos los formularios prenumerados con características especiales que sirven para captar ingresos por las municipalidades; ingresos que se conocen como fondos propios; y que reflejan en alguna medida la capacidad de gestión administrativa financiera y de proyectos de las municipalidades.

Objetivos:

- Controlar las existencias de especies municipales para determinar las necesidades de compra.
- Procurar el buen estado, conservación y uso de las especies municipales.

Marco legal y normativo.

- Decreto N° 519, establécese que el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) tendrá a su cargo la adquisición, custodia, distribución y control de especies municipales.

Normas:

- Las especies municipales estarán bajo la responsabilidad del Departamento de Tesorería.
- El Departamento de Tesorería distribuirá en la Municipalidad las especies a las áreas correspondientes.
- Para el control de las especies municipales se hará uso de un libro en el que se controlarán las entradas y salidas, y la determinación de las existencias con el fin de adquirirlas oportunamente.
- La adquisición de especies municipales se realizará con la autorización del Concejo mediante acuerdo.

- La Municipalidad adquirirá las especies municipales directamente del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) mediante el pago del costo de producción y administración.
- Las especies municipales se utilizarán únicamente para fines institucionales.
- El área correspondiente mantendrá un archivo en orden de todas las especies emitidas en forma correlativa y cronológica por fecha de emisión.
- Se mantendrán en un lugar seguro y apropiado las copias de las especies municipales.
- Se entregará la especie municipal original al contribuyente.
- Cuando por algún motivo un formulario deba sustituirse, se anulará en todos sus tantos y archivará a efecto de ejercer un control permanente de su secuencia numérica.
- El Auditor Interno será responsable de realizar los arqueos de las especies fiscales en poder de la Tesorería.

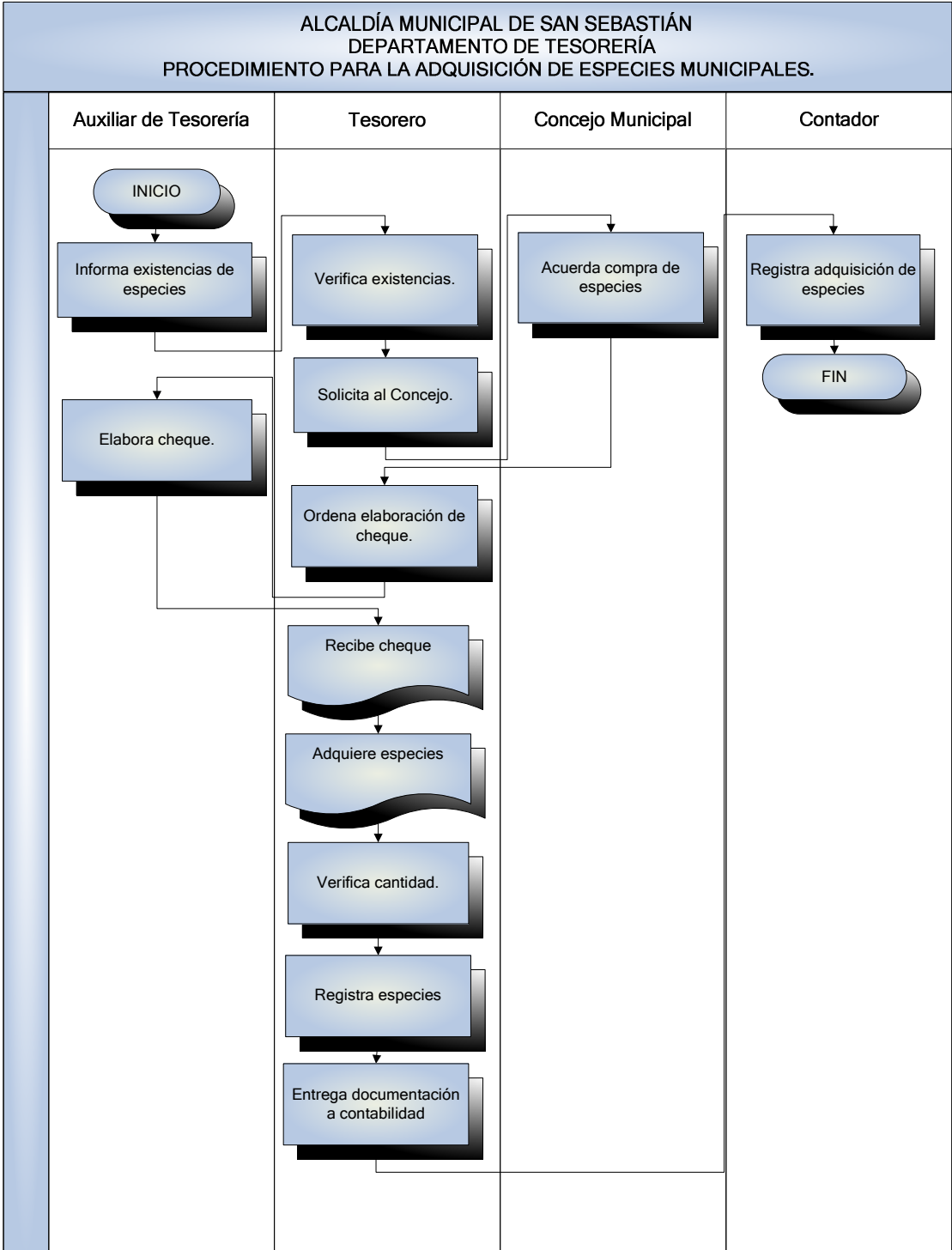


ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN Y CUSTODIA DE ESPECIES MUNICIPALES.


PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	Auxiliar de tesorería.	Informa existencia de las especies municipales.
2	Tesorero	Verifica las existencias de especies municipales.
3	Tesorero	Solicita por escrito al Concejo la compra de especies municipales.
4	Concejo Municipal	Acuerda la compra de especies municipales.
5	Tesorero	Ordena elaboración de cheque para la compra de especies municipales.
6	Auxiliar de tesorería	Elabora cheque para la compra de especies municipales.
7	Tesorero.	Recibe cheque, revisa y obtiene firmas de Alcalde y refrendarios.
8	Tesorero	Se presenta al ISDEM para la adquisición de especies municipales.
9	Tesorero.	Recibe especies municipales y verifica cantidad y clase de especies compradas, revisa documentación de compra.
10	Tesorero	Anota en registro de especies municipales su ingreso.
11	Tesorero	Entrega documentación a contabilidad para el registro contable de la operación.
12	Contador	Registra adquisición de especies municipales.



FORMULARIOS DE CONTROL INTERNO PARA EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

FORMULARIO 01:

Es utilizado para soporte en la emisión de cheques; permite identificar el monto, nombre de la persona a quien se giró el cheque y el concepto bajo el cual se ha emitido.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CHEQUE VOUCHER				
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">_____ DE _____ U\$ LUGAR Y FECHA</p> <p>PÁGUESE A LA ORDEN DE _____ LA SUMA DE _____ DÓLARES</p> <p style="text-align: center;">_____ FIRMA</p> </div>				
NOMBRE DEL BANCO:	CUENTA CORRIENTE NÚMERO:	NÚMERO DE CHEQUE	COMPROBANTE N°.	
EGRESO EN CNCEPTO DE:				
RECIBÍ CONFORME:				
_____ FIRMA		_____ NOMBRE COMPLETO		
CÓDIGO DE CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
TOTALES				
DESE (ALCALDE):	Vo. Bo. (SÍNDICO):	TOMADO A RAZÓN (CONTADOR):	PÁGUESE (TESORERO):	
FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	


FORMULARIO 02:

Es utilizado para registrar los cheques emitidos, así como las remesas efectuadas permitiendo conocer el saldo de las cuentas bancarias en un determinado momento.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA AUXILIAR DE BANCOS					
NOMBRE DEL BANCO: _____		HOJA Nº: _____			
DIRECCIÓN: _____		CÓDIGO: _____			
FECHA	CONCEPTO	Nº DE CHEQUE	CARGO	ABONO	SALDO
			\$	\$	\$


FORMULARIO 04:

Es un formulario que hará constar la remisión del efectivo recaudado en el día por el cajero al Tesorero Municipal. Se deberá detallar las monedas, billetes y cheques en caso que hubieren y se deberá remitir una copia del acta al Tesorero.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA ACTA DE REMISIÓN DE EFECTIVO	
Por este medio hago constar que he remitido a la Tesorería Municipal la cantidad de:		
MONEDAS:		
MONEDA DE \$0.01	_____	\$ _____
MONEDA DE \$0.05	_____	\$ _____
MONEDA DE \$0.10	_____	\$ _____
MONEDA DE \$0.25	_____	\$ _____
TOTAL MONEDAS		
BILLETES:		
BILLETES DE \$1.00	_____	\$ _____
BILLETES DE \$5.00	_____	\$ _____
BILLETES DE \$10.00	_____	\$ _____
BILLETES DE \$20.00	_____	\$ _____
BILLETES DE \$50.00	_____	\$ _____
BILLETES DE \$100.00	_____	\$ _____
CHEQUES	_____	\$ _____
TOTAL EFECTIVO		\$ _____
En concepto de tributos cancelados por los contribuyentes el día _____ de _____ de 20_____		
F: _____		F: _____
Colector interno		Tesorero Municipal

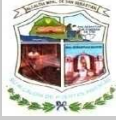
FORMULARIO 05:

Es utilizado para el registro de ingresos que obtenga la Municipalidad provenientes de cualquier fuente, así como los egresos efectuados por medio de cheque.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA INFORME DE CAJA DIARIO			
INGRESOS			
CUENTA	DETALLE	VALORES	
TOTAL			
EGRESOS			
CUENTA BANCARIA	NÚMERO DE CHEQUE	CONCEPTO	VALOR
		TOTAL	
<hr/> TESORERÍA MUNICIPAL			

FORMULARIO 06:

Es utilizado para determinar el efectivo que ha ingresado a la colecturía de la Municipalidad por el cobro de servicios prestados a los ciudadanos.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CORTE DE CAJA DIARIO		
FECHA:		
CANTIDAD	EFFECTIVO	TOTAL EFFECTIVO
	BILLETES DE \$20.00	\$
	BILLETES DE \$10.00	\$
	BILLETES DE \$5.00	\$
	BILLETES DE \$1.00	\$
TOTAL MONEDAS		\$
TOTAL CHEQUES		\$
TOTAL INGRESOS EFECTIVO Y CHEQUES		
TOTAL INGRESO SEGÚN COMPROBANTES		
TOTAL EGRESOS SEGÚN COMPROBANTES		
TOTAL A REMESAR		
F. _____ Tesorero Municipal		

FORMULARIO 07:

Es una especie fiscal distribuida por el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal a las 262 municipalidades de la República de El Salvador como un medio para el cobro de tributos en concepto de vialidad que deberán cancelar los empleados de acuerdo al sueldo mensual excepto los establecidos en la Ley que regula dicho impuesto.

 ISDEM	<u>REPÚBLICA DE EL SALVADOR</u> FONDO DE VIALIDAD ALCALDÍA MUNICIPAL DE	
BOLETO-RECIBO		
SERIE "C"	Nº. 365680	VALOR \$3.43
Contribuyente		
Ha pagado en esta alcaldía municipal la suma de TRES DÓLARES CON CUARENTA Y TRES CENTAVOS que le corresponde como contribuyente al Fondo de Vialidad en concepto de:		
Durante el presente año.		
Fecha de Emisión	Fecha de Expedición	
_____ Alcalde	_____ Secretario	
Para empleados del Estado o particulares, con sueldo de más de CIENTO CATORCE DÓLARES VEINTIOCHO CENTAVOS mensuales, en adelante		

FORMULARIO 08:

El uso de este formulario representa el compromiso de cancelar en fecha posterior los bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad según documentos recibidos.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE.
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COMPROBANTE DE QUEDAN**

POR US\$

EN ESTA FECHA HEMOS RECIBIDO FACTURAS O RECIBOS POR LA CANTIDAD DE _____
_____, A NOMBRE DE:

_____,
QUE AMPARAN LAS FACTURAS: _____,
PARA SER CANCELADAS CON FECHA: _____.


FECHA: _____ RECIBIDO POR: _____

FIRMA Y SELLO

FORMULARIO 09:

Es un documento que hará constar la creación de un fondo circulante de monto fijo utilizado para pagos de menor cuantía evitando la emisión de cheques en concepto de pagos menores. También el acuerdo debe establecer el responsable del fondo.


MODELO DE ACUERDO MUNICIPAL PARA LA CREACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA.

	<p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</p>
<p>ACUERDO N°. _____ EL CONCEJO MUNICIPAL, CONSIDERANDO:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Que el movimiento operacional de gastos menores que mensualmente enfrenta la Municipalidad, es bastante significativo; y que para atender de forma adecuada y oportuna dichos gastos pertenecientes a diferentes servicios, se hace necesaria la creación de un Fondo circulante de caja chica, con un monto que corresponda a esa cobertura.2. Que de acuerdo al artículo 93 del Código Municipal y Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador, Manejo de fondos circulantes y otros, el Concejo Municipal puede crear fondos circulantes para atender gastos de menor cuantía o de carácter urgente. <p>POR TANTO: El Concejo Municipal en uso de sus facultades que le confiere la Ley, por unanimidad</p> <p>ACUERDA:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Crear un fondo circulante de caja chica por un monto de: _____ (\$0.00); del fondo municipal para atender gastos de menor cuantía o de carácter urgente de acuerdo a lo estipulado en las Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal. El retiro de la cantidad mencionada para la formación del fondo circulante se aplicará a las cifras 3421 de la parte de egresos sección primera – fondo municipal – del presupuesto municipal en vigencia.2. Nombrar a _____ empleado/a de esta Municipalidad y con carácter ad honores, responsable del fondo circulante, a partir del primero de _____ entrante. La persona nombrada enterada de su nombramiento aceptó gustosamente el cargo conferido antes y antes de tomar posesión de sus funciones deberá rendir fianza a satisfacción de este concejo hasta por el valor del monto del fondo circulante. Comuníquese.	

FORMULARIO 10:


Es un documento que hace costar la recepción del fondo en concepto de creación de caja chica por parte del responsable de su custodia. El formulario debe contener la fecha de recepción del fondo, la suma, lugar y fecha, así como las firmas correspondientes.

MODELO DE RECIBO O CONSTANCIA DE RECEPCIÓN PARA LA FORMACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA.

	<p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</p>
<p>Hago constar que en esta fecha he recibido de la Alcaldía Municipal de San Sebastián, la suma de _____ (\$) _____, en concepto de anticipo para establecer el FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA de la misma Municipalidad, del cual soy su custodio, para el año _____, conforme al artículo 93 del Código Municipal y el artículo _____ de las disposiciones Generales del Presupuesto Municipal Vigente.</p>	
<p>Hago constar que este fondo es propiedad de la Alcaldía de San Sebastián, la cual podrá exigir la liquidación y devolución en el momento que lo juzgue conveniente.</p>	
<p>Firmo en la ciudad de San Sebastián, a los _____ días de _____ de 20_____.</p>	
<p style="text-align: center;">(f) _____ Nombre: Responsable de Caja Chica</p>	
<p>f. _____ Nombre Alcalde Municipal DESE</p>	<p>f. _____ Nombre Síndico Municipal VISTO BUENO</p>
<p>TOMADO RAZON al Fol. _____ del libro respectivo, según Acuerdo Municipal No. _____ de fecha _____</p>	
<p style="text-align: center;">f. _____ Nombre Jefe o responsable de la Contabilidad</p>	
<p>CANCELADO. Cheque No. _____ de fecha _____</p>	
<p style="text-align: center;">f. _____ Nombre Tesorero Municipal</p>	

FORMULARIO 11:

Será emitido por el responsable de caja chica como soporte del efectivo entregado a la persona que lo solicita previa solicitud autorizada por el responsable del área que solicita. El formulario debe contener la numeración correlativa, el valor entregado en números y letras, el concepto o finalidad del efectivo entregado, firma de autorizado, recibido y entregado. El vale se liquidará posteriormente anexando la factura o recibo por la compra realizada u hoja viáticos por la misión que en nombre de la Municipalidad se lleve a cabo.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA VALE DE CAJA CHICA	VALE N° _____
LUGAR Y FECHA _____	POR \$ _____	
VALOR EN LETRAS _____		
CONCEPTO _____		
A NOMBRE DE _____		
CARGO _____		
_____ Autoriza.	_____ Recibe	_____ Entrega
Nota: El receptor se compromete a cancelarlo contra factura, recibo u hoja e viáticos)		

FORMULARIO 12:


Es un formato utilizado como respaldo para la erogación de fondos de caja chica cuando se adquieren productos o servicios proporcionados por proveedores que no entregan factura. El solicitante del fondo al momento de realizar la adquisición debe solicitar el nombre, DUI, firma, NIT y dirección del proveedor.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA RECIBO</p>	
POR: US \$ _____ Código _____	
Recibí de la persona responsable del fondo circulante de caja chica, la cantidad de _____	
_____ (\$ _____), en concepto de pago según el detalle siguiente:	

Que corresponden de conformidad a las Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal Vigente y sus reformas.	
Firma: _____	NIT: _____
Nombre: _____	DUI: _____
Dirección: _____	
San Sebastián, _____ de _____ 20 _____	
AUTORIZADO	CANCELADO
_____ Ordenador de pagos	_____ Responsable de caja chica

FORMULARIO 13:

Este espacio será utilizado para anexar las facturas emitidas por parte de la institución en la que se adquiere un producto o servicio cancelado con el fondo de caja chica.

	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA FACTURA</p>
---	---

CONCEPTO _____

CÓDIGO _____

AUTORIZADO

CANCELADO

Ordenador de pagos

Responsable de caja chica


FORMULARIO 14:

Debe ser utilizado cuando es enviado personal de la Municipalidad a realizar una misión oficial para fines de la Alcaldía a determinada institución. La persona enviada a la misión debe solicitar firma y sello de la institución visitada.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA VIÁTICOS.
POR: US \$ _____ Código _____	
Recibí de la persona responsable del fondo circulante de caja chica, la cantidad de _____ _____ (\$ _____), en concepto de gastos de viáticos según el detalle siguiente: _____ _____ _____	
Que me corresponden de conformidad a las Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal Vigente y sus reformas por el desempeño de misión oficial.	
LUGAR VISITADO _____	FIRMA Y SELLO _____
HORA DE SALIDA _____	HORA DE REGRESO _____
Firma: _____	CARGO _____
Nombre: _____	DUI: _____
Dirección: _____	
San Sebastián, _____ de _____ 20____	
AUTORIZADO _____ CANCELADO _____	

FORMULARIO 15:

Es un formato elaborado por el responsable de caja chica en el que hará constar el fondo recibido por parte del Tesorero Municipal en concepto de reintegro. Dicho formato deberá ser firmado por el responsable de caja chica, el Tesorero Municipal, Contador, Alcalde y Síndico.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA RECIBO DE REINTEGRO DE CAJA CHICA
POR: US \$ _____	
Recibí de la Tesorería Municipal de San Sebastián, Departamento de San Vicente, la cantidad de _____ (\$ _____),	
En concepto de: <u>REINTEGRO DE CAJA CHICA CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ DE 20 _____</u>	
Con fondos <u>FONDO MUNICIPAL _____</u>	
San Sebastián, _____ de _____ 20 _____	
Firma: _____	
Nombre: _____	
Dirección: _____	
DUI: _____	
NIT: _____	
F. _____	
JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD.	
DESE F. _____	VISTO BUENO: F. _____
ALCALDE/SA MUNICIPAL	SÍNDICO MUNICIPAL
F. _____	
TESORERO MUNICIPAL.	

FORMULARIO 16:

Será utilizada para detallar las erogaciones realizadas con el fondo de caja chica para efectos de solicitar el reintegro del fondo.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE.
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
PÓLIZA DE REINTEGRO DE CAJA CHICA

Nº	FECHA	CONCEPTO	CÓDIGO PRESUPUESTARIO	EGRESO	SALDO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Alcaldesa Municipal
DESE

Responsable del fondo

Síndico Municipal
VISTO BUENO

Tesorería Municipal

FORMULARIO 17:

Es una constancia utilizada como un medio de soporte para comprobar que al finalizar el ejercicio fiscal en la institución el responsable del fondo circulante de caja chica efectivamente remitió a tesorería el remanente del fondo. Se elaborarán dos ejemplares y se le entregará una copia al Tesorero.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA.
LUGAR Y FECHA: _____ de _____ del 20 _____	
ASUNTO: <u>Liquidación del fondo de caja chica formado en enero del presente año.</u>	
Sr. Tesorero Municipal. Presente.	
De manera atenta remito a usted, la suma de: _____ (\$ _____), valor por el cual se liquida el fondo de caja chica remitido para gastos a que se refiere el artículo _____ de las Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal vigente, en cumplimiento a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 93 del Código Municipal, así se liquidan los valores:	
En efectivo:	\$ _____
En cheque N° _____	\$ _____
TOTAL	\$ _____
FECHA: _____	
F. _____	

FORMULARIO 18:

Es un formato que se utilizará para dejar constancia cuando el Auditor Interno de manera sorpresiva se presente ante el responsable del fondo de caja chica a efectuar una comparación entre la documentación que respalda las erogaciones de caja chica mas lo existente físicamente en el fondo sean monedas o billetes contra la cantidad inicialmente entregada al responsable.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN		
DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE.		
ARQUEO DE CAJA CHICA.		
AUDITORÍA INTERNA.		
RESPONSABLE DEL FONDO: _____		
TIPO DE FONDO: _____		
FECHA: _____ HORA: DE: _____ A: _____		
COMPROBANTES:		
DEL N° _____	AL N° _____	MONTO \$ _____
DEL N° _____	AL N° _____	\$ _____
DEL N° _____	AL N° _____	\$ _____
DEL N° _____	AL N° _____	\$ _____
DEL N° _____	AL N° _____	\$ _____
DEL N° _____	AL N° _____	\$ _____
OTROS _____		\$ _____
TOTAL COMPROBANTES: _____		
MONEDAS:		
MONEDA DE \$0.01	_____	\$ _____
MONEDA DE \$0.05	_____	\$ _____
MONEDA DE \$0.10	_____	\$ _____
MONEDA DE \$0.25	_____	\$ _____
TOTAL MONEDAS _____		
BILLETES:		
BILLETES DE \$1.00	_____	\$ _____
BILLETES DE \$5.00	_____	\$ _____
BILLETES DE \$10.00	_____	\$ _____
BILLETES DE \$20.00	_____	\$ _____
BILLETES DE \$50.00	_____	\$ _____
BILLETES DE \$100.00	_____	\$ _____
CHEQUES	_____	\$ _____
OTROS	_____	\$ _____
TOTAL EFECTIVO _____		
FALTANTE _____ SOBRENTE _____		
OBSERVACIONES: _____		
EL TOTAL DEL ARQUEO ES UN MONTO DE: _____		
HAGO CONSTAR QUE: El efectivo y los documentos fueron contados en mi presencia, devueltos a mi entera satisfacción, por lo que firmamos.		
F. _____		F. _____
Responsable del fondo de caja chica		Auditor Interno

REFERENCIAS.

BIBLIOGRÁFICAS.

CEPEDA ALONSO, Gustavo, "Auditoría y Control Interno", editorial Mcgraw- Hill, Santafé de Bogotá Colombia, año 2000, 233 pp.

PERDOMO MORENO, Abraham, "Fundamentos de Control Interno", Novena Edición, Thomson Editores, 301 pp.

SANTILLANA GONZÁLEZ, Juan Ramón, "Establecimientos de Sistemas de Control Interno, La función de Contraloría", segunda edición, Buenos Aires, Argentina, Thomson Editores, 2003, 323 pp.

SCHUSTER, José Alberto, "Control Interno", Buenos Aires, Argentina, Ediciones MACCHI, 1999, 139 pp.

LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVA.

ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, Código Municipal, Decreto N° 274, San Salvador, El Salvador, 2000, 37 pp.

ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, Ley General Tributaria Municipal, Decreto N° 1039, San Salvador, El Salvador, 2006, 35 pp.

ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Decreto N° 438, San Salvador, 1995, 40 pp.

ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, Normas Técnicas de Control Interno, Decreto N° 4, San Salvador, 2004, 37 pp.

ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, Tomo 300, San Salvador, El Salvador, 2006, 12 pp.

ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Decreto N° 516, San Salvador, El Salvador, 2006, 40 pp.

ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Decreto N° 82, San Salvador, El Salvador., 2006, 64 pp.

ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Decreto N° 868, San Salvador, El Salvador, 2004, 44 pp.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, "Lineamientos específicos para la elaboración del proyecto de Normas Específicas para el Sistema de Control Interno de cada entidad del sector público, año 2005.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS CERTIFICADOS, Normas Internacionales de Auditoría, 2006, 732 pp.

VÁSQUEZ LÓPEZ, Luis, Constitución de la República de El Salvador, 47ª edición, El Salvador, Editorial Lis, 2006, 132 pp.

VÁSQUEZ LÓPEZ, Luis, Recopilación de Leyes Tributarias: Código Tributario, El Salvador, Editorial LIS, 2006, 204 pp.

VÁSQUEZ LÓPEZ, Luis, Recopilación de Leyes Tributarias: Ley de Renta, El Salvador, Editorial LIS, 2006, 38 pp.

VÁSQUEZ LÓPEZ, Luis, Recopilación de Leyes Tributarias: Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, El Salvador, Editorial LIS, 2006, 38 pp.

EN LÍNEA.

Historia del Régimen Municipal de la época Romana a nuestros días, (en línea). (Visitada el 25 de julio de 2009, a las 10:04 a.m.). Disponible en [http:// www.civitasweb.net](http://www.civitasweb.net).

FOLLETOS.

Corte de Cuentas de la República de El Salvador, “Taller en Auditoría de Gestión”, Guía de Sesiones, 2008, 68 pp.

TRABAJOS DE GRADUACIÓN.

ASCENCIO CASTANEDA NELSON ORLANDO Y OTROS, “Auditoría Interna con Enfoque COSO, Guía metodológica para evaluar los componentes del Marco Integrado de Administración de Riesgos Corporativos”, Trabajo de Graduación, Universidad de Sonsonate, Facultad de Economía y Ciencias Sociales, año 2007, 183 pp.

ASCENCIO DÍAZ SANTOS MAURICIO, RAMÍREZ HERNÁNDEZ EDUARDO, “Diseño de un modelo de Auditoría Operativa para el fortalecimiento del desempeño institucional de las Municipalidades del área metropolitana de San Salvador”, Trabajo de Graduación, Universidad Francisco Gavidia, 2002, 247 pp.

CONTRERAS OLIVARES EDITH DEL CARMEN Y OTROS, "Propuesta de un sistema de control interno basado en el informe COSO para implementarlo en la organización Padecomsm, que contribuya al logro de sus objetivos institucionales", Trabajo de Graduación, Universidad de Oriente, Facultad de Ciencias Económicas, Licenciatura en Contaduría Pública, año 2007, 114 pp.

ESPINOZA HERNÁNDEZ NELSON ANTONIO Y OTROS, "Modelo de auto evaluación de controles para optimizar el sistema de control interno en las grandes empresas del sector servicios, ubicadas en la ciudad de Santa Tecla, departamento de La Libertad", Trabajo de Graduación, Universidad Francisco Gavidia, Escuela de Ciencias Empresariales, Licenciatura en Contaduría pública, 2006, 211 pp.

FIGUEROA HERNÁNDEZ ESMERALDA CAROLINA, Y OTROS, "Diseño de Control Interno administrativo para los servicios públicos de la Alcaldía Municipal de Quezaltepeque, departamento de La Libertad", Trabajo de Graduación, Universidad de El Salvador, 2004, 240 pp.

FLORES JUAN CARLOS, ROMERO ORELLANA JOSÉ ENRIQUE, "Manual de Auditoría Forense como apoyo para identificar e investigar casos de corrupción en la administración de los ingresos en las Municipalidades ubicadas en el área metropolitana de San Salvador", Trabajo de Graduación, Universidad Francisco Gavidia, 2006, 227 pp.

GONZÁLEZ LÓPEZ ROXANA MARÍA, "Propuesta de un sistema de control interno contable basado en el sistema COSO para el sector comercio con énfasis tributario en los ciclos financieros de su actividad principal", Trabajo de Graduación, Universidad de Oriente, año 2005, 202, pp.

HERNÁNDEZ CRUZ ADA ALEJANDRINA Y OTROS, "Diseño de un sistema de control interno basado en el informe COSO, para implementarlo en los laboratorios químico-farmacéuticos de la

ciudad de San Miguel”, Trabajo de Graduación, Universidad de Oriente, Facultad de Ciencias Económicas, Licenciatura en Contaduría Pública, año 2007, 142 pp.

MEJÍA ESCOBAR ANA MARCELA Y OTROS, “Diseño de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, enfoque COSO, para el área de proyectos ejecutados en la Universidad de El Salvador”, Trabajo de Graduación, Universidad de El Salvador, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Contaduría Pública, año 2006, 165, pp.

MERINO MORENO SANDRA PATRICIA, y otros, “Control Interno Aplicable a las Municipalidades de El Salvador, caso práctico”, Trabajo de Graduación, Universidad de El Salvador, 1997, 139 pp.

MUÑOZ RAMÍREZ CARLOS ALBERTO, Y OTROS, “Guía de procedimientos de control interno aplicables a la recaudación tributaria municipal y un Sistema de Auditoría para su verificación, Municipio de Jucuapa departamento de Usulután”, Trabajo de Graduación, Universidad de Oriente, 2003, 216 pp.

PEÑA RIVAS JOSÉ RAÚL, “Diseño de un sistema de control interno para las Organizaciones No Gubernamentales dedicadas a la salud, del Municipio de San Salvador. Caso práctico: Asociación Salvadoreña de Ayuda Humanitaria PRO VIDA”, Trabajo de Graduación, Universidad Francisco Gavidia, Escuela de Ciencias Empresariales, Licenciatura en Contaduría Pública, 2006, 195 pp.

ANEXOS.

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA**

ENTREVISTA DIRIGIDA A ALCALDESA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN.
(I PARTE)

OBJETIVO GENERAL: Conocer aspectos sobre el funcionamiento de la Municipalidad de San Sebastián en relación a los componentes del informe COSO: Ambiente de control, Evaluación de Riesgos, Actividades de control, Información y Comunicación y Monitoreo.

I. DATOS GENERALES.

- Nombre del entrevistado : _____
- Institución : _____
- Cargo que desempeña : _____
- Tiempo de laborar en la Municipalidad : _____
- Profesión u oficio : _____
- Fecha : _____
- Hora de Inicio : _____
- Hora de finalización : _____
- Entrevistador : _____

AMBIENTE DE CONTROL.

Integridad y valores éticos.

1. ¿Qué documento regula la integridad y valores éticos en la Municipalidad?
2. ¿Quién y de qué forma se le ha informado del contenido del documento al personal de la Municipalidad?
3. ¿Cómo controlan el cumplimiento de lo establecido en el documento?
4. ¿Quién es el responsable de controlar el cumplimiento de lo establecido en el documento?
5. ¿Cómo transmite los valores éticos?
6. ¿Cómo muestran los valores éticos el personal de la Municipalidad?
7. ¿Qué tipos de incentivos proporcionan al personal de la municipalidad?
8. ¿Cómo controla a los empleados para que éstos cumplan con su trabajo adecuadamente sin aceptar sobornos o pagos indebidos por parte de clientes y proveedores?

Competencia profesional:

9. ¿Cuál es el procedimiento que se sigue para la contratación del personal de la Municipalidad de San Sebastián?

Estilo de gestión.

10. ¿Cómo responde el personal que tiene bajo su cargo ante la asignación de determinada actividad?
11. ¿Cómo es la actitud del personal de la Municipalidad con respecto al control interno?

Estructura organizacional.

12. ¿Existe una estructura organizativa definida?
13. ¿Quién ha autorizado la estructura organizativa?
14. ¿Quién ha aprobado la estructura organizativa?
15. ¿Qué medio han utilizado para dar a conocer la estructura organizativa de la Municipalidad?
16. ¿Qué criterios se toman en cuenta para actualizar la estructura organizacional?
17. ¿El organigrama actual es acorde a las actividades?

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

18. ¿Quién aprueba los documentos de funciones?
19. ¿Qué limitantes se han presentado para desarrollar de manera adecuada sus funciones?
20. ¿Quién, cómo y con qué frecuencia se supervisa a los jefes de las unidades y departamentos para comprobar que las facultades concedidas están siendo utilizadas en función de los objetivos de la institución?
21. ¿En quién recae la responsabilidad final en caso que ocurra un error en una tarea que le haya asignado al personal que está bajo su cargo?

Políticas y prácticas del recurso humano

22. ¿En dónde están establecidas las políticas y prácticas del recurso humano?
23. ¿Con qué frecuencia se proporcionan cursos de capacitación para el personal de la Municipalidad?
24. ¿Qué instituciones han impartido las capacitaciones?
25. ¿A qué áreas se han enfocado las capacitaciones?
26. ¿Quién ha financiado las capacitaciones?
27. ¿Con qué frecuencia recibe capacitaciones?
28. ¿Qué beneficios le han proporcionado las capacitaciones?
29. ¿Cómo ha mejorado a través de las capacitaciones?
30. ¿Cómo evalúa las capacitaciones?
31. ¿En qué área considera prioritario ser capacitado?
32. ¿Cómo y quién evalúa el desempeño de los jefes y subalternos?
33. ¿En qué aspectos son evaluados?
34. ¿Qué mecanismo utilizan para el control de recurso humano?
35. ¿Quién es el responsable de controlar el recurso humano y qué procedimiento se sigue?

EVALUACIÓN DE RIESGOS.

36. ¿Qué contiene el plan estratégico de la Municipalidad?
37. ¿Qué elementos contiene el plan operativo de cada unidad y departamento de la Municipalidad?

38. ¿Quién es el responsable de supervisar el cumplimiento del plan estratégico y el plan operativo y con qué frecuencia?
39. ¿Qué mecanismos se han utilizado para la revisión del cumplimiento del plan estratégico y el plan operativo?
40. ¿Cuentan con políticas, misión, visión, objetivos, estrategias, metas y valores en la Municipalidad?
41. ¿Cuentan con políticas, objetivos y metas establecidas en cada unidad y departamento de la Municipalidad?
42. ¿Qué procedimientos se han establecido para la identificación, evaluación y administración de riesgos?
43. ¿Con qué frecuencia se identifican, analizan y administran los riesgos?
44. ¿Quién es el responsable de identificar, analizar y administrar los riesgos a los que está expuesta la Municipalidad?
45. ¿Qué métodos utilizan para identificar, analizar y administrar los riesgos a los que está expuesta la Municipalidad?
46. ¿Qué procedimientos aplican para los riesgos de alta probabilidad de ocurrencia y alto impacto?
47. ¿Qué procedimientos se establecen para los riesgos de difícil cuantificación e identificación?
48. ¿Qué procedimientos se establecen para los riesgos asociados con cambios tales como: cambio de personal, crecimiento rápido, nuevas tecnologías, etc.?
49. ¿Cuáles son los riesgos tanto internos como externos que se han identificado con mayor frecuencia en la entidad?
50. ¿Cuáles riesgos identifica como los más críticos en la organización?

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA**

ENTREVISTA DIRIGIDA A ALCALDESA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN.
(II PARTE)

OBJETIVO GENERAL: Conocer aspectos sobre el funcionamiento de la Municipalidad de San Sebastián en relación a los componentes del informe COSO: Ambiente de control, Evaluación de Riesgos, Actividades de control, Información y Comunicación y Monitoreo.

I. DATOS GENERALES.

- Nombre del entrevistado : _____
- Institución : _____
- Cargo que desempeña : _____
- Tiempo de laborar en la Municipalidad : _____
- Profesión u oficio : _____
- Fecha : _____
- Hora de Inicio : _____
- Hora de finalización : _____
- Entrevistador : _____

ACTIVIDADES DE CONTROL.

51. ¿Qué funciones tiene asignadas en la Municipalidad?
52. ¿Dónde se encuentran establecidas las funciones que tiene asignadas en la Municipalidad?
53. ¿Qué actividades desarrolla en la Municipalidad?
54. ¿De qué departamentos o unidades recibe información para realizar sus actividades?
55. ¿Cómo controla las actividades que realiza?
56. ¿Qué leyes, reglamentos, normativa, etc. aplica en el desarrollo de sus actividades?
57. ¿Qué Estados Financieros elaboran en la Municipalidad?
58. ¿Quiénes elaboran los Estados Financieros y con qué frecuencia?
59. ¿Qué departamentos, unidades e instituciones hacen uso de la información que se genera en el departamento de contabilidad?
60. ¿Quién revisa y avala los Estados Financieros elaborados en la Municipalidad?
61. ¿A qué instituciones remiten la información contable y con qué frecuencia?
62. Cuando ocurre un fallo en el sistema contable, ¿qué medidas se aplican?
63. ¿Qué medidas se aplican para restringir el acceso al departamento de contabilidad?
64. ¿Quién elabora las planillas de salarios?
65. ¿Quién es el responsable de la custodia del activo fijo de la Municipalidad?
66. ¿Quién es el responsable de autorizar la compra de activo fijo?
67. ¿Quién es el responsable de la compra y registro del activo fijo?

68. ¿Qué documentación respalda la compra de activo fijo de la Municipalidad?
69. ¿Con qué frecuencia se realiza inventario de los activos en existencia?
70. ¿Quién es el responsable de realizar el inventario de activos fijos de la Municipalidad?
71. ¿Quién es el responsable de supervisar el inventario de los activos fijos de la Municipalidad?
72. ¿Se encuentra codificado el activo fijo?
73. ¿Con qué frecuencia se actualiza el inventario de activo fijo de la Municipalidad?
74. ¿Qué tipo de mantenimiento le dan al activo fijo de la Municipalidad y con qué frecuencia?
75. ¿A nombre de quién están facturados y escriturados los bienes del activo fijo?
76. ¿Se han registrado las escrituras en el registro de la propiedad Raíz e Hipoteca?
77. ¿Qué medidas de salvaguarda se han establecido para el activo fijo?
78. ¿Existe un manual de control del activo fijo?
79. ¿Con qué recursos técnicos, de equipamiento y espacio indispensable se cuenta para el buen rendimiento y salvaguarda de los activos?
80. ¿El activo fijo de la Municipalidad se encuentra en buenas condiciones?
81. ¿Con qué frecuencia se presenta informe sobre los bienes municipales y a quién es presentado?
82. ¿Qué tipos de ingresos obtiene la municipalidad?
83. ¿Qué tipos de egresos realizan?
84. ¿Quién es el responsable del resguardo de los documentos que respaldan las operaciones de ingresos y egresos?
85. ¿Cuál es la política o procedimiento para los desembolsos?
86. ¿Quién es el responsable de autorizar los egresos?
87. ¿Qué tipo de gastos no amerita la autorización del Concejo Municipal?
88. ¿Tienen todas las erogaciones de fondos un respaldo presupuestario?
89. ¿Qué políticas se han establecido para el pago a proveedores?
90. ¿Qué políticas se han establecido para evitar la malversación de fondos y valores que maneja la entidad?
91. ¿Qué políticas se han establecido para dividir las funciones de quien recibe los ingresos, de quien controla los desembolsos de efectivo, así como el registro de las mismas operaciones?
92. ¿Qué políticas han establecido para el acceso a los lugares donde se mantienen fondos y valores de la institución?
93. ¿A nombre de quién se han aperturado las cuentas bancarias de la Municipalidad?
94. ¿Son administradas mancomunadamente las cuentas bancarias?
95. ¿Quiénes participan en la administración de las cuentas bancarias?
96. ¿Qué procedimiento realizan sobre cualquier cambio de funcionario autorizado para firma de cheques?
97. ¿Quiénes autorizan los cheques y cuál es el procedimiento que realizan para su autorización?
98. ¿Quién es el responsable de la administración del fondo de caja chica?
99. ¿Quién autoriza la creación del fondo de caja chica?
100. ¿Qué políticas se han establecido para el resguardo del fondo de caja chica?

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA**

ENTREVISTA DIRIGIDA A ALCALDESA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN.
(III PARTE)

OBJETIVO GENERAL: Conocer aspectos sobre el funcionamiento de la Municipalidad de San Sebastián en relación a los componentes del informe COSO: Ambiente de control, Evaluación de Riesgos, Actividades de control, Información y Comunicación y Monitoreo.

I. DATOS GENERALES.

- Nombre del entrevistado : _____
- Institución : _____
- Cargo que desempeña : _____
- Tiempo de laborar en la Municipalidad : _____
- Profesión u oficio : _____
- Fecha : _____
- Hora de Inicio : _____
- Hora de finalización : _____
- Entrevistador : _____

ACTIVIDADES DE CONTROL.

101. ¿Qué criterios se aplicaron para seleccionar al responsable del fondo de caja chica?
102. ¿Quién autoriza las erogaciones que rebasan la capacidad de fondos de caja chica?
103. ¿Qué instituciones están exentas del pago de impuestos municipales en el municipio de San Sebastián?
104. ¿Con qué frecuencia se actualizan las ordenanzas?
105. ¿A qué unidad o departamento le corresponde la administración del mercado municipal?
106. ¿Qué procedimiento se sigue para la asignación de puestos en el mercado municipal?
107. ¿Qué tipo de documento extiende al titular de los puestos del mercado municipal?
108. ¿Quiénes están obligados al pago de vialidad?
109. ¿En qué es invertido los ingresos de vialidad?
110. ¿Quién administra el cementerio del municipio?
111. ¿A quién le es remitido el programa anual de adquisiciones y contrataciones?
112. ¿Quién es el encargado de dar seguimiento al programa anual de adquisiciones y contrataciones?
113. ¿Quién es el responsable de la aprobación de las bases de licitación y adjudicación de contratos?
114. ¿Quién es el responsable de la elección de ofertas?
115. ¿Cuáles son las fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos?
116. ¿Cuáles son los criterios para asignar el monto a cada proyecto?

117. ¿Qué controles existen en la ejecución de los proyectos?
118. ¿Quién o quiénes son los responsables de la administración en cada proyecto?
119. ¿Qué criterio aplican al momento de priorizar las obras a realizar?
120. ¿Qué clase de planes o programas desarrollan en la municipalidad destinados al medio ambiente? ¿Quiénes lo elaboran?
121. ¿Qué tipo de asistencia recibe la municipalidad por parte del ISDEM?
122. ¿Se cancela por los servicios que ofrece el ISDEM?
123. ¿Qué clase de beneficios ha recibido del ISDEM?
124. ¿Con qué frecuencia es supervisada la municipalidad por el ISDEM? ¿Qué áreas o actividades supervisa?
125. ¿Cuál es el procedimiento que se sigue para el endeudamiento público?
126. ¿Cuáles son los límites para el endeudamiento público?
127. ¿Con base a qué aspectos se ha establecido el límite?
128. ¿Qué tipo de controles existen para el uso de vehículos propiedad de la Municipalidad?
129. ¿Quién es el responsable de llevar el control para el uso de vehículos propiedad de la Municipalidad?
130. ¿Qué medio utilizan para la distribución de combustible? ¿Quién es el responsable de su administración?
131. ¿Qué medidas aplican para comprobar el consumo racional de combustible?
132. ¿Quiénes son los responsables de la elaboración de proyectos de ley y ordenanzas ya sea para su creación, modificación y derogación de los tributos?
133. ¿Cuál es el procedimiento para realizar obras por medio del FISDL?
134. ¿Qué dificultades se han presentado para desarrollar de manera adecuada sus actividades?
135. ¿Qué recomendación para poder superar las dificultades que se han presentado para desarrollar de manera adecuada sus actividades?

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

136. ¿Qué canales de información y comunicación se utilizan en la Municipalidad?
137. ¿Qué tipo de información comunican los sistemas de información utilizados en la Municipalidad?
138. ¿Cómo se garantiza la calidad de la información?
139. ¿Qué controles se aplican para la información y comunicación externa?
140. ¿Qué medio y qué criterio utilizan para mantener en orden la información y documentación de la Municipalidad?
141. ¿Qué procedimientos se han establecido para garantizar el origen y salvaguarda de la información?
142. ¿Con qué frecuencia y a quién presentan informes los jefes de las unidades y departamentos de la Municipalidad?
143. ¿De qué forma recibe y transmite la información a los departamentos o unidades?

MONITOREO.

144. ¿Cuántos tipos de monitoreo o supervisión se llevan a cabo en la Municipalidad?

145. ¿Quién es el responsable de llevar a cabo cada monitoreo o supervisión realizada en la Municipalidad?
146. ¿Con qué frecuencia se lleva a cabo cada tipo de monitoreo?
147. ¿Mediante qué actividades es llevado a cabo cada tipo de monitoreo o supervisión en la Municipalidad?

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA**

ENTREVISTA DIRIGIDA A SÍNDICO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN.
(I PARTE)

OBJETIVO GENERAL: Conocer aspectos sobre el funcionamiento de la Municipalidad de San Sebastián en relación a los componentes del informe COSO: Ambiente de control, Evaluación de Riesgos, Actividades de control, Información y Comunicación y Monitoreo.

I. DATOS GENERALES.

- Nombre del entrevistado : _____
- Institución : _____
- Cargo que desempeña : _____
- Tiempo de laborar en la Municipalidad : _____
- Profesión u oficio : _____
- Fecha : _____
- Hora de Inicio : _____
- Hora de finalización : _____
- Entrevistador : _____

AMBIENTE DE CONTROL.

Integridad y valores éticos.

1. ¿Qué documento regula la integridad y valores éticos en la Municipalidad?
2. ¿De qué forma se le ha informado del contenido del documento?
3. ¿Quién le ha informado del contenido del documento?
4. ¿Cómo controlan el cumplimiento de lo establecido en el documento?
5. ¿Quién es el responsable de controlar el cumplimiento de lo establecido en el documento?
6. ¿Cómo transmite la administración los valores éticos a los empleados?
7. ¿Cómo transmite los valores éticos?
8. ¿Qué tipo de incentivos le proporcionan?

Estilo de gestión.

9. ¿Cómo es la gestión de la administración?
10. ¿Cómo evalúa la importancia que le da la administración al control interno?

Estructura organizacional.

11. ¿Existe una estructura organizativa definida?
12. ¿Quién ha autorizado la estructura organizativa?
13. ¿Quién ha aprobado la estructura organizativa?

14. ¿Qué medio han utilizado para dar a conocer la estructura organizativa de la Municipalidad?
15. ¿Qué criterios se toman en cuenta para actualizar la estructura organizacional?
16. ¿El organigrama actual es acorde a las actividades?

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

17. ¿Quién aprueba los documentos de funciones?
18. ¿Qué limitantes se han presentado para desarrollar de manera adecuada sus funciones?
19. ¿Quién, cómo y con qué frecuencia es supervisado para comprobar que las facultades concedidas están siendo utilizadas en función de los objetivos de la institución?
20. ¿De quiénes recibe órdenes dentro de la Municipalidad?

Políticas y prácticas del recurso humano

21. ¿En dónde están establecidas las políticas y prácticas del recurso humano?
22. ¿Con qué frecuencia se proporcionan cursos de capacitación para el personal de la Municipalidad?
23. ¿Qué instituciones han impartido las capacitaciones?
24. ¿A qué áreas se han enfocado las capacitaciones?
25. ¿Quién ha financiado las capacitaciones?
26. ¿Qué beneficios le han proporcionado las capacitaciones?
27. ¿Cómo ha mejorado a través de las capacitaciones?
28. ¿Cómo evalúa las capacitaciones?
29. ¿En qué área considera prioritario ser capacitado?
30. ¿Cómo y quién evalúa el desempeño de los jefes y subalternos?
31. ¿En qué aspectos son evaluados?
32. ¿Qué mecanismo utilizan para el control de recurso humano?
33. ¿Quién es el responsable de controlar el recurso humano y qué procedimiento se sigue?

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA**

ENTREVISTA DIRIGIDA A SÍNDICO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN.
(II PARTE)

OBJETIVO GENERAL: Conocer aspectos sobre el funcionamiento de la Municipalidad de San Sebastián en relación a los componentes del informe COSO: Ambiente de control, Evaluación de Riesgos, Actividades de control, Información y Comunicación y Monitoreo.

I. DATOS GENERALES.

- Nombre del entrevistado : _____
- Institución : _____
- Cargo que desempeña : _____
- Tiempo de laborar en la Municipalidad : _____
- Profesión u oficio : _____
- Fecha : _____
- Hora de Inicio : _____
- Hora de finalización : _____
- Entrevistador : _____

EVALUACIÓN DE RIESGOS.

34. ¿Qué contiene el plan estratégico de la Municipalidad?
35. ¿Quién es el responsable de supervisar el cumplimiento del plan estratégico y con qué frecuencia?
36. ¿Qué mecanismos se han utilizado para la revisión del cumplimiento del plan estratégico?
37. ¿Cuentan con políticas, misión, visión, objetivos, estrategias, metas y valores en la Municipalidad?
38. ¿Cuentan con políticas, objetivos y metas establecidos en la Sindicatura Municipal?
39. ¿Qué procedimientos se han establecido para la identificación, análisis y administración de riesgos?
40. ¿Con qué frecuencia se identifican, analizan y administran los riesgos?
41. ¿Quién es el responsable de identificar, analizar y administrar los riesgos a los que está expuesta la Municipalidad?
42. ¿Qué métodos utilizan para identificar, analizar y administrar los riesgos a los que está expuesta la Municipalidad?
43. ¿Qué procedimientos aplican para los riesgos de alta probabilidad de ocurrencia y alto impacto?
44. ¿Qué procedimientos se establecen para los riesgos de difícil cuantificación e identificación?

45. ¿Qué procedimientos se establecen para los riesgos asociados con el cambio de personal, crecimiento rápido, nuevas tecnologías, etc.?
46. ¿Cuáles son los riesgos tanto internos como externos que se han identificado con mayor frecuencia en la entidad?
47. ¿Cuáles riesgos identifica como los más críticos en la organización?

ACTIVIDADES DE CONTROL.

48. ¿Qué funciones tiene asignadas como síndico municipal?
49. ¿Dónde están establecidas las funciones asignadas?
50. ¿Qué actividades desarrolla como síndico municipal?
51. ¿De qué departamentos o unidades recibe información para realizar sus actividades?
52. ¿Qué leyes, reglamentos, normativa, etc. aplica en el desarrollo de sus actividades, cómo las aplica y en qué actividades?
53. ¿Cuál es el procedimiento para examinar y fiscalizar las cuentas municipales?
54. ¿De qué forma se verifica que los contratos se ajusten a las prescripciones legales?
55. ¿De qué manera verifica el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y acuerdos municipales?

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

56. ¿Qué canales de información y comunicación se utilizan en la Municipalidad?
57. ¿Qué tipo de información comunican los sistemas de información utilizados en la Municipalidad?
58. ¿Cómo se garantiza la calidad de la información?
59. ¿Qué controles se aplican para la información y comunicación externa?
60. ¿Qué medio y qué criterio utilizan para mantener en orden la información y documentación de la Municipalidad?
61. ¿Qué procedimientos se han establecido para garantizar el origen y salvaguarda de la información?
62. ¿Con qué frecuencia y a quién presenta informe en la Municipalidad?

MONITOREO.

63. ¿Cuántos tipos de monitoreo o supervisión se llevan a cabo en la Municipalidad?
64. ¿Quién es el responsable de llevar a cabo cada monitoreo o supervisión realizada en la Municipalidad?
65. ¿Con qué frecuencia se lleva a cabo cada tipo de monitoreo?
66. ¿Mediante qué actividades es llevado a cabo cada tipo de monitoreo o supervisión en la Municipalidad?

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

ENTREVISTA DIRIGIDA A SECRETARIA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN.
(I PARTE)

OBJETIVO GENERAL: Conocer aspectos sobre el funcionamiento de la Municipalidad de San Sebastián en relación a los componentes del informe COSO: Ambiente de control, Evaluación de Riesgos, Actividades de control, Información y Comunicación y Monitoreo.

I. DATOS GENERALES.

- Nombre del entrevistado : _____
- Institución : _____
- Cargo que desempeña : _____
- Tiempo de laborar en la Municipalidad : _____
- Profesión u oficio : _____
- Fecha : _____
- Hora de Inicio : _____
- Hora de finalización : _____
- Entrevistador : _____

AMBIENTE DE CONTROL.

Integridad y valores éticos.

1. ¿Qué documento regula la integridad y valores éticos en la Municipalidad?
2. ¿De qué forma se le ha informado del contenido del documento?
3. ¿Quién le ha informado del contenido del documento?
4. ¿Cómo controlan el cumplimiento de lo establecido en el documento?
5. ¿Quién es el responsable de controlar el cumplimiento de lo establecido en el documento?
6. ¿Cómo transmite la administración los valores éticos a los empleados?
7. ¿Cómo transmite los valores éticos?
8. ¿Qué tipos de incentivos proporcionan al personal de secretaría?
9. ¿Qué tipo de incentivos le proporcionan?
10. ¿Cómo controla al personal que tiene bajo su cargo para que cumpla con su trabajo adecuadamente sin aceptar sobornos o pagos indebidos por parte de clientes y proveedores?

Estilo de gestión.

11. ¿Cómo responde el personal que tiene bajo su cargo ante la asignación de determinada actividad?
12. ¿Cómo es la gestión de la administración?

13. ¿Cómo evalúa la importancia que le da la administración al control interno?

Estructura organizacional.

14. ¿Existe una estructura organizativa definida?
15. ¿Quién ha autorizado la estructura organizativa?
16. ¿Quién ha aprobado la estructura organizativa?
17. ¿Qué medio han utilizado para dar a conocer la estructura organizativa de la Municipalidad?
18. ¿Qué criterios se toman en cuenta para actualizar la estructura organizacional?
19. ¿El organigrama actual es acorde a las actividades?

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

20. ¿Quién aprueba los documentos de funciones?
21. ¿Qué limitantes se han presentado para desarrollar de manera adecuada sus funciones?
22. ¿Quién, cómo y con qué frecuencia es supervisado para comprobar que las facultades concedidas están siendo utilizadas en función de los objetivos de la institución?
23. ¿De quiénes recibe órdenes dentro de la Municipalidad?
24. ¿En quién recae la responsabilidad final en caso que ocurra un error en una tarea que le haya asignado al personal que está bajo su cargo?

Políticas y prácticas del recurso humano

25. ¿En dónde están establecidas las políticas y prácticas del recurso humano?
26. ¿Con qué frecuencia se proporcionan cursos de capacitación para el personal de la Municipalidad?
27. ¿Qué instituciones han impartido las capacitaciones?
28. ¿A qué áreas se han enfocado las capacitaciones?
29. ¿Quién ha financiado las capacitaciones?
30. ¿Qué beneficios le han proporcionado las capacitaciones?
31. ¿Cómo ha mejorado a través de las capacitaciones?
32. ¿Cómo evalúa las capacitaciones?
33. ¿En qué área considera prioritario ser capacitado?
34. ¿Cómo y quién evalúa el desempeño de los jefes y subalternos?
35. ¿En qué aspectos son evaluados?
36. ¿Qué mecanismo utilizan para el control de recurso humano?
37. ¿Quién es el responsable de controlar el recurso humano y qué procedimiento se sigue?

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

ENTREVISTA DIRIGIDA A SECRETARIA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN.
(II PARTE)

OBJETIVO GENERAL: Conocer aspectos sobre el funcionamiento de la Municipalidad de San Sebastián en relación a los componentes del informe COSO: Ambiente de control, Evaluación de Riesgos, Actividades de control, Información y Comunicación y Monitoreo.

I. DATOS GENERALES.

- Nombre del entrevistado : _____
- Institución : _____
- Cargo que desempeña : _____
- Tiempo de laborar en la Municipalidad : _____
- Profesión u oficio : _____
- Fecha : _____
- Hora de Inicio : _____
- Hora de finalización : _____
- Entrevistador : _____

EVALUACIÓN DE RIESGOS.

38. ¿Qué contiene el plan estratégico de la Municipalidad?
39. ¿Quién es el responsable de supervisar el cumplimiento del plan estratégico y con qué frecuencia?
40. ¿Qué mecanismos se han utilizado para la revisión del cumplimiento del plan estratégico?
41. ¿Cuentan con políticas, misión, visión, objetivos, estrategias, metas y valores en la Municipalidad?
42. ¿Cuentan con políticas, objetivos y metas establecidos en su unidad o departamento?
43. ¿Qué procedimientos se han establecido para la identificación, evaluación y administración de riesgos?
44. ¿Con qué frecuencia se identifican, analizan y administran los riesgos?
45. ¿Quién es el responsable de identificar, analizar y administrar los riesgos a los que está expuesta la Municipalidad?
46. ¿Qué métodos utilizan para identificar, analizar y administrar los riesgos a los que está expuesta la Municipalidad?
47. ¿Qué procedimientos aplican para los riesgos de alta probabilidad de ocurrencia y alto impacto?
48. ¿Qué procedimientos se establecen para los riesgos de difícil cuantificación e identificación?

49. ¿Qué procedimientos se establecen para los riesgos asociados con el cambio de personal, crecimiento rápido, nuevas tecnologías, etc.?
50. ¿Cuáles son los riesgos tanto internos como externos que se han identificado con mayor frecuencia en la entidad?
51. ¿Cuáles riesgos identifica como los más críticos en la organización?

ACTIVIDADES DE CONTROL.

52. ¿Qué funciones tiene asignadas en secretaría?
53. ¿Dónde están establecidas las funciones que tiene asignadas?
54. ¿Qué actividades desarrollan en secretaría?
55. ¿Qué otras personas laboran en secretaria y en qué actividades?
56. ¿De qué departamentos o unidades recibe información para realizar sus actividades?
57. ¿Cómo controlan las actividades que realizan en secretaria?
58. ¿Qué leyes, reglamentos, normativa, etc. aplica en el desarrollo de sus actividades?
59. ¿Qué tipo de libros utiliza en sus actividades?
60. ¿Qué tipo de expedientes maneja?
61. ¿Qué tipo de documentos maneja?
62. ¿Qué tipo de informes elabora?
63. ¿A quien le remite los informes elaborados y con qué frecuencia?
64. ¿Cómo esta organizado el archivo de libros, documentos y expedientes?
65. ¿Cómo se controlan los documentos o expedientes que se entregan?
66. ¿Cómo organiza la información que maneja?
67. ¿Qué medios utiliza para convocar a los Concejales a las sesiones?
68. ¿Qué medios utiliza para comunicar a todos los empleados los acuerdos, políticas y estrategias municipales?
69. ¿De qué manera apoya a las comisiones de trabajo del Concejo?
70. ¿Qué dificultades se han presentado para desarrollar de manera adecuada sus actividades?
71. ¿Qué recomendación para superar las dificultades que se han presentado para desarrollar de manera adecuada sus actividades?

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

72. ¿Qué canales de información y comunicación se utilizan en la Municipalidad?
73. ¿Qué tipo de información comunican los sistemas de información utilizados en la Municipalidad?
74. ¿Cómo se garantiza la calidad de la información?
75. ¿Qué controles se aplican para la información y comunicación externa?
76. ¿Qué medio y qué criterio utilizan para mantener en orden la información y documentación de la Municipalidad?
77. ¿Qué procedimientos se han establecido para garantizar el origen y salvaguarda de la información?
78. ¿De qué forma recibe y transmite la información a los departamentos o unidades relacionadas?

MONITOREO.

79. ¿Cuántos tipos de monitoreo o supervisión se llevan a cabo en la Municipalidad?
80. ¿Quién es el responsable de llevar a cabo cada monitoreo o supervisión realizada en la Municipalidad?
81. ¿Con qué frecuencia se lleva a cabo cada tipo de monitoreo?
82. ¿Mediante qué actividades es llevado a cabo cada tipo de monitoreo o supervisión en la Municipalidad?

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA.**

ENTREVISTA DIRIGIDA A JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL (UACI) DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN.

OBJETIVO GENERAL: Conocer las actividades que desarrollan en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) de la Alcaldía Municipal de San Sebastián.

I. DATOS GENERALES.

- Nombre del entrevistado : _____
- Institución : _____
- Cargo que desempeña : _____
- Tiempo de laborar en la Municipalidad : _____
- Profesión u oficio : _____
- Fecha : _____
- Hora de Inicio : _____
- Hora de finalización : _____
- Entrevistador : _____

ACTIVIDADES DE CONTROL.

1. ¿Qué funciones tiene asignadas en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional?
2. ¿Dónde están establecidas?
3. ¿Qué actividades desarrollan en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional?
4. ¿Qué otras personas laboran en la unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y en qué actividades?
5. ¿De qué departamentos o unidades recibe información para realizar sus actividades?
6. ¿Cómo controlan las actividades que realizan en la UACI?
7. ¿Qué leyes, reglamentos, normativa, etc. aplica en el desarrollo de sus actividades?
8. ¿En qué se basan para elaborar el programa anual de adquisiciones y contrataciones y quién lo elabora?
9. ¿A quién le es remitido el programa anual de adquisiciones y contrataciones?
10. ¿Quién es el encargado de dar seguimiento al programa anual de adquisiciones y contrataciones?
11. ¿Qué hacen con el programa anual de adquisiciones y contrataciones de los años anteriores?
12. ¿Qué proceso se sigue para efectuar una compra cuando no está contemplada en el programa anual de adquisiciones y contrataciones?

13. ¿Qué procedimiento se sigue para las adquisiciones y contrataciones institucionales?
14. ¿Qué formas de contratación se utilizan en la Municipalidad para adquirir los bienes y servicios?
15. ¿Qué documentos respaldan el proceso de contratación?
16. ¿Qué tipo de garantías requieren al momento de contratar y cómo se controlan?
17. ¿Qué procedimiento se aplica en caso de incumplimiento de contrato?
18. ¿Cuál es el procedimiento para realizar un contrato de concesión?
19. ¿Cuál es el procedimiento para elaborar las bases de licitación o concurso dentro de la institución?
20. ¿Quién es el responsable de la aprobación de las bases de licitación y adjudicación de contratos?
21. ¿Qué requisitos deben cumplir las empresas para participar en el concurso o licitación?
22. ¿Qué proceso se sigue para la apertura de ofertas y qué requisitos se toman en cuenta para elegir una oferta?
23. ¿Quién es el responsable de la elección de ofertas?
24. ¿Cómo se le informa al ofertante adjudicatario?
25. Después del proceso de adquisición y contratación, ¿a quién comunica y de qué forma?
26. ¿Qué registro se lleva de los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios?
27. ¿Cuáles son las fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos?
28. ¿Cuáles son los criterios para asignar el monto a cada proyecto?
29. ¿Qué procedimiento se sigue para efectuar una erogación referente a proyectos de inversión pública?
30. ¿Qué elementos contiene la carpeta técnica y en qué momento se elabora?
31. ¿Qué controles existen en la ejecución de los proyectos?
32. ¿Quién o quiénes son los responsables de la administración en cada proyecto?
33. ¿Qué criterio aplican al momento de priorizar las obras a realizar?
34. ¿Qué mecanismos utiliza para controlar el inventario de bienes utilizados en los proyectos?
35. ¿Cómo se controlan las actas de recepción de las adquisiciones que se realizan?
36. ¿Poseen en la municipalidad banco de información sobre los ofertantes de adquisiciones y contrataciones? ¿Con qué frecuencia es actualizado?
37. ¿Cómo llevan el registro de aquellos ofertantes y contratistas que hayan incumplido en sus contratos?
38. ¿Explique la relación que existe entre Tesorería y UACI al efectuar los pagos a los suministrantes de los bienes, obras y servicios?

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA**

ENTREVISTA DIRIGIDA A JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL (UACI) DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN (I PARTE)

OBJETIVO GENERAL: Conocer aspectos sobre el funcionamiento de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) de la Alcaldía Municipal de San Sebastián en relación a los componentes del Control Interno COSO: Ambiente de control, Evaluación de Riesgos, Información y Comunicación y Monitoreo.

I. DATOS GENERALES.

- Nombre del entrevistado : _____
- Institución : _____
- Cargo que desempeña : _____
- Tiempo de laborar en la Municipalidad : _____
- Profesión u oficio : _____
- Fecha : _____
- Hora de Inicio : _____
- Hora de finalización : _____
- Entrevistador : _____

AMBIENTE DE CONTROL.

Integridad y valores éticos.

1. ¿Qué documento regula la integridad y valores éticos en la Municipalidad?
2. ¿De qué forma se le ha informado del contenido del documento?
3. ¿Quién le ha informado del contenido del documento?
4. ¿Cómo controlan el cumplimiento de lo establecido en el documento?
5. ¿Quién es el responsable de controlar el cumplimiento de lo establecido en el documento?
6. ¿Cómo transmite la administración los valores éticos a los empleados?
7. ¿Cómo transmite los valores éticos?
8. ¿Qué tipos de incentivos proporcionan al personal de la UACI?
9. ¿Qué tipo de incentivos le proporcionan?
10. ¿Cómo controla a los empleados para que éstos cumplan con su trabajo adecuadamente sin aceptar sobornos o pagos indebidos por parte de clientes y proveedores?

Estilo de gestión.

11. ¿Cómo responde el personal que tiene bajo su cargo ante la asignación de determinada actividad?
12. ¿Cómo es la gestión de la administración?

13. ¿Cómo evalúa la importancia que le da la administración al control interno?

Estructura organizacional.

14. ¿Existe una estructura organizativa definida?
15. ¿Quién ha autorizado la estructura organizativa?
16. ¿Quién ha aprobado la estructura organizativa?
17. ¿Qué medio han utilizado para dar a conocer la estructura organizativa de la Municipalidad?
18. ¿Qué criterios se toman en cuenta para actualizar la estructura organizacional?
19. ¿El organigrama actual es acorde a las actividades?

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

20. ¿Quién aprueba los documentos de funciones?
21. ¿Qué limitantes se han presentado para desarrollar de manera adecuada sus funciones?
22. ¿Quién, cómo y con qué frecuencia es supervisado para comprobar que las facultades concedidas están siendo utilizadas en función de los objetivos de la institución?
23. ¿De quiénes recibe órdenes dentro de la Municipalidad?
24. ¿En quién recae la responsabilidad final en caso que ocurra un error en una tarea que le haya asignado al personal que está bajo su cargo?

Políticas y prácticas del recurso humano

25. ¿En dónde están establecidas las políticas y prácticas del recurso humano?
26. ¿Con qué frecuencia se proporcionan cursos de capacitación para el personal de la Municipalidad?
27. ¿Qué instituciones han impartido las capacitaciones?
28. ¿A qué áreas se han enfocado las capacitaciones?
29. ¿Quién ha financiado las capacitaciones?
30. ¿Qué beneficios le han proporcionado las capacitaciones?
31. ¿Cómo ha mejorado a través de las capacitaciones?
32. ¿Cómo evalúa las capacitaciones?
33. ¿En qué área considera prioritario ser capacitado?
34. ¿Cómo y quién evalúa el desempeño de los jefes y subalternos?
35. ¿En qué aspectos son evaluados?
36. ¿Qué mecanismos utilizan para el control del recurso humano?
37. ¿Quién es el responsable de controlar el recurso humano y qué procedimiento se sigue?

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA**

ENTREVISTA DIRIGIDA A JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL (UACI) DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN (II PARTE)

OBJETIVO GENERAL: Conocer aspectos sobre el funcionamiento de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) de la Alcaldía Municipal de San Sebastián en relación a los componentes del Control Interno COSO: Ambiente de control, Evaluación de Riesgos, Información y Comunicación y Monitoreo.

I. DATOS GENERALES.

- Nombre del entrevistado : _____
- Institución : _____
- Cargo que desempeña : _____
- Tiempo de laborar en la Municipalidad : _____
- Profesión u oficio : _____
- Fecha : _____
- Hora de Inicio : _____
- Hora de finalización : _____
- Entrevistador : _____

EVALUACIÓN DE RIESGOS.

38. ¿Qué contiene el plan estratégico de la Municipalidad?
39. ¿Qué contiene el plan operativo de su unidad o departamento?
40. ¿Qué relación existe entre los objetivos a nivel de la Municipalidad con los de su unidad o departamento?
41. ¿Quién es el responsable de supervisar el cumplimiento del plan estratégico y el plan operativo y con qué frecuencia?
42. ¿Qué mecanismos se han utilizado para la revisión del cumplimiento del plan estratégico y el plan operativo?
43. ¿Cuentan con políticas, misión, visión, objetivos, estrategias, metas y valores en la Municipalidad?
44. ¿Cuentan con políticas, objetivos y metas establecidos en su unidad o departamento?
45. ¿Qué procedimientos se han establecido para la identificación, evaluación y administración de riesgos?
46. ¿Con qué frecuencia se identifican, analizan y administran los riesgos?
47. ¿Quién es el responsable de identificar, analizar y administrar los riesgos a los que está expuesta la Municipalidad?
48. ¿Qué métodos utilizan para identificar, analizar y administrar los riesgos a los que está expuesta la Municipalidad?

49. ¿Qué procedimientos aplican para los riesgos de alta probabilidad de ocurrencia y alto impacto?
50. ¿Qué procedimientos se establecen para los riesgos de difícil cuantificación e identificación?
51. ¿Qué procedimientos se establecen para los riesgos asociados con el cambio de personal, crecimiento rápido, nuevas tecnologías, etc?
52. ¿Cuáles son los riesgos tanto internos como externos que se han identificado con mayor frecuencia en la entidad?
53. ¿Cuáles riesgos identifica como los más críticos en la organización?

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

54. ¿Qué canales de información y comunicación se utilizan en la Municipalidad?
55. ¿Qué tipo de información comunican los sistemas de información utilizados en la Municipalidad?
56. ¿Cómo se garantiza la calidad de la información?
57. ¿Qué controles se aplican para la información y comunicación externa?
58. ¿Qué medio y qué criterio utilizan para mantener en orden la información y documentación de la Municipalidad?
59. ¿Qué procedimientos se han establecido para garantizar el origen y salvaguarda de la información?
60. ¿Con qué frecuencia y a quién presenta informe en la Municipalidad?
61. ¿De qué forma recibe y transmite la información a los departamentos o unidades relacionadas?

MONITOREO.

62. ¿Cuántos tipos de monitoreo o supervisión se llevan a cabo en la Municipalidad?
63. ¿Quién es el responsable de llevar a cabo cada monitoreo o supervisión realizada en la Municipalidad?
64. ¿Con qué frecuencia se lleva a cabo cada tipo de monitoreo?
65. ¿Mediante qué actividades es llevado a cabo cada tipo de monitoreo o supervisión en la Municipalidad?

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA**

ENTREVISTA DIRIGIDA A JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL
(UATM) DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN

OBJETIVO GENERAL: Conocer las actividades que desarrollan en la Unidad Administrativa Tributaria Municipal (UATM) de la Alcaldía Municipal de San Sebastián.

I. DATOS GENERALES.

- Nombre del entrevistado : _____
- Institución : _____
- Cargo que desempeña : _____
- Tiempo de laborar en la Municipalidad : _____
- Profesión u oficio : _____
- Fecha : _____
- Hora de Inicio : _____
- Hora de finalización : _____
- Entrevistador : _____

ACTIVIDADES DE CONTROL.

1. ¿Qué funciones tiene asignadas en la Unidad Administrativa Tributaria Municipal?
2. ¿Dónde están establecidas las funciones que tiene asignadas en la Unidad Administrativa Tributaria Municipal?
3. ¿Qué actividades desarrollan en la Unidad Administrativa Tributaria Municipal?
4. ¿Qué otras personas laboran en la Unidad Administrativa Tributaria Municipal y qué actividades realizan?
5. ¿De qué departamentos o unidades recibe información para realizar sus actividades?
6. ¿Cómo controlan las actividades que realizan en la UATM?
7. ¿Qué leyes, reglamentos, normativa, etc. aplica en el desarrollo de sus actividades?, ¿en qué actividades las aplica?, ¿Cómo las aplica?
8. ¿Cuál es el proceso que se sigue para el cobro de tributos?
9. ¿Cómo controlan la cartera de usuarios morosos?
10. ¿Quién recibe el pago efectuado por los contribuyentes?
11. ¿Que documentos utiliza para respaldar las operaciones?
12. ¿Qué requisitos deben cumplir los documentos utilizados?
13. ¿Qué procedimiento se utiliza para el resguardo de los documentos?
14. ¿Quién es el responsable del resguardo de los documentos?
15. ¿Qué relación existe entre UATM y colecturía al momento del cobro de impuestos municipales?

16. ¿Qué procedimiento se sigue en caso de inexistencia de documentación que respalde el cobro de impuestos?
17. ¿Con qué frecuencia se actualiza la base tributaria de contribuyentes de la Municipalidad?
18. ¿Qué instituciones están exentas del pago de impuestos municipales en el municipio de San Sebastián?
19. ¿Cuál es el procedimiento empleado para detectar contribuyentes que no han sido registrados en la base de datos de la Municipalidad?
20. ¿Qué controles aplican para el registro de los contribuyentes de la Municipalidad, ya sea que estén al día con sus pagos o adeuden impuestos?
21. ¿Con qué frecuencia se actualizan las ordenanzas?
22. ¿Con qué frecuencia se preparan informes de cuentas atrasadas para su revisión oportuna?
23. ¿A qué situaciones se somete el contribuyente que no cancela en el tiempo establecido los impuestos correspondientes?
24. ¿Qué tipo de sanciones se aplica a los contribuyentes que no cumplen con lo que establece la ley?
25. ¿Qué procedimiento se sigue para la aplicación de sanciones?
26. ¿Cuál es el procedimiento para determinar el valor de los intereses moratorios?
27. ¿Se sigue algún tipo de procedimiento judicial para el cobro de deudas de los contribuyentes? ¿Quién lo realiza?
28. ¿De qué manera se les informa a los contribuyentes morosos de la deuda pendiente?
29. ¿De cuánto es el plazo que se concede para hacer efectiva la deuda?
30. ¿Cuáles son las modalidades de pago para los contribuyentes morosos?
31. ¿Qué procedimiento se sigue para controlar los ingresos por cuentas vencidas y liquidadas como incobrables?
32. ¿A quién se informa sobre lo recaudado de los contribuyentes morosos? ¿Y con qué frecuencia?
33. ¿A qué unidad o departamento le corresponde la administración del mercado municipal?
34. ¿Qué procedimiento se sigue para la asignación de puestos en el mercado municipal?
35. ¿Qué tipo de documento extiende al titular de los puestos del mercado municipal?
36. ¿Qué procedimiento aplican para el cobro de impuestos en el mercado municipal?
37. ¿A quién le remiten el dinero recibido por el cobro de impuestos en el mercado municipal?
38. ¿Qué documento utilizan para la realización de los cobros en el mercado municipal?
39. ¿Cómo controlan los ingresos provenientes de los cobros efectuados en el mercado municipal?
40. ¿Qué mecanismos aplican para determinar que la cantidad de dinero entregada es lo correspondiente al cobro realizado?
41. ¿Quiénes están obligados al pago de vialidad?
42. ¿En qué es invertido los ingresos de vialidad?
43. ¿Hacen uso del sistema de retención para el cobro de las vialidades? ¿Cómo lo hacen?
44. ¿Cómo controlan los ingresos provenientes de los pagos de vialidad?
45. ¿Quién administra el cementerio del municipio?

46. ¿Dónde se efectúan los pagos de los títulos de puestos en el cementerio?
47. ¿De qué manera llevan el control de dichos pagos?
48. ¿Qué clase de documento extienden para la obtención de título de puestos? ¿Y qué elementos contiene?
49. ¿En el municipio cuentan con el servicio de rastro municipal? ¿Quién es el responsable de su administración?
50. ¿Qué formalidades deben cumplir los usuarios del rastro municipal?
51. ¿Dónde se efectúan los pagos?
52. ¿Qué dificultades se han presentado para desarrollar de manera adecuada sus actividades?
53. ¿Qué recomienda para poder superar las dificultades que se han presentado para desarrollar de manera adecuada sus actividades?

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA**

ENTREVISTA DIRIGIDA A JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL
(UATM) DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN (I PARTE)

OBJETIVO GENERAL: Conocer aspectos sobre el funcionamiento de la Unidad Administrativa Tributaria Municipal (UATM) de la Alcaldía Municipal de San Sebastián en relación a los componentes del Control Interno COSO: Ambiente de control, Evaluación de Riesgos, Información y Comunicación y Monitoreo.

I. DATOS GENERALES.

- Nombre del entrevistado : _____
- Institución : _____
- Cargo que desempeña : _____
- Tiempo de laborar en la Municipalidad : _____
- Profesión u oficio : _____
- Fecha : _____
- Hora de Inicio : _____
- Hora de finalización : _____
- Entrevistador : _____

AMBIENTE DE CONTROL.

Integridad y valores éticos.

1. ¿Qué documento regula la integridad y valores éticos en la Municipalidad?
2. ¿De qué forma se le ha informado del contenido del documento?
3. ¿Quién le ha informado del contenido del documento?
4. ¿Cómo controlan el cumplimiento de lo establecido en el documento?
5. ¿Quién es el responsable de controlar el cumplimiento de lo establecido en el documento?
6. ¿Cómo transmite la administración los valores éticos a los empleados?
7. ¿Cómo transmite los valores éticos?
8. ¿Qué tipos de incentivos proporcionan al personal del departamento de Contabilidad?
9. ¿Qué tipo de incentivos le proporcionan?
10. ¿Cómo controla a los empleados para que éstos cumplan con su trabajo adecuadamente sin aceptar sobornos o pagos indebidos por parte de clientes y proveedores?

Estilo de gestión.

11. ¿Cómo responde el personal que tiene bajo su cargo ante la asignación de determinada actividad?
12. ¿Cómo es la gestión de la administración?

13. ¿Cómo evalúa la importancia que le da la administración al control interno?

Estructura organizacional.

14. ¿Existe una estructura organizativa definida?
15. ¿Quién ha autorizado la estructura organizativa?
16. ¿Quién ha aprobado la estructura organizativa?
17. ¿Qué medio han utilizado para dar a conocer la estructura organizativa de la Municipalidad?
18. ¿Qué criterios se toman en cuenta para actualizar la estructura organizacional?
19. ¿El organigrama actual es acorde a las actividades?

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

20. ¿Quién aprueba los documentos de funciones?
21. ¿Qué limitantes se han presentado para desarrollar de manera adecuada sus funciones?
22. ¿Quién, cómo y con qué frecuencia es supervisado para comprobar que las facultades concedidas están siendo utilizadas en función de los objetivos de la institución?
23. ¿De quiénes recibe órdenes dentro de la Municipalidad?
24. ¿En quién recae la responsabilidad final en caso que ocurra un error en una tarea que le haya asignado al personal que está bajo su cargo?

Políticas y prácticas del recurso humano

25. ¿En dónde están establecidas las políticas y prácticas del recurso humano?
26. ¿Con qué frecuencia se proporcionan cursos de capacitación para el personal de la Municipalidad?
27. ¿Qué instituciones han impartido las capacitaciones?
28. ¿A qué áreas se han enfocado las capacitaciones?
29. ¿Quién ha financiado las capacitaciones?
30. ¿Qué beneficios le han proporcionado las capacitaciones?
31. ¿Cómo ha mejorado a través de las capacitaciones?
32. ¿Cómo evalúa las capacitaciones?
33. ¿En qué área considera prioritario ser capacitado?
34. ¿Cómo y quién evalúa el desempeño de los jefes y subalternos?
35. ¿En qué aspectos son evaluados?
36. ¿Qué mecanismos utilizan para el control del recurso humano?
37. ¿Quién es el responsable de controlar el recurso humano y qué procedimiento se sigue?

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA**

ENTREVISTA DIRIGIDA A JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL
(UATM) DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN (II PARTE)

OBJETIVO GENERAL: Conocer aspectos sobre el funcionamiento de la Unidad Administrativa Tributaria Municipal (UATM) de la Alcaldía Municipal de San Sebastián en relación a los componentes del Control Interno COSO: Ambiente de control, Evaluación de Riesgos, Información y Comunicación y Monitoreo.

I. DATOS GENERALES.

- Nombre del entrevistado : _____
- Institución : _____
- Cargo que desempeña : _____
- Tiempo de laborar en la Municipalidad : _____
- Profesión u oficio : _____
- Fecha : _____
- Hora de Inicio : _____
- Hora de finalización : _____
- Entrevistador : _____

EVALUACIÓN DE RIESGOS.

38. ¿Qué contiene el plan estratégico de la Municipalidad?
39. ¿Qué contiene el plan operativo de su unidad o departamento?
40. ¿Qué relación existe entre los objetivos a nivel de la Municipalidad con los de su unidad o departamento?
41. ¿Quién es el responsable de supervisar el cumplimiento del plan estratégico y el plan operativo y con qué frecuencia?
42. ¿Qué mecanismos se han utilizado para la revisión del cumplimiento del plan estratégico y el plan operativo?
43. ¿Cuentan con políticas, misión, visión, objetivos, estrategias, metas y valores en la Municipalidad?
44. ¿Cuentan con políticas, objetivos y metas establecidos en su unidad o departamento?
45. ¿Qué procedimientos se han establecido para la identificación, evaluación y administración de riesgos?
46. ¿Con qué frecuencia se identifican, analizan y administran los riesgos?
47. ¿Quién es el responsable de identificar, analizar y administrar los riesgos a los que está expuesta la Municipalidad?
48. ¿Qué métodos utilizan para identificar, analizar y administrar los riesgos a los que está expuesta la Municipalidad?

49. ¿Qué procedimientos aplican para los riesgos de alta probabilidad de ocurrencia y alto impacto?
50. ¿Qué procedimientos se establecen para los riesgos de difícil cuantificación e identificación?
51. ¿Qué procedimientos se establecen para los riesgos asociados con el cambio de personal, crecimiento rápido, nuevas tecnologías, etc?
52. ¿Cuáles son los riesgos tanto internos como externos que se han identificado con mayor frecuencia en la entidad?
53. ¿Cuáles riesgos identifica como los más críticos en la organización?

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

54. ¿Qué canales de información y comunicación se utilizan en la Municipalidad?
55. ¿Qué tipo de información comunican los sistemas de información utilizados en la Municipalidad?
56. ¿Cómo se garantiza la calidad de la información?
57. ¿Qué controles se aplican para la información y comunicación externa?
58. ¿Qué medio y qué criterio utilizan para mantener en orden la información y documentación de la Municipalidad?
59. ¿Qué procedimientos se han establecido para garantizar el origen y salvaguarda de la información?
60. ¿Con qué frecuencia y a quién presenta informe en la Municipalidad?
61. ¿De qué forma recibe y transmite la información a los departamentos o unidades relacionadas?

MONITOREO.

62. ¿Cuántos tipos de monitoreo o supervisión se llevan a cabo en la Municipalidad?
63. ¿Quién es el responsable de llevar a cabo cada monitoreo o supervisión realizada en la Municipalidad?
64. ¿Con qué frecuencia se lleva a cabo cada tipo de monitoreo?
65. ¿Mediante qué actividades es llevado a cabo cada tipo de monitoreo o supervisión en la Municipalidad?

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA**

ENTREVISTA DIRIGIDA A JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL REGISTRO DEL ESTADO
FAMILIAR DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN.

OBJETIVO GENERAL: Conocer las actividades que desarrollan en el Departamento del Registro del Estado Familiar de la Alcaldía Municipal de San Sebastián.

I. DATOS GENERALES.

- Nombre del entrevistado : _____
- Institución : _____
- Cargo que desempeña : _____
- Tiempo de laborar en la Municipalidad : _____
- Profesión u oficio : _____
- Fecha : _____
- Hora de Inicio : _____
- Hora de finalización : _____
- Entrevistador : _____

ACTIVIDADES DE CONTROL.

1. ¿Qué funciones tiene asignadas en el Departamento del Registro del Estado Familiar?
2. ¿Dónde se encuentran establecidas las funciones tiene asignadas en el Departamento del Registro del Estado Familiar?
3. ¿Qué actividades desarrollan en este Departamento?
4. ¿Qué otras personas laboran en el Departamento del Registro del Estado Familiar y qué actividades realizan?
5. ¿De qué departamentos o unidades recibe información para realizar sus actividades?
6. ¿Cómo controlan las actividades que realizan en el Departamento del Registro del Estado Familiar?
7. ¿Qué leyes, reglamentos, normativa, etc. aplica en el desarrollo de sus actividades?, ¿en qué actividades las aplica y cómo las aplica?
8. ¿Cuáles son las tarifas de los servicios que prestan y en base a qué se han establecido?
9. ¿Qué controles aplican para determinar que los documentos emitidos en la municipalidad sean cancelados?
10. ¿Qué clases de asientos se hacen en los registros y en qué consiste cada clase de asiento?
11. ¿Cuáles son los hechos o actos que deben inscribirse?
12. ¿En qué consiste cada hecho o acto que debe inscribirse y qué debe contener cada documento?

13. ¿Qué criterios se toman en cuenta para realizar un asiento en el registro?
14. ¿Cuáles son los plazos y cuál es el procedimiento que se sigue para ejecutar un asiento ya sea informado directamente o por haberse recibido documento que determine un asiento?
15. ¿Cuáles son las causales para rechazar un asiento?
16. ¿En qué sanciones recae una persona cuando no comunica un hecho o un acto jurídico que deba asentarse en los registros dentro del período establecido por la ley?
17. ¿Qué fin tiene esa sanción en la que recae una persona cuando no comunica un hecho o un acto jurídico que deba asentarse en los registros dentro del período establecido por la ley?
18. ¿Quién sanciona y en qué se basan para aplicar esa sanción?
19. ¿Qué procedimiento se realiza cuando se preparan y almacenan las inscripciones?
20. ¿Qué medios se utilizan para preparar y almacenar las inscripciones?
21. ¿En qué casos se lleva a cabo la rectificación y subsanación de asientos y qué procedimientos se aplican?
22. ¿Qué procedimiento se aplica para la reposición de libros y asientos?
23. ¿Qué dificultades se han presentado para desarrollar de manera adecuada sus actividades?
24. ¿Qué recomienda para poder superar las dificultades que se han presentado para desarrollar de manera adecuada sus actividades?

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA**

**ENTREVISTA DIRIGIDA A JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO
FAMILIAR DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN (I PARTE)**

OBJETIVO GENERAL: Conocer aspectos sobre el funcionamiento del Departamento de Registro del Estado Familiar de la Alcaldía Municipal de San Sebastián en relación a los componentes del Control Interno COSO: Ambiente de control, Evaluación de Riesgos, Información y Comunicación y Monitoreo.

I. DATOS GENERALES.

- Nombre del entrevistado : _____
- Institución : _____
- Cargo que desempeña : _____
- Tiempo de laborar en la Municipalidad : _____
- Profesión u oficio : _____
- Fecha : _____
- Hora de Inicio : _____
- Hora de finalización : _____
- Entrevistador : _____

AMBIENTE DE CONTROL.

Integridad y valores éticos.

1. ¿Qué documento regula la integridad y valores éticos en la Municipalidad?
2. ¿De qué forma se le ha informado del contenido del documento?
3. ¿Quién le ha informado del contenido del documento?
4. ¿Cómo controlan el cumplimiento de lo establecido en el documento?
5. ¿Quién es el responsable de controlar el cumplimiento de lo establecido en el documento?
6. ¿Cómo transmite la administración los valores éticos a los empleados?
7. ¿Cómo transmite los valores éticos?
8. ¿Qué tipos de incentivos proporcionan al personal del departamento de Contabilidad?
9. ¿Qué tipo de incentivos le proporcionan?
10. ¿Cómo controla a los empleados para que éstos cumplan con su trabajo adecuadamente sin aceptar sobornos o pagos indebidos por parte de clientes y proveedores?

Estilo de gestión.

11. ¿Cómo responde el personal que tiene bajo su cargo ante la asignación de determinada actividad?
12. ¿Cómo es la gestión de la administración?

13. ¿Cómo evalúa la importancia que le da la administración al control interno?

Estructura organizacional.

14. ¿Existe una estructura organizativa definida?
15. ¿Quién ha autorizado la estructura organizativa?
16. ¿Quién ha aprobado la estructura organizativa?
17. ¿Qué medio han utilizado para dar a conocer la estructura organizativa de la Municipalidad?
18. ¿Qué criterios se toman en cuenta para actualizar la estructura organizacional?
19. ¿El organigrama actual es acorde a las actividades?

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

20. ¿Quién aprueba los documentos de funciones?
21. ¿Qué limitantes se han presentado para desarrollar de manera adecuada sus funciones?
22. ¿Quién, cómo y con qué frecuencia es supervisado para comprobar que las facultades concedidas están siendo utilizadas en función de los objetivos de la institución?
23. ¿De quiénes recibe órdenes dentro de la Municipalidad?
24. ¿En quién recae la responsabilidad final en caso que ocurra un error en una tarea que le haya asignado al personal que está bajo su cargo?

Políticas y prácticas del recurso humano

25. ¿En dónde están establecidas las políticas y prácticas del recurso humano?
26. ¿Con qué frecuencia se proporcionan cursos de capacitación para el personal de la Municipalidad?
27. ¿Qué instituciones han impartido las capacitaciones?
28. ¿A qué áreas se han enfocado las capacitaciones?
29. ¿Quién ha financiado las capacitaciones?
30. ¿Qué beneficios le han proporcionado las capacitaciones?
31. ¿Cómo ha mejorado a través de las capacitaciones?
32. ¿Cómo evalúa las capacitaciones?
33. ¿En qué área considera prioritario ser capacitado?
34. ¿Cómo y quién evalúa el desempeño de los jefes y subalternos?
35. ¿En qué aspectos son evaluados?
36. ¿Qué mecanismos utilizan para el control del recurso humano?
37. ¿Quién es el responsable de controlar el recurso humano y qué procedimiento se sigue?

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA**

ENTREVISTA DIRIGIDA A JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO
FAMILIAR DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN (II PARTE)

OBJETIVO GENERAL: Conocer aspectos sobre el funcionamiento del Departamento de Registro del Estado Familiar de la Alcaldía Municipal de San Sebastián en relación a los componentes del Control Interno COSO: Ambiente de control, Evaluación de Riesgos, Información y Comunicación y Monitoreo.

I. DATOS GENERALES.

- Nombre del entrevistado : _____
- Institución : _____
- Cargo que desempeña : _____
- Tiempo de laborar en la Municipalidad : _____
- Profesión u oficio : _____
- Fecha : _____
- Hora de Inicio : _____
- Hora de finalización : _____
- Entrevistador : _____

EVALUACIÓN DE RIESGOS.

38. ¿Qué contiene el plan estratégico de la Municipalidad?
39. ¿Qué contiene el plan operativo de su unidad o departamento?
40. ¿Qué relación existe entre los objetivos a nivel de la Municipalidad con los de su unidad o departamento?
41. ¿Quién es el responsable de supervisar el cumplimiento del plan estratégico y el plan operativo y con qué frecuencia?
42. ¿Qué mecanismos se han utilizado para la revisión del cumplimiento del plan estratégico y el plan operativo?
43. ¿Cuentan con políticas, misión, visión, objetivos, estrategias, metas y valores en la Municipalidad?
44. ¿Cuentan con políticas, objetivos y metas establecidos en su unidad o departamento?
45. ¿Qué procedimientos se han establecido para la identificación, evaluación y administración de riesgos?
46. ¿Con qué frecuencia se identifican, analizan y administran los riesgos?
47. ¿Quién es el responsable de identificar, analizar y administrar los riesgos a los que está expuesta la Municipalidad?
48. ¿Qué métodos utilizan para identificar, analizar y administrar los riesgos a los que está expuesta la Municipalidad?

49. ¿Qué procedimientos aplican para los riesgos de alta probabilidad de ocurrencia y alto impacto?
50. ¿Qué procedimientos se establecen para los riesgos de difícil cuantificación e identificación?
51. ¿Qué procedimientos se establecen para los riesgos asociados con el cambio de personal, crecimiento rápido, nuevas tecnologías, etc?
52. ¿Cuáles son los riesgos tanto internos como externos que se han identificado con mayor frecuencia en la entidad?
53. ¿Cuáles riesgos identifica como los más críticos en la organización?

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

54. ¿Qué canales de información y comunicación se utilizan en la Municipalidad?
55. ¿Qué tipo de información comunican los sistemas de información utilizados en la Municipalidad?
56. ¿Cómo se garantiza la calidad de la información?
57. ¿Qué controles se aplican para la información y comunicación externa?
58. ¿Qué medio y qué criterio utilizan para mantener en orden la información y documentación de la Municipalidad?
59. ¿Qué procedimientos se han establecido para garantizar el origen y salvaguarda de la información?
60. ¿Con qué frecuencia y a quién presenta informe en la Municipalidad?
61. ¿De qué forma recibe y transmite la información a los departamentos o unidades relacionadas?

MONITOREO.

62. ¿Cuántos tipos de monitoreo o supervisión se llevan a cabo en la Municipalidad?
63. ¿Quién es el responsable de llevar a cabo cada monitoreo o supervisión realizada en la Municipalidad?
64. ¿Con qué frecuencia se lleva a cabo cada tipo de monitoreo?
65. ¿Mediante qué actividades es llevado a cabo cada tipo de monitoreo o supervisión en la Municipalidad?

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA**

ENTREVISTA DIRIGIDA A JEFE DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE DE LA ALCALDÍA
MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN.

OBJETIVO GENERAL: Conocer las actividades que desarrollan en la Unidad de Medio Ambiente de la Alcaldía Municipal de San Sebastián.

I. DATOS GENERALES.

- Nombre del entrevistado : _____
- Institución : _____
- Cargo que desempeña : _____
- Tiempo de laborar en la Municipalidad : _____
- Profesión u oficio : _____
- Fecha : _____
- Hora de Inicio : _____
- Hora de finalización : _____
- Entrevistador : _____

ACTIVIDADES DE CONTROL.

1. ¿Qué funciones tiene asignadas en la Unidad de Medio Ambiente de la Alcaldía Municipal de San Sebastián?
2. ¿Dónde están establecidas?
3. ¿Qué actividades desarrollan en la Unidad de Medio Ambiente?
4. ¿Qué otras personas laboran en la Unidad de Medio Ambiente y en qué actividades?
5. ¿De qué departamentos o unidades recibe información para realizar sus actividades?
6. ¿Cómo controlan las actividades que realizan en la Unidad de Medio Ambiente?
7. ¿Qué leyes, reglamentos, normativa, etc. aplica en el desarrollo de sus actividades?
8. ¿Qué clase de planes o programas desarrollan en la municipalidad destinados al medio ambiente? ¿Quiénes lo elaboran?
9. ¿Qué dificultades se han presentado para desarrollar de manera adecuada sus actividades?
10. ¿Qué recomendación para poder superar las dificultades que se han presentado para desarrollar de manera adecuada sus actividades?
11. ¿Cuál es el procedimiento en la otorgación de permisos ambientales?
12. ¿Qué tipo de documento extienden al otorgar el permiso y que contiene ese documento?
13. ¿Qué procedimiento se sigue por ejemplo para las lotificaciones?
14. ¿Solicita asesoría a fin de determinar el posible impacto ambiental?
15. ¿A quien le rinde informe sobre los permisos otorgados?

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA**

**ENTREVISTA DIRIGIDA A JEFE DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE DE LA ALCALDÍA
MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN (I PARTE)**

OBJETIVO GENERAL: Conocer aspectos sobre el funcionamiento de la Unidad de Medio Ambiente de la Alcaldía Municipal de San Sebastián en relación a los componentes del Control Interno COSO: Ambiente de control, Evaluación de Riesgos, Información y Comunicación y Monitoreo.

I. DATOS GENERALES.

- Nombre del entrevistado : _____
- Institución : _____
- Cargo que desempeña : _____
- Tiempo de laborar en la Municipalidad : _____
- Profesión u oficio : _____
- Fecha : _____
- Hora de Inicio : _____
- Hora de finalización : _____
- Entrevistador : _____

AMBIENTE DE CONTROL.

Integridad y valores éticos.

1. ¿Qué documento regula la integridad y valores éticos en la Municipalidad?
2. ¿De qué forma se le ha informado del contenido del documento?
3. ¿Quién le ha informado del contenido del documento?
4. ¿Cómo controlan el cumplimiento de lo establecido en el documento?
5. ¿Quién es el responsable de controlar el cumplimiento de lo establecido en el documento?
6. ¿Cómo transmite la administración los valores éticos a los empleados?
7. ¿Cómo transmite los valores éticos?
8. ¿Qué tipos de incentivos proporcionan al personal de la Unidad de Medio Ambiente?
9. ¿Qué tipo de incentivos le proporcionan?
10. ¿Cómo controla a los empleados para que éstos cumplan con su trabajo adecuadamente sin aceptar sobornos o pagos indebidos por parte de clientes y proveedores?

Estilo de gestión.

11. ¿Cómo responde el personal que tiene bajo su cargo ante la asignación de determinada actividad?
12. ¿Cómo es la gestión de la administración?

13. ¿Cómo evalúa la importancia que le da la administración al control interno?

Estructura organizacional.

14. ¿Existe una estructura organizativa definida?
15. ¿Quién ha autorizado la estructura organizativa?
16. ¿Quién ha aprobado la estructura organizativa?
17. ¿Qué medio han utilizado para dar a conocer la estructura organizativa de la Municipalidad?
18. ¿Qué criterios se toman en cuenta para actualizar la estructura organizacional?
19. ¿El organigrama actual es acorde a las actividades?

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

20. ¿Quién aprueba los documentos de funciones?
21. ¿Qué limitantes se han presentado para desarrollar de manera adecuada sus funciones?
22. ¿Quién, cómo y con qué frecuencia es supervisado para comprobar que las facultades concedidas están siendo utilizadas en función de los objetivos de la institución?
23. ¿De quiénes recibe órdenes dentro de la Municipalidad?
24. ¿En quién recae la responsabilidad final en caso que ocurra un error en una tarea que le haya asignado al personal que está bajo su cargo?

Políticas y prácticas del recurso humano

25. ¿En dónde están establecidas las políticas y prácticas del recurso humano?
26. ¿Con qué frecuencia se proporcionan cursos de capacitación para el personal de la Municipalidad?
27. ¿Qué instituciones han impartido las capacitaciones?
28. ¿A qué áreas se han enfocado las capacitaciones?
29. ¿Quién ha financiado las capacitaciones?
30. ¿Qué beneficios le han proporcionado las capacitaciones?
31. ¿Cómo ha mejorado a través de las capacitaciones?
32. ¿Cómo evalúa las capacitaciones?
33. ¿En qué área considera prioritario ser capacitado?
34. ¿Cómo y quién evalúa el desempeño de los jefes y subalternos?
35. ¿En qué aspectos son evaluados?
36. ¿Qué mecanismos utilizan para el control del recurso humano?
37. ¿Quién es el responsable de controlar el recurso humano y qué procedimiento se sigue?

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA**

**ENTREVISTA DIRIGIDA A JEFE DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE DE LA ALCALDÍA
MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN (II PARTE)**

OBJETIVO GENERAL: Conocer aspectos sobre el funcionamiento de la Unidad de Medio Ambiente de la Alcaldía Municipal de San Sebastián en relación a los componentes del Control Interno COSO: Ambiente de control, Evaluación de Riesgos, Información y Comunicación y Monitoreo.

I. DATOS GENERALES.

- Nombre del entrevistado : _____
- Institución : _____
- Cargo que desempeña : _____
- Tiempo de laborar en la Municipalidad : _____
- Profesión u oficio : _____
- Fecha : _____
- Hora de Inicio : _____
- Hora de finalización : _____
- Entrevistador : _____

EVALUACIÓN DE RIESGOS.

38. ¿Qué contiene el plan estratégico de la Municipalidad?
39. ¿Qué contiene el plan operativo de su unidad o departamento?
40. ¿Qué relación existe entre los objetivos a nivel de la Municipalidad con los de su unidad o departamento?
41. ¿Quién es el responsable de supervisar el cumplimiento del plan estratégico y el plan operativo y con qué frecuencia?
42. ¿Qué mecanismos se han utilizado para la revisión del cumplimiento del plan estratégico y el plan operativo?
43. ¿Cuentan con políticas, misión, visión, objetivos, estrategias, metas y valores en la Municipalidad?
44. ¿Cuentan con políticas, objetivos y metas establecidos en su unidad o departamento?
45. ¿Qué procedimientos se han establecido para la identificación, evaluación y administración de riesgos?
46. ¿Con qué frecuencia se identifican, analizan y administran los riesgos?
47. ¿Quién es el responsable de identificar, analizar y administrar los riesgos a los que está expuesta la Municipalidad?
48. ¿Qué métodos utilizan para identificar, analizar y administrar los riesgos a los que está expuesta la Municipalidad?

49. ¿Qué procedimientos aplican para los riesgos de alta probabilidad de ocurrencia y alto impacto?
50. ¿Qué procedimientos se establecen para los riesgos de difícil cuantificación e identificación?
51. ¿Qué procedimientos se establecen para los riesgos asociados con el cambio de personal, crecimiento rápido, nuevas tecnologías, etc?
52. ¿Cuáles son los riesgos tanto internos como externos que se han identificado con mayor frecuencia en la entidad?
53. ¿Cuáles riesgos identifica como los más críticos en la organización?

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

54. ¿Qué canales de información y comunicación se utilizan en la Municipalidad?
55. ¿Qué tipo de información comunican los sistemas de información utilizados en la Municipalidad?
56. ¿Cómo se garantiza la calidad de la información?
57. ¿Qué controles se aplican para la información y comunicación externa?
58. ¿Qué medio y qué criterio utilizan para mantener en orden la información y documentación de la Municipalidad?
59. ¿Qué procedimientos se han establecido para garantizar el origen y salvaguarda de la información?
60. ¿Con qué frecuencia y a quién presenta informe en la Municipalidad?
61. ¿De qué forma recibe y transmite la información a los departamentos o unidades relacionadas?

MONITOREO.

62. ¿Cuántos tipos de monitoreo o supervisión se llevan a cabo en la Municipalidad?
63. ¿Quién es el responsable de llevar a cabo cada monitoreo o supervisión realizada en la Municipalidad?
64. ¿Con qué frecuencia se lleva a cabo cada tipo de monitoreo?
65. ¿Mediante qué actividades es llevado a cabo cada tipo de monitoreo o supervisión en la Municipalidad?

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA.**

ENTREVISTA DIRIGIDA A JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA ALCALDÍA
MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN (I PARTE).

OBJETIVO GENERAL: Conocer las actividades que desarrollan en el Departamento de Contabilidad de la Alcaldía Municipal de San Sebastián.

I. DATOS GENERALES.

- Nombre del entrevistado : _____
- Institución : _____
- Cargo que desempeña : _____
- Tiempo de laborar en la Municipalidad : _____
- Profesión u oficio : _____
- Fecha : _____
- Hora de Inicio : _____
- Hora de finalización : _____
- Entrevistador : _____

ACTIVIDADES DE CONTROL.

1. ¿Qué funciones tiene asignadas en el Departamento de Contabilidad?
2. ¿Dónde se encuentran establecidas las funciones que tiene asignadas en el Departamento de contabilidad?
3. ¿Qué actividades desarrollan en el departamento?
4. ¿Qué otras personas laboran en el departamento de contabilidad y qué actividades realizan?
5. ¿De qué departamentos o unidades recibe información para realizar sus actividades?
6. ¿Cómo controlan las actividades que realizan en el departamento de contabilidad?
7. ¿Qué leyes, reglamentos, normativa, etc. aplica en el desarrollo de sus actividades?
8. ¿Cuál es el procedimiento que utilizan para generar información contable?
9. ¿Qué Estados Financieros elaboran en la Municipalidad?
10. ¿Quiénes elaboran los Estados Financieros y con qué frecuencia?
11. ¿Qué departamentos, unidades e instituciones hacen uso de la información que se genera en el departamento de contabilidad?
12. ¿Quién revisa y avala los Estados Financieros elaborados en la Municipalidad?
13. ¿A qué instituciones remiten la información contable y con qué frecuencia?
14. ¿Qué sistemas contables utilizan?
15. ¿Qué documentos utilizan para el respaldo de las operaciones?
16. ¿Qué procedimientos se han establecido para el resguardo de la documentación y quién es el responsable?

17. ¿Qué medidas se han tomado para comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumplan con los requisitos legales?
18. ¿Qué libros y registros se llevan en contabilidad?
19. ¿Quién es el responsable del resguardo de los libros y registros contables?
20. ¿Qué procedimientos se han establecido para el resguardo de libros y registros contables?
21. ¿Con qué frecuencia se registran las operaciones realizadas en la Municipalidad?
22. ¿Qué procedimientos han establecido para la salvaguarda de la información contable?
23. ¿Con qué frecuencia se concilian los registros auxiliares con los de mayor?
24. ¿Qué lineamientos han establecido para realizar las actividades en el departamento de contabilidad y en dónde están establecidos?
25. ¿Qué procedimiento contable se aplica a los sobrantes o faltantes del recuento físico de inventario, de arqueos de fondos y del corte de caja?
26. ¿Cuál es el procedimiento contable aplicado a los bienes que se adquieren para ser usados en la ejecución de los proyectos?
27. ¿Cuál es el procedimiento para la liquidación de proyectos?
28. Cuando ocurre un fallo en el sistema contable, ¿qué medidas se aplican?
29. ¿Qué medidas se aplican para restringir el acceso al departamento de contabilidad?

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA.**

ENTREVISTA DIRIGIDA A JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA ALCALDÍA
MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN (II PARTE)

OBJETIVO GENERAL: Conocer las actividades que desarrollan en el Departamento de Contabilidad de la Alcaldía Municipal de San Sebastián.

I. DATOS GENERALES.

- Nombre del entrevistado : _____
- Institución : _____
- Cargo que desempeña : _____
- Tiempo de laborar en la Municipalidad : _____
- Profesión u oficio : _____
- Fecha : _____
- Hora de Inicio : _____
- Hora de finalización : _____
- Entrevistador : _____

ACTIVIDADES DE CONTROL.

30. ¿A quiénes realiza retención de impuesto de renta?
31. ¿Cuál es el procedimiento para realizar el pago de planillas?
32. ¿Quién elabora las planillas de salarios?
33. ¿Qué medidas se han establecido previo a la elaboración de las partidas contables para asegurarse que estén debidamente respaldadas por la documentación respectiva?
34. ¿Quién es el responsable de la custodia del activo fijo de la Municipalidad?
35. ¿Quién es el responsable de autorizar la compra de activo fijo?
36. ¿Quién es el responsable de la compra y registro del activo fijo?
37. ¿Qué documentación respalda la compra de activo fijo de la Municipalidad?
38. ¿Con qué frecuencia se realiza inventario de los activos en existencia?
39. ¿Quién es el responsable de realizar el inventario de activos fijos de la Municipalidad?
40. ¿Quién es el responsable de supervisar el inventario de los activos fijos de la Municipalidad?
41. ¿Se encuentra codificado el activo fijo?
42. ¿Con qué frecuencia se actualiza el inventario de activo fijo de la Municipalidad?
43. ¿Qué tipo de mantenimiento le dan al activo fijo de la Municipalidad y con qué frecuencia?
44. ¿A nombre de quién están facturados y escriturados los bienes del activo fijo?
45. ¿Se han registrado las escrituras en el registro de la propiedad Raíz e Hipoteca?

46. ¿Qué medidas de salvaguarda se han establecido para el activo fijo?
47. ¿Existe un manual de control del activo fijo?
48. ¿Se lleva un control individual de los bienes del activo fijo?
49. ¿Con qué recursos técnicos, de equipamiento y espacio indispensable se cuenta para el buen rendimiento y salvaguarda de los activos?
50. ¿Qué procedimiento se aplica cuando un bien del activo fijo de la Municipalidad está inventariado pero no existe físicamente?
51. ¿Qué procedimiento se aplica para el control y registro de la depreciación de los bienes muebles de la Municipalidad?
52. ¿Qué procedimiento se aplica para el descargo de un bien del activo fijo?
53. ¿El activo fijo de la Municipalidad se encuentra en buenas condiciones?
54. ¿Con qué frecuencia se presenta informe sobre los bienes municipales y a quién es presentado?
55. ¿Cuál es el procedimiento para adquirir el activo fijo de la Municipalidad?
56. ¿Qué dificultades se han presentado para desarrollar de manera adecuada sus actividades?
57. ¿Qué recomienda para poder superar las dificultades que se han presentado para desarrollar de manera adecuada sus actividades?

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA**

ENTREVISTA DIRIGIDA A JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA ALCALDÍA
MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN (I PARTE)

OBJETIVO GENERAL: Conocer aspectos sobre el funcionamiento del Departamento de Contabilidad de la Alcaldía Municipal de San Sebastián en relación a los componentes del Control Interno COSO: Ambiente de control, Evaluación de Riesgos, Información y Comunicación y Monitoreo.

I. DATOS GENERALES.

- Nombre del entrevistado : _____
- Institución : _____
- Cargo que desempeña : _____
- Tiempo de laborar en la Municipalidad : _____
- Profesión u oficio : _____
- Fecha : _____
- Hora de Inicio : _____
- Hora de finalización : _____
- Entrevistador : _____

AMBIENTE DE CONTROL.

Integridad y valores éticos.

1. ¿Qué documento regula la integridad y valores éticos en la Municipalidad?
2. ¿De qué forma se le ha informado del contenido del documento?
3. ¿Quién le ha informado del contenido del documento?
4. ¿Cómo controlan el cumplimiento de lo establecido en el documento?
5. ¿Quién es el responsable de controlar el cumplimiento de lo establecido en el documento?
6. ¿Cómo transmite la administración los valores éticos a los empleados?
7. ¿Cómo transmite los valores éticos?
8. ¿Qué tipos de incentivos proporcionan al personal del departamento de Contabilidad?
9. ¿Qué tipo de incentivos le proporcionan?
10. ¿Cómo controla a los empleados para que éstos cumplan con su trabajo adecuadamente sin aceptar sobornos o pagos indebidos por parte de clientes y proveedores?

Estilo de gestión.

11. ¿Cómo responde el personal que tiene bajo su cargo ante la asignación de determinada actividad?
12. ¿Cómo es la gestión de la administración?

13. ¿Cómo evalúa la importancia que le da la administración al control interno?

Estructura organizacional.

14. ¿Existe una estructura organizativa definida?
15. ¿Quién ha autorizado la estructura organizativa?
16. ¿Quién ha aprobado la estructura organizativa?
17. ¿Qué medio han utilizado para dar a conocer la estructura organizativa de la Municipalidad?
18. ¿Qué criterios se toman en cuenta para actualizar la estructura organizacional?
19. ¿El organigrama actual es acorde a las actividades?

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

20. ¿Quién aprueba los documentos de funciones?
21. ¿Qué limitantes se han presentado para desarrollar de manera adecuada sus funciones?
22. ¿Quién, cómo y con qué frecuencia es supervisado para comprobar que las facultades concedidas están siendo utilizadas en función de los objetivos de la institución?
23. ¿De quiénes recibe órdenes dentro de la Municipalidad?
24. ¿En quién recae la responsabilidad final en caso que ocurra un error en una tarea que le haya asignado al personal que está bajo su cargo?

Políticas y prácticas del recurso humano

25. ¿En dónde están establecidas las políticas y prácticas del recurso humano?
26. ¿Con qué frecuencia se proporcionan cursos de capacitación para el personal de la Municipalidad?
27. ¿Qué instituciones han impartido las capacitaciones?
28. ¿A qué áreas se han enfocado las capacitaciones?
29. ¿Quién ha financiado las capacitaciones?
30. ¿Qué beneficios le han proporcionado las capacitaciones?
31. ¿Cómo ha mejorado a través de las capacitaciones?
32. ¿Cómo evalúa las capacitaciones?
33. ¿En qué área considera prioritario ser capacitado?
34. ¿Cómo y quién evalúa el desempeño de los jefes y subalternos?
35. ¿En qué aspectos son evaluados?
36. ¿Qué mecanismos utilizan para el control del recurso humano?
37. ¿Quién es el responsable de controlar el recurso humano y qué procedimiento se sigue?

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA**

ENTREVISTA DIRIGIDA A JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA ALCALDÍA
MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN (II PARTE)

OBJETIVO GENERAL: Conocer aspectos sobre el funcionamiento del Departamento de Contabilidad de la Alcaldía Municipal de San Sebastián en relación a los componentes del Control Interno COSO: Ambiente de control, Evaluación de Riesgos, Información y Comunicación y Monitoreo.

I. DATOS GENERALES.

- Nombre del entrevistado : _____
- Institución : _____
- Cargo que desempeña : _____
- Tiempo de laborar en la Municipalidad : _____
- Profesión u oficio : _____
- Fecha : _____
- Hora de Inicio : _____
- Hora de finalización : _____
- Entrevistador : _____

EVALUACIÓN DE RIESGOS.

38. ¿Qué contiene el plan estratégico de la Municipalidad?
39. ¿Qué contiene el plan operativo de su unidad o departamento?
40. ¿Qué relación existe entre los objetivos a nivel de la Municipalidad con los de su unidad o departamento?
41. ¿Quién es el responsable de supervisar el cumplimiento del plan estratégico y el plan operativo y con qué frecuencia?
42. ¿Qué mecanismos se han utilizado para la revisión del cumplimiento del plan estratégico y el plan operativo?
43. ¿Cuentan con políticas, misión, visión, objetivos, estrategias, metas y valores en la Municipalidad?
44. ¿Cuentan con políticas, objetivos y metas establecidos en su unidad o departamento?
45. ¿Qué procedimientos se han establecido para la identificación, evaluación y administración de riesgos?
46. ¿Con qué frecuencia se identifican, analizan y administran los riesgos?
47. ¿Quién es el responsable de identificar, analizar y administrar los riesgos a los que está expuesta la Municipalidad?
48. ¿Qué métodos utilizan para identificar, analizar y administrar los riesgos a los que está expuesta la Municipalidad?

49. ¿Qué procedimientos aplican para los riesgos de alta probabilidad de ocurrencia y alto impacto?
50. ¿Qué procedimientos se establecen para los riesgos de difícil cuantificación e identificación?
51. ¿Qué procedimientos se establecen para los riesgos asociados con el cambio de personal, crecimiento rápido, nuevas tecnologías, etc?
52. ¿Cuáles son los riesgos tanto internos como externos que se han identificado con mayor frecuencia en la entidad?
53. ¿Cuáles riesgos identifica como los más críticos en la organización?

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

54. ¿Qué canales de información y comunicación se utilizan en la Municipalidad?
55. ¿Qué tipo de información comunican los sistemas de información utilizados en la Municipalidad?
56. ¿Cómo se garantiza la calidad de la información?
57. ¿Qué controles se aplican para la información y comunicación externa?
58. ¿Qué medio y qué criterio utilizan para mantener en orden la información y documentación de la Municipalidad?
59. ¿Qué procedimientos se han establecido para garantizar el origen y salvaguarda de la información?
60. ¿Con qué frecuencia y a quién presenta informe en la Municipalidad?
61. ¿De qué forma recibe y transmite la información a los departamentos o unidades relacionadas?

MONITOREO.

62. ¿Cuántos tipos de monitoreo o supervisión se llevan a cabo en la Municipalidad?
63. ¿Quién es el responsable de llevar a cabo cada monitoreo o supervisión realizada en la Municipalidad?
64. ¿Con qué frecuencia se lleva a cabo cada tipo de monitoreo?
65. ¿Mediante qué actividades es llevado a cabo cada tipo de monitoreo o supervisión en la Municipalidad?

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA**

**ENTREVISTA DIRIGIDA A JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DE LA ALCALDÍA
MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN (I PARTE)**

OBJETIVO GENERAL: Conocer las actividades que desarrollan en el Departamento de Tesorería de la Alcaldía Municipal de San Sebastián.

I. DATOS GENERALES.

- Nombre del entrevistado : _____
- Institución : _____
- Cargo que desempeña : _____
- Tiempo de laborar en la Municipalidad : _____
- Profesión u oficio : _____
- Fecha : _____
- Hora de Inicio : _____
- Hora de finalización : _____
- Entrevistador : _____

ACTIVIDADES DE CONTROL.

1. ¿Qué funciones tiene asignadas en el Departamento de Tesorería?
2. ¿Dónde están establecidas?
3. ¿Qué actividades desarrollan en el Departamento de Tesorería?
4. ¿Qué otras personas laboran en el Departamento de Tesorería y en qué actividades?
5. ¿De qué departamentos o unidades recibe información para realizar sus actividades?
6. ¿Cómo controlan las actividades que realizan en el Departamento de Tesorería?
7. ¿Qué leyes, reglamentos, normativa, etc. aplica en el desarrollo de sus actividades?
8. ¿Qué tipos de ingresos obtienen?
9. ¿Qué tipos de egresos realizan?
10. ¿Qué documentación respalda los ingresos y egresos?
11. ¿Qué requisitos deben cumplir los documentos que respaldan los ingresos y egresos?
12. ¿Quién es el responsable del resguardo de los documentos que respaldan las operaciones de ingresos y egresos?
13. ¿Qué procedimiento utilizan para el resguardo de los documentos que respaldan las operaciones de ingresos y egresos?
14. ¿Cuál es la política o procedimiento para los desembolsos?
15. ¿Quién es el responsable de autorizar los egresos?
16. ¿Qué documento utilizan para conocer que la salida de fondos está autorizada?
17. ¿Qué tipo de gastos no amerita la autorización del Concejo Municipal?
18. ¿Tienen todas las erogaciones de fondos un respaldo presupuestario?

19. ¿Con qué frecuencia se remesan los ingresos? ¿Quién es el responsable de realizarlas?
20. ¿Cómo se controlan los ingresos por cobros de cuentas vencidas y liquidadas como incobrables?
21. ¿Cuál es la forma de pago a proveedores?
22. ¿Qué políticas se han establecido para el pago a proveedores?
23. ¿Cuál es el procedimiento para realizar préstamos o anticipos a funcionarios o empleados de la Municipalidad?
24. ¿Cuál es el procedimiento para realizar el pago de planillas?
25. ¿Qué políticas se han establecido para evitar la malversación de fondos y valores que maneja la entidad?
26. ¿Qué políticas se han establecido para dividir las funciones de quien recibe los ingresos, de quien controla los desembolsos de efectivo, así como el registro de las mismas operaciones?
27. ¿Qué políticas han establecido para el acceso a los lugares donde se mantienen fondos y valores de la institución?
28. ¿Con qué frecuencia se realizan los arqueos de fondos?
29. ¿Quién realiza los arqueos?
30. ¿De qué forma se deja constancia o registro de los arqueos?

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA**

ENTREVISTA DIRIGIDA A JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DE LA ALCALDÍA
MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN (II PARTE)

OBJETIVO GENERAL: Conocer las actividades que desarrollan en el Departamento de Tesorería de la Alcaldía Municipal de San Sebastián.

I. DATOS GENERALES.

- Nombre del entrevistado : _____
- Institución : _____
- Cargo que desempeña : _____
- Tiempo de laborar en la Municipalidad : _____
- Profesión u oficio : _____
- Fecha : _____
- Hora de Inicio : _____
- Hora de finalización : _____
- Entrevistador : _____

ACTIVIDADES DE CONTROL.

31. ¿A nombre de quién se han aperturado las cuentas bancarias de la Municipalidad?
32. ¿Son administradas mancomunadamente las cuentas bancarias?
33. ¿Quiénes participan en la administración de las cuentas bancarias?
34. ¿Qué procedimiento realizan sobre cualquier cambio de funcionario autorizado para firma de cheques?
35. ¿Quiénes autorizan los cheques y cuál es el procedimiento que realizan para su autorización?
36. ¿Quién resguarda las chequeras y cuál es el procedimiento?
37. ¿Qué hacen con los cheques anulados?
38. ¿Qué documentos respaldan la emisión de cheques y cómo se controlan?
39. ¿Cómo resguardan la copia de las tarjetas donde aparecen las firmas autorizadas para expedir cheques?
40. ¿Qué procedimiento utilizan para informar sobre los pagos realizados con cheque?
41. ¿A quién se le informa sobre los pagos realizados con cheque?
42. ¿Con qué frecuencia se informa sobre los pagos realizados con cheque?
43. ¿Se realizan conciliaciones bancarias? ¿Con qué frecuencia?
44. ¿Quién es el responsable de realizar las conciliaciones bancarias?
45. ¿Cuál es el procedimiento que aplican para realizar conciliaciones bancarias?
46. ¿Quién es el responsable de controlar las conciliaciones bancarias y cómo se controlan?
47. ¿Quién es el responsable de la administración del fondo de caja chica?

48. ¿A cuánto asciende el monto de caja chica?
49. ¿En qué criterios se basan para fijar el límite del fondo de caja chica?
50. ¿Quién autoriza la creación del fondo de caja chica?
51. ¿Qué políticas se han establecido para el resguardo del fondo de caja chica?
52. ¿Cuál es el límite máximo de los pagos que se realizan con el fondo de caja chica?
53. ¿Qué criterios se aplicaron para seleccionar al responsable del fondo de caja chica?
54. ¿Quién autoriza las erogaciones que rebasan la capacidad de fondos de caja chica?
55. ¿Cuál es la documentación que respalda las erogaciones realizadas con el fondo de caja chica?
56. ¿Cómo se registran los ingresos y egresos de caja chica?
57. ¿Qué porcentaje se espera gastar para reintegrar el fondo de caja chica?
58. ¿Qué criterios son necesarios para realizar los reintegros de caja chica?
59. ¿A nombre de quién se realizan los reintegros de caja chica?
60. ¿Con qué frecuencia se hace liquidación del fondo de caja chica?
61. ¿Con qué frecuencia se realizan cortes de caja y quién los realiza?
62. ¿Quién es la persona responsable de revisar los cortes del cajero?
63. ¿Qué documentación respalda los ingresos y egresos de caja?
64. ¿De qué forma se deja constancia o registro de los cortes de caja?
65. ¿Con qué frecuencia se elaboran informes de caja?
66. ¿Qué procedimiento aplican para la adquisición de especies municipales y quién es el responsable?
67. ¿Explique de qué forma le comunica al encargado de las compras sobre la escasez de especies municipales?
68. ¿Qué tipos de especies municipales utilizan?
69. ¿Qué formalidades cumplen las especies municipales?
70. ¿Qué documentación se utiliza para la adquisición de las especies municipales?
71. ¿Qué procedimiento aplican para el control de las entradas y salidas de las especies municipales?
72. ¿Qué documentos utilizan para el control de las entradas y salidas de las especies municipales?
73. ¿Qué políticas se han establecido para el resguardo de las especies municipales?
74. ¿Se establecen máximos y mínimos para cada tipo de especie municipal y cómo lo hacen?, ¿Quién lo hace?, ¿En qué se basan para establecer máximos y mínimos?

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA**

**ENTREVISTA DIRIGIDA A JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DE LA ALCALDÍA
MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN (I PARTE)**

OBJETIVO GENERAL: Conocer aspectos sobre el funcionamiento del Departamento de Tesorería de la Alcaldía Municipal de San Sebastián en relación a los componentes del Control Interno COSO: Ambiente de control, Evaluación de Riesgos, Información y Comunicación y Monitoreo.

I. DATOS GENERALES.

- Nombre del entrevistado : _____
- Institución : _____
- Cargo que desempeña : _____
- Tiempo de laborar en la Municipalidad : _____
- Profesión u oficio : _____
- Fecha : _____
- Hora de Inicio : _____
- Hora de finalización : _____
- Entrevistador : _____

AMBIENTE DE CONTROL.

Integridad y valores éticos.

1. ¿Qué documento regula la integridad y valores éticos en la Municipalidad?
2. ¿De qué forma se le ha informado del contenido del documento?
3. ¿Quién le ha informado del contenido del documento?
4. ¿Cómo controlan el cumplimiento de lo establecido en el documento?
5. ¿Quién es el responsable de controlar el cumplimiento de lo establecido en el documento?
6. ¿Cómo transmite la administración los valores éticos a los empleados?
7. ¿Cómo transmite los valores éticos?
8. ¿Qué tipos de incentivos proporcionan al personal del departamento de Tesorería?
9. ¿Qué tipo de incentivos le proporcionan?
10. ¿Cómo controla a los empleados para que éstos cumplan con su trabajo adecuadamente sin aceptar sobornos o pagos indebidos por parte de clientes y proveedores?

Estilo de gestión.

11. ¿Cómo responde el personal que tiene bajo su cargo ante la asignación de determinada actividad?
12. ¿Cómo es la gestión de la administración?
13. ¿Cómo evalúa la importancia que le da la administración al control interno?

Estructura organizacional.

14. ¿Existe una estructura organizativa definida?
15. ¿Quién ha autorizado la estructura organizativa?
16. ¿Quién ha aprobado la estructura organizativa?
17. ¿Qué medio han utilizado para dar a conocer la estructura organizativa de la Municipalidad?
18. ¿Qué criterios se toman en cuenta para actualizar la estructura organizacional?
19. ¿El organigrama actual es acorde a las actividades?

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

20. ¿Quién aprueba los documentos de funciones?
21. ¿Qué limitantes se han presentado para desarrollar de manera adecuada sus funciones?
22. ¿Quién, cómo y con qué frecuencia es supervisado para comprobar que las facultades concedidas están siendo utilizadas en función de los objetivos de la institución?
23. ¿De quiénes recibe órdenes dentro de la Municipalidad?
24. ¿En quién recae la responsabilidad final en caso que ocurra un error en una tarea que le haya asignado al personal que está bajo su cargo?

Políticas y prácticas del recurso humano

25. ¿En dónde están establecidas las políticas y prácticas del recurso humano?
26. ¿Con qué frecuencia se proporcionan cursos de capacitación para el personal de la Municipalidad?
27. ¿Qué instituciones han impartido las capacitaciones?
28. ¿A qué áreas se han enfocado las capacitaciones?
29. ¿Quién ha financiado las capacitaciones?
30. ¿Qué beneficios le han proporcionado las capacitaciones?
31. ¿Cómo ha mejorado a través de las capacitaciones?
32. ¿Cómo evalúa las capacitaciones?
33. ¿En qué área considera prioritario ser capacitado?
34. ¿Cómo y quién evalúa el desempeño de los jefes y subalternos?
35. ¿En qué aspectos son evaluados?
36. ¿Qué mecanismos utilizan para el control del recurso humano?
37. ¿Quién es el responsable de controlar el recurso humano y qué procedimiento se sigue?

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA**

**ENTREVISTA DIRIGIDA A JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DE LA ALCALDÍA
MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN (II PARTE)**

OBJETIVO GENERAL: Conocer aspectos sobre el funcionamiento del Departamento de Tesorería de la Alcaldía Municipal de San Sebastián en relación a los componentes del Control Interno COSO: Ambiente de control, Evaluación de Riesgos, Información y Comunicación y Monitoreo.

I. DATOS GENERALES.

- Nombre del entrevistado : _____
- Institución : _____
- Cargo que desempeña : _____
- Tiempo de laborar en la Municipalidad : _____
- Profesión u oficio : _____
- Fecha : _____
- Hora de Inicio : _____
- Hora de finalización : _____
- Entrevistador : _____

EVALUACIÓN DE RIESGOS.

38. ¿Qué contiene el plan estratégico de la Municipalidad?
39. ¿Qué contiene el plan operativo de su unidad o departamento?
40. ¿Qué relación existe entre los objetivos a nivel de la Municipalidad con los de su unidad o departamento?
41. ¿Quién es el responsable de supervisar el cumplimiento del plan estratégico y el plan operativo y con qué frecuencia?
42. ¿Qué mecanismos se han utilizado para la revisión del cumplimiento del plan estratégico y el plan operativo?
43. ¿Cuentan con políticas, misión, visión, objetivos, estrategias, metas y valores en la Municipalidad?
44. ¿Cuentan con políticas, objetivos y metas establecidos en su unidad o departamento?
45. ¿Qué procedimientos se han establecido para la identificación, evaluación y administración de riesgos?
46. ¿Con qué frecuencia se identifican, analizan y administran los riesgos?
47. ¿Quién es el responsable de identificar, analizar y administrar los riesgos a los que está expuesta la Municipalidad?
48. ¿Qué métodos utilizan para identificar, analizar y administrar los riesgos a los que está expuesta la Municipalidad?

49. ¿Qué procedimientos aplican para los riesgos de alta probabilidad de ocurrencia y alto impacto?
50. ¿Qué procedimientos se establecen para los riesgos de difícil cuantificación e identificación?
51. ¿Qué procedimientos se establecen para los riesgos asociados con el cambio de personal, crecimiento rápido, nuevas tecnologías, et?
52. ¿Cuáles son los riesgos tanto internos como externos que se han identificado con mayor frecuencia en la entidad?
53. ¿Cuáles riesgos identifica como los más críticos en la organización?

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

54. ¿Qué canales de información y comunicación se utilizan en la Municipalidad?
55. ¿Qué tipo de información comunican los sistemas de información utilizados en la Municipalidad?
56. ¿Cómo se garantiza la calidad de la información?
57. ¿Qué controles se aplican para la información y comunicación externa?
58. ¿Qué medio y qué criterio utilizan para mantener en orden la información y documentación de la Municipalidad?
59. ¿Qué procedimientos se han establecido para garantizar el origen y salvaguarda de la información?
60. ¿Con qué frecuencia y a quién presenta informe en la Municipalidad?
61. ¿De qué forma recibe y transmite la información a los departamentos o unidades relacionadas?

MONITOREO.

62. ¿Cuántos tipos de monitoreo o supervisión se llevan a cabo en la Municipalidad?
63. ¿Quién es el responsable de llevar a cabo cada monitoreo o supervisión realizada en la Municipalidad?
64. ¿Con qué frecuencia se lleva a cabo cada tipo de monitoreo?
65. ¿Mediante qué actividades es llevado a cabo cada tipo de monitoreo o supervisión en la Municipalidad?

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA**

**ENTREVISTA DIRIGIDA A AUXILIARES DE LAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS DE LA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN (I PARTE)**

OBJETIVO GENERAL: Conocer aspectos sobre el funcionamiento de la Alcaldía Municipal de San Sebastián en relación a los componentes del Control Interno COSO: Ambiente de control, Evaluación de Riesgos, Actividades de control, Información y Comunicación y Monitoreo.

I. DATOS GENERALES.

- Nombre del entrevistado : _____
- Institución : _____
- Cargo que desempeña : _____
- Tiempo de laborar en la Municipalidad : _____
- Profesión u oficio : _____
- Fecha : _____
- Hora de Inicio : _____
- Hora de finalización : _____
- Entrevistador : _____

AMBIENTE DE CONTROL.

Integridad y valores éticos.

1. ¿Qué documento regula la integridad y valores éticos en la Municipalidad?
2. ¿De qué forma se le ha informado del contenido del documento?
3. ¿Quién le ha informado del contenido del documento?
4. ¿Cómo controlan el cumplimiento de lo establecido en el documento?
5. ¿Quién es el responsable de controlar el cumplimiento de lo establecido en el documento?
6. ¿Cómo transmite la administración y su jefe inmediato los valores éticos a los empleados?
7. ¿Cómo transmite los valores éticos?
8. ¿Qué tipos de incentivos proporcionan al personal de la Municipalidad?
9. ¿Cómo es controlado el personal de la Municipalidad para cumplir con su trabajo adecuadamente sin aceptar sobornos o pagos indebidos por parte de clientes y proveedores?

Estilo de gestión.

10. ¿Cómo es la gestión de la administración?
11. ¿Cómo evalúa la importancia que le da la administración y su jefe inmediato al control interno?

Estructura organizacional.

12. ¿Existe una estructura organizativa definida?
13. ¿Le han dado a conocer la estructura organizativa?
14. ¿Quién le dio a conocer la estructura organizativa de la Municipalidad?
15. ¿Qué medio han utilizado para dar a conocer la estructura organizativa de la Municipalidad?
16. ¿El organigrama actual es acorde a las actividades?

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

17. ¿Existe un manual de funciones en la Municipalidad?
18. ¿Le han dado a conocer el manual de funciones?
19. ¿Quién le dio a conocer el manual de funciones?
20. ¿Quién, cómo y con qué frecuencia es supervisado para comprobar que las facultades concedidas están siendo utilizadas en función de los objetivos de la institución?
21. ¿De quiénes recibe órdenes dentro de la Municipalidad?
22. ¿En quién recae la responsabilidad final en caso que ocurra un error en una tarea que le haya asignado su jefe inmediato?

Políticas y prácticas del recurso humano

23. ¿Poseen en la municipalidad manual de políticas y prácticas del recurso humano?
24. ¿Conoce el manual de políticas y prácticas del recurso humano?
25. ¿Cómo ha conocido el manual de políticas y prácticas del recurso humano?
26. ¿Quién le dio a conocer el manual de políticas y prácticas del recurso humano?
27. ¿Con qué frecuencia se proporcionan cursos de capacitación para el personal de la Municipalidad?
28. ¿Qué instituciones han impartido las capacitaciones?
29. ¿A qué áreas se han enfocado las capacitaciones?
30. ¿Quién ha financiado las capacitaciones?
31. ¿Qué beneficios le han proporcionado las capacitaciones?
32. ¿Cómo ha mejorado a través de las capacitaciones?
33. ¿Cómo evalúa las capacitaciones?
34. ¿En qué área considera prioritario ser capacitado?
35. ¿Cómo y quién evalúa el desempeño de los jefes y subalternos?
36. ¿En qué aspectos son evaluados?
37. ¿Qué mecanismos utilizan para el control del recurso humano?
38. ¿Quién es el responsable de controlar el recurso humano y qué procedimiento se sigue?

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA**

**ENTREVISTA DIRIGIDA A AUXILIARES DE LAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS DE LA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN (II PARTE)**

OBJETIVO GENERAL: Conocer aspectos sobre el funcionamiento de la Alcaldía Municipal de San Sebastián en relación a los componentes del Control Interno COSO: Ambiente de control, Evaluación de Riesgos, Actividades de control, Información y Comunicación y Monitoreo.

I. DATOS GENERALES.

- Nombre del entrevistado : _____
- Institución : _____
- Cargo que desempeña : _____
- Tiempo de laborar en la Municipalidad : _____
- Profesión u oficio : _____
- Fecha : _____
- Hora de Inicio : _____
- Hora de finalización : _____
- Entrevistador : _____

EVALUACIÓN DE RIESGOS.

39. ¿Qué contiene el plan estratégico de la Municipalidad?
40. ¿Qué contiene el plan operativo de la unidad o departamento en la que labora?
41. ¿Qué relación existe entre los objetivos a nivel de la Municipalidad con los de la unidad o departamento en la que labora?
42. ¿Quién es el responsable de supervisar el cumplimiento del plan estratégico y el plan operativo y con qué frecuencia?
43. ¿Qué mecanismos se han utilizado para la revisión del cumplimiento del plan estratégico y el plan operativo?
44. ¿Cuentan con políticas, misión, visión, objetivos, estrategias, metas y valores en la Municipalidad?
45. ¿Cuentan con políticas, objetivos y metas establecidos en su unidad o departamento?
46. ¿Qué procedimientos se han establecido para la identificación, evaluación y administración de riesgos?
47. ¿Con qué frecuencia se identifican, analizan y administran los riesgos?
48. ¿Quién es el responsable de identificar, analizar y administrar los riesgos a los que está expuesta la Municipalidad?
49. ¿Cuáles son los riesgos tanto internos como externos que se han identificado con mayor frecuencia en la entidad?

50. ¿Cuáles riesgos identifica como los más críticos en la organización?

ACTIVIDADES DE CONTROL

51. ¿Qué funciones tiene asignadas en la unidad o departamento en el que labora?
52. ¿Dónde se encuentran establecidas las funciones que tiene asignadas en la unidad o departamento en el que labora?
53. ¿Qué actividades desarrollan en la unidad o departamento en el que labora?
54. ¿Cómo controlan las actividades que realizan en la unidad o departamento en el que labora?
55. ¿Quién es el responsable de controlar las actividades que realizan en la unidad o departamento en el que labora?
56. ¿Qué leyes, reglamentos y normativa aplica en el desarrollo de sus actividades?
57. ¿Existe un manual de control del activo fijo?
58. ¿Quién es el responsable de la custodia de los activos de la Municipalidad?
59. ¿Qué medidas de salvaguarda se han establecido para los activos fijos de la municipalidad?
60. ¿Se encuentran codificados todos los bienes de la municipalidad?
61. ¿Cuenta con el mobiliario y equipo necesario para poder desarrollar de manera adecuada sus funciones?
62. ¿Qué tipo de mantenimiento le dan al activo fijo de la Municipalidad?
63. ¿Quién es el responsable de darle mantenimiento al activo fijo de la municipalidad?
64. ¿El activo fijo de la Municipalidad se encuentra en buenas condiciones?
65. ¿Qué requisitos reúnen los documentos que utiliza para el desarrollo de sus actividades?
66. ¿Qué dificultades se han presentado para desarrollar de manera adecuada sus actividades?
67. ¿Qué recomienda para superar las dificultades que se han presentado para desarrollar de manera adecuada sus actividades?

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

68. ¿Qué canales de información y comunicación se utilizan en la Municipalidad?
69. ¿Qué tipo de información comunican los sistemas de información utilizados en la Municipalidad?
70. ¿Cómo se garantiza la calidad de la información?
71. ¿Qué controles se aplican para la información y comunicación externa?
72. ¿Qué medio y qué criterio utilizan para mantener en orden la información y documentación de la Municipalidad?
73. ¿Qué procedimientos se han establecido para garantizar el origen y salvaguarda de la información?
74. ¿Con qué frecuencia y a quién presenta informe en la Municipalidad?
75. ¿De qué forma recibe y transmite la información a los departamentos o unidades relacionadas?

MONITOREO.

76. ¿Se lleva a cabo en la municipalidad el proceso de monitoreo o supervisión?
77. ¿Quién es el responsable de llevar a cabo el monitoreo o supervisión realizada en la Municipalidad?
78. ¿Con qué frecuencia se lleva a cabo tipo de monitoreo?

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA**

Lista de cotejo para verificar Documentación

Entidad: _____

Fecha: _____

Verificador: _____

Elemento de observación	Si	No	Observación
Programa anual de adquisiciones y contrataciones.			
Expediente de los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.			
Ley, reglamento o norma que regule las relaciones personales entre los empleados			
Plan estratégico de la Municipalidad			
Políticas, misión, visión, objetivos, estrategias, metas y valores de la Municipalidad			
Políticas, objetivos y metas establecidos en unidades o departamentos.			
Informes periódicos de jefes de unidades o departamentos.			
Archivo institucional de la información y documentación de las operaciones financieras, de gestión y de cumplimiento legal que realiza la institución.			
Instructivo de caja chica			
Estructura organizativa			
Manual de funciones			
Asistencia por parte del ISDEM en elaboración de plan de trabajo.			