

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



TEMA:

**“PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO -CONTABLE EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE
ALEGRÍA DEPARTAMENTO DE USulután, AÑO 2013”**

PRESENTADO POR:

**ARGUETA, NORMA ARACELY
AMAYA RIVERA, ISAAC DE JESÚS
CAMPOS DEL CID, ELMER DANIEL**

**PARA OPTAR AL TÍTULO DE:
LICENCIADO (A) EN CONTADURÍA PÚBLICA**

**AGOSTO 2013
SAN MIGUEL, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA**

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rector: Ing. Mario Roberto Nieto Lovo
Vice-Rectora Académica: Mtra. Ana María Glower de Alvarado.
Secretaria General: Dra. Ana Leticia de Amaya

AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL

Decano en funciones: Lic. Cristóbal Hernán Ríos Benítez
Vice-Decano: Lic. Carlos Alexander Díaz
Secretario General: Lic. Jorge Alberto Ortéz Hernández

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Jefe de Departamento: Lic. Hector Barrera Arias
Coordinador de Sección: Lic. Gilberto de Jesús Coreas Soto
Coordinador General de Procesos de Graduación:
Lic. Arnoldo Orlando Sorto Martínez
Docente Director: Licda. Emilia Esperanza Perdomo de Navarrete
Asesor Metodológico: Lic. Francisco Cristóbal Gallardo Rodríguez

Agosto 2013, San Miguel, El Salvador, Centroamérica.

AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODOPODEROSO, por la fortaleza para superar todas las dificultades, por la salud, la sabiduría, por iluminar mi camino y poder culminar con éxito mi carrera.

A MI MADRE, Rosa Lidia Argueta por la confianza y por el apoyo incondicional por su grande amor, comprensión, cariño y conducirme por el camino correcto, por estar a mi lado en los momentos difíciles.

AMIS ABUELOS, Esteban Díaz y Maclovia Argueta, por su apoyo y sus consejos en todo momento, por su amor y cariño incondicional.

A MIS HERMANOS Yoni y Geydi, por su apoyo, comprensión y cariño.

A EXCEDÍA MARTÍNEZ Por brindarme su apoyo en todo momento, por el cariño, comprensión y por sus palabras de aliento.

A MIS DEMAS FAMILIARES Y AMIGOS, porque siempre en un u otro momento tuvieron una palabra de apoyo.

AL DOCENTE DIRECTOR, Lic. Emilia Esperanza Perdomo de Navarrete por su amistad y comprensión durante todo el proceso.

Y A MIS COMPAÑEROS DE TESIS, Isaac Amaya y Elmer Campos por la comprensión en todo momento.

NORMA ARACELY ARGUETA

AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODOPODEROSO: Por haberme permitido culminar mi carrera, por estar siempre a mi lado bendiciéndome y dándome la sabiduría e inteligencia que siempre necesite para salir adelante, ya que sin su presencia en mi corazón y en mi mente esto no hubiese sido posible. Amén.

A MIS PADRES, JESÚS AMAYA Y MARIBEL DE AMAYA: Por su apoyo y esfuerzo incondicional ya que siempre estuvieron dándome ánimos para culminar mi carrera, estoy muy agradecido con ellos ya que sin su ayuda no hubiera cumplido mi meta.

A MIS HNOS. JESICA RIVERA Y ENOC AMAYA: Por sus ánimos, su apoyo y porque siempre estuvieron al pendiente en el trayecto de mi carrera para que todo marchara bien ya que siempre estaban dispuestos a ayudarme cuando lo necesitaba.

A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS DE TESIS, NORMA ARGUETA Y ELMER CAMPOS: Por su apoyo y dedicación al trabajo ya que formamos un buen equipo, así mismo por la paciencia y comprensión que me tuvieron en el lapso del trabajo.

A MIS ASESORES: Por sus muy buenos consejos, su apoyo y por el tiempo que dedicaron para guiarnos durante el trabajo, que Dios Derrame abundantes Bendiciones en su vidas hoy y siempre.

A MIS AMIGOS Y HNOS.: A todas esas personas que de alguna manera influyeron apoyándome para que saliera adelante.

ISAAC DE JESÚS AMAYA RIVERA

AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODOPODEROSO: Dedico mi triunfo obtenido, por iluminarme y guiarme en los momentos más difíciles y permitirme llegar a la meta que me propuse. Por tu amor mostrado hacia a mí, y porque siempre estuviste allí cuando te necesitaba.

A MIS TIOS JOSE FRANCISCO DEL CID Y ANA DOLORES DE DEL CID: por haber abierto una puerta en mi vida y ser mí ejemplo a seguir, por su apoyo incondicional a lo largo de mi carrera, por sus consejos que fueron necesarios para seguir por el buen camino, por haberme brindado lo mejor de ustedes, infinitas Gracias.

A MI MADRE REYNA ISABEL DEL CID: Por ser un ser muy especial en mi vida y por haberme apoyado en mi carrera, aunque no convivimos juntos pero siempre estuviste al pendiente de mí por eso y mucho más Gracias.

A MIS HERMANOS JULIO, AMILCAR, NORMA Y KARINA: por haber estado presente, dándome ánimos para seguir adelante, aunque fueron pocos los momentos compartidos se les ama y se les aprecia mucho.

A MIS COMPAÑEROS DE TESIS ISAAC Y NORMA: por haber realizado tan valioso esfuerzo y haber permitido realizar este trabajo juntos, fue difícil pero podemos decir triunfo alcanzado, gracias por todo los buenos momentos que compartimos estarán siempre presente en mi vida.

A MIS ASESORES: por tan valiosa labor el de ser nuestra guía para la culminación de nuestro trabajo de grado, sus conocimiento estarán presente en mi vida, serán un ejemplo de profesionales a seguir.

ELMER DANIEL CAMPOS DEL CID

Contenido

INTRODUCCION	i
CAPITULO I	1
1. MARCO METODOLOGÍCO.....	1
1.1 Titulo Descriptivo	1
1.2 Planteamiento del Problema.....	1
1.3 Enunciado del Problema	2
1.4 Justificación.....	3
1.5 Objetivos	4
1.5.1 General	4
1.5.2 Específicos	4
1.6 Tipo de Investigación Cualicuantitativa.....	5
1.6.1 Cualicuantitativa:	5
1.7 Población y Muestra.....	5
1.7.1 Población.....	5
1.7.2 Muestra.....	5
1.8 Operacionalización de Variables.....	6
1.9 Técnicas de Recolección de la Investigación.....	9
1.9.1 Entrevista.....	9
1.10 Procesamiento de Datos	9
CAPITULO II	10
2. MARCO TEORICO.....	10
2.1 Marco Histórico	10
2.1.1 Antecedentes de las Municipalidades en El Salvador.....	10

2.1.2 Descripción General del Municipio	11
2.1.2.1 Antecedentes de Alegría	11
2.1.2.2 Flora	12
2.1.2.3 Fauna.....	12
2.1.2.4 Clima.....	12
2.1.2.5 Personajes Importantes.....	12
2.1.2.6 Desarrollo Urbano.....	15
2.1.2.7 Educación y Salud.....	15
2.1.2.8 Vías De Comunicación	15
2.1.3 Principales servicios del Municipio	15
2.1.3.1 Turismo	15
2.1.4 Generalidades de la Alcaldía Municipal de Alegría	17
2.1.4.1 Antecedentes de la Municipalidad	17
2.1.4.2 Misión y Visión de la Alcaldía Municipal de Alegría	19
2.1.4.3 Estructura Organizativa de la Alcaldía Municipal de Alegría	20
2.1.4.4 Servicios que ofrece la Alcaldía.....	21
2.1.4.5 Geografía del Municipio	23
2.2 Aspectos Generales, Conceptuales y Teóricos del Control Interno	24
2.2.1 Aspectos Básicos Sobre Control Interno.....	24
2.2.2 Definición.....	24
2.2.3 Importancia	25
2.2.3.1 Factores Organizacionales que crean la Necesidad del Control.	27
2.2.4 Políticas y Procedimientos	29
2.2.5 Principios	31
2.2.6 Importancia Relativa y Riesgo.....	33

2.2.6.1 Características	34
2.2.6.2 Campo de Acción	35
2.2.7 Normas Técnicas de Control Interno	36
2.2.8 Clasificación de Control Interno	36
2.2.8.1 Control Administrativo	36
2.2.8.2 Control Contable	37
2.2.8.3 Control Financiero	38
2.2.8.4 Herramientas de Control Interno.....	39
2.2.9 El Control Interno como Sistema.....	41
2.2.9.1 Concepto de Sistema.....	41
2.2.9.2 Sistema de Control Interno Contable	42
CAPITULO III	45
3. MARCO LEGAL	45
3.1 Marco Normativo	45
3.1.1 Constitución de la República de El Salvador.....	46
3.1.2 Código Municipal	48
3.1.3 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)..	50
3.1.4 Ley de la Carrera Administrativa Municipal	54
3.1.5 Ley Orgánica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM)	54
3.1.6 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.....	56
3.1.7 Ley General Tributaria Municipal	57
3.1.8 Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES)	57
3.1.9 Ley de la Corte de Cuentas de la Republica	57
3.1.10 Normas Técnicas de Control Interno	64

CAPITULO IV	65
4. ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	65
4.1 Análisis e Interpretación de los Datos.....	65
4.1.1 Distribución de la Entrevista Administrativa.....	65
4.1.1.1 Análisis e Interpretación de Resultados del Área Administrativa	66
4.1.2 Distribución de la Entrevista Contable	70
4.1.2.1 Análisis e Interpretación de Resultados del Área Contable	71
CAPITULO V	75
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	75
5.1 Conclusiones	75
5.2 Recomendaciones.....	76
CAPITULO VI	77
6. PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO – CONTABLE A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALEGRÍA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN.	77
6.1 CONSIDERACIONES GENERALES	77
6.1.1 JUSTIFICACIÓN	77
6.2 NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO	77
6.2.1 Normas relativas al ambiente de control	77
6.2.1.1 Integridad y valores éticos	78
6.2.1.2 Compromiso con la competencia	78
6.2.1.3 Estilo de Gestión	79
6.2.1.4 Estructura Organizacional.....	80

6.2.1.5 Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía .	81
6.2.1.6 Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano.....	82
6.2.1.7 Unidad de Auditoria Interna	82
6.2.2 NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS	83
6.2.2.1 Definición y objetivos Institucionales.....	83
6.2.2.2 Planificación Participativa	84
6.2.2.3 Identificación de Riesgos	84
6.2.2.4 Gestión de Riesgos.....	86
6.2.3 NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.....	86
6.2.3.1 Actividades de Control.....	86
6.2.3.2 Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación.....	87
6.2.3.3 Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos	87
6.2.3.4 Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros.....	88
6.2.3.5 Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliaciones Periódicas de Registros.....	88
6.2.3.6 Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal.....	89
6.2.3.7 Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones.....	89
6.2.3.8 Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles Generales de los Sistemas de Información	90
6.2.3.9 Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación.....	90
6.2.4 NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	91
6.2.4.1 Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información	92
6.2.4.2 Características de la Información.....	92
6.2.4.3 Efectiva Comunicación de la Información.....	93

6.2.4.4 Archivo Institucional.....	93
6.2.5 NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO	93
6.2.5.1 Monitoreo sobre la marcha	93
6.2.5.2 Monitoreo mediante Auto-Evaluación del Sistema de Control Interno.....	94
6.2.5.3 Evaluaciones Separadas	94
6.2.5.4 Comunicación de los Resultados del Monitoreo.....	95
6.3 MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.....	95
6.3.1 Objetivos del Manual Administrativo.....	95
6.3.2 Diseño del Manual de Control Interno Administrativo de La Alcaldía Municipal de Alegría.....	96
6.3.2.1 MANUAL DE BIENVENIDA	96
6.3.2.2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	107
6.4 MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE	160
6.4.1 Objetivos del Manual Contable.....	160
6.4.1.1 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO PARA APLICACIÓN CONTABLE	161
21 Fondos	
22 Inversiones Financieras	
23 Inversiones en Existencias	
24 Inversiones en Bienes de Uso	
25 Inversiones en Proyectos y Programas	
41 Deuda Corriente	
42 Financiamientos de Terceros	
81 Patrimonio Estata	

83 Gastos de Gestión

85 Ingresos de Gestión

GLOSARIO	236
BIBLIOGRAFÍA	242
ANEXOS	

INTRODUCCION

La Alcaldía Municipal de Alegría es la institución de autoridad más inmediata y cercana al pueblo del Municipio de Alegría, la cual juega un rol de primer orden en la comunidad dado que es la institución responsable de garantizar que esta cuente con todos los servicios básicos que se requieren para que el municipio se desarrolle como tal. Entre las funciones principales que le corresponde realizar se encuentran la recolección de impuestos que los habitantes del municipio aportan para mejoras de los servicios públicos de la ciudad, le compete además la elaboración y ejecución de planes, el desarrollo de programas a nivel económico y social orientados a la promoción de actividades de algunas instancias gubernamentales y otras que surjan por iniciativa de la población, entre otros.

Para que la Alcaldía Municipal de Alegría pueda brindar sus servicios de forma eficiente y eficaz es necesario que cuente con Manuales de Control Interno Administrativo- Contable el cual permita plasmar cada una de las funciones de los puestos de trabajo y conocer los diferentes procedimientos que realizan al momento de brindar sus servicios, además conocer los controles internos aplicados a la Contabilidad Gubernamental, para ello se ha elaborado el presente documento que está conformado por cinco capítulos los cuales se detallan a continuación:

El primer capítulo comprende el Título Descriptivo, Planteamiento del Problema, Enunciado del problema, Justificación y Objetivos Generales y Específicos de la Investigación. Además comprende la Metodología de la Investigación es decir, Tipo de Investigación, Población y Muestra, Operacionalización de Variables y Técnicas de Recolección de la Investigación.

El segundo capítulo trata de las generalidades del municipio de Alegría, sus antecedentes, división política también sobre las generalidades de la Alcaldía Municipal de Alegría, su misión y visión como también los fundamentos teóricos sobre control interno.

El tercer capítulo comprende las leyes que rigen la municipalidad, y que forman parte del nuestro trabajo de investigación.

El cuarto capítulo, muestra el análisis e interpretación de los datos obtenidos de la entrevista realizada a las áreas Administrativa y Contable de la Municipalidad de Alegría.

El quinto capítulo conformado por las conclusiones y recomendaciones y el sexto capítulo y el final a la vez presenta la propuesta denominada “Propuesta de un Manual de Control Interno Administrativo-Contable aplicable a la Alcaldía Municipal de Alegría, Dpto. de Usulután año 2013” que comprende todo el proceso administrativo incluyendo los tres principales manuales los cuales son el Manual de Bienvenida, el Manual de Organización, y el Manual de Descripción de Puestos todo con el fin de mejorar los servicios brindados a los habitantes de Alegría como también para el logro de los objetivos de la institución y por último el Manual de Control Interno Contable con el fin de que pueda ser utilizado como herramienta facilitadora en la elaboración de estados financieros, el cual está compuesto por la clasificación de las cuentas proporcionado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, las generalidades de la cuenta, la propuesta del control interno respectivo, los responsables y la supervisión.

CAPITULO I

1. MARCO METODOLOGÍCO

1.1 Título Descriptivo

“Propuesta de un manual de control interno administrativo - contable en la Alcaldía Municipal de Alegría Departamento de Usulután, año 2013”

1.2 Planteamiento del Problema

El salvador es un país en vías de desarrollo que cuenta con 262 gobiernos locales, los cuales son los que deben de velar por el mejoramiento de cada municipio pues ellos conocen las necesidades en forma más directa que el gobierno central y son los que administran los recursos económicos en las áreas tales como tesorería, contabilidad asegurando la confiabilidad de la información y el cumplimiento de las leyes y regulaciones.

Es importante que los gobiernos locales que no poseen manuales de controles internos en áreas críticas como los administrativos y contables, definan claramente y por escrito los procedimientos contables y administrativos, los cuales contribuyan a la eficiencia y maximización de los resultados para el logro de los objetivos de la institución.

En este mismo contexto se observa la necesidad de que la Alcaldía Municipal de Alegría cuente con un sistema de Control Interno para las áreas administrativas y contables considerando como base la Normas Técnicas de Control Interno que la Corte de Cuentas le proporciona y que considera necesarias para dicha área

Es importante el papel que desempeña la administración en los Controles Internos ya que es la que dicta las políticas, procedimientos y acciones, para asegurar el logro de los objetivos. Ello incluye todo lo que realice el área administrativa - contable y

actividades delegadas que permitan a la administración realizar el control e identificar los puntos más vulnerables.

El Control Interno le permite a la administración tomar decisiones adecuadas para el cumplimiento de metas propuestas por la entidad.

El gobierno local del Municipio de Alegría que es donde va dirigida la investigación, al no contar con controles Internos bien definidos para el área contable y administrativa no se da lo que es el Control Interno concurrente por lo que los encargados de estas áreas no examina las operaciones propuestas antes de su ejecución así como la veracidad y conveniencia de las operaciones por la que no pueden objetar las ordenes de los superiores que expresan las razones que le hacen contradecir la máxima autoridad porque no cuentan con lineamientos que les permitan impugnar lo dicho por la alta gerencia (Concejo Municipal).

Otros de los problemas identificados en la Alcaldía Municipal de Alegría por la falta de Controles Internos en las áreas Contables y Administrativas son:

- ✓ Los registros contables no son registrados diariamente.
- ✓ Elaboración de Estados financieros Anuales en fechas no estipuladas.
- ✓ Personal administrativo en desacuerdo con las decisiones por la máxima autoridad.
- ✓ Deficiencia en la distribución de Ingresos.
- ✓ Desegregación de funciones.

Es por ello que es importante la adopción de un Manual de Control Interno que venga a contribuir al mejoramiento del área Contable y Administrativa de la Alcaldía Municipal de Alegría.

1.3 Enunciado del Problema

¿En qué medida el diseño de un manual de control interno mejorará el área contable y administrativa de la Alcaldía Municipal de Alegría año 2013?

1.4 Justificación

A medida surgen cambios y actualizaciones en las diferentes entidades públicas, específicamente en las Alcaldía municipales surgen una serie de problemática en una sociedad.

El éxito de la administración de las Alcaldías depende en gran medida de los proyectos de desarrollo comunitario que se ejecuten y para ello es necesario el uso de herramientas administrativas que vengan a contribuir con una administración eficiente, es por ello que se estima conveniente la elaboración de un Manual Administrativo-Contable.

Hoy en día las Alcaldías Municipales tienen la responsabilidad económica y social de dar respuestas a las necesidades comunes que tienen las familias de los municipios que gobiernan siendo las responsables de administrar los bienes públicos de la población y el encargado del desarrollo de los pueblos.

Una eficiente Administración Contable en las Alcaldías Municipales depende en gran medida de la integración de controles internos financieros que contribuyan a la consecución de los objetivos de acuerdo a los fines establecidos y que a su vez obras de desarrollo de los municipios.

Al no existir un control o procedimiento por parte de la entidad puede verse afectada, ya que tendría un descontrol sobre sus procesos y estos sean inoportunos de igual manera creando insatisfacción de los usuarios.

En este mismo contexto con la finalidad de mejorar la gestión de la administración de la Alcaldía Municipal Alegría, del departamento de Usulután, se realizara la investigación que permita profundizar en las áreas de administración y contabilidad, optimizando la calidad de servicio al cliente y de esta manera preservar la imagen actual de la alcaldía, elaborando los manuales que definan claramente y por escrito los procedimientos de la Alcaldía en estudio.

Con la aplicación de la propuesta del manual de control interno administrativo-contable, se logra la aplicación adecuada de la Normas Técnicas de Control Interno Específicas emitidas por la Corte de Cuentas, además genera un control interno más

riguroso sobre los diferentes procesos. La implementación de esto es factible ya que se cuenta con la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos.

1.5 Objetivos

1.5.1 General

- Elaborar un manual de control interno que permita facilitar la organización y regularización de los procesos y registros contables-administrativos de la Alcaldía Municipal de Alegría, Usulután 2013.

1.5.2 Específicos

- Implementar procedimientos y funciones que se ejecutan en el área administrativa de forma clara y práctica, que conlleven a la eficiencia, eficacia y oportunidad de un mejor control interno.
- Desarrollar y proponer un manual de control interno que sea adaptable a la Alcaldía Municipal de Alegría, para orientar y constituir un medio de información y consulta para empleados y funcionarios que fungen dentro del área contable de la Municipalidad.
- Crear el control interno de la Alcaldía Municipal de Alegría, Usulután mediante el establecimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables a las Municipalidades de El Salvador.

1.6 Tipo de Investigación Cualicuantitativa

En base a la investigación de “Propuesta de un Manual de Control Interno Contable-Administrativo a la Alcaldía Municipal de Alegría, Departamento de Usulután Año 2013” se utilizará el método Cualicuantitativa.

1.6.1 Cualicuantitativa:

Los estudios cualicuantitativos buscan narrar los fenómenos que son estudiados mediante técnicas como la observación y la entrevista, trata de identificar la naturaleza profunda de las realidades y en ella se recogen y se analizan datos.

En otras palabras, investiga el por qué y el cómo, para ello se basa en la toma de muestras pequeñas de una población, sobre la cual aplica diversas técnicas de recolección de información, tales como la observación, la entrevista y la encuesta.

1.7 Población y Muestra

1.7.1 Población

El concepto de población se refiere a la totalidad de los elementos que poseen las principales características objeto de análisis y sus valores son conocidos como parámetros. En cuanto a la investigación en estudio, se procederá a entrevistar al departamento de contabilidad y administración de la Alcaldía Municipal de Alegría.

1.7.2 Muestra

La fase del diseño de la muestra como parte esencial del proceso de investigación está relacionada con la estructuración de los instrumentos para recoger los datos, con las técnicas estadísticas susceptibles de emplearse para el análisis y con la generación de los resultados; la determinación de la muestra de los empleados que conforman el departamento contable y administrativo de la Alcaldía Municipal de Alegría, se utilizará la fórmula para poblaciones finitas ya que se conoce con exactitud el número de empleados.

1.8 Operacionalización de Variables

Variable	Definición Conceptual	Definición Operacional	Indicador	Escala de Medición	Fuente
Control Interno	Sistema conformado por un conjunto de procedimientos (reglamentaciones y actividades) que interrelacionadas entre sí, tienen por objeto proteger los activos de la entidad.	<p>Elaboración de un manual de control interno administrativo-contable, con lo que se pretende:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Eficiencia y eficacia de la operabilidad contable y administrativa. •Fiabilidad de la información contable. •Cumplimiento de las leyes y normas aplicables. 	<p>Adecuada ejecución de funciones por el personal.</p> <p>Presentación y control adecuado sobre la información contable.</p> <p>Cumplimiento de las obligaciones formales y sustantivas.</p>	Cualicuantitativa	Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

Variable	Definición Conceptual	Definición Operacional	Indicador	Escala de Medición	Fuente
Control interno Administrativo	Es el conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización pública, se constituyen en un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la finalidad que persigue, generándole capacidad de respuesta ante los diferentes públicos o grupos de interés que debe atender.	<p>Indagar sobre los procedimientos de control interno del personal administrativo.</p> <p>Verificar la adecuada aplicación de las disposiciones legales de acuerdo a la normativa.</p> <p>Investigar en la bibliografía relativa a leyes y reglamentos en el área administrativa.</p>	<p>Adecuados procedimientos y funciones dentro del área administrativa.</p> <p>Adecuada aplicación de funciones y obligaciones en el área administrativa.</p> <p>Cumplimiento de objetivos del control interno administrativo.</p>	Cualicuantitativa.	<p>-Constitución de la República de El Salvador</p> <p>-La Corte de Cuentas.</p> <p>- Las NIA 'S</p>

Variable	Definición Conceptual	Definición Operacional	Indicador	Escala de Medición	Fuente
Control Interno Contable	<p>Es aquel que influye directa o indirectamente en la confiabilidad de los registros contables y la veracidad de los estados financieros, cuentas anuales o estados contables de síntesis. Las finalidades asignadas tradicionalmente al control interno contable son dos:</p> <p>a) la custodia de los activos o elementos patrimoniales;</p> <p>b) salvaguardar los datos y registros contables, para que las cuentas anuales o estados contables de síntesis que se elaboren a partir de los mismos sean efectivamente representativos</p>	<p>Indagar sobre los procedimientos de control interno contable.</p> <p>Verificar la adecuada aplicación de las disposiciones legales de acuerdo a la normativa gubernamental.</p> <p>Investigar en la bibliografía relativa a leyes y reglamentos en el área gubernamental.</p>	<p>Adecuados procedimientos y funciones dentro del área contable.</p> <p>Documentación al día clara y precisa.</p> <p>Cumplimiento de objetivos del control interno contable.</p>	Cualicuantitativa.	<p>-Constitución de la República de El Salvador</p> <p>- El Código Municipal</p> <p>- Ley General Tributaria Municipal</p> <p>-Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública</p> <p>-Ley del Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador (FISDL)</p> <p>- Recopilación de Leyes Tributarias.</p>

1.9 Técnicas de Recolección de la Investigación

1.9.1 Entrevista

Es otra importante técnica que se utilizará en la investigación, pues por medio de ella solicitaremos la información necesaria al personal de la Alcaldía de Alegría que nos servirá de guía y orientación en el desarrollo de la investigación del tema en estudio.

1.10 Procesamiento de Datos

Para ejecutar la técnica de la entrevista se procederá a elaborar el cuestionario con preguntas abiertas, cerradas y selección múltiple dirigida al personal de las áreas de contabilidad y administración, considerando que son las personas que tienen mayor relación con los registros y el control de los recursos de las mismas.

Así mismo se procederá a realizar en análisis y la interpretación de datos. “El análisis consiste en separar los elementos básicos de la información y examinarlos con el propósito de responder a las distintas cuestiones planteadas en la investigación”. Por otra parte la interpretación es el proceso mental mediante el cual se trata de encontrar un significado más amplio de la información empírica recolectada.

CAPITULO II

2. MARCO TEORICO

2.1 Marco Histórico

2.1.1 Antecedentes de las Municipalidades en El Salvador

Los municipios surgen a consecuencia de la conquista Española durante la época de la colonia, desarrollándose con el paso del tiempo, siendo sus principales factores de crecimiento las condiciones económicas, políticas y sociales, logrando que los pueblos se fueran organizando de una forma autónoma, pero no eran de elección popular sino designado por la corona Española que ejercía su dominio sobre el continente Americano.

En 1841 fecha en que el país de El Salvador nace como Estado Unitario independiente de los demás países de Centro América surge la necesidad de que hubiese una administración central que dieran el carácter de nación aun estado nuevo.

La constitución de la republica de 1983 dedica el capítulo VI al Gobierno local y la sección segunda a las municipalidades denotando la autonomía de los pueblos constituyéndose de acuerdo a la constitución en la unidad primaria política administrativa descentralizada y además autónoma.

El código municipal creado por las municipalidades en el capítulo I Art. # 2;

“El municipio constituye la unidad política administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del municipio está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local”¹

Ahora el Municipalismo ha logrado tener una gran participación en lo que es la administración pública en general, manteniéndose su autonomía, manejando más recursos y además de todo ello se concibe como la entidad encargada de propiciar y mantener el

¹ Código Municipal, Decreto legislativo N° 49, Diario Oficial N° 146, Tomo N° 396

desarrollo de su Municipio en lo económico, en lo político y en lo social, por tener un acercamiento más estrecho con sus ciudadanos. En la actualidad, el número de Municipios que tiene El Salvador es de 262 que se agrupan en 14 departamentos.²

2.1.2 Descripción General del Municipio

2.1.2.1 Antecedentes de Alegría

Existieron tribus yanquis o pipiles, lencas que fueron las que fundaron la población de Tecapa (LAGUNA O RIO DE PIEDRAS) junto a una comunidad llamada Zapotitan, que los españoles colocaron bajo su advocación al Apóstol San Pedro, y a estas comunidades solo las dividía una Calle.

En 1838 a 1937 según datos tradicionales se estableció en el pueblo de TECAPA el Presbítero José Miguel Alegría notable profesor de latín, quien fundó el colegio de filosofía.

El 10 de marzo de 1874 el pueblo de Tecapa obtuvo el título de villa por su crecimiento tanto en población como por su producción agrícola, según Decreto Legislativo.

El 6 de Febrero de 1879 le fue otorgado a la villa de Tecapa el título de Ciudad por “RAZON DE SU DESARROLLO MORAL Y MATERIAL”. En este mismo año se colocó la primera piedra en el templo católico de la Ciudad. En 1891 se llevó la noción a la Asamblea Legislativa el poder cambiar el nombre autóctono de esta ciudad.

El 17 de Febrero de ese año el poder legislativo acordó sustituir el nombre de Tecapa por el de “ALEGRÍA” en honor al presbítero José Miguel Alegría, por su ilustre labor, entrega y enseñanza a toda la población.

² USAID, RTI, FISDL, FUNDAMUNI; “ Modelo de participación ciudadana # 6 El Municipalismo “, Editorial Imagen Print, San Salvador, Julio de 1999, Página 4

Se tienen indicios que las primeras divisiones fueron hechas por los Lencas a inicios del siglo XVII. La ciudad de Alegría, está ubicada en la zona norte del departamento de Usulután.

Tecapa significa: AGUA QUE SE HACE PIEDRA, pero en realidad la voz Tecapa significa: “RIO DE PIEDRA” (tec: piedra y apa: río).

2.1.2.2 Flora

Los árboles que se pueden encontrar en el municipio son:

- ✓ Pinos, cedros, robles, cacaguanances.
- ✓ Los cedros se encuentran en su mayoría en la laguna.
- ✓ En los bordes internos de la laguna podemos encontrar el anonillo, anono verde y el quebracho.
- ✓ Entre los árboles ornamentales se encuentran el maquilishuat, ciprés, araucaria, almendro, San Andrés, el Júpiter, Ceibas, entre otros.

Sobre la flora local podemos decir que Alegría se le ha llamado el “VIVERO DE ORIENTE”, ya que su población en su mayoría ha vivido de la Horticultura, es decir del cultivo, compra y venta de plantas, entre ellas podemos mencionar: rosas, principié negro, agripina, margaritas, violetas, dalias, sultana, maravillas, cola de Quetzal, mata de fresas, corazón chino, cuerno de alce, monja blanca, cola de ardilla, etc.

2.1.2.3 Fauna

Especialmente alrededor de la laguna tenemos: venados, conejos, ardillas o churas, guatusas, tepezcuintle, pesote.

2.1.2.4 Clima

Alegría tiene un clima muy agradable; las temperaturas promedios rondan, en la parte más alta del municipio (Ciudad de Alegría y Laguna) los 21°C, con máximas de 27°C en Abril y mínimas de 15°C en Enero.

2.1.2.5 Personajes Importantes

- ✓ Alberto Masferrer

Nació en Alegría en 1868; murió en Tegucigalpa, Honduras, en 1932. Periodista, pensador y maestro. Fue director del periódico “Patria” de 1928 a 1930.

También se destacó como ideólogo y director de la campaña presidencial que llevó al poder al ingeniero Arturo Araujo en 1930, ese mismo año fue elegido como diputado de El Salvador.

Su estilo literario es de primera categoría. Los críticos han negado que Masferrer fuera un poeta, aunque incluyera algunos poemas en su libro “El Rosal Deshojado” y en publicaciones de su época. Pero el poema Blasón es reconocido como un bello poema.

Entre sus obras encontramos: ¿Qué debemos saber?, El mínimo vital, Las siete cuerdas de la lira, Ensayo sobre el destino, El dinero maldito, El libro de la vida, Estudios y figuraciones sobre la vida de Jesús, La misión de América y Una vida en el cine.

✓ **Manuel Enrique Araujo**

El Doctor Manuel Enrique Araujo (Usulután, El Salvador, 12 de octubre de 1865 - San Salvador, El Salvador, 9 de febrero de 1913) fue un médico y político salvadoreño, Presidente de la República (1911-1913), el único gobernante del país asesinado en ejercicio de sus funciones.

Nació en la villa de Alegría, en el departamento de Usulután, en el seno de una familia terrateniente de ascendencia portuguesa, dedicada al cultivo del café. Araujo estudió medicina en la Universidad de El Salvador, luego de doctorarse en 1891, viajó a Europa para realizar estudios especializados de Cirugía.

El 4 de febrero de 1913 durante un concierto en el parque Bolívar de San Salvador, (hoy Plaza Barrios), el presidente Araujo fue gravemente herido a machetazos por los campesinos Virgilio Mulatillo, Fermín Pérez y Fabián Graciano. El presidente falleció cinco días después a causa de las heridas recibidas. Nunca se investigó a fondo, los motivos de los atacantes, que fueron fusilados, luego de un juicio militar.

✓ **Profesor: Camilo Campos**

Camilo de Jesús Campos, nació en Alegría, el 22 de julio de 1893 y falleció el 31 de mayo de 1924. Fueron sus padres Rosendo Campos y Estefanía Mata. Autor de "Normas Supremas" Camilo Campos, sin duda por herencia, traía la aptitud que lo elevaría a la fama, pero el ambiente que rodeó su niñez influyó para poderse desarrollar como tal. Ansioso salió del solar nativo en busca de más anchos horizontes.

Aún era adolescente, cuando ingresó a las filas del magisterio. Sus ideales eran de construir una realidad menos cruel y más conforme con sus deseos de justicia y como la realidad era dura, fría e inmoldeable; construyó con alcohol su propia realidad. Cuando tenía 22 años y seis años de trabajar en el Magisterio, acudió a la Escuela Normal, encontró la mano amiga de don Juan Ramón Uriarte, quien le ayudó a apartarse de la torcida senda del alcoholismo, durante 3 años y Camilo Campos se entregó de lleno al estudio, siendo ejemplo para los demás compañeros.

Se preocupó sobre el hábito de la enseñanza por la acción; sus desvelos por lograr un mayor interés por la salud y la alimentación del niño; luchó por los derechos del Magisterio.

✓ **Miguel Fagoaga Bernal**

1902 – 1977

El escritor Miguel Fagoaga Bernal nació y murió en Alegría. Su obra más importante es "PROSAS ESCOGIDAS" tuvo un hijo poeta también.

✓ **Ricardo Arturo Hernández**

1933 – 1978

Hijo de Miguel Fagoaga, el también escritor Ricardo Arturo Hernández, nació en esta población el 6 de abril de 1933. Aunque era invalido, escribió varios poemas. Era clarividente, predecía visitas que personas hacían a su casa y predijo su muerte que sucedió un 28 de diciembre de 1978 en su querida Alegría, un año después del fallecimiento de su padre.

2.1.2.6 Desarrollo Urbano

El municipio de Alegría se ubica en el departamento de Usulután, a unos 142 Kms de San Salvador y 28 Kms al norte de la cabecera departamental, en la zona oriental del país, es un municipio con una extensión de 40.4 Km² y una población estimada de 14,000 habitantes, de los cuales el 80% es rural y el 20% urbana.

2.1.2.7 Educación y Salud

Alegría cuenta con instituciones públicas tanto en la zona urbana como rural, en el área de salud cuenta con una Unidad de Salud la cual brinda sus servicios a la población, en cada cantón o caserío del municipio también se encuentran mini unidades de salud en donde los promotores de salud son responsables.

2.1.2.8 Vías de Comunicación

Este municipio está limitado por los siguientes municipios: al norte, por Mercedes Umaña; al este, por Jucuapa y Santiago de María; al sur, por Santiago de María y Tecapán; y al oeste, por Berlín. Se encuentra ubicado entre las coordenadas geográficas siguientes: 13° 32' 20" LN (extremo septentrional) y 13° 27' 10" LN (extremo meridional); 88° 26' 29" LWG (extremo oriental) y 88° 31' 35" LWG (extremo occidental).

2.1.3 Principales servicios del Municipio

2.1.3.1 Turismo

✓ Laguna de Alegría

El cráter del volcán Tecapa tiene una pequeña laguna de aguas color turquesa. Es la Laguna de Alegría, uno de los más bellos puntos de turismo en el país.

Una de las cosas que caracteriza a este mágico lugar es el cultivo de preciosas y aromáticas flores, las cuales representan su principal fuente económica. Dichas flores pueden encontrarse en más de 150 viveros que alberga este precioso destino. Su mayor atractivo es la laguna, ubicada a unos 2 o 3 kilómetros del pueblo, justamente al centro

del cráter del Volcán Tecapa, ésta tiene un color turquesa debido al azufre producido por la actividad volcánica que la rodea.

Conocida también como “La Esmeralda de América”, puede ser apreciada desde lo alto de los miradores. La ciudad de Alegría recibe muchos visitantes en busca de su historia en la literatura gracias a escritores como Alberto Masferrer. Cuenta con facilidades como hoteles, hostales, restaurantes, comedores y tours por cafetales en donde se aprecia la variedad de fauna y flora que el lugar posee.

❖ **Artesanías**

La Esquina de la Chinita

Artesanías Portillo

Artesanías Alegría

❖ **Restaurantes**

Restaurante “Cartajena”

Restaurante “Mi Pueblito”

Restaurante la “Fonda de Alegría”

Restaurante y café “Entre Piedras”

Restaurante “El Portal”

Restaurante “La Finquita”

❖ **Viveros**

Vivero Portillo

Vivero Mi Pueblito

Vivero “Cartagena”

❖ HOSTALES

Hostal y Cabañas "La Estancia de Daniel"

Hostal "Mi Pueblito"

Hostal "La Palma"

Hostal "Casa Alegre"³

2.1.4 Generalidades de la Alcaldía Municipal de Alegría

2.1.4.1 Antecedentes de la Municipalidad

El Salvador cuenta con 262 municipios, Alegría es uno de ellos el cual obtiene el título de villa en el año de 17 de Febrero de 1891, El Decreto apareció en el Diario Oficial del 19 de Febrero de ese mismo año Tomo # 30. En honor al presbítero José Miguel Alegría, por su ilustre labor, entrega y enseñanza a toda la población.

Alegría contaba con una Alcaldía Municipal que estaba ubicada en una casa urbana, para los años de 1965-1972 las oficinas municipales estaban conformadas únicamente por la unidad administrativa, solo contaba con 5 empleados siendo estos:

- ✓ 2 Secretarios
- ✓ 1 Escribiente
- ✓ 1 Policía Municipal
- ✓ 1 Alcalde

La principal actividad de la Alcaldía Municipal siempre fue brindar servicios, en ese entonces los servicios que ofrecía eran: el registro familiar, así como la ejecución de proyectos en beneficio de la población los cuales eran ejecutados enviando una solicitud al Gobierno o Entidades Autorizadas para la aprobación de estos, los ingresos percibidos procedían de tasas e impuestos de negocios pequeños, villares y cafetaleros, estos ingresos se utilizaban para pagar a empleados, pues el Gobierno solo depositaba a cada

³ www.alegria.gob.sv

municipalidad la cantidad de 2,500 colones, quienes se beneficiaban con este aporte eran los cafetaleros ya que estos eran subsidiados.

En la década de los 80 tras el conflicto armado en El Salvador, la Alcaldía fue trasladada al Municipio de Santiago de María, ya que sus instalaciones fueron quemadas, así como toda la documentación respectiva.⁴

En 1992 luego de la firma de los acuerdos de paz en El Salvador, se remodelan y se equipa de mobiliario nuevamente las instalaciones quemadas de la Municipalidad, en 1994 inicia las labores un nuevo funcionario electo por la población Carlos Antonio Luna, para ese entonces se contaba con 4 empleados y el FODES aumenta a 5,000 colones, sus áreas no estaban aún definidas pues el personal era insuficiente, los servicios ofrecidos eran: Registro Civil, Alumbrado Público, Funerarios, Recolección de Basura.⁵

La Municipalidad de Alegría ha tenido un crecimiento favorable pues en la actualidad cuenta con áreas: Contables, Administrativas, Catastro, judicial entre otras. A través del desarrollo y ejecución de proyectos el Municipio cuenta con Unidad de Salud Pública, Parkes, Pavimentados de Calles, Escuelas, Casa Comunal, Casa de la Cultura, etc.

Desde ese entonces hasta la fecha ha habido diferentes partidos políticos gobernando a Alegría actualmente quien ejerce como Alcalde Municipal es el Ing. René Sánchez Funes, acompañado por sus concejales y regidores en el periodo 2012-2015.⁶

⁴ Alcalde Municipal (1965 – 1972) Morataya, Pedro de Jesús. Entrevista personal 13-04-13

⁵ Alcalde Municipal (1994 – 2006) Luna, Carlos Antonio. Entrevista Personal 13-04-13

⁶ Alcalde Municipal (2012 – 2015) Ing. Sanchez Funes, René. Entrevista Personal 16-03-13

2.1.4.2 Misión y Visión de la Alcaldía Municipal de Alegría

➤ **Misión**

Somos una Municipalidad que gobierna el municipio de forma honesta, transparente, con participación ciudadana, trabajamos por construir un tejido social fuerte, implementamos programas, proyectos para fortalecer la organización de las mujeres, jóvenes, todo nuestro trabajo busca la preservación ambiental y estamos comprometidos con el desarrollo integral de Alegría.

➤ **Visión**

Llegar a ser un municipio modelo de desarrollo económico y social alternativo gobernando con carácter democrático, plural, humanista, solidario, que genere justicia social, que se propicie una relación sustentable entre el accionar humano y la naturaleza con protagonismo de la juventud y con visión de género.⁷

⁷ Alcaldía Municipal de Alegría

2.1.4.3 Estructura Organizativa de la Alcaldía Municipal de Alegría



**Fuente: Alcaldía Municipal de Alegría
2008**

Elaborado por: Consejo Municipal-ISDEM

Año:

2.1.4.4 Servicios que ofrece la Alcaldía

✓ Registro del Estado Familiar

Asentamientos.

Celebración de Matrimonios (encargada de hacer las diligencias: María José Mejía).

Constancias de Omisión o Destrucción de Asientos.

Constancias de Soltería, Inexistencia de Partidas, Constancias al RNPN.

Expedición de Partida De Nacimiento.

Expedición de Carnet de Minoridad.

Expedición de Certificaciones de Partidas.

Inscripciones de Reconocimientos de Hijo(a).

Inscripciones de Rectificaciones de Partidas.

Inscripciones de Partidas de Matrimonio.

Inscripciones de Partidas de Divorcio.

Inscripciones de Partidas de Defunción.

Inscripciones de Adopciones.

Inscripciones de Uniones no Matrimoniales.

Inscripciones de Subsidiarios de Estados Familiares.

Inscripciones de Muerte Presunta.

Marginaciones en Partida de Nacimiento por Matrimonios, Divorcios, Viudez, pérdida, suspensión o delegación de autoridad parental.

Notas Aclaratorias de Asientos.

Partidas Autenticadas (Certificaciones de Partidas con Firmas Autenticadas).

Reposiciones de Partidas de Nacimientos.

✓ **Asesoría Legal**

Diligenciamiento de subsidiarios de nacimientos.

Diligenciamiento de subsidiarios de defunción.

Rectificación de partidas de nacimiento.

✓ **Catastro**

Inscripción y Calificación de Inmuebles.

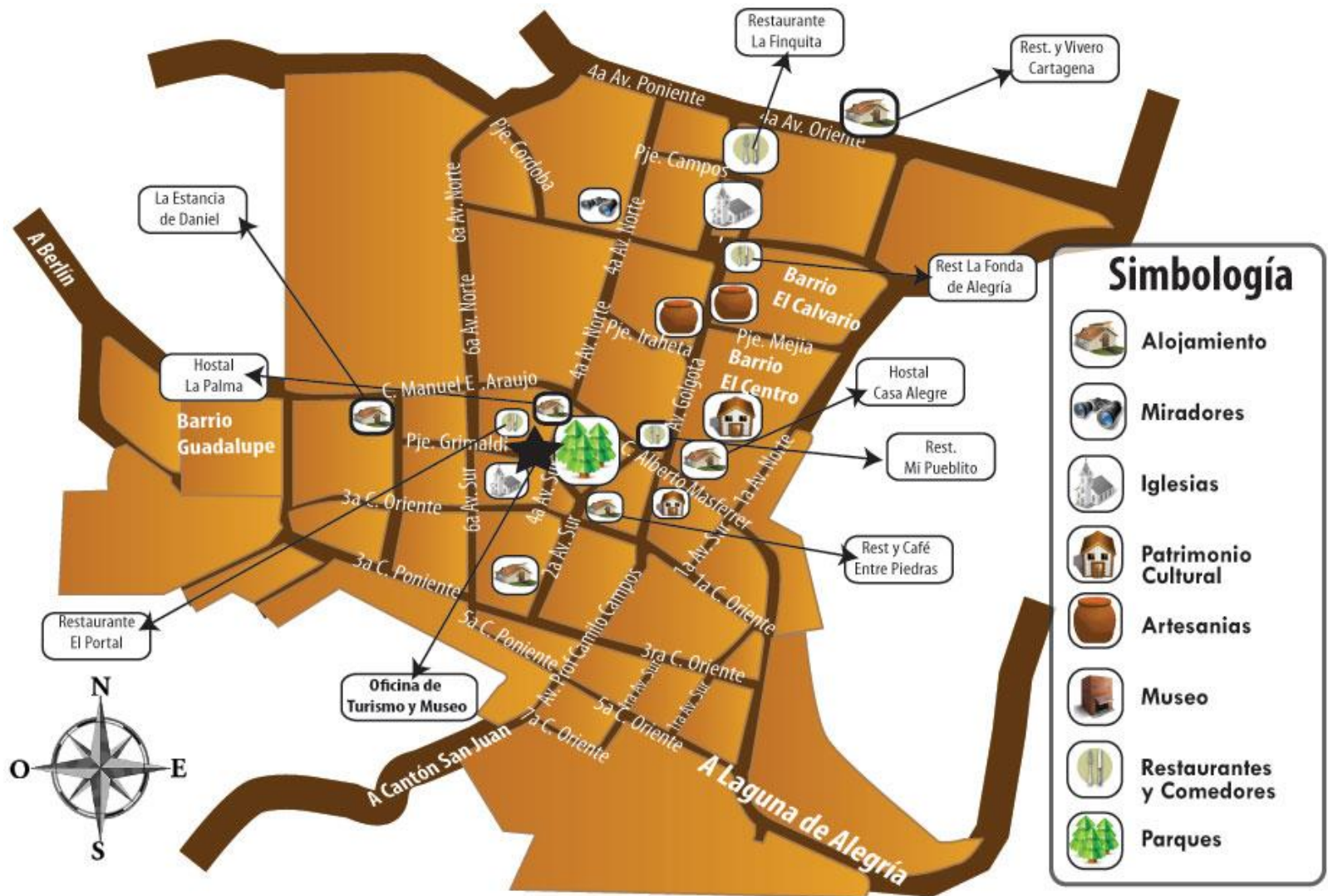
Inscripción y Calificación de Empresas.

Declaración Anual Jurada.

✓ **Otros Servicios**

Acá están integradas todas aquellas actividades afines que realiza la Municipalidad y que son encaminadas a satisfacer la demanda de la población, es decir, aquellos servicios de carácter público que pagan los ciudadanos a través de las tasas que la Municipalidad les aplica a cambio de la prestación de los mismos. Este agrupa el Cementerio, Aseo Público, Alumbrado Eléctrico y Agua Potable.

2.1.4.5 Geografía del Municipio



2.2 Aspectos Generales, Conceptuales y Teóricos del Control Interno

2.2.1 Aspectos Básicos Sobre Control Interno

En este apartado se desarrollan aquéllos elementos que proporcionan una idea clara respecto a lo que es el control interno en términos generales.

2.2.2 Definición

El control interno en su sentido más amplio se puede definir de la siguiente manera:

“El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas adoptados dentro de una empresa para salvaguardar su activo, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, fomentar la eficiencia de operación y alentar la observancia de las políticas administrativas prescritas”⁸

El control implica la medición de la realización de los acontecimientos con base a las normas plasmadas en los planes, y la corrección de las desviaciones para asegurar el logro de los objetivos de acuerdo con lo planeado. Una vez que un plan se vuelve operacional, el control es necesario para medir el progreso, para poner de manifiesto las desviaciones y para indicar la acción correctiva a tomar.

Según la información obtenida en el SAS-55, el control se define:

Es un proceso efectuado por la junta directiva, la gerencia, u otro personal de la entidad diseñado para proporcionar seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos en las siguientes categorías:

- a) Confiabilidad de la presentación de información financiera,
- b) Eficacia y eficiencia de las operaciones, y
- c) Cumplimiento de las leyes y regulaciones correspondientes.

⁸ (Auditoria Montgomery, Defliese, Philip L., Jeanicke, Henri R., Segunda edición: 1991, Limusa, S.A. DE C.V, Cap. 7, Pág. 268)

Tales definiciones dejan entrever que el control es previsto, es decir, está sujeto a un plan. En pocas palabras puede decirse que el control es un proceso de actividades planificadas, que conllevan al logro de los objetivos de la entidad.

Existen muchas definiciones de autores que opinan al respecto, pero que no se han citado, los cuales también dejan aportes muy valiosos en cuanto al tema en estudio.

Al analizar los beneficios que deja la aplicación de un control interno eficiente, se citan a continuación los siguientes:

- ✓ Ayuda a una entidad a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad, y prevenir la pérdida de recursos.
- ✓ Asegura que la información financiera sea confiable, y que la institución cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdidas de reputación y otras consecuencias.

En resumen, ayuda a una entidad a cumplir sus metas, evitando riesgos no reconocidos y posibles problemas durante el trayecto.

2.2.3 Importancia

La importancia de tener un buen control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta el medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen que la empresa pueda mantenerse en el mercado.

Es bueno resaltar, que el hecho de que la empresa aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas; de allí la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Por consiguiente, el control interno también es importante porque tiende a proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y la confiabilidad de los datos contables,

así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia.

De lo anterior se desprende, que todos los departamentos que conforman una empresa son importantes, pero, existen dependencias que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su funcionabilidad dentro de la organización.

Siendo las cosas así, resulta claro, que dichos cambios se pueden lograr implementando y adecuando controles internos, los cuales sean capaces como ya se dijo, de salvaguardar y preservar los bienes de un departamento o de la empresa.

En resumen, la importancia del control se presenta en los siguientes puntos:

- ✓ Es un proceso, el cual constituye un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo.
- ✓ Es ejecutado por personas. No son solamente manuales de políticas y formas, sino personas en cada nivel de una organización.
- ✓ Puede esperarse que proporcione solamente seguridad razonable, no seguridad absoluta, a la administración y al consejo de una entidad.
- ✓ Está engranado para la consecución de objetivos en una o más categorías separadas pero interrelacionadas.⁹

De conformidad con la opinión del Instituto Mexicano de Contadores Públicos Certificados:

“El Control Interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio para proteger sus activos, verificar la

⁹ Control Interno, Informe COSO, Samuel Alberto Mantilla Blanco, Committe of Sponsonring Organización of the treadway commission (COSO), Edición 3, publicado por ECOE, Pág. 7.

exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia”.

Por antes mencionado el control no puede ser a posterior; por lo tanto, debe aplicarse un control eficaz en el momento de la acción o cuando se asuma el compromiso.

Los hechos que se muestran en un informe de desempeño no pueden ya combinarse; sin embargo, la medición histórica puede conducir a un mejoramiento del control en el futuro.

2.2.3.1 Factores Organizacionales que crean la Necesidad del Control.

Son muchos los factores por los cuales se vuelve indispensable el control en las organizaciones modernas estos son:

a) Cambios.

El cambio constituye una parte inevitable de cualquier ambiente organizacional. El mercado cambia, aparecen nuevos productos, se descubren nuevos materiales, se aprueban nuevas normas. Gracias a la función de control los gerentes detectan los cambios que están afectando a los productos o servicios de su organización, y entonces pueden tratar de sortear los riesgos y aprovechar las oportunidades que brindan esos cambios.

b) Complejidad.

La descentralización ha hecho que las organizaciones sean más complejas. Esta descentralización, si bien es cierto que incrementa el grado de complejidad de las organizaciones, simplifica los esfuerzos de control, puesto que no todas las operaciones de la organización requerirán de un control por parte de las oficinas centrales.

c) Errores.

Si los directores y sus subordinados nunca cometieran errores, los gerentes simplemente establecerían criterios del desempeño y señalarían los cambios importantes e inesperados del ambiente. Un Sistema de Control permite a los gerentes detectar esos errores antes de que se vuelvan graves.

d) Delegación.

Cuando los gerentes delegan autoridad en los subordinados, no disminuyen su responsabilidad para con los superiores. La única manera en que los gerentes pueden determinar si sus subordinados están ejecutando las tareas que les han sido delegadas es a través de un Sistema de Control.

Si este no se implanta, no podrán vigilar el avance de sus subordinados.

e) Obtención del Grado Correcto de Control.

La palabra “CONTROL” tiene a menudo connotaciones negativas porque al parecer es una amenaza contra la libertad y autonomía personales. En una época en que se cuestiona decididamente la legitimidad de la autoridad y en que se advierte un movimiento creciente en busca de mayor independencia y autorrealización del individuo, el concepto de control organizacional hace sentir incómodas a muchas personas; sin embargo, el control es necesario en las empresas.

2.2.3.2 Características de los Sistemas Eficaces de Control

Las principales características que deben tener los Sistemas de Control son:

a) Precisión de la Información:

La información referente al desempeño tiene que ser precisa, ya que los datos inexactos provenientes de un sistema de control pueden hacer que se emprendan acciones que lejos de corregir el problema puedan crear otro donde no lo haya.

b) Oportunidad de la Información:

La información debe reunirse, enviarse a quien corresponda y evaluarse rápidamente si se quieren tomar medidas a tiempo para lograr mejoras.

c) Información Objetiva y Completa:

La información aportada por un Sistema de Control deberá ser completa y los que la utilicen han de considerarla objetiva.

d) Costo Económicamente Real

El costo de instalar un Sistemas de Control deberá ser menor o, cuando más, igual que los beneficios que aporte.

e) Organizacionalmente Realista

El sistema ha de ser compatible con las realidades de la organización; es decir, las metas o los resultados esperados deben ser factibles de lograr por las personas encargadas de hacerlo.

f) Flexibilidad

En casi todas las organizaciones, los controles han de ser flexibles a fin de que se pueda reaccionar rápidamente para superar los cambios adversos o bien para aprovechar las oportunidades que puedan presentarse.

g) Aceptable para los Miembros de la Organización

Los controles deberán relacionarse con metas significativas y aceptables. Tales metas deben reflejar el lenguaje y las actividades de aquellos que están directamente interesados en el control.

2.2.4 Políticas y Procedimientos

Después de haberse abordado lo que es el control interno, dentro de diversos criterios de los entendidos, es oportuno indicar qué regulaciones se deben establecer y cumplir, con el propósito de que el control interno se vuelva eficiente; para tal caso, se está hablando de políticas y procedimientos que debe incluir todo control interno.

El hecho que existan formalmente políticas y procedimientos de control, no necesariamente significa que éstos estén operando efectivamente. El auditor debe evaluar la manera en que la entidad ha aplicado las políticas y procedimientos, su uniformidad de aplicación, qué persona las ha llevado a cabo, y finalmente basado en dicha evaluación, concluir si está operando efectivamente.

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de la organización y del procesamiento de transacciones. También pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control, de la evaluación de riesgos y de los sistemas de información y comunicación.

De manera escueta, autoridades en la materia dejan ver que:

“Las políticas y procedimientos son aquellas que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad.

Los Procedimientos específicos de control incluyen:

- ✓ Reportar, revisar y aprobar conciliaciones
- ✓ Verificar la exactitud aritmética de los registros
- ✓ Controlar las aplicaciones y ambiente de los sistemas de información por computadora, por ejemplo, estableciendo controles sobre:
 1. Cambios a programas de computadora
 2. Acceso a archivos de datos
- ✓ Mantener y revisar las cuentas de control y las balanzas de comprobación.
- ✓ Aprobar y controlar documentos
- ✓ Comparar datos internos con fuentes externas de información.
- ✓ Comparar los resultados de cuentas de efectivos, valores e inventario con los registros contables.
- ✓ Limitar el acceso físico directo a los activos y registros.
- ✓ Comparar y analizar los resultados financieros con las cantidades presupuestadas.¹⁰

En pocas palabras, una política es una norma o regulación; por ejemplo: todo registro contable deberá ser autorizado por el contador. Por su parte el procedimiento, es

¹⁰ Normas Internacionales de Auditoría

el cómo hacerlo; para el caso: todo registro contable incluye revisión de documentos, clasificación, registro, etc.

2.2.5 Principios

Al establecer los sistemas de control es conveniente identificarlos e implementarlos tomando como base ciertos principios de carácter general que rigen las actividades de control. Estos principios son los siguientes:

a) **Responsabilidades Delimitadas**

La responsabilidad o realización de cada tarea debe delimitarse para cada persona. Se deben establecer por escrito las responsabilidades de cada cargo y hacerlas conocer a los interesados. Por ejemplo: la responsabilidad de autorizar los pagos recaerá en una sola persona, quien tenga conocimiento de ella.

b) **Separación de Funciones de Carácter Incompatible.**

Las funciones de autorización, ejecución y contabilización de transacciones, así como la custodia de los recursos, deben separarse dentro del plan de organización de cada entidad.

c) **División en el Procesamiento de cada Transacción.**

Ninguna persona debe tener la responsabilidad completa en la realización de una transacción u operación.

d) **Selección de Servidores Hábiles y Capaces.**

Se debe seleccionar apropiadamente a los empleados, porque servidores hábiles y capaces producen un trabajo más eficiente y económico.

e) **Aplicación de Pruebas Continuas de Exactitud.**

Deberán utilizarse pruebas de exactitud con el objeto de asegurar la corrección de las operaciones, así como las subsiguientes.

f) **Rotación de Deberes.**

Se deberá rotar en forma sistemática al personal de una unidad con tareas o funciones afines.

g) Otorgamiento de Fianzas.

Los encargados de la recepción, manejo y custodia de los recursos materiales y financieros, deberán estar respaldados por una fianza, como requisito para ocupar o continuar en el cargo.

h) Contabilidad por Partida Doble.

Debe utilizarse los Sistemas de Contabilidad por partida doble.

i) Mínima Utilización del Dinero en Efectivo.

Se debe evitar el uso de dinero en efectivo, utilizándolo sólo para compras menores y urgentes mediante la modalidad de fondos circulantes de caja chica.

j) Un Mínimo de Cuentas Bancarias.

Se debe reducir al mínimo posible la existencia de cuentas bancarias.

k) Depósito Inmediato o Intacto de los Recursos Financieros.

Los ingresos deben ser depositados, intactos, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción.

Es decir ninguna persona o departamento debe manejar todos los aspectos o fases de una misma transacción, desde el comienzo hasta el final.

Toda transacción debe ser realizada en cuatro etapas: aprobación, autorización, ejecución y registro, cuyo control debe correr a cargo de empleados o departamentos relativamente independientes.

“Esta segregación de funciones se hace con la finalidad de poder detectar los errores involuntarios, y para que ninguna persona se halle en posición de poder cometer un desfalco y ocultar su acción por medio de la falsificación de documentos, sin confabularse con otros miembros de la organización.

Como puede observarse, los principios de control son lo que le dan sostén al control, y su cumplimiento es tan importante como importante son las políticas y procedimientos para el mismo.

2.2.6 Importancia Relativa y Riesgo

Estos dos aspectos son elementales en todo control interno, y es que con ello se pueden prevenir irregularidades planeadas por parte de funcionarios y/o empleados de una entidad. Cualquier negocio debe considerar ambos factores, tal como lo hace un auditor de estados financieros.

El profesional en auditoría, determina en su estudio, cuáles son los rubros de importancia relativa en la entidad económica y cuáles son los riesgos que puede haber de que dichos rubros sean manipulados.

La importancia relativa es variable en las empresas, mientras en unos el Activo Fijo es importantísimo, en otras puede ser las Cuentas por Cobrar; en todo caso, el punto está en que la información presentada en los estados financieros no salga tergiversada.

En cuanto al riesgo se refiere, éste es constante en todas las empresas, es decir, existe la posibilidad de darse en ellas.

Por regla, las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), los denomina riesgos de auditoría; clasificándolos como: inherentes, de control y de detección.

El riesgo inherente, es aquel que está presente en todo control interno sin advertirlo, existiendo la probabilidad de presentarse en cualquier instante; el de control, como su mismo nombre lo dice, está plasmado en el control interno por falta de eficiencia en los mismos controles.

Finalmente, el riesgo de detección es aquel, en el que existe la probabilidad de falla a la hora de localizar posibles errores u omisiones en la información revisada, y que dicha falla pudiera afectar la información final para la toma de decisiones.

2.2.6.1 Características

La Administración de la institución es responsable del establecimiento de una conciencia favorable de control interno en la organización.

Algunas de las características del control interno son, las siguientes:

- ✓ Forma parte del Sistema Contable y Financiero del sistema de información y operaciones.
- ✓ De acuerdo a la estructura orgánica cada funcionario es responsable ante su jefe inmediato de la aplicación del sistema de control interno.
- ✓ La administración de la entidad es el responsable de garantizar el desarrollo e implementación del control interno.
- ✓ Las operaciones y transacciones de la entidad deberán estar registradas y se deberán producir informes.
- ✓ Asegura la exactitud y confiabilidad de los datos de la contabilidad y de las operaciones financieras.

De todo esto se deduce que el control interno es el sistema nervioso de una empresa, ya que abarca toda la organización, sirve como un sistema de comunicación de dos vías, y está diseñado únicamente para hacer frente a las necesidades de una empresa específica.

Incluye mucho más que el sistema contable y cubre cosas tales como: las prácticas de empleo y entrenamiento, control de calidad, planeación de la producción, política de ventas y auditoría interna.

Además tiene la característica de que toda operación lo lleva implícito. El trabajador lo ejecuta sin percatarse de que es miembro activo de su ejecución, de tal manera que cuando se ejecuta un proceso, el concepto de control interno debe funcionar dentro de él.

Dentro del proceso administrativo, el control es la última de las etapas, pero está presente en todas las demás, con ello quiere mostrarse la dinámica del referido proceso como una especificidad básica.

2.2.6.2 Campo de Acción

“El desarrollo alcanzado por la auditoría interna en los últimos años ha sido notable y el campo de actividad del auditor interno se ha ido extendiendo cada vez más mediante su mayor preparación, entrenamiento y experiencia, haciendo que su actuación sea más útil en los diferentes departamentos de las empresas”.

Esto supone, evidentemente, que el auditor obtiene cierto conocimiento general de la empresa, el cual puede adquirir debido a que tiene la oportunidad de ver, no solamente las causas y las medidas de las decisiones que se toman, sino también el resultado de éstas; por tanto, acrecienta su sentido de crítica positiva y su voluntad de buscar la fuente de ciertos hechos que le permitirán tener mejores bases para la emisión de sus recomendaciones.

Las actividades del auditor interno abarcan a la compañía en su conjunto, y aunque los problemas que ésta puede tener son muy extensos y variados, el auditor los revisa desde un punto de vista general.

Asimismo, su atención estará puesta en ciertas áreas de trabajo que de una u otra forma deberán sujetarse a ciertas normas y políticas de la compañía, tales como:

Cuentas por Cobrar, Administración de Cobros, Ingresos, Facturación, Inventarios, Compras y Egresos en general, y otras como: Políticas de Sueldos y Salarios, Propaganda y Promoción de Ventas, Presupuestos, etc.

Cada una de las operaciones citadas requieren especial atención, de acuerdo con la naturaleza de las mismas, ya sea que estén ligadas directamente a las materias financieras o contables, o bien que directa o indirectamente se relacionen con las operaciones de la empresa como son: compras, ventas, producción, personal y propaganda. De acuerdo con esas características especiales se enfocará el trabajo del auditor.

2.2.7 Normas Técnicas de Control Interno

Las Normas Técnicas de Control Interno constituyen directrices básicas para el funcionamiento de una actividad, unidad administrativa, proyecto o Programas.

Las Normas Técnicas se pueden resumir en los cuatro grupos siguientes:

- a) De Validación, que comprenden los mecanismos de autorización, comparación y verificación de validez.
- b) De Aseguramiento, que incluyen la numeración secuencial, los totales de control, los archivos dependientes y las listas de recordatorio.
- c) De Reejecución, que se refiere a la doble verificación y al control previo.
- d) De Especialización Funcional, que están dadas por la segregación de funciones, el acceso restringido, la supervisión y la auditoría interna.

2.2.8 Clasificación de Control Interno

Los controles internos pueden ser:

2.2.8.1 Control Administrativo

El control administrativo es una de las clasificaciones del control interno, que coadyuva al logro de los objetivos de la entidad; así como también, a una mayor eficiencia en las operaciones.

Según textos consultados, el control administrativo posee:

“El plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que dan lugar a la autorización de las operaciones por la gerencia. Esa autorización es una función administrativa asociada directamente con la obligación de lograr los objetivos de la entidad y constituye el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones”¹¹

Por su parte, la Corte de Cuentas de la República de El Salvador, en su documento, Normas Técnicas de Control Interno, establece que: El control Interno Administrativo

¹¹ Auditoría Montgomery, DeFliese, Philip L., Jeanicke, Henry R., Segunda Edición 1991, Pág. 274

generalmente incluye controles, tales como: los análisis estadísticos, estudios de tiempo y movimiento, programas de capacitación de funcionarios y controles de calidad, entre otros aspectos.

Dichos controles se basan en el examen y evaluación del grado de efectividad, eficiencia, y economía; lo que permite su relación directa con los procedimientos y registros involucrados con los procesos y políticas de tipo gerencial.

No obstante, tal como fue descrito anteriormente, el control interno administrativo se relaciona de forma indirecta con los registros contables, por lo que dichos controles requieren ser evaluados; dado que éstos pueden influir de alguna manera sobre la confianza que puede depositarse en los registros.

Por tal motivo, un auditor interesado, debe de tomar en cuenta la necesidad de evaluar dichos controles.

2.2.8.2 Control Contable

Esta clasificación del control Interno, está integrada por el plan de organización en el cual se establece el conjunto de métodos y procedimientos orientados a la protección, principalmente de los activos y a mantener registros contables confiables; según lo dan a entender expertos en la materia.

Según Oscar Enrique Rivera y Otros, en su estudio “Diseño de un Manual de Procedimientos de Control Interno Contable Aplicado a las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro” establecen que, los controles contables están diseñados para proporcionar seguridad razonable en los siguientes puntos, en cuanto a la entidad se refiere:

- a) Las transacciones deben ser ejecutadas de conformidad con la autorización general o específica de la administración.
- b) Las transacciones se registran conforme se requieren:

- ✓ Para permitir la adecuada preparación de los estados financieros de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o cualquier otro criterio aplicable.
 - ✓ Para mantener un adecuado control de los activos.
- c) El acceso a los activos tan solo se permite con la debida autorización de los administradores.
- d) Periódicamente se comparan los registros de activos con los existentes y se toman las medidas apropiadas respecto a cualquier diferencia que pudiera existir.

Como puede observarse, este tipo de control es más específico que el anterior, es decir, forma parte del control administrativo.

2.2.8.3 Control Financiero

El control interno financiero es el que tiene que ver con la buena administración del recurso monetario, a efecto de lograr los objetivos de liquidez y rentabilidad. En el plano contable, el control interno financiero trata del resguardo y custodia de tales recursos.

Para el caso, ¿existe un buen esquema de control de los ingresos que asegure mínimos riesgos en su manejo, al punto de que su reflejo en los estados financieros sea el correcto? Igualmente, ¿se da esta misma situación en el control de pagos a proveedores y acreedores?

Todo ello se hace posible si la administración implementa en su entorno administrativo, sanas prácticas de control financiero. Por ejemplo, efectuar conciliaciones bancarias, elaborar estados de flujos de efectivo, realizar confirmaciones de bancos y de clientes deudores como de proveedores, etc.

También es importante, en este contexto, controlar el rubro financiero por medio de índices o ratios. Para el caso, el índice de liquidez, que consiste en dividir el activo circulante entre el pasivo circulante, el cual permite controlar si la institución es capaz o

no de cubrir todas sus obligaciones a corto plazo. Esto combinado con un análisis del capital de trabajo, optimiza el referido control.

2.2.8.4 Herramientas de Control Interno

La importancia que está adquiriendo el control interno en los últimos tiempos, a causa de numerosos problemas producidos por la ineficiencia e irresponsabilidad de los ejecutivos, ha hecho necesario que los miembros de los concejos de administración, tomen en cuenta las medidas importantes a través de las herramientas de control en sus operaciones, lo cual conducirá a mejorar la marcha de la entidad.

A continuación se presentan algunas de las herramientas principales:

➤ Presupuesto

Esta herramienta consiste en estados cuantitativos de los recursos, para ejecutar las actividades planificadas en un determinado período y de manera ordenada.

De ahí que los presupuestos, ilustra la Licda. Menjívar en la obra “Administración de Empresas”, son los instrumentos más comunes de planificación y control en todos los niveles de la organización y por lo mismo forman parte fundamental del control en las empresas. Ellos indican los gastos, ingresos o utilidades proyectadas para una fecha futura y se formulan en términos monetarios. La misma autora deja ver que el eje fundamental del control presupuestario se centra en la información necesaria acerca del nivel deseado de rendimiento, el nivel real y la desviación. Además, explica, es necesaria la acción para poner en marcha los planes y modificar las actividades futuras. El control presupuestario, por tanto, va mucho más allá de la mera localización de una variación.

Es importante dejar claro que, como herramienta de control, este instrumento permite comparar lo ejecutado (real), con lo planificado (presupuesto), para luego efectuar correcciones.

➤ Contabilidad

Por contabilidad se entiende, lo siguiente: Es el registro sistematizado y cronológico de las operaciones mercantiles que se realizan en un negocio y que en consecuencia dan a conocer en determinado momento, la situación económica y financiera del mismo.

Como instrumento de control es muy útil para las empresas, pues permite conocer:

- ✓ La exactitud de las operaciones expresadas en términos monetarios.
- ✓ La medida en que los bienes de la empresa han generado riquezas, por medio de la determinación y análisis de los resultados obtenidos en un período dado.

Ahora bien, el control contable, considerando su procedencia, es decir, quien lo ejecuta, puede ser: interno y externo.

✓ *Control Interno*

En una empresa grande el encargado de ejercerlo es el auditor interno, controlando las operaciones y la corrección con que éstas se realizan; previendo además posibles errores, fallas y fraudes que se pudieran dar como consecuencia de una mala práctica contable. En la empresa pequeña lo hace el contador.

✓ *Control Externo*

Éste es ejercido por firmas consultoras, llena casi las mismas funciones que el control interno, pero es más que todo preventivo. La persona que ejerce este tipo de control es un contador público académico o alguien autorizado por la ley como tal, y realiza esta actividad, ya sea por llamado de la empresa o por un mandato legal.”¹²

¹² Tecnología I, Administración de empresas, 2da. Edición año 2000, Licda. Dora Aída Menjívar, Pág. 114-115

Además es importante tomar en cuenta los siguientes elementos:

- a) Un plan de organización que provea una separación apropiada de funciones y responsabilidades.
- b) Un Sistema de autorización y procedimientos de registro adecuado para proveer un control financiero razonable sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos de la entidad.
- c) Un conjunto de prácticas sanas que deben seguirse en la ejecución de los deberes y funciones de cada unidad de la organización.
- d) Un grado adecuado de idoneidad del personal, proporcional a sus responsabilidades.
- e) Una efectiva unidad de auditoría interna encargada de la evaluación y mejoramiento permanente del sistema.

2.2.9 El Control Interno como Sistema

Este aspecto se desarrolla con el propósito de dejar establecido que el control interno es un todo, formado por elementos y subsistemas integrados, que funcionan de manera organizada y ordenada.

2.2.9.1 Concepto de Sistema

El sistema de control interno es definido como:

“Un conjunto ordenado, concatenado e interactuante de los objetivos que persigue el control interno para el logro de la misión y objetivos de la entidad.”¹³

Sin embargo, Las Normas Internacionales de Auditoría en su Norma N° 400, definen el control interno como sistema, de la siguiente manera:

¹³ Establecimientos de Sistemas de Control Interno: Función de contraloría, Juan Ramón Santillana González, Edición 2, Publicado por Cengage Learning Editores, 2003, Pág.3

El término “Sistema de Control Interno” significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo la adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables y la oportuna preparación de información financiera confiable.

Asimismo, otros autores continúan diciendo que, “un sistema de control interno consta de todas las medidas que toma una organización con el fin, de:

- ✓ Proteger sus recursos contra despilfarros, fraude o ineficiencia;
- ✓ Asegurar la exactitud y confiabilidad de los datos contables y operacionales;
- ✓ Asegurar el estricto cumplimiento de las políticas trazadas por la compañía;
- ✓ Evaluar el nivel de rendimiento en los distintos departamentos de la compañía.¹⁴

2.2.9.2 Sistema de Control Interno Contable

Como ya se expuso anteriormente, el control interno es parte fundamental de todo buen funcionamiento en una entidad; por tal motivo es importante conocer, en su sentido más amplio, algunos de sus conceptos, pero como sistema de control interno aplicado al aspecto contable.

Algunos de estos conceptos establecen que, el sistema de control interno contable:

- ✓ Es el plan de organización, de todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas al negocio, para proteger y salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables y sus operaciones, promover la eficiencia y la productividad en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas para cada empresa.

¹⁴ Oscar Enrique Rivera Vides y Otros, “Diseño de un Manual de Procedimientos de Control Interno Contable Aplicado a las Asociaciones y Fundaciones sin fines de Lucro”. Junio 1998, Pág. 21.

- ✓ Es el conjunto de mecanismos, sistemas, procedimientos y normas que aseguran una eficiente gestión de la entidad, la consecución de sus objetivos y el mantenimiento de su patrimonio, en un ambiente de participación e integración de todos aquellos que lo emplean y con los que se relacionan.

Estos conceptos dejan ver claramente, que el control interno es, el que permite a través de todo el conjunto de herramientas, la efectiva conducción del ente en cuanto a su gestión se refiere.

Asimismo, el control interno es también la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, por medio de la adopción de controles, que proporcionan a través de su ejecución, el grado de seguridad razonable, que presentan las operaciones reflejadas en los estados financieros.

Como puede observarse, el sistema de control interno contable en una entidad, consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar clasificar e informar acerca de las transacciones de dicha entidad, pero de manera ordenada y armónica.

Dicho sistema es de suma importancia para todo tipo de empresa o institución, pues constituye un medio de obtención de información y a su vez guía la forma de encausarla, durante todo el proceso contable, por medio del sistema de contabilidad.

A su vez, El sistema contable permite controlar los intercambios, transferencias y usos de varias transacciones y varios factores que entran en las operaciones de una entidad, así como reportar sus efectos a través de los Estados Financieros, los cuales sirven de base para la toma de decisiones por parte de los administradores.¹⁵

Dentro de esta última obra se establece que, “Los controles internos relacionados con el sistema de contabilidad están dirigidos a lograr objetivos tales como:

- ✓ Las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.

¹⁵ Oscar Enrique Rivera Vides y Otros, “Diseño de un Manual de Procedimientos de Control Interno Contable Aplicado a las Asociaciones y Fundaciones sin fines de Lucro”. Junio 1998, Pág. 21.

- ✓ Todas las transacciones y otros eventos son prontamente registrados con el monto correcto, en las cuentas apropiadas y en el periodo contable apropiado, a modo de permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificado.
- ✓ El acceso a activos y registros es permitido sólo de acuerdo con la autorización de la administración.
- ✓ Los activos registrados son comparados con los activos existentes a intervalos razonables y se toma la acción apropiada respecto de cualquier diferencia.¹⁶

Estos objetivos, dentro de todo su contexto, proporcionan la obtención de información cada vez más exacta y confiable.

¹⁶ Ibíd. Num.13 Pág.205

CAPITULO III

3. MARCO LEGAL

3.1 Marco Normativo

En las entidades públicas además de las necesidades y conveniencias de contar con un sistema de control interno eficiente, existe la obligación de implementarlo conforme lo establecen los Artículos 103,106, 108 y 109 del Código Municipal. Es deber de la administración pública diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control, de los cuales hace parte la unidad de control interno o auditoría interna, cuya calidad y eficiencia será evaluada por la auditoría externa y la Corte de Cuentas de la República, según facultad y competencia establecido en los artículos 202, 203, 204, 205, 206 y 207 de la Constitución Política.

Teniendo en cuenta los anteriores deberes y derechos constitucionales que le existen a las municipalidades del país que reciben, recaudan y administran recursos de origen presupuestal e impositivo.

El diseño, la implementación, el desarrollo, la revisión permanente y el fortalecimiento del sistema de control interno se debe orientar fundamentalmente en:

1. Integrar los recursos de la municipalidad.
2. Garantizar la eficiencia, eficacia en las operaciones contables y administrativas.
3. Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la municipalidad.
4. Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respalden las operaciones.
5. Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir el riesgo en el área contable y administrativa.
6. Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.

Entre las leyes que aplican las municipalidades están las siguientes:

3.1.1 Constitución de la República de El Salvador

Según Decreto Constitucional No. 38, de fecha 15 de diciembre de 1983. En esta ley queda plasmado el significado de las municipalidades como también de las autoridades que las rigen, como por ejemplo: el alcalde, concejo municipal, entre otros; hay que mencionar también que dicha ley nos muestra que los municipios son autónomos porque tienen facultades para regular, dirigir y administrar, dentro de su territorio, los asuntos que sean de su competencia como también cada municipalidad debe utilizar de manera eficiente los bienes que pertenecen o adquieren del municipio para beneficio de la localidad, esto lo establece la sección segunda en sus artículos 202 -207 de mencionada ley.

Art. 202.- Para el Gobierno Local, los departamentos se dividen en Municipios, que estarán regidos por Concejos formados de un Alcalde, un Síndico y dos o más Regidores cuyo número será proporcional a la población.

Los miembros de los Concejos Municipales deberán ser mayores de veintiún años y originarios o vecinos del municipio; serán elegidos para un período de tres años, podrán ser reelegidos y sus demás requisitos serán determinados por la ley.

Art. 203.- Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas.

Los Municipios estarán obligados a colaborar con otras instituciones públicas en los planes de desarrollo nacional o regional.

Art. 204.- La autonomía del Municipio comprende:

1º.- Crear, modificar y suprimir tasas y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas dentro de los límites que una ley general establezca.

Aprobadas las tasas o contribuciones por el Concejo Municipal se mandará publicar el acuerdo respectivo en el Diario Oficial, y transcurridos que sean ocho días después de su publicación, será obligatorio su cumplimiento;

2°.- Decretar su Presupuesto de Ingresos y Egresos;

3°.- Gestionar libremente en las materias de su competencia;

4°.- Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de sus dependencias;

5°.- Decretar las ordenanzas y reglamentos locales;

6°.- Elaborar sus tarifas de impuestos y las reformas a las mismas, para proponerlas como ley a la Asamblea Legislativa.

Art. 205.- Ninguna ley ni autoridad podrá eximir ni dispensar el pago de las tasas y contribuciones municipales.

Art. 206.- Los planes de desarrollo local deberán ser aprobados por el Concejo Municipal respectivo; y las Instituciones del Estado deberán colaborar con la Municipalidad en el desarrollo de los mismos.

Art. 207.- Los fondos municipales no se podrán centralizar en el Fondo General del Estado, ni emplearse sino en servicios y para provecho de los Municipios.

Las Municipalidades podrán asociarse o concertar entre ellas convenios cooperativos a fin de colaborar en la realización de obras o servicios que sean de interés común para dos o más Municipios.

Para garantizar el desarrollo y la autonomía económica de los municipios, se creará un fondo para el desarrollo económico y social de los mismos. Una ley establecerá el monto de ese fondo y los mecanismos para su uso.

Los Concejos Municipales administrarán el patrimonio de sus Municipios y rendirán cuenta circunstanciada y documentada de su administración a la Corte de Cuentas de la República.

La ejecución del Presupuesto será fiscalizada a posteriori por la Corte de Cuentas de la República, de acuerdo a la ley.

3.1.2 Código Municipal

Según Decreto Legislativo No. 274, de fecha 31 de enero de 1986. Las municipalidades deben aplicar lo que establece el código municipal, esta ley su principal objetivo normar y desarrollar los principios constitucionales referentes a la institución pública como tal, funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas de los municipios. Dentro del Código Municipal podemos mencionar cuales son las competencias de las municipalidades y la asociatividad como también las obligaciones que cada funcionario tiene, tal como se detalla en los siguientes artículos de dicha ley:

Art. 1.- El presente Código tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas de los municipios.

Art. 2.- El Municipio constituye la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del Municipio está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente.

El Municipio tiene personalidad jurídica, con jurisdicción territorial determinada y su representación la ejercerán los órganos determinados en esta ley. El núcleo urbano principal del municipio será la sede del Gobierno Municipal.

Art. 3.- La autonomía del Municipio se extiende a:

1. La creación, modificación y supresión de tasas por servicios y contribuciones públicas, para la realización de obras determinadas dentro de los límites que una ley general establezca;

2. El Decreto de su presupuesto de ingresos y egresos;

3. La libre gestión en las materias de su competencia;
4. El nombramiento y remoción de los funcionarios y empleados de sus dependencias, de conformidad al Título VII de este Código;
5. El decreto de ordenanzas y reglamentos locales;
6. La elaboración de sus tarifas de impuestos y reformas a las mismas para proponerlas como ley a la Asamblea Legislativa.

Art. 24.- El Gobierno Municipal estará ejercido por un Concejo, que tiene carácter deliberante y normativo y lo integrará un Alcalde, un Síndico y dos Regidores propietarios y cuatro Regidores suplentes, para sustituir indistintamente a cualquier propietario.

Art. 103.- El municipio está obligado a llevar sus registros contables de conformidad al sistema de contabilidad gubernamental, el cual está constituido por el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones realizadas.

Asimismo utilizará los formularios, libros, tipos de registros definidos para llevar contabilidad gubernamental y otros medios que exigencias legales o contables requieran.

Art. 104.- El municipio está obligado a:

- a) Implementar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos de control e información interna y dentro del marco general que se establezca para la contabilidad gubernamental;
- b) Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones municipales; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del municipio;
- c) Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio municipal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de lo que al respecto defina la contabilidad gubernamental y la Corte de Cuentas de la República; y

d) Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.

Art. 108.- Además de lo previsto en este Código, la Corte de Cuentas de la República ejercerá la vigilancia, fiscalización y control a posteriori sobre la ejecución del presupuesto de las municipalidades, para lo cual aplicará las normas sobre la materia, establecidas en la Ley.

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

Según Decreto Legislativo No. 868, de fecha 5 de abril de 2000. La presente Ley hace énfasis de establecer los requisitos y documentación para las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, que deben celebrar las instituciones de la Administración Pública para el cumplimiento de sus fines; entendiéndose para los alcances y efectos de ésta, en base a esto se mencionan los siguientes artículos:

Art. 1.- La presente Ley tiene por objeto establecer las normas básicas que regularan las acciones relativas a la planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de las adquisiciones de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza, que la Administración Pública deba celebrar para la consecución de sus fines.

Las adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública se regirán por principios y valores tales como: no discriminación, publicidad, libre competencia, igualdad, ética, transparencia, imparcialidad, probidad, centralización normativa y descentralización operativa, tal como están definidos en la Ley de Ética Gubernamental.

Art. 2.- Quedan sujetos a la presente Ley:

a) Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que oferten o contraten con la Administración Pública. Dichas personas podrán participar en forma individual o conjunta en los procesos adquisitivos y de contratación que lleven a cabo las instituciones;

b) Las adquisiciones y contrataciones de las instituciones del Estado, sus dependencias y organismos auxiliares de las instituciones y empresas estatales de carácter autónomo, inclusive la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social;

c) Las adquisiciones y contrataciones de las entidades que comprometan fondos públicos de conformidad a lo establecido en la Constitución y leyes respectivas, incluyendo los provenientes de los fondos de actividades especiales;

d) Las adquisiciones y contrataciones financiadas con fondos municipales;

e) Las contrataciones en el Mercado Bursátil que realicen las instituciones en operaciones de Bolsas legalmente establecidas, cuando así convenga a los intereses públicos, las cuales respecto del proceso de contratación, adjudicación y liquidación se regirán por sus leyes y normas jurídicas específicas;

f) Las Asociaciones Público Privadas, como una modalidad de participación de la inversión privada; la participación y sujeción de dichas asociaciones en relación con la presente Ley.

g) A los órganos, dependencias, organismos auxiliares y entidades a que se hace referencia en adelante se les podrá denominar las Instituciones de la Administración Pública o sólo las instituciones.

Art. 9.- Cada institución de la Administración Pública establecerá una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que podrá abreviarse UACI, responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta unidad será organizada según las necesidades y características de cada entidad e institución, y dependerá directamente de la institución correspondiente.

Dependiendo de la estructura organizacional de la institución, del volumen de operaciones u otras características propias, la UACI podrá desconcentrar su operatividad a fin de facilitar la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.

Las Municipalidades podrán asociarse para crear una UACI, la cual tendrá las funciones y responsabilidades de las municipalidades que la conformen. Podrán estar conformadas por empleados o por miembros de los Consejos Municipales, así como por miembros de las Asociaciones Comunales, debidamente registradas en las municipalidades.

Art. 10. La UACI estará a cargo de un Jefe, el cual será nombrado por el titular de la institución; quien deberá reunir los mismos requisitos exigidos en el artículo 8 de la presente Ley, y sus atribuciones serán las siguientes:

a) Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley;

b) Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio;

c) Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;

d) Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. Esta programación anual 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;

e) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo;

f) Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas;

- g) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
- h) Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;
- i) Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato;
- j) Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras;
- k) Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional;
- l) Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año;
- m) Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen;
- n) Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
- o) Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros;
- p) Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por ésta;
- q) Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta Ley.

El Jefe UACI podrá designar al interior de su Unidad a los empleados para desarrollar las anteriores atribuciones.

3.1.4 Ley de la Carrera Administrativa Municipal

Según Decreto Legislativo No.1039, de fecha 26 de Mayo de 2006. El objetivo principal de esta ley es desarrollar los principios constitucionales relativos a la carrera administrativa municipal y garantizar la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y, traslados, como también el ofrecimiento de igualdad de oportunidades

3.1.5 Ley Orgánica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM)

Según Decreto Legislativo No. 616, de fecha 17 de marzo de 1987. Esta ley es de mucha importancia ya que fue creada con el propósito de crear condiciones que permitan la progresiva administración para atender los problemas locales y satisfacer las necesidades que demandan las diferentes habitantes de los municipios, y sobretodo buscar el fortalecimiento y desarrollo de cada municipio.

Art. 4.- Para cumplir con sus fines, el Instituto desarrollará las funciones y atribuciones siguientes:

- I) Asistencia Técnica Administrativa:
 - a) Recomendar a las Municipalidades, técnicas administrativas como: la Organización Interna Administrativa, Sistemas de Recaudación, Contabilidad, Auditoría y Administración Financiera, elaboración de Tarifas y Presupuestos Municipales, tanto generales como especiales y Programación, elaboración de presupuesto, financiamiento, construcción de obras y servicios públicos municipales;
 - b) Estudiar la organización administrativa y el funcionamiento de los servicios públicos locales con vistas a su constante mejoramiento;
 - c) Mantener programas permanentes de capacitación y adiestramiento para funcionarios y empleados municipales;

d) Estimular la cooperación inter-municipal y promover el intercambio activo de información y experiencias entre las Municipalidades;

e) Promover el perfeccionamiento de su organización y el de las Municipalidades;

f) Propiciar la organización de empresas de interés público entre las Municipalidades y otras entidades públicas y privadas.

II) Asistencia Financiera:

a) Conceder a las Municipalidades préstamos supervisados a corto, mediano y largo plazo, para: financiar estudios, comprar equipos y realización de obras de servicios municipales;

b) Asesorar a las Municipalidades en los estudios de factibilidad para la contratación de préstamos y emitir los dictámenes técnicos financieros que fueren necesarios;

c) Servir de agente financiero a las Municipalidades cuando aquellas lo soliciten y de garante cuando fuere conveniente y necesario en las operaciones contractuales que las mismas realicen;

d) Efectuar descuentos de letras de cambio emitidos a favor de las Municipalidades o anticipos sobre las mismas, cuando el caso lo demande, con el fin de evitar que se interrumpa el ritmo de los servicios o de las obras emprendidas por las Municipalidades;

e) Recibir en pago por su valor nominal, los bonos no vencidos emitidos por el Instituto y que efectúen las Municipalidades para la cancelación o abono de las deudas contraídas con éste;

f) Caucionar, en caso necesario, los créditos que tuvieren las Municipalidades con otras Instituciones Financieras.

III) Asistencia de Planificación:

- a) Colaborar en la coordinación u orientación de las políticas municipales de planificación para el desarrollo urbano y rural;
- b) Coordinar con otros organismos nacionales e internacionales, el fortalecimiento de sus programas de asistencia para buscar soluciones adecuadas a los problemas municipales;
- c) Asesorar a las Municipalidades en cuanto a la planificación a nivel local;
- d) Promover la integración de los planes locales de desarrollo con los planes de los niveles regional y nacional, con el objeto de propiciar la participación efectiva de los gobiernos locales en la ejecución de los planes, programas y políticas del Gobierno Central;
- e) Realizar investigaciones y divulgar ideas y prácticas que contribuyan al mejoramiento del régimen municipal;
- f) Colaborar en la preparación de catastros, registros y planes reguladores y urbanísticos.

IV) En general podrá actuar, cuando las Municipalidades se lo soliciten como agente de compras o suministros para las mismas y como agente de sus relaciones comerciales.

Así mismo; podrá actuar como agente ejecutor o supervisor de Construcción de Obras o Proyectos de prestación de Servicios Municipales; cuando se lo soliciten las Municipalidades.

3.1.6 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado

Según Decreto Legislativo No. 516, de fecha 23 de noviembre de 1995. Tiene por objeto establecer el Sistema de Administración Financiera Integrado, las municipalidades, sin perjuicio de su autonomía establecida en la Constitución de la República, se regirán por las disposiciones señaladas en esta ley, en los casos de contratación de créditos

garantizados por el estado y cuando desarrollen proyectos y programas municipales de inversión.

3.1.7 Ley General Tributaria Municipal

Según Decreto Legislativo No. 86, de fecha 16 de marzo de 1998. La Ley General Tributaria es un instrumento administrativo que les sirve a las Alcaldías para poder crear, modificar y suprimir tasas y contribuciones públicas, así como también elaborar sus tarifas de ingresos mediante las reformas de estas. El artículo 77 establece:

Art. 77.- Corresponde a los Concejos Municipales fijar las políticas, criterios y regulaciones generales a los cuales deben ajustar el ejercicio de sus funciones los Alcaldes y organismos dependientes de la administración tributaria municipal. Asimismo le compete emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar la administración tributaria municipal.

3.1.8 Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES)

Según Decreto Legislativo No. 74, de fecha 8 de septiembre de 1988. La presente Ley busca asegurar justicia en la distribución de los recursos, tomando en cuenta las necesidades sociales, económicas y culturales de cada municipio, todo esto garantizado por la creación de un fondo de desarrollo económico y social para cada municipalidad dependiendo de la necesidad.

3.1.9 Ley de la Corte de Cuentas de la Republica

Según Decreto Legislativo No. 438, de fecha 31 de septiembre de 1995. Establece que se debe crear el control interno de cada entidad y organismo del sector publico estableciendo su propio control interno financiero, que servirá para la transparencia de la

gestión y la confiabilidad de la información. Para conocer más de esta ley se detallan los siguientes artículos:

Art. 1.- La Corte de Cuentas de la República, que en esta Ley podrá denominarse "La Corte", es el organismo encargado de fiscalizar, en su doble aspecto administrativo y jurisdiccional, la Hacienda Pública en general y la ejecución del Presupuesto en particular, así como de la gestión económica de las entidades a que se refiere la atribución cuarta del Artículo 195 y los incisos 4 y 5 del Artículo 207 de la Constitución de la República.

Art. 3.- Están sujetas a la fiscalización y control de la Corte todas las entidades y organismos del sector público y sus servidores, sin excepción alguna. La jurisdicción de la Corte alcanza también a las actividades de entidades, organismos y personas que, no estando comprendidos en el Inciso anterior reciban asignaciones, privilegios o participaciones ocasionales de recursos públicos. En este caso el control se aplicará únicamente al ejercicio en que se haya efectuado el aporte o concesión y al monto de los mismos.

En el caso de entidades que estén sujetas a la vigilancia de la Superintendencia del Sistema Financiero o de la Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles, el control de la Corte podrá realizarse en coordinación con aquellas.

Art. 5.- La Corte, tendrá las atribuciones y funciones que le señala el Artículo 195 de la Constitución y, en base a la atribución novena del mismo Artículo las siguientes:

1) Practicar auditoría externa financiera y operacional o de gestión a las entidades y organismos que administren recursos del Estado;

2) Dictar las políticas, normas técnicas y demás disposiciones para:

a) La práctica del control interno;

b) La práctica de la auditoría gubernamental, interna o externa, financiera y operacional o de gestión;

c) La determinación de las responsabilidades de que se trata esta Ley;

3) Examinar y evaluar los resultados alcanzados, la legalidad, eficiencia, efectividad y economía de la gestión pública;

4) Examinar y evaluar los sistemas operativos, de administración e información y las técnicas y procedimientos de control interno incorporados en ellos, como responsabilidad gerencial de cada ente público;

5) Evaluar las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público;

6) Sin perjuicio de su responsabilidad y obligación de control, la Corte podrá: Calificar, seleccionar y contratar firmas privadas para sustentar sus auditorías en los casos que considere necesario;

7) Evaluar el trabajo de auditoría externa, efectuado por otras personas en las entidades y organismos del Estado;

8) Proporcionar asesoría técnica a las entidades y organismos del sector público, con respecto a la implantación del Sistema de Control y materias que le competen, de acuerdo con esta Ley;

9) Capacitar a los servidores de las entidades y organismos del sector público, en las materias de que es responsable; normar y coordinar la capacitación;

10) Requerir a funcionarios y empleados que hagan efectivo el cobro de las obligaciones a favor de las entidades y organismos del sector público, y que éstos cancelen las propias;

11) Declarar la responsabilidad administrativa o patrimonial, o ambas en su caso;

12) Exigir al responsable principal, por la vía administrativa el reintegro inmediato de cualquier recurso financiero indebidamente desembolsado;

13) Solicitar a la Fiscalía General de la República que proceda contra los funcionarios o empleados, y sus fiadores cuando los créditos a favor de entidades u organismos de que trata esta Ley, procedan de los faltantes de dinero, valores o bienes a cargo de dichos funcionarios o empleados;

14) Solicitar a quien corresponda la aplicación de sanciones o aplicarlas si fuera el caso y que se hagan efectivas las responsabilidades que le corresponden determinar y establecer;

15) Examinar la cuenta que sobre la gestión de la Hacienda Pública rinda el Órgano Ejecutivo a la Asamblea Legislativa e informar a ésta del resultado de su examen en un plazo no mayor de cuatro meses.

Para tal efecto la Corte practicará auditoría a los estados financieros del Órgano Ejecutivo, pronunciándose sobre la presentación y contenidos de los mismos, señalando las ilegalidades e irregularidades cometidas y toda situación que no permita a los diferentes Órganos del Estado apreciar con claridad los resultados de determinado ejercicio financiero;

16) Exigir de las entidades, organismos y servidores del sector público cualquier información o documentación que considere necesaria para el ejercicio de sus funciones; igual obligación tendrán los particulares, que por cualquier causa, tuvieren que suministrar datos o informes para aclarar situaciones.

Al servidor público o persona particular que incumpliere lo ordenado en el inciso anterior, se le impondrá una multa sin perjuicio de cualquier otra sanción a que se hiciere acreedor, todo de conformidad con la Ley;

17) Dictar las disposiciones reglamentarias, las políticas, normas técnicas y procedimientos para el ejercicio de las funciones administrativas confiadas a la Corte, y vigilar su cumplimiento;

18) Dictar el Reglamento Orgánico-Funcional de la Corte que establecerá la estructura, las funciones, responsabilidades y atribuciones de sus dependencias;

19) Ejercer las demás facultades y atribuciones establecidas por las Leyes de la República.

Art. 24.- Para regular el funcionamiento del sistema, la Corte expedirá con carácter obligatorio:

1) Normas Técnicas de Control Interno, que servirán como marco básico para que las entidades del sector público y sus servidores controlen los programas, la organización y la administración de las operaciones a su cargo;

2) Políticas de Auditoría que servirán como guía general para las actividades de auditoría interna y externa que deben realizarse en el sector público;

3) Normas de Auditoría Gubernamental que especifiquen los requisitos generales y personales del auditor, la naturaleza, características, amplitud y calidad de sus labores y la presentación, contenido y trámite de su informe;

4) Reglamentos, manuales e instructivos y demás disposiciones necesarias para la aplicación del sistema.

Art. 25.- Dentro del marco de las normas y políticas a que se refiere el artículo anterior, cada entidad pública que lo considere necesario dictará las normas para el establecimiento y operación de su propio sistema de control interno. La Corte verificará la pertinencia y la correcta aplicación de los mismos.

Art. 26.- Cada entidad y organismo del sector público establecerá su propio Sistema de Control Interno Financiero y Administrativo, previo, concurrente y posterior, para tener y proveer seguridad razonable:

1) En el cumplimiento de sus objetivos con eficiencia, efectividad, y economía;

2) En la transparencia de la gestión;

3) En la confiabilidad de la información;

4) En la observancia de las normas aplicables.

Art. 27.- El Control Interno previo y concurrente se efectuará por los servidores responsables del trámite ordinario de las operaciones y no por unidades especializadas, cuya creación para ese objeto está prohibida.

El Control Interno posterior, que evalúa la efectividad de los otros controles, se hará profesionalmente por la unidad de auditoría interna, de acuerdo con lo que establezcan las Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental.

Art. 28.- Los servidores al ejercer el control previo financiero o administrativo, analizarán las operaciones propuestas antes de su autorización o ejecución, examinando su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad y pertinencia; y podrán objetar, por escrito, las órdenes de sus superiores, expresando las razones de la objeción.

Si el superior autorizare, por escrito, los servidores cumplirán la orden, pero la responsabilidad caerá en el superior.

Lo dispuesto en el inciso segundo del Art. 35 de esta Ley, se aplicará a los servidores que hubieren objetado órdenes superiores.

Art. 29.- En las entidades y organismos del sector público, el control posterior interno y externo se efectuará mediante la auditoría gubernamental.

Art. 30.- La auditoría gubernamental podrá examinar y evaluar en las entidades y organismos del sector público:

- 1) Las transacciones, registro, informes y estados financieros;
- 2) La legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones;
- 3) El control interno financiero;
- 4) La planificación, organización, ejecución y control interno administrativo;
- 5) La eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos;
- 6) Los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas.

En las entidades, organismos y personas a que se refiere el inciso segundo del Art. 3, la auditoría gubernamental examinará el uso de los recursos públicos.

Art. 31.- La auditoría gubernamental será interna cuando la practiquen las unidades administrativas pertinentes de las entidades y organismos del sector público; y, externa, cuando la realice la Corte o las Firmas Privadas de conformidad con el Artículo 39 de esta Ley; será financiera cuando incluya los aspectos contenidos en los numerales 1) ,2) y 3) del artículo anterior y, operacional cuando se refiera a alguno de los tres últimos numerales del mismo artículo. El análisis o revisión puntual de cuales quiera de los numerales del artículo anterior se denominará Examen Especial.

Art. 32.- La auditoría gubernamental será efectuada por profesionales de nivel superior, legalmente autorizados para ejercer en El Salvador. La clase de auditoría a efectuarse determinará la idoneidad de los conocimientos a exigirse. Los dictámenes sobre estados financieros serán suscritos por contadores públicos inscritos en el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría.

Art. 33.- En el transcurso del examen, los auditores gubernamentales, mantendrán constante comunicación con los servidores de la entidad u organismo auditado, dándoles oportunidad para que presenten pruebas o evidencias documentadas e información verbal pertinente a los asuntos sometidos a examen.

Art. 34.- En las entidades y organismos a que se refiere el inciso primero de Artículo 3 de esta Ley, se establecerá una sola unidad de auditoría interna, bajo la dependencia directa de la máxima autoridad.

La unidad de auditoría interna efectuará auditoría de las operaciones, actividades y programas de la respectiva entidad u organismo y de sus dependencias.

Se exceptúan de lo establecido en el inciso primero de esta disposición a las entidades u organismos del sector público cuyo presupuesto de funcionamiento es inferior a cinco millones de colones, debiendo en todo caso cumplir con las normas técnicas de control interno, en lo que les fueren aplicables.

Art. 35.- La unidad de auditoría interna tendrá plena independencia funcional. No ejercerá funciones en los procesos de administración, control previo, aprobación, contabilización o adopción de decisiones dentro de la entidad.

En caso de destitución, traslado o supresión de partida presupuestaria del cargo de un servidor de la Unidad de Auditoría Interna, deberá razonarse, con expresión de las causas legales y notificando a la Corte, para efectos de posteriores auditorías.

Art. 36.- Las unidades de auditoría interna presentarán a la Corte, a más tardar el treinta y uno de marzo de cada año, su plan de trabajo para el siguiente ejercicio fiscal y le informarán por escrito y de inmediato, de cualquier modificación que se le hiciera. El incumplimiento a lo anterior, hará incurrir en responsabilidad administrativa al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

Art. 37.- Los informes de las unidades de auditoría interna serán firmados por los jefes de estas unidades y dirigidos a la autoridad de la cual proviene su nombramiento.

Una copia de tales informes será enviada a la Corte, para su análisis, evaluación, comprobación e incorporación posterior al correspondiente informe de auditoría.

Art. 38.- Las unidades de auditoría interna y su personal tendrán el acceso irrestricto a que se refiere el Art. 45.

3.1.10 Normas Técnicas de Control Interno

Estas normas constituyen el marco básico que establece la Corte de Cuentas de la Republica, según el art. 1 es aplicable con carácter obligatorio a:

- ✓ Los órganos
- ✓ Entidades
- ✓ Sociedades y
- ✓ Empresas del Sector Público y sus Servidores.

CAPITULO IV

4. ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS

En este apartado se presenta la información a través de la entrevista, el cual fue elaborado en base a los indicadores en estudio, la entrevista tiene por objeto conocer sobre la situación de la Alcaldía Municipal de Alegría, respecto al control interno administrativo y contable.

La información recolectada nos permite tener un conocimiento minucioso y detallado del tema en estudio; al considerar que en cada una de las respuestas obtenidas se logró percibir el grado de conocimiento que las personas encuestadas tienen sobre la problemática.

A continuación se muestra el detalle de los resultados que fueron obtenidos a través de la encuesta efectuada en la investigación de campo.

4.1.1 DISTRIBUCIÓN DE LA ENTREVISTA ADMINISTRATIVA

De acuerdo a la muestra total de empleados 9, se realizó la aplicación de la entrevista: orientada al área administrativa desarrollado en la Alcaldía Municipal de Alegría.

La realización de la entrevista se realizó mediante la interacción directa con los empleados de la Alcaldía Municipal de Alegría durante las visitas realizadas a los puestos de trabajo, que se detallan a continuación:

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD
Síndico Municipal	1
Jefatura de diferentes áreas: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I.), Registro del Estado Familiar, Tesorería, Encargado de Proyecto, Catastro y Secretario Municipal.	6
Empleados de Diferentes Áreas: Auxiliar de Tesorería, Auxiliar del Registro Familiar.	2
TOTAL DE ENTREVISTAS	9

4.1.1.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

Nº	PREGUNTA	CRITERIOS		ANÁLISIS
		SI	NO	
1	¿Cuáles son las funciones que desarrolla en su área de trabajo?			De las 8 personas entrevistadas se analizó que un 75% si conocen sus funciones dentro de su área de trabajo mientras que el 25% restante no tienen bien identificadas sus funciones. Esto se debe a que no cuentan con un manual de funciones que contienen los requerimientos por puestos de trabajo, ya que existe un porcentaje de empleados que no conocen a profundidad su hoja de puesto.
2	¿Cuáles de los siguientes planes administrativos que se enuncian a continuación existen en esta Alcaldía?			De los datos obtenidos de las personas entrevistadas el 63% indicaron que no conocen los planes administrativos ejecutados por la Municipalidad, mientras que 37% indicaron que si conocen dichos planes. La municipalidad no cuenta con un plan operativo de trabajo bien definido que

				<p>permita medir los logros alcanzados por unidad y su repercusión en el logro de objetivos generales por la institución. Por tanto, se dificulta la medición del desempeño la mejora continua y actualización de planes de trabajo.</p>
3	<p>¿Existen objetivos definidos en su área de trabajo? Si existen mencione cuales son.</p>		X	<p>No todos los empleados tienen conocimiento de los objetivos y metas que persigue la institución, obteniendo un resultado de los empleados entrevistados de un 100%. Sin embargo la Alcaldía Municipal de Alegría cuenta con objetivos a cortos y mediano plazo, debido a los periodos de gestión municipal; de tipo primario y social, relacionados con la institución.</p>
4	<p>¿Existen políticas definidas en su área de trabajo? Si existen menciones cuales son.</p>		X	<p>De los 9 entrevistados el 100% desconocen si existen políticas en la Municipalidad. La Municipalidad no cuenta con políticas bien definidas que documente la manera óptima de desarrollar cada una de las actividades asignadas a cada una de las diferentes áreas de trabajo; actualmente desarrollan sus funciones de manera empírica y no siguen un patrón o un método definido de trabajo.</p>
5	<p>¿En qué consiste un manual de control interno para usted?</p>			<p>En un 90% del personal entrevistado no tienen el conocimiento en lo que consiste un manual, ya que la Municipalidad no cuenta con ello.</p>
6	<p>¿De los siguientes manuales administrativos con cuales cuenta la municipalidad? a) Manual de organización y funciones.</p>			<p>De las 9 personas entrevistadas manifestaron que la municipalidad no cuenta con manuales administrativos para su área de trabajo. Actualmente la municipalidad carece de manuales administrativos ya que cuenta con un manual de organización y funciones, el cual fue elaborado en el año de 2008 con el apodo del ISDEM, el cual carece de</p>

	<p>b) Manual de descripción de puestos</p> <p>c) Manual de procedimientos administrativos</p> <p>d) Otros, especifique.</p> <p>e) Ninguno.</p>			<p>actualizaciones que contribuyan al desarrollo de cada unidad de trabajo.</p>
7	<p>¿Dispone el área administrativa de un personal adecuada selección y ubicación del personal en los puestos de trabajo para obtener mejores resultados?</p>			<p>El 60% de los entrevistados contesto que el área administrativa no cuenta con un personal adecuadamente seleccionado y el 40% que sí. Esto se debe a que en la Municipalidad existe una sub-utilización del recurso humano con que cuentan, debido a que no existe una adecuada rotación del personal y no se realizan capacitaciones. Además no cuentan con un procedimiento establecido para el reclutamiento y selección del personal.</p>
8	<p>¿Ha recibido el personal capacitación sobre el puesto que desempeña? ¿Y con qué frecuencia se realizan estas capacitaciones?</p>		X	<p>No existe un programa de capacitaciones para los empleados, carecen de una inducción adecuada del personal de nuevo ingreso que facilite su inserción al puesto de trabajo, para el cual fue contratado; además no existen atribuciones e instrucciones de trabajo bien establecidas, son trasladadas de manera empírica por la jefatura del área; debido a que no cuentan con procedimientos ejecutados que orienten la ejecución de cada una de sus funciones.</p>
9	<p>10. ¿Cuenta con la motivación necesaria que le permita desarrollar de manera efectiva sus actividades y funciones asignadas?</p>			<p>En la parte de accesibilidad de horarios para estudios, sí; pero en la parte que respecta a la promoción del personal, no existe no existe una política de promoción que permita identificar las potencialidades del recurso humano y optimizar su utilización en el puesto más apto o mejor donde se desempeñen.</p>

10	¿Existe una unidad que ejerza la supervisión administrativa en su área de trabajo? Mencione el nombre de la unidad que realiza dicha acción		X	La Municipalidad no cuenta con una unidad que ejerza la supervisión administrativa, ya que carece de procedimientos escritos y autorizados que permitan realizar de manera periódica el cumplimiento de operaciones o actividades de trabajo, contra los métodos establecidos. Además carecen de una unidad de auditoría interna que les permita identificar las debilidades de la Municipalidad y mejorarlas. Actualmente quien solventa las acciones correctivas son señaladas por organismos de control externo como la Corte de Cuentas (quienes realizan una revisión esporádica a la gestión municipal).
11	¿Considera que los recursos humanos, materiales y financieros son bien utilizados en el área donde trabaja?		X	La Municipalidad no cuenta con la cantidad de recurso humano necesaria para el cumplimiento de sus actividades institucionales; pero es necesario evaluar la asignación que efectúa a los diferentes puestos de trabajo, sobre todo el personal operativo que realizan actividades de campo, tal como el área de proyectos.
12	¿Existe un manual de control interno administrativo en su área de trabajo?		X	Según los empleados entrevistados manifestaron que carecen de un manual de control interno administrativo en su área de trabajo, ya que ejecutan su trabajo sin una visión clara de la contribución que este aporta al logro de los objetivos de la institución y por lo tanto al desarrollo local del municipio.
13	¿Considera usted que al utilizar un manual de control interno, obtendrá mayores resultados en las operaciones	X		De los entrevistados manifestaron que sí que al utilizar un manual de control interno, obtendrán mejores resultados ya que no realizan la comparación de resultados. Porque carecen de manuales administrativos en donde se describe un

	administrativas de la Alcaldía?			control formal de cumplimiento objetivos, funciones, procedimientos, metas etc.
14	¿Estaría usted dispuesto a utilizar un manual de control interno administrativo?	X		El 100% del personal entrevistado manifestó que si estaría dispuesto a utilizar un manual de control interno administrativo el cual les permitirá obtener mejores resultados en su trabajo.
15	¿Al aplicar un sistema automatizado considera que se obtendrá un mejor control de los recursos que posee la Alcaldía?	X		Al aplicar un sistema automatizado el 100% de los entrevistados manifestaron que si obtendrán un mejor resultado de los recursos, ya que las únicas mediciones que realizan son respecto a la optimización de la inversión de recursos económicos, en base a la comparación de presupuestos.
16	¿Existe una unidad encargada de realizar auditorías a nivel interno y con qué frecuencia se realizan dichas auditorias?		X	La Municipalidad carece de auditoria interna ya que no cuenta con una unidad específica dentro de la institución, pues la auditoria interna que se realiza es ejecutada por una outsourcing.

4.1.2 DISTRIBUCIÓN DE LA ENTREVISTA CONTABLE

De acuerdo a la entrevista realizada solo fue entrevistada una persona ya que solamente ella forma parte del área contable, siendo ella la única encargada del área.

La entrevista se realizó mediante la interacción directa con la Contadora General la Alcaldía Municipal de Alegría.

4.1.2.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DEL ÁREA CONTABLE

N°	PREGUNTA	CRITERIOS		ANÁLISIS
		SI	NO	
1	¿Cuenta la municipalidad con un Sistema de Contabilidad Gubernamental, u otro Sistema Contable Autorizado?	X		La Municipalidad cuenta con un sistema contable autorizado, siendo este el Sistema SAFINO II. El cual le permite procesar y controlar la información contable para la emisión de informes.
2	¿Cuenta el departamento de contabilidad con un plan de trabajo propio de la unidad para el logro de objetivos y metas?		X	La Municipalidad no cuenta con un plan de trabajo contable que les permita identificar áreas prioritarias de trabajo, en base a las líneas de trabajo que deben de cumplir.
3	¿Cuenta la Municipalidad con un control interno contable?		X	Se carece de un control interno contable el cual es esencial en toda municipalidad, además este es requerido por organismos gubernamentales de control como la Corte de Cuentas, en el cual se establece como requisito que es obligación de cada institución pública del estado crear su propio control interno, (Normas Técnicas de Control Interno Art. 5)
4	¿Considera usted que el control interno es fundamental para el	X		Según lo que se manifestó en el área contable consideran que el control interno es fundamental, ya que este les permitirá cumplir con sus actividades de trabajo.

	buen desarrollo de sus funciones?			
5	¿Están definidos los objetivos institucionales de la unidad de contabilidad, para el cumplimiento del mismo? Si su respuesta es afirmativa podría mencionar cuales son:		X	Los objetivos institucionales de la unidad de contabilidad no están definidos, se carece de una guía o conducción a seguir para el logro de sus objetivos.
6	¿Dispone el departamento de contabilidad de personal idóneo para la realización de sus labores?		X	El departamento de contabilidad dispone de personal idóneo, aunque solo se cuenta con un recurso humano, sería necesaria la contratación de auxiliares contables en dicha área.
7	¿Se tiene conocimiento de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), que emite la Corte de Cuentas?	X		Según lo manifestado si se tiene conocimiento de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), ya que se tiene claro que se establecer pautas generales que orienten el accionar de las entidades del sector público, en un adecuado sistema de control interno y prioridad administrativa, para el logro de la eficiencia, efectividad, economía y transparencia en la gestión que desarrollan.
8	¿Considera usted que la Alcaldía Municipal de Alegría, está		X	No se la da el cumplimiento adecuado a las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), ya que se carece de un Manual de

	cumpliendo adecuadamente las normas dictadas por la Corte de Cuentas en lo que se refiere al Control Interno?			Control Interno que establezca las pautas de control y supervisión en el ara contable.
9	¿Lleva libros oficiales de contabilidad la municipalidad? Si su respuesta es afirmativa menciones cuales son:	X		Se llevan libros oficiales de contabilidad tales como: Libro Diario, Libro Mayor, Estados Financieros, Libros Auxiliares de manera sistemática ya que la municipalidad cuenta con un sistema de contabilidad autorizado SAFINU II, el cual es el encargado de generarlos.
10	¿Se verifican los procesos realizados en el área contable periódicamente y cronológicamente?		X	No se verifican los procesos periódicamente por lo tanto no les permite proyectar y medir sus resultados en un periodo de gestión, únicamente las áreas relacionadas a proyectos municipales incorporan programaciones periódicas en las carpetas de los proyectos.
11	¿Considera eficientes los formatos y formularios que se utilizan en el área de contabilidad?	X		Los formatos y formularios que se utilizan en el área de contabilidad son eficientes pues el flujo de operaciones no es grande.
12	¿Para la recaudación directa de impuestos, cuenta la municipalidad con colectorías o cajas específicas?	X		La municipalidad cuenta con cajas específicas estando a responsabilidad del área de tesorería quien es la encargada de recibir los pagos, producto de impuestos, tasas municipales entre otros.

13	¿Existen mecanismos de control para la recepción, registro y administración de los fondos?	X		Si existen mecanismos de control para la recepción, registro y administración de los fondos, sin embargo no se cuenta con un documento definido de control.
14	¿Se deja evidencia sobre la gestión de Información Financiera?	X		En cuanto a la evidencia sobre la gestión de Información Financiera, se deja un documento anexo de soporte ya sea de egreso o ingreso, esto se hace con la finalidad de rendir cuentas a cualquier organismo o entidad en hacer verificaciones sobre como el manejo de las finanzas públicas del país.
15	¿El contador cuenta y aplica el Manual Técnico del SAFI y las disposiciones normativas emitidas para regular el funcionamiento de la Contabilidad Gubernamental?	X		En la entrevista se manifestó que para llevar un buen funcionamiento de la contabilidad de la municipalidad y de igual manera cumplir con las disposiciones normativas que la ley exige se cuenta y se aplica el Manual Técnico del SAFI.
16	¿Se efectúan cruces de información entre Tesorería, Contabilidad y Presupuesto?			Existe coordinación entre los miembros de una misma unidad de trabajo, caso contrario ocurre entre un departamento y otro, o entre una unidad y otra, esto se debe a que no cuenta con una integración de actividades asignadas a cada área.

CAPITULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

Después de haber realizado la investigación sobre: “Propuesta de un Manual de Control Interno Administrativo - Contable en la Alcaldía Municipal de Alegría, Dpto. de Usulután año 2013” se llegó a las siguientes conclusiones:

Al entrevistar al personal de la Municipalidad se identificó que no tienen bien definidas sus funciones, por lo que existe segregación de funciones en las áreas de trabajo y esto no permite que las actividades y los servicios que se prestan sean eficaces y eficientes.

Se identificó que la Municipalidad carece de manuales administrativos y contables, siendo estos una herramienta importante que conllevaran a una mejor administración de la institución y el logro de objetivos y metas.

La Municipalidad carece de personal en el área de contabilidad, ya que se pudo observar que solo se cuenta con una persona en dicha área, por lo cual no es suficiente para cubrir las necesidades que se presenten.

La Institución no cuenta con un control interno contable, y según lo que establece las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), toda Institución Pública deberá crear su propio control interno en base a sus necesidades.

La Municipalidad no cuenta con un departamento de auditoría interna, ya que se considera un área importante para la detección de debilidades de la institución y así mismo fortalecer estas debilidades, para un mejor desarrollo y crecimiento de la institución.

5.2 RECOMENDACIONES

Tomando en cuenta las conclusiones del trabajo de investigación se plantean las siguientes recomendaciones:

Al identificarse que existe desegregación de funciones en la municipalidad y así mismo se carecen de manuales administrativos; se recomienda se implementen los manuales de organización y descripción de puestos y estos se den a conocer a los empleados para que realicen sus funciones y labores efectivamente.

Al no existir suficiente recurso humano en el área de contabilidad para un proceso adecuado y oportuno para la emisión de información y un mayor control sobre las cuentas; se recomienda que la institución opte por la contratación de recurso humano competitivo (patito, que ayude al mayor control sobre la contabilidad.

Al no contar la municipalidad con un control interno contable se recomienda implementar el Manual Contable propuesto el cual está basado sobre el buen control de cada una de las cuentas contables de conformidad a lo establecido en la práctica contable vigente del Sector Público.

Se recomienda que la municipalidad cuente con una unidad de Auditoría Interna la cual se encargara de analizar y evaluar periódicamente los manuales administrativo, contable, y otras actividades y procesos que realiza la municipalidad, para establecer la correcta ejecución de las operaciones con el fin de preservar la eficacia, eficiencia de la municipalidad; y de ser el caso, realice las actualizaciones necesarias que deberán ser aprobadas por la autoridad de ésta. Las actualizaciones se deberán producir cada vez que los encargados del control interno, de común acuerdo con los empleados responsables de cada área, lleguen a la conclusión de que un proceso determinado se debe modificar.

CAPITULO VI

6. PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO – CONTABLE A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALEGRÍA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN.

6.1 CONSIDERACIONES GENERALES

6.1.1 JUSTIFICACIÓN

La propuesta del manual de control interno administrativo - contable se desarrolló de acuerdo al diagnóstico determinado para fortalecer debilidades y necesidades administrativas y contables, con el objetivo de aumentar la eficiencia y eficacia del personal de ambas áreas.

La existencia de un manual de control interno administrativo en la Alcaldía Municipal de Alegría contribuirá directamente a la eficiencia del personal e indirectamente a optimizar la calidad de servicio al cliente y de esta manera preservar la imagen administrativa de la Alcaldía. Sin embargo no se cuenta con un control interno administrativo y contable que conlleve a la generación confiable y oportuna para la toma de decisiones. En base a lo expuesto anteriormente se presenta el manual de control interno administrativo - contable, con el fin que dicho manual contribuya a la solución de problemas que en la actualidad tienen las áreas objeto de estudio.

6.2 NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO

6.2.1 Normas relativas al ambiente de control

Existe una normativa legal vigente emitida por la Corte de Cuentas de la República destinada a ser utilizadas en las instituciones descentralizadas del Estado tales como las alcaldías Municipales, es válido mencionar que esta normativa tiene su origen en lo regulado por el informe COSO.

6.2.1.1 Integridad y valores éticos

Según el reglamento a las normas técnicas de control interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República¹⁷ en su Art. No. 7 nos habla *“La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones así como contribuir con su liderazgo y acciones a promoverlos en la organización, para su cumplimiento por parte de los demás servidores”*.

Los valores éticos juegan un papel importante en el ambiente de control, la dimensión moral en que se basa implica mucho más que el solo cumplir con leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones normativas, el ejemplo de la administración es trascendental para el logro de éstos fines.

6.2.1.2 Compromiso con la competencia

Los Concejos Municipales, las Jefaturas de Secciones o Unidades y los empleados, deben caracterizarse por poseer un nivel de competencia que le permita desarrollar y mejorar las tareas asignadas; así como mantener controles internos adecuados.

El Art. No. 8 del reglamento¹⁸ nos dice *“La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben realizar las acciones que conduzcan a que todo el personal posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad que les permita llevar a cabo los deberes asignados y entender la importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos”*.

El informe COSO nos dice con relación a la competencia profesional. Tanto los Funcionarios Municipales como empleados deben. Contar con un nivel de competencia profesional ajustado a sus responsabilidades. Comprender suficientemente la importancia, objetivos y procedimientos del control interno.

¹⁷ Reglamento emitido por la Corte de Cuentas de la República en Septiembre de 2004. (RNTCI)

¹⁸ Ibid

Los funcionarios deben especificar el nivel de competencia requerido para las distintas tareas y traducirlos en requerimientos de conocimientos y habilidades. Los métodos de contratación de personal deben asegurar que el candidato posee el nivel de preparación y experiencia que se ajusta a los requisitos específicos, una vez incorporado el personal debe recibir la orientación, capacitación y adiestramiento necesario en forma práctica y metódica.

El sistema de control interno opera más eficazmente en la medida que exista personal competente que comprenda los principios del mismo.

Asimismo es necesario que los Concejos Municipales contraten personal que posea niveles de preparación y experiencia, que se apegue al cumplimiento de sus deberes asignándoles autoridad para tomar decisiones en los procesos de ejecución de sus funciones.

Las Normas Técnicas¹⁹ mencionan que “Se delegará autoridad necesaria a los niveles jerárquicos establecidos, asignándoles competencia para tomas de decisiones en los procesos de operación y pueden cumplir con las funciones encomendadas”.

6.2.1.3 Estilo de Gestión

Es importante demostrar los compromisos de los Concejos Municipales y las demás autoridades gerenciales y de jefaturas, que le permitan orientar sus esfuerzos con la medición del desempeño de todos sus empleados.

En este sentido, el Art. No. 9; del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno estipula: *“La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben desarrollar y mantener un estilo de gestión que le permita administrar un nivel de riesgo, orientado a la medición del desempeño y que promueve una actitud positiva hacia mejores procesos de control”*.

De los cuales se puede considerar tres puntos esenciales para el estilo de gestión municipal.

¹⁹ Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República, enero – 2000. Norma 1-15.02

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

6.2.1.4 Estructura Organizacional

De acuerdo a la 1-15²⁰; de las Normas Técnicas de Control Interno, se determinan con relación a la organización que *“Se establecerá una estructura organizativa flexible que defina claramente las competencia y responsabilidad de cada unidad, niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación; de tal manera que se cumpla con los objetivos y metas institucionales”*.

Los entes municipales deberán tener el cuidado de no asignar a una misma persona, funciones incompatibles en términos de control, ya que de esa manera podría inducir a errores, omisiones e incluso a malos manejos de recursos. Para diseñar la organización es necesario:

1. Definir funciones generales que reúnan actividades similares.
2. Dividir el trabajo en unidades simples (Departamentalización).
3. Asignar funciones y responsabilidades.
4. Establecer la jerarquía y el ámbito de control.
5. Centralizar o descentralizar.

Lo importante es que su diseño se ajuste a sus necesidades y lo apropiado de la estructura organizativa podrá depender del tamaño de la Alcaldía, las cuales se consideran en grandes, medianas y pequeñas.

Con relación a la estructura organizacional, el Art. No. 10 del Reglamento²¹ nos dice *“La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura, deben definir y evaluar la*

²⁰ Ibid

²¹ Reglamento a las Normas Técnicas de Control Interno, Corte de Cuentas de la República.

estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales”.

Este constituye el marco formal de las áreas claves de autoridad y responsabilidad, proporcionando la estructura esencial para la planeación, ejecución, control, monitoreo de los procesos y las actividades, para alcanzar los objetivos institucionales y de las diferentes unidades que conforman la organización.

6.2.1.5 Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía

Según el Art. No. 11 del Reglamento²² *“La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura, deben asignar la autoridad y la responsabilidad, así como establecer claramente las relaciones de jerarquía, proporcionando los canales apropiados de comunicación”.*

Asimismo debe complementar su organigrama con un manual de organización en el cual se debe asignar la responsabilidad, las acciones y los cargos a la par de establecer las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales, los miembros de una organización conocen claramente sus deberes y responsabilidades.

Toda delegación conlleva la necesidad de que los jefes examinen y aprueben cuando procesa el trabajo de sus subordinados y que ambos cumplan con la debida rendición de cuentas de sus responsabilidades y tareas, el cual queda debidamente plasmado en las N.T.C.I. No. 1-15.01 *“UNIDAD DE MANDO Exige que cada servidor sea administrativamente responsable de sus funciones ante una sola autoridad. Es importante que las entidades definan claramente y por escrito sus líneas de autoridad y las den a conocer a todo el personal”.*

²² Ibid

6.2.1.6 Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano

El Art. No. 12 del Reglamento²³ establece que “La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer apropiadas políticas y prácticas de personal, principalmente las que se refieran a contratación, inducción, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias”.

Esta norma le da énfasis primordialmente al recurso humano, quienes a su vez desarrollan los sistemas de control interno, enfatiza también a que nuestro capital humano sea eficaz e idóneo para el cumplimiento de los fines institucionales.

Es importante incentivarlo para que éste realice su trabajo a entera satisfacción o éstos se puedan desarrollar de forma técnica y profesionalmente.

El Art. No. 8 de la Norma²⁴ manifiesta “Las Normas de Recursos Humanos recogen principios, métodos y técnicas que regulan su administración, para lograr eficiencia y responsabilidad en los servidores públicos que realizan las acciones de las entidades, contribuyendo así al logro de sus metas y objetivos”.

Los procedimientos de reclutamiento, selección de personal, inducción, capacitaciones, evaluación, ética del servidor público, control de asistencia, remuneraciones, seguridad y salud ocupacional, debe estar en concordancia con los propósitos enunciados en la política institucional, los cuales están considerados en los siguientes enunciados:

2.01 Reclutamiento

2.02 Selección de personal

2.03 Inducción

2.04 Capacitación

6.2.1.7 Unidad de Auditoría Interna

La unidad de auditoría interna tiene su fundamento legal en el Art. No. 13 del reglamento²⁵ que nos dice “*En todas las Instituciones del Sector Público a que se refiere el Art. 1 de*

²³ Reglamento NTCI

²⁴ NTCI

²⁵ RNTCI

las presentes Normas, la máxima autoridad deberá asegurar el establecimiento y fortalecimiento de una unidad de auditoría interna”.

Modernamente la Auditoría Interna se define así: “Actividad independiente, objetiva, asesora y que proporciona una seguridad razonable a la institución, ya que se crea para agregar valor y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales y del sistema de control interno, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en su Institución.” Según lo dispuesto en el Art. No, 34 inciso tercero de la Ley de la Corte de Cuenta de la República se exceptúan las alcaldías cuyo presupuesto de funcionamiento es inferior a \$ 571,428.57.

6.2.2 NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS

6.2.2.1 Definición y objetivos Institucionales

La definición y objetivos estará comprendida por todos aquellos posibles riesgos que se presenten dentro de la ejecución, los cuales tienen que estar en concordancia con los objetivos y metas institucionales, aquí se tiene que valorar la frecuencia o la probabilidad de ocurrencia, en este punto pueden surgir diversos movimientos de riesgos los cuales se pueden categorizar en grande, moderado o pequeño, de acuerdo al caso que se presente, es responsabilidad de la institución determinar los objetivos de control, estableciendo los procedimientos más convenientes y que permitan la salvaguarda al menor costo posible.

Las instituciones deben de disponer de procedimientos capaces de captar e informar los cambios registrados que puedan entorpecer sus objetivos planteados. Según el Art. 14. del reglamento²⁶ *“Se deberán definir los objetivos y metas institucionales, considerando la visión y misión de la Organización y revisar periódicamente su cumplimiento”.*

²⁶ Reglamento de las NTCl.

6.2.2.2 Planificación Participativa

Según el Art. No. 15 del reglamento²⁷ *“La valoración de los riesgos, como componente del sistema de control interno, debe estar sustentada en un sistema de planificación participativo y de divulgación de los planes, para lograr un compromiso para el cumplimiento de los mismos”*.

Este planteamiento se sustenta sobre la base de la planeación para el alcance de objetivos y metas, considerando así todas las áreas respectivas de la institución, un punto muy importante en la planificación participativa es el compromiso de todas las áreas que puedan dar su aporte al cumplimiento de metas y aquí el resaltar lo importante del consenso sobre la base de las acciones a tomar, que lleve a armonizar cada una de las funciones disponibles, de tal forma que puedan ser utilizados con los mecanismos de control, que permita en un momento determinado corregir errores y salvaguarde los recursos, de aquí surge lo que puede ser un plan institucional que conlleve a:

- ✓ La determinación de objetivos a largo plazo,
- ✓ Identificación de estrategias,
- ✓ Enfoque sistemático de políticas y programas.

6.2.2.3 Identificación de Riesgos

Se puede mencionar que dentro de la identificación de los riesgos, existen factores internos o externos que pueden en algún momento perjudicar el logro de los objetivos institucionales.

Algunos de los elementos a considerar para la identificación de riesgos la podemos sustentar en:

- ✓ Las transacciones de operaciones realizadas por una misma persona.
- ✓ Una estructura organizativa que no de la seguridad de responsabilidades y autoridad.
- ✓ Al mal uso o despilfarro de los recursos institucionales.

²⁷ Ibid

Según el Art. No. 16 del Reglamento²⁸ manifiesta *“La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben identificar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos institucionales”*.

Existen muchos riesgos dificultosos de cuantificar que como máximo se presentan a calificaciones de “Grande”, “Moderado” o “Pequeño”.

En muchas cosas con un esfuerzo razonable, puede conseguirse una medición satisfactoria. Esto puede expresar matemáticamente en la llamada ecuación de la exposición:

$$PE = F \times V$$

En donde:

PE = Pérdida esperada

F = Frecuencia veces probables en que el riesgo se concrete en el año.

V = Pérdida estimada para cada caso en que el riesgo se concrete.

Análisis de Riesgos Identificados

Lo que nos presenta el Art. No. 17, del reglamento²⁹ *“Los factores de riesgo que han sido identificados deben ser analizados en cuanto a su impacto o significado y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia”*.

Es de suma importancia porque nos indica a que debemos hacer un análisis profundo para las posibles correcciones.

Los riesgos en todas las instituciones existen y en la manera que se puedan minimizar, ayudan para poder lograr los objetivos planteados. Existen algunos métodos que pueden ser utilizados para disminuir los riesgos.

Los riesgos que se estimen como alta prioridad de ocurrencia y alto impacto, ameritará la atención preferente, por el contrario riesgos de baja probabilidad de ocurrencia y bajo impacto no justificaran una atención de acción a seguir.

²⁸ Reglamento de las NTCl.

²⁹ Ibid

6.2.2.4 Gestión de Riesgos

Según el Art. No. 18 del reglamento³⁰, *“Analizadas la probabilidad de ocurrencia y el impacto, se deben decidir las acciones que se tomarán para minimizar el nivel de riesgo”*.

Se pudo analizar la probabilidad de ocurrencia y el impacto, se deben decidir las acciones que se tomarán para minimizar el nivel de riesgos.

La gestión de riesgo implica la decisión de cuales riesgos vamos a administrar, lo cual implica una decisión institucional. La administración de riesgos implica además, el establecer procedimientos que den seguimiento a la implementación y que nos ayuden a conocer la efectividad de las acciones que se hayan tomado.

6.2.3 NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos.

El Art. No. 19 del reglamento, menciona que *“La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno”*.

En este artículo se deja plasmado el verdadero sentido de control y es aquí que se considera la divulgación en todos los niveles de las políticas, normas y procedimientos a seguir para el cumplimiento del control y no es el hecho de divulgar, sino más bien que se cumplan y se actualicen, considerando que los avances tecnológicos cada vez sean más rápidos, también es responsabilidad que todos los funcionarios conozcan todos estos procedimientos, pero principalmente los que deben aplicarlos deben de conocerlos aún más y que estos sean divulgados para la ejecución efectiva.

6.2.3.1 Actividades de Control

En el reglamento³¹ en su Art. No. 20. Expresa que *“Las actividades de control interno deben establecerse de manera integrada a cada proceso institucional”*.

³⁰ RNTCI

³¹ Ibid

Según la ley de la Corte de Cuentas de la República, es un deber del concejo municipal como máxima autoridad establecer controles a cada uno de los procesos institucionales, sean éstos centrales y de soporte, estableciendo en el Art. No. 99 inciso 1) *“Asegurar la implantación, funcionamiento y actualización de los sistemas administrativos, cuidando de incorporar en ellos el control interno”*.

6.2.3.2 Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

Todos los actos y transacciones que se realizan dentro de la municipalidad deben de contar con el aval del concejo municipal, cuidando que se autorice por escrito a los funcionarios competentes para que estos ejecuten las tareas únicas y exclusivamente que le han sido asignadas, distribuyendo entre los diferentes cargos aquellas funciones que puedan comprometer la eficacia del control interno si fueren ejecutadas por una misma persona.

En el Art. 21. del reglamento³² *“La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos que definan claramente la autoridad y la responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la Institución”*.

6.2.3.3 Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Todos los activos propiedad de la municipalidad deben ser asignados formalmente a un responsable de su custodia, quién deberá responder por ellos, además de contar con medidas apropiadas para su salvaguarda, a través de seguro, caja fuerte, sistema de alarma, autorizaciones para uso o acceso, según sea la naturaleza del activo. Por lo menos una vez al año se verificará su estado y existencia física con los controles correspondientes.

El Art. No. 22 del reglamento³³ nos dice *“La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables”*.

³² Ibid

³³ Ibid

6.2.3.4 Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros

El Art. No. 23 del reglamento³⁴ manifiesta que: *“La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre el diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y hechos significativos que se realicen en la Institución. Los documentos y registros deben ser apropiadamente administrados y mantenidos”*.

De aquí retomamos un punto muy importante y central en el uso de documentos, es responsabilidad directa de aquel funcionario que utilice la documentación proporcionada para el desempeño de sus funciones y que le dé fiel cumplimiento a su estructura, con todos los requisitos que a su juicio contenga el documento diseñado.

- ✓ La salvaguarda de documentos confidenciales.
- ✓ Al buen uso de toda la documentación bajo su cargo.
- ✓ Al utilizar de manera correcta todo su contenido.

Asimismo el reglamento nos comenta que *“Los documentos deben ser adecuadamente administrados tanto de previo a su utilización así como una vez hayan sido utilizado”*; los procesos y operaciones deben ser registrados oportunamente y debe de clasificarse y ordenarse de tal manera que sean utilizables.

6.2.3.5 Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliaciones Periódicas de Registros

De acuerdo con el reglamento³⁵ en su Art. No. 24 *“La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre la conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones”*.

³⁴ Ibid

³⁵ Ibid

A este respecto debemos de tomar en cuenta que debe de conciliarse todo tipo de registro y no solo las cuentas bancarias. La periodicidad de las conciliaciones dependerá del tipo de registro teniendo como objetivo central verificar que sean éstos exactos, para que de no ser así, proceder a corregir los errores u omisiones.

6.2.3.6 Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal

Si bien el sistema de control interno debe operar en un ambiente de solidez ética y moral, es necesario adoptar ciertas protecciones para evitar hechos que puedan conducir a realizar actos que van en contra de las disposiciones del puesto y de los objetivos de la institución. La rotación del personal posibilita la utilización efectiva de varios empleados en diversos puestos afines y evita su acomodamiento y desgano. Se debe de tomar en cuenta la capacitación al personal para que suministren parámetros de eficiencia y evitar que un solo funcionario tenga control permanente de actividades específicas ni de los recursos utilizados en ellas.

El Art. No. 25 del reglamento³⁶ manifiesta *“La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre rotación sistemática entre quienes realizan tareas claves o funciones afines”*.

6.2.3.7 Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Cauiones

Con relación a la definición de políticas y procedimientos sobre garantías, la municipalidad debe de tomar en cuenta lo que señala la Ley de la Corte de Cuentas de la República, que en su Art. 104 dispone:

- a. que deben rendir fianza los “funcionarios y empleados del sector público encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o valores públicos, o del manejo de bienes públicos”

³⁶ Ibid

- b. que debe rendirse “...a favor del Estado de la entidad u organismo respectivo, de acuerdo con la Ley...”
- c. que su finalidad es “...responder por el fiel cumplimiento de sus funciones”
- d. que sin el cumplimiento de esta obligación “No se dará posesión del cargo,...”. Asimismo el reglamento es claro en su Art. 26. *“La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos en materia de garantías, considerando la razonabilidad y la suficiencia para que sirva como medio de aseguramiento del adecuado cumplimiento de las funciones”*.

6.2.3.8 Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles Generales de los Sistemas de Información

Es deber del concejo municipal “establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre los controles generales, comunes a todos los sistemas de información”.³⁷

Dichos controles generales serán aplicables a todo sistema de información, mecanizados o no e incluyen para toda la institución, normas y procedimientos que deben definir claramente la planeación, administración y control sobre:

- a. las operaciones del centro de datos
- b. software del sistema
- c. seguridad de acceso; y
- d. el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones

6.2.3.9 Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación

Es un deber del concejo municipal “establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre los controles de aplicación específicos”.³⁸

³⁷ Ibid Art. 27

³⁸ Ibid Art. 28

El reglamento sobre la norma nos comenta “Los controles de aplicación cubren el procesamiento de la información y son los que proporcionan seguridad razonable de que las transacciones se procesen completas, exactas, que sean las que han sido autorizadas y que sean válidas. Deben ser instaladas en las interfaces de las aplicaciones con otros sistemas con el fin de que todas las “entradas” sean recibidas y sean válidas y que las “salidas” sean correctas y distribuidas según las políticas y procedimientos establecidos. Debe recordarse, como sistema que es, que los controles generales y los de aplicación se complementan y se interrelacionan, de tal manera que, por ejemplo, si un control general no es adecuado, el control de aplicación no puede suplir la función de aquel control. Finalmente hay que recordar que la tecnología de información evoluciona de manera muy rápida, por lo que los controles también deben cambiar, sin olvidar que los requerimientos básicos de control no cambian”.

6.2.4 NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Adecuación de los sistemas de Información y Comunicación

Respecto a los sistemas de información el Art. 29 del reglamento³⁹ nos comenta “Los sistemas de información que se diseñen e implanten deben ser acordes con los planes estratégicos y los objetivos institucionales, debiendo ajustarse a sus características y necesidades”.

El sistema de información y comunicación tiene que ser a la medida de la organización: La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal manera que llegue oportunamente a todos los sectores.

- ✓ La información operacional, financiera y de cumplimiento conforma el sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones.
- ✓ Está conformado no solo por datos generales internamente, si no por aquellos provenientes de actividades externas necesarias para la toma de decisiones.
- ✓ La comunicación es inherente a los sistemas de información.

³⁹ Ibid

- ✓ Los informes deben transferirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz.

6.2.4.1 Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información

El manejo de la información es esencial para el cumplimiento de los objetivos de la municipalidad, la cual es demandada por usuarios internos y externos. Nos referimos a sistemas de información mecanizados o manuales. A este respecto nos habla el Art. 30 del reglamento *“Las Instituciones deben diseñar los procesos que le permitan identificar, registrar y recuperar la información, de eventos internos y externos, que requieran”*.

6.2.4.2 Características de la Información

El Art. 31 del reglamento⁴⁰ da a conocer *“Cada Institución deberá asegurar que la información que procesa es confiable, oportuna, suficiente y pertinente”*.

La información que se procesa en la municipalidad, debe ser de calidad para lo cual se debe considerar:

- a) confiable: es que el usuario acepta y utiliza la información para la toma de decisiones,
- b) oportuna: que la información debe llegar a manos del usuario en el tiempo adecuado,
- c) suficiente: esto tiene que ver con la cantidad de información que debe recibir, procurando que se disponga solo de la que sea necesaria,
- d) pertinente es: que la información que se entrega al usuario, sea aquella que es importante y significativa para el cumplimiento de sus competencias.

⁴⁰ Ibid

6.2.4.3 Efectiva Comunicación de la Información

Según el Art. 32 del reglamento⁴¹ *“La información debe ser comunicada al usuario, interno y externo, que la necesite, en la forma y el plazo requeridos para el cumplimiento de sus competencias”*.

La Corte de Cuentas nos sugiere que *“Los canales oficiales de comunicación deben ser tales que permitan la circulación expedita de la información, de modo que ésta sea trasladada al usuario competente que la necesite, la que debe ser distribuida en un formato adecuado y dentro del plazo conveniente para que pueda cumplir adecuadamente con sus responsabilidades”*.⁴²

La alcaldía deberá procurar que salga al público solo la información pertinente con un control riguroso de la misma y en el momento oportuno.

6.2.4.4 Archivo Institucional

El Art. 33 del Reglamento⁴³ menciona *“La Institución deberá contar con un archivo institucional para preservar la información, en virtud de su utilidad y de requerimientos jurídicos y técnicos”*.

Respecto al archivo institucional podemos mencionar que es un conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una entidad pública, en el transcurso de su gestión, conservando y respetando el orden para servir como testimonio e información a la institución que los produce.

6.2.5 NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

6.2.5.1 Monitoreo sobre la marcha

De acuerdo con el Reglamento⁴⁴ en su Art. 34. Manifiesta *“La máxima autoridad, los niveles gerenciales y de jefatura deben vigilar que los funcionarios realicen las actividades de control durante la ejecución de las operaciones de manera integrada”*.

⁴¹ Ibid

⁴² Ibid comentario al Art. 32

⁴³ Ibid

⁴⁴ Ibid

El monitoreo sobre la marcha debe diseñarse de tal manera que se lleve a cabo de modo integrado con el apoyo de las distintas unidades de la organización, y no de modo individual y separado, para permitir la consistencia de los resultados provenientes de la supervisión del control interno.

6.2.5.2 Monitoreo mediante Auto-Evaluación del Sistema de Control Interno

El Art. 35 del Reglamento⁴⁵ menciona “*Los niveles gerenciales y de jefatura responsables de una unidad o proceso, deben determinar la efectividad del sistema de control interno propio, al menos una vez al año*”.

En esta norma se instaura la obligación a los diferentes jefes de las unidades de la institución, a efectuar autoevaluaciones periódicamente al control interno y procedimientos existentes, de tal manera que éstos sean efectivos, no perdiendo de vista que éstos pueden ser cambiantes con el tiempo.

Es sugerible que para llevar a cabo las autoevaluaciones institucionales, se pueda aplicar metodologías y herramientas necesarias que conlleven a evaluar de manera efectiva el control interno utilizando cuestionarios y diagramas de flujo.

6.2.5.3 Evaluaciones Separadas

Según el Reglamento⁴⁶ en su Art. 36. Dice “*La unidad de auditoría interna, la Corte de Cuentas, las Firmas Privadas de Auditoría y demás instituciones de control y fiscalización, evaluarán periódicamente la efectividad del sistema de control interno institucional*”.

Menciona la norma que las evaluaciones las podrán realizar de forma separada los diferentes actores especializados para tal fin, evaluando periódicamente la efectividad del sistema de control interno, quienes a su vez emitirán opiniones de los resultados obtenidos de la gestión municipal que realice la administración.

⁴⁵ Ibid

⁴⁶ Ibid

6.2.5.4 Comunicación de los Resultados del Monitoreo

El Art. 37 del Reglamento⁴⁷ manifiesta “Los resultados de las actividades de monitoreo del sistema de control interno, deben ser comunicados a la máxima autoridad y a los niveles gerenciales y de jefatura, según corresponda”.

La norma menciona que la comunicación de los resultados obtenidos producto del monitoreo debe darse siempre “hacia arriba” informándolo a las unidades involucradas correspondientes y a la máxima autoridad, haciendo énfasis a las deficiencias encontradas y las posibles acciones correctivas.

6.3 MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Este apartado comprende la propuesta de un manual de control interno administrativo aplicable en el área administrativa de la Alcaldía Municipal de Alegría, con el propósito de brindar a los empleados la herramienta necesaria para realizar sus funciones y contribuirá directamente a la eficiencia y eficacia del personal que labora dentro de la institución, la calidad de servicio al cliente y de esta manera preservar la imagen administrativa de la Alcaldía.

Las consideraciones generales se basan en la justificación del sistema, donde se detalla el porqué de la propuesta, se menciona la misión y objetivos donde se orientan los esfuerzos del personal de la Alcaldía Municipal de Alegría, así mismo se mencionan las políticas y así como las estrategias que se alcanzarán.

6.3.1 OBJETIVOS DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

Los objetivos que se pretenden alcanzar con la aplicación del manual de control interno administrativo son los siguientes:

⁴⁷ Ibid

- ✓ Que la Alcaldía Municipal de Alegría cuente con un instrumento administrativo que servirá como un instrumento de información que garantice la aplicación del control interno administrativo.
- ✓ Determinar las herramientas básicas teóricas referente a un manual de control interno administrativo que sirva en la toma de decisiones efectivas, en base a información confiable y oportuna.
- ✓ Elaborar manuales administrativos que definan en forma clara las diferentes funciones y unidades que componen la institución, permitiendo al control interno administrativo un eficaz desarrollo en las funciones.

6.3.2 DISEÑO DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALEGRÍA

Este apartado es el desarrollo del manual de control interno Administrativo de la Alcaldía Municipal de Alegría, el cual será una guía técnica administrativa que mejorará las actividades que se realizan.

6.3.2.1 MANUAL DE BIENVENIDA

A través de este "MANUAL DE BIENVENIDA", se desea informar al nuevo empleado de la Institución aspectos que son de mucho interés y que además ayudará a conocer sobre la Institución.



MANUAL DE BIENVENIDA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALEGRÍA,
DEPTO. USULUTÁN

AÑO 2013

USULUTÁN,

EL SALVADOR,

CENTRO AMÉRICA

ESTIMADO (A) COMPAÑERO (A) DE NUEVO INGRESO

A nombre de la entidad que integra la “Alcaldía Municipal de Alegría” le damos la más cordial bienvenida y, en lo personal, le felicitamos porque desde hoy formará parte de nuestra entidad, en la cual laboran personas capacitadas y entusiastas.

Para que empiece a conocer la empresa en la que empieza a laborar le ofrecemos en estas pequeñas líneas una historia de la institución, así como los servicios que ofrecemos, la Misión y los valores que son la base de la ideología de esta institución.

Tenemos programado que al ingresar a su puesto tenga una adecuada inducción y capacitación; pero si esto no es suficiente, esperamos que tenga la suficiente confianza y libertad de preguntar cuantas veces sea necesario para aclarar sus dudas.

Le recordamos que dentro de la institución trabajamos con un sistema estricto de calidad y este se basa, no en los jefes, sino en todos los empleados, por lo que todas sus sugerencias serán aceptadas y analizadas, **SU OPINIÓN NOS INTERESA.**

Estamos seguros que su estancia en la “Alcaldía Municipal de Alegría” será una grata y enriquecedora experiencia, no olvide que las oportunidades para su desarrollo y crecimiento profesional se darán de acuerdo a su desempeño, le reiteramos la más cordial bienvenida.

Atentamente:

Alcalde Municipal

MISIÓN

Somos una Municipalidad que gobierna el municipio de forma honesta, transparente, con participación ciudadana, trabajamos por construir un tejido social fuerte, implementamos programas, proyectos para fortalecer la organización de las mujeres, jóvenes, todo nuestro trabajo busca la preservación ambiental y estamos comprometidos con el desarrollo integral de Alegría.

VISIÓN

Llegar a ser un municipio modelo de desarrollo económico y social alternativo gobernando con carácter democrático, plural, humanista, solidario, que genere justicia social, que se propicie una relación sustentable entre el accionar humano y la naturaleza con protagonismo de la juventud y con visión de género.

NUESTRA HISTORIA

El Salvador cuenta con 262 municipios, Alegría es uno de ellos el cual obtiene el título de villa en el año de 17 de Febrero de 1891, El Decreto apareció en el Diario Oficial del 19 de Febrero de ese mismo año Tomo # 30. En honor al presbítero José Miguel Alegría, por su ilustre labor, entrega y enseñanza a toda la población.

Alegría contaba con una Alcaldía Municipal que estaba ubicada en una casa urbana, para los años de 1965-1972 las oficinas municipales estaban conformadas únicamente por la unidad administrativa, solo contaba con 5 empleados siendo estos:

- ✓ 2 Secretarios
- ✓ 1 Escribiente
- ✓ 1 Policía Municipal
- ✓ 1 Alcalde

La principal actividad de la Alcaldía Municipal siempre fue brindar servicios, en ese entonces los servicios que ofrecía eran: el registro familiar, así como la ejecución de proyectos en beneficio de la población los cuales eran ejecutados enviando una solicitud al Gobierno o Entidades Autorizadas para la aprobación de estos, los ingresos percibidos procedían de tasas e impuestos de negocios pequeños, villares y cafetaleros, estos ingresos se utilizaban para pagar a empleados, pues el Gobierno solo depositaba a cada municipalidad la cantidad de 2,500 colones, quienes se beneficiaban con este aporte eran los cafetaleros ya que estos eran subsidiados.

En la década de los 80 tras el conflicto armado en El Salvador, la Alcaldía fue trasladada al Municipio de Santiago de María, ya que sus instalaciones fueron quemadas, así como toda la documentación respectiva.

En 1992 luego de la firma de los acuerdos de paz en El Salvador, se remodelan y se equipa de mobiliario nuevamente las instalaciones quemadas de la Municipalidad, en 1994 inicia las labores un nuevo funcionario electo por la población Carlos Antonio Luna, para ese entonces se contaba con 4 empleados y el FODES aumenta a 5,000 colones, sus áreas no estaban aún definidas pues el personal era insuficiente, los servicios ofrecidos eran: Registro Civil, Alumbrado Público, Funerarios, Recolección de Basura.

La Municipalidad de Alegría ha tenido un crecimiento favorable pues en la actualidad cuenta con áreas: Contables, Administrativas, Catastro, judicial entre otras. A través del desarrollo y ejecución de proyectos el Municipio cuenta con Unidad de Salud Pública, Parkes, Pavimentados de Calles, Escuelas, Casa Comunal, Casa de la Cultura, etc.

Desde ese entonces hasta la fecha ha habido diferentes partidos políticos gobernando a Alegría actualmente quien ejerce como Alcalde Municipal es el Ing. René Sánchez Funes, acompañado por sus concejales y regidores en el periodo 2012-2015.

NUESTROS SERVICIOS

Registro del Estado Familiar

- ✓ Asentamientos.
- ✓ Celebración de Matrimonios (encargada de hacer las diligencias: María José Mejía).
- ✓ Constancias de Omisión o Destrucción de Asientos.
- ✓ Constancias de Soltería, Inexistencia de Partidas, Constancias al RNPN.
- ✓ Expedición de Partida De Nacimiento.
- ✓ Expedición de Carnet de Minoridad.
- ✓ Expedición de Certificaciones de Partidas.
- ✓ Inscripciones de Reconocimientos de Hijo(a).
- ✓ Inscripciones de Rectificaciones de Partidas.
- ✓ Inscripciones de Partidas de Matrimonio.
- ✓ Inscripciones de Partidas de Divorcio.
- ✓ Inscripciones de Partidas de Defunción.
- ✓ Inscripciones de Adopciones.
- ✓ Inscripciones de Uniones no Matrimoniales.
- ✓ Inscripciones de Subsidiarios de Estados Familiares.
- ✓ Inscripciones de Muerte Presunta.
- ✓ Marginaciones en Partida de Nacimiento por Matrimonios, Divorcios, Viudez, pérdida, suspensión o delegación de autoridad parental.
- ✓ Notas Aclaratorias de Asientos.

- ✓ Partidas Autenticadas (Certificaciones de Partidas con Firmas Autenticadas).
- ✓ Reposiciones de Partidas de Nacimientos.

Asesoría Legal

- ✓ Diligenciamiento de subsidiarios de nacimientos.
- ✓ Diligenciamiento de subsidiarios de defunción.
- ✓ Rectificación de partidas de nacimiento.

Catastro

- ✓ Inscripción y Calificación de Inmuebles.
- ✓ Inscripción y Calificación de Empresas.
- ✓ Declaración Anual Jurada.

Otros Servicios

Acá están integradas todas aquellas actividades afines que realiza la Municipalidad y que son encaminadas a satisfacer la demanda de la población, es decir, aquellos servicios de carácter público que pagan los ciudadanos a través de las tasas que la Municipalidad les aplica a cambio de la prestación de los mismos. Este agrupa el Cementerio, Aseo Público, Alumbrado Eléctrico y Agua Potable.

NUESTRAS POLÍTICAS

Para mejorar el desempeño y ayudarlo a crecer dentro de la institución, tenemos una serie de políticas que deberá de cumplir de manera estricta, le recomendamos que las estudie y las tenga presentes en todo momento para evitar cualquier problema en su desempeño. Recuerde que cualquier duda acerca de las políticas del personal, puede preguntar.

- ❖ Se prohíben las visitas de personas a la institución en horarios de trabajo con fines personales.
- ❖ De igual manera se prohíben las llamadas telefónicas de índole personal.
- ❖ Se prohíbe el uso de lenguaje altisonante para dirigirse a los compañeros.
- ❖ El respeto a las ideas es una base de esta empresa, por lo tanto, deberá de respetar a las demás personas sin ignorarlas o burlarte de ellas.
- ❖ No se permitirán empleados en estado de embriagues o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes mientras estén ejerciendo su cargo.
- ❖ No interrumpir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo ni suspender labores.
- ❖ Cumplir estrictamente con el horario de trabajo asignado.

CODIGO DE CONDUCTA

Nuestra institución cuenta con un perfil que la caracteriza y con el cual se logra mantener un equilibrio social tanto dentro de la empresa, es decir, entre los miembros que conforman nuestra organización, como fuera de ella, con nuestros clientes.

- HONESTIDAD
- LEALTAD
- ACTITUD DE SERVICIO
- RESPETO A LA PERSONA
- DEDICACIÓN AL TRABAJO

- IGUALDAD EN EL TRATO
- FOMENTAR EL DIALOGO
- CONFIDENCIALIDAD
- EFICIENCIA
- CONCIENCIA DE TRABAJO

REGLAS PRINCIPALES

El procedimiento de selección se lleva a cabo a través de un proceso de aprendizaje y desarrollo de capacidades del empleado dentro de la empresa.

El adiestramiento del empleado se logra mediante la práctica y orientación de aquellos empleados con mayor experiencia en la ejecución de un determinado trabajo.

Mediante la práctica y capacitación constante el empleado podrá lograr alcanzar ascensos dentro de la empresa.

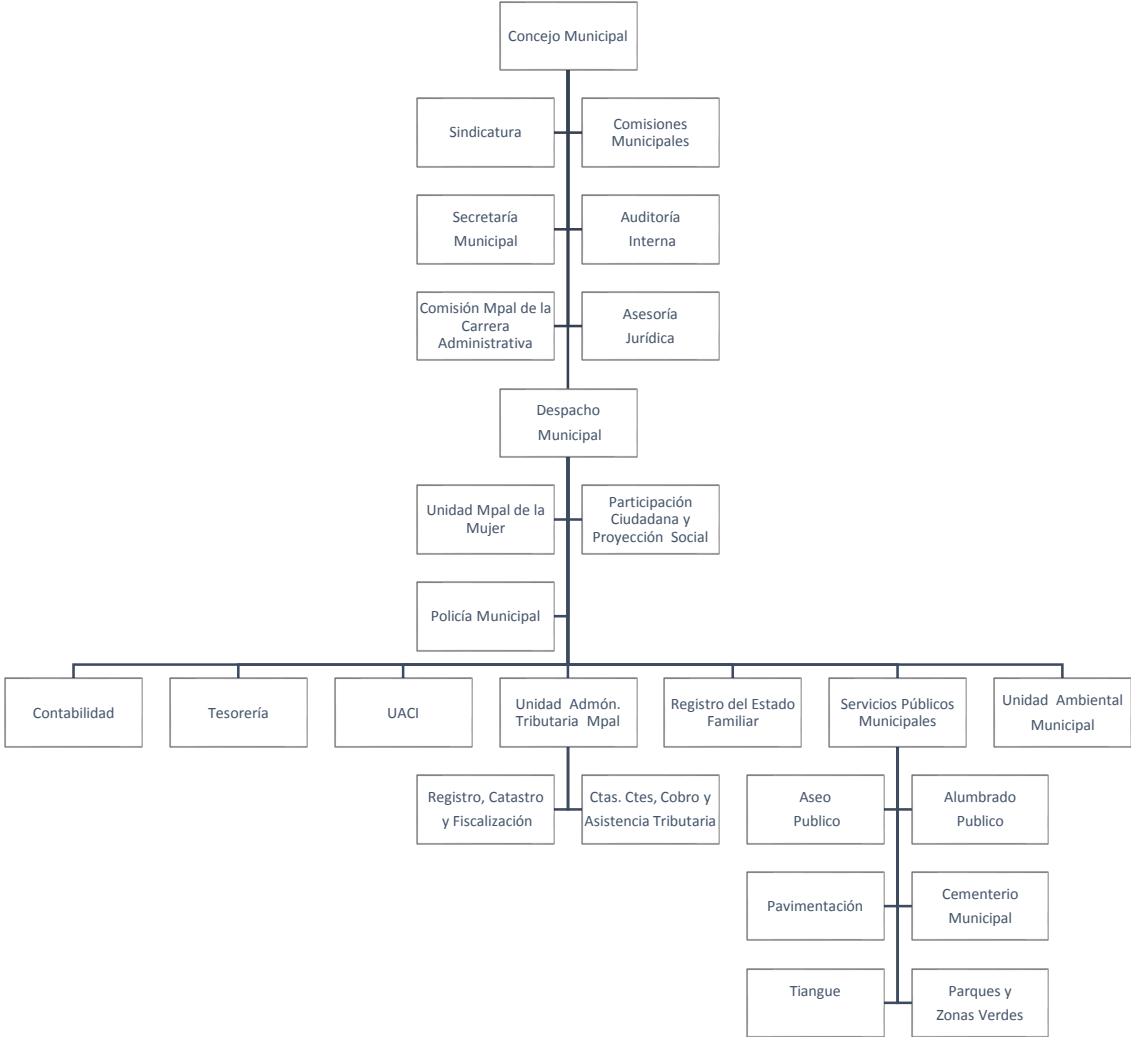
Si el empleado no se presenta en la entidad deberá justificar su falta o solicitar con anticipación un permiso, al igual que justificar sus retrasos de horario de entrada asignado.

Se debe mantener una discreción de la información de la entidad por parte del empleado a la competencia

El los bienes muebles deberá ser utilizada con la debida precaución y solamente por aquellos empleados que tengan dominio sobre ellos.

Los empleados podrán hacer sugerencias para mejoramiento de la institución y deberán presentar sus quejas a la unidad correspondiente.

Estructura Organizativa de la Alcaldía Municipal de Alegría





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALEGRÍA,
DEPTO. DE USULUTÁN.

AÑO 2013

USULUTÁN,

EL SALVADOR,

CENTRO AMÉRICA

6.3.2.2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aspectos generales del manual de organización

Es un manual que explica en forma general todos aquellos aspectos relacionados a los diferentes puestos de trabajo que integran la institución, y contribuye a que todos sus integrantes puedan conocer y comprender mejor las diferentes funciones y responsabilidades e identificarse de forma sencilla y clara con dicha institución.

En términos generales, expone con detalle la estructura orgánica, señala las unidades o puestos que la integran y la relación que existe entre cada una de ellas para el logro de los objetivos planeados.

Identificación

Este manual incluye en primer término los datos siguientes:

- Logotipo de la institución.
- Nombre de la Organización.
- Denominación y extensión del manual (general o específico). En caso de corresponder a una unidad en particular, debe anotarse el nombre de la misma.
- Lugar y fecha de la elaboración.
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y autorización.

Objetivo general

Ser el instrumento básico que contenga en forma clara y detallada el objetivo y los indicadores de aplicación para desarrollar el puesto eficazmente, así como las responsabilidades, actividades y requerimientos del puesto.

Objetivos específicos

- ✓ Servir como fuente de información y consulta para los gerentes, jefes, técnicos y empleados de las respectivas áreas que les permita guiar el desarrollo de sus actividades, responsabilidades y competencias que requieren los puestos de trabajo de una manera eficiente

- ✓ Orientar eficazmente el proceso de reclutamiento y selección de personal, al definir las características de cada puesto y las competencias básicas, genéricas y específicas que requiere el puesto para ser desempeñado eficazmente.
- ✓ Determinar las líneas de autoridad y responsabilidad, para evitar la dualidad de mando y duplicidad de funciones en el desempeño de las mismas
- ✓ Guiar el desarrollo de las competencias, adiestramiento y capacitación para hacer a los empleados idóneos al puesto de trabajo, través de la efectiva comparación entre las características del puesto y las del empleado que lo ocupa.

Ámbito del manual

El ámbito del manual serán los diferentes puestos de trabajo que conforman la Alcaldía Municipal de Alegría.

Normas para su uso y mantenimiento

Las normas que se detallan a continuación son las que se deben tratar de cumplir para poder garantizar de esa manera la eficacia del manual de organización.

- ✓ El presente manual deberá ser aprobado y apoyado por el Concejo Municipal como de las demás autoridades involucradas.
- ✓ El manual deberá revisarse por lo menos una vez al año, para efectuar su respectiva actualización. Es decir que este documento o manual está sujeto a cambios los cuales serán detallados y revisados por Concejo Municipal y demás autoridades competentes en su debido momento.
- ✓ El manual deberá ser conocido por todas las personas que trabajan en la Alcaldía Municipal de Alegría, a fin de que cada una de las personas conozcan las funciones generales y específicas de cada uno de los puestos.

Descripción de los apartados contenidos en la estructura del manual

Nombre de la Unidad: Representa un departamento, unidad o sección según su aplicación.

Naturaleza: Es el cargo que posee el trabajador y se reconoce por las responsabilidades y funciones que este desempeña.

Depende de: Representa la dependencia que tiene el puesto con la jefatura inmediata o la autoridad asignada a la unidad.

Función General: Define los objetivos básicos de los puestos que integran el área respectiva de la Alcaldía Municipal de Alegría con el fin de saber el propósito de cada puesto y los resultados que se esperan obtener.

Descripción: Detalla de forma sencilla la naturaleza de cada puesto de trabajo. Es decir que en este apartado se explica de manera ordenada cuales son las características más importantes de cada puesto.


Funciones Específicas: Presenta en forma específica la descripción de las actividades importantes que realiza cada puesto de trabajo.

Importancia

El presente manual es de gran importancia ya que las necesidades de recursos humanos para la asociación son básicas, sea en cantidad o calidad, se establecen mediante un esquema como éste; es decir, a través de un manual, también, se observan mejor los puestos de trabajo con los que cuenta cada área de la Municipalidad y se facilita la provisión del personal idóneo para los mismos.

Este manual sirve como herramienta para la contratación, evaluación y desarrollo del personal de la Alcaldía Municipal de Alegría, en el cual se detalla los puestos de trabajo, indicando la dependencia, relaciones internas y externas del puesto así como la descripción general y específica de los puestos y sus requisitos.

Muchas veces el buen rendimiento de los empleados en las áreas de trabajo, se ve afectado por la mala organización que existe en cuanto a la realización de las actividades; lo que conlleva a la inconformidad del personal. Es por ello que por muy pequeña que sea el área de trabajo, debe contar con un manual de este tipo, ya que además de ayudar a inducir al personal nuevo, se utiliza cuando se va a promover el desarrollo del personal, además al evaluar el desempeño de las personas que ocupan los cargos en base a los que hacen y sus competencias.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALEGRÍA	AÑO 2013
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
NOMBRE DE LA UNIDAD: CONCEJO MUNICIPAL NATURALEZA: ALTA DIRECCIÓN DEPENDE DE: NINGUNA. UNIDADES BAJO SU MANDO: Comisiones, Despacho Municipal, Secretaria Municipal, Sindicatura y Auditoria Interna.		
FUNCIÓN GENERAL: Ejercer liderazgo en la gestión del municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos.		
DESCRIPCIÓN: Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un Alcalde un Síndico y un número de regidores o concejales elegidos para un periodo de tres años pudiendo ser reelectos.		
FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el que hacer municipal, especialmente en la elaboración de planes de desarrollo e inversión local. ✓ Legislar aspectos de interés local a través de Acuerdos, Ordenanzas, Reglamentos, etc., que permitan que el municipio sea habitable y atractivo para la inversión. ✓ Regular la prestación de servicios municipales a través de Acuerdos, Ordenanzas, Reglamentos, etc. promoviendo e impulsando servicios económicos, eficientes y eficaces. 		

- ✓ Mantener permanentemente informados a los ciudadanos acerca de la ejecución presupuestaria y del quehacer municipal, rindiéndoles cuentas periódicamente.

Tareas:


1. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal convocadas.
2. Involucrarse activamente en las Comisiones de Trabajo designadas por el Concejo Municipal.
3. Asistir y participar activamente en eventos externos oficiales como Cabildos Abiertos, Rendiciones de Cuentas, Sesiones de Concejo Abierto, Comparecencias radiales, etc.
4. Participar activamente en la elaboración y evaluación del presupuesto y planes municipales y conocer de su ejecución.
5. Actuar propositivamente en los diferentes asuntos que trata el Concejo Municipal.
6. Estudiar y analizar los informes financieros y administrativos presentados por el Despacho y retroalimentar la gestión municipal para mejorar la capacidad de respuesta.

Asumir cualquier otra tarea inherente a su cargo.

Requisitos del Puesto:

Ser miembro electo del Concejo Municipal.

Equipo de Investigación		
Elaboró	Revisó	Autorizó

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALEGRÍA	AÑO 2013
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
NOMBRE DE LA UNIDAD: ALACALDE MUNICIPAL NATURALEZA: ALTA DIRECCIÓN DEPENDE DE: NINGUNA. UNIDADES BAJO SU MANDO: Comisiones, Despacho Municipal, Secretaria Municipal, Sindicatura y Auditoria Interna.		
FUNCIÓN GENERAL: Ejercer liderazgo en la gestión del municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos.		
DESCRIPCIÓN: Constituye la autoridad máxima del municipio.		
FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el que hacer municipal, especialmente en la elaboración de planes de desarrollo e inversión local. ✓ Legislar aspectos de interés local a través de Acuerdos, Ordenanzas, Reglamentos, etc., que permitan que el municipio sea habitable y atractivo para la inversión. ✓ Regular la prestación de servicios municipales a través de Acuerdos, Ordenanzas, Reglamentos, etc. promoviendo e impulsando servicios económicos, eficientes y eficaces. ✓ Mantener permanentemente informados a los ciudadanos acerca de la ejecución presupuestaria y del quehacer municipal, rindiéndoles cuentas periódicamente. 		

Tareas:

1. Ejercer las funciones de gobierno local y administración municipal, dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio de Miraflores y a las políticas emanadas del Concejo Municipal.
2. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Concejo Municipal.
3. Convocar cuando las circunstancias lo ameriten a sesión extraordinaria de Concejo.
4. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo.
5. Presidir los Cabildos Abiertos, Sesiones de Concejo Abiertas, Rendiciones de Cuentas, etc. que lleve a cabo la municipalidad.
6. Participar activamente en el Concejo Departamental de Alcaldes (CDA)
7. Nombrar y remover a funcionarios y empleados cuyo nombramiento no este reservado al Concejo Municipal.
8. Someter a consideración del Concejo los planes de trabajo, de desarrollo urbano y rural, inversión, proyectos de ordenanza, presupuesto municipal, etc. para estudio, análisis y aprobación
9. Informar periódicamente el Concejo Municipal y ciudadanía, acerca de la ejecución del presupuesto.
10. Promover las sesiones de Concejo abierto que permitan, mayor transparencia de la gestión municipal, involucrando hasta donde sea posible a los diferentes sectores ciudadanos.
11. Realizar gestiones oportunas para lograr obtener asistencia financiera y técnica para llevar a cabo proyectos que impulsen el desarrollo del municipio.
12. Supervisar oportuna y adecuadamente la ejecución de proyectos.
13. Celebrar matrimonios.
14. Autorizar con su firma el "DESE" que ampara el pago de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad.

15. Realizar las demás tareas que las leyes, Ordenanzas y Reglamentos le señalen.

Requisitos del Puesto:


1. Alcalde Municipal electo por la población.

Equipo de Investigación

Elaboró

Revisó

Autorizó


	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALEGRÍA	AÑO 2013
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
NOMBRE DE LA UNIDAD: SINDICATURA NATURALEZA: ALTA DIRECCIÓN DEPENDE DE: CONSEJO MUNICIPAL UNIDADES BAJO SU MANDO: NINGUNA		
FUNCIÓN GENERAL: Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio.		
DESCRIPCIÓN: Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Co-responsable con el alcalde y los demás regidores, en la administración del municipio.		
FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados. ✓ Velar por el cumplimiento de todos los requisitos legales en las operaciones y transacciones municipales. ✓ Examinar y fiscalizar los egresos municipales proponiendo al Concejo Municipal medidas preventivas para evitar gastos fuera del marco legal o abusos en el manejo de los recursos del municipio. 		
Tareas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Representar judicial y extrajudicial mente, a la Municipalidad de conformidad a las leyes e instrucciones recibidas por el Concejo. 		

2. Examinar las cuentas municipales proponiendo al Concejo todas aquellas medidas tendientes a evitar gastos ilegales, indebidos o abusos en el manejo de los recursos.
3. Emitir opinión de todos aquellos asuntos municipales que el Concejo Municipal o Alcalde le soliciten.
4. Verificar que los contratos que celebre la Municipalidad se ajusten a lo que en materia legal se ha establecido.
5. Vigilar permanentemente que los actos municipales se apeguen a lo que estipula el Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos Municipales.
6. Negociar con terceros en asuntos legales previa autorización y mandato del Concejo Municipal.
7. Emitir opinión sobre los diferentes aspectos relacionados con la gestión financiera municipal.
8. En general asesorar al Concejo y Alcalde en asuntos relacionados con la gestión legal municipal.

Requisitos del Puesto:

1. De preferencia Abogado (de conformidad el Art. 52 del Código Municipal) o con experiencia en el área.
2. Que tenga conocimientos de leyes municipales, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas Técnicas de Control Interno, etc.

Equipo de Investigación		
Elaboró	Revisó	Autorizó


	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALEGRÍA	AÑO 2013
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
NOMBRE DE LA UNIDAD: SECRETARIA MUNICIPAL NATURALEZA: ASESORA DEPENDE DE: CONSEJO MUNICIPAL UNIDADES BAJO SU MANDO: NINGUNA		
FUNCIÓN GENERAL: Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos.		
DESCRIPCIÓN: Es la encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.		
FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejercer la Secretaria del Concejo Municipal, elaborando las correspondientes actas y registrando oportuna y cronológicamente en el libro todos aquellos asuntos tratados y acuerdos alcanzados. ✓ Tramitar, manejar y archivar toda la correspondencia recibida y enviada por el Concejo Municipal. 		
Tareas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Es el Secretario del Concejo Municipal, por lo que asiste a las sesiones del mismo para elaborar oportunamente las actas; de todos los asuntos tratados (Libro de Actas). 2. Comunicar oportunamente a los Concejales, las convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal. 3. Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde en lo relativo a la recepción, trámite y despacho de correspondencia. 		

4. Auxiliar a las Comisiones que el Concejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo que se les encomienda.
5. Expedir oportunamente y de acuerdo a la ley, certificaciones de puntos de actas tratados y las resoluciones emanadas del Concejo o de cualquier otro documento que mantenga en sus registros, previa autorización del Alcalde Municipal o quien haga sus veces.
6. En las sesiones dar cuenta al Concejo de todos los asuntos que le hayan sido encomendados por el Alcalde o quien presida el Concejo.
7. Llevar organizado y debidamente actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo.
8. Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el Alcalde o Concejo Municipal.

Requisitos del Puesto:

1. Título de Educación Media como mínimo, con experiencia en administración pública o municipal relacionada con las áreas legal, contable y administrativa o experiencia equivalente en el sector privado.
2. Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, ordenado buenas relaciones interpersonales, excelente redacción y ortografía.

Equipo de Investigación		
Elaboró	Revisó	Autorizó

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALEGRÍA	AÑO 2013
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
NOMBRE DE LA UNIDAD: AUDITORÍA INTERNA NATURALEZA: ASESORA DEPENDE DE: CONSEJO MUNICIPAL UNIDADES BAJO SU MANDO: NINGUNA		
FUNCIÓN GENERAL: Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos.		
DESCRIPCIÓN: Fiscaliza la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.		
FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesorar el Concejo Municipal acerca de la razonabilidad y confiabilidad de los asuntos presupuestarios y financieros municipales para informar adecuada y transparentemente a la comunidad. ✓ Efectuar la auditoria operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes municipales basados en las leyes, ordenanzas y acuerdos municipales. ✓ Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero para salvaguardar el uso adecuado de los recursos y garantizar la transparencia en el manejo de los mismos. 		
Tareas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna y presentarlo al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de lo República (Artículo 36 de la ley 		

de la Corte de Cuentas de la República). Asimismo informar de inmediato al organismo auditor y por escrito de las modificaciones habidas al Plan de Trabajo previamente elaborado.

2. Realizar las auditorias operativas y financieras de la gestión municipal.
3. Revisar que los componentes contables de egreso e ingreso estén respaldados con la documentación debidamente legalizada, asimismo, que las partidas respectivas se efectúen oportuna y adecuadamente y que las operaciones financieras, administrativas y contables se desarrollen dentro del Sistema de Control Interno.
4. Practicar periódicamente arqueo de efectivo, valores y especies fiscales de conformidad al programa de auditoría establecido.
5. Revisar y analizar los controles internos municipales actuales y determinar si éstos están siendo aplicados adecuadamente y proponer, cuando sea necesario, su modificación y aplicación.
6. Elaborar los informes de auditorio y presentarlos al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República.
7. Ejercer las demás tareas necesarias para el oportuno cumplimiento de los objetivos de su cargo de Auditor Interno.

Requisitos del Puesto:


1. Contador Público Académico o Certificado, con conocimientos generales de la actividad municipal.
2. Conocimiento y dominio de las leyes y disposiciones administrativas que regulan el Sector Público en general y en especial lo relacionado con aspectos municipales, funciones y atribuciones de la Corte de Cuentas y normas y procedimientos que rigen la auditoría municipal y el control interno.
3. Poseer creatividad, ética, independencia, solvencia moral, etc.

Equipo de Investigación

Elaboró

Revisó

Autorizó


	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALEGRÍA	AÑO 2013
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
NOMBRE DE LA UNIDAD: ASESORÍA JURIDICA NATURALEZA: ASESORA DEPENDE DE: CONSEJO MUNICIPAL UNIDADES BAJO SU MANDO: NINGUNA		
FUNCIÓN GENERAL: Asesorar y asistir al Concejo Municipal, Alcalde, Gerencia General y demás unidades administrativas en los aspectos legales relacionados con su actuación administrativa, operativa, prestación de servicios, entre otras, así también garantizar que las acciones institucionales se realicen dentro del marco legal vigente.		
DESCRIPCIÓN: Asesorar, negociar y darle seguimiento a toda clase de acciones judiciales, en representación de la municipalidad, ser previsor de problemas legales y orientador en la solución de los mismos.		
FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesorar al Concejo Municipal acerca de los aspectos legales que deben cumplirse en asuntos administrativos, presupuestarios y financieros municipales. ✓ Representar legalmente a la municipalidad en todos los aspectos y áreas municipales que le afecten a la misma. 		
Tareas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Alcalde y Gerencia General en lo que a interpretación de leyes municipales, decretos, reglamentos, acuerdos, ordenanzas, etc. se refiere. 		

2. Emitir dictamen oportuno sobre casos que surjan en el desarrollo de las actividades municipales.
3. Formular en colaboración con el Síndico y otros jefes anteproyectos de ordenanzas, reglamentos y acuerdos que han de ser sometidos a consideración del Concejo Municipal.
4. Revisar y emitir opinión sobre convenios, contratos, concesiones, autorizaciones o permisos que la municipalidad pretende suscribir o dar según sea el caso.
5. Tramitar conforme acuerdos del Concejo o Alcalde, diligencias de embargo a contribuyentes morosos.
6. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Gerente General.

Requisitos del Puesto:

1. Licenciado en Ciencias Jurídicas, Abogado y Notario.
2. Cinco años de experiencia en el área jurídica o dos años en cargos de asesoría a personal ejecutivo.
3. Confidencialidad, ética profesional, criterio e iniciativa.
4. Conocimiento de paquetes utilitarios, Microsoft Word.

Equipo de Investigación Elaboró	Revisó	Autorizó
---	---------------	-----------------


	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALEGRÍA	AÑO 2013
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
NOMBRE DE LA UNIDAD: DESPACHO MUNICIPAL NATURALEZA: ALTA DIRECCION DEPENDE DE: CONSEJO MUNICIPAL UNIDADES BAJO SU MANDO: Policía Municipal, Proyección Social y Participación Ciudadana, Relaciones Públicas y Gerencia General.		
FUNCIÓN GENERAL: Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad, y del cumplimiento de la normativa vigente.		
DESCRIPCIÓN: Ejerce la función administrativa para la utilización los recursos municipales.		
FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar a cabo la función administrativa de la municipalidad, procurando una rápida toma de decisiones, supervisión, coordinación y control efectivo de las actividades municipales que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido. ✓ Gestionar conjuntamente con instancias locales arte organismos internacionales como nacionales fondos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de que la población del municipio disponga de servicios básicos. 		
Tareas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar, controlar y dar seguimiento a la agenda de las actividades diarias del Señor Alcalde. 		

2. Atender llamadas telefónicas y visitas de funcionarios y ciudadanos que hacen al Despacho.
3. Realizar convocatorias al personal de la municipalidad y citar de acuerdo a la agenda del despacho a las personas que han solicitado audiencia.
4. Atender y llevar el archivo de la correspondencia.
5. Digitar memos, documentos o estudios, cuadros, informes, constancias etc.
6. Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Señor Alcalde.

Requisitos del Puesto:

1. Poseer Título de Bachiller en Comercio y Administración o Secretaria.
2. Mínimo dos años de experiencia en trabajos similares.
3. Con conocimientos de archivo y paquetes computacionales como Word, Excel y Power Point.
4. Buena ortografía y redacción.
5. Con facilidad de comunicación, confidencialidad y amabilidad.

Equipo de Investigación Elaboró	Revisó	Autorizó
---	---------------	-----------------


	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALEGRÍA	AÑO 2013
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
NOMBRE DE LA UNIDAD: PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROYECCIÓN SOCIAL.		
NATURALEZA: OPERATIVA		
DEPENDE DE: DESPACHO MUNICIPAL		
UNIDADES BAJO SU MANDO: NINGUNA.		
FUNCIÓN GENERAL: Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones y proyectos orientados al desarrollo local.		
DESCRIPCIÓN: Apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio.		
FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Promover la participación ciudadana con el fin de realizar los proyectos que aseguren el bienestar de la comunidad para su desarrollo social, cultural y económico. ✓ Proporcionar asesoría técnica y legal a las comunidades para promover su organización. ✓ Efectuar todas aquellas actividades de Proyección Social que beneficien a las comunidades locales y que impulsen la Participación Ciudadana. 		
Tareas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover, organizar y orientar la Participación Ciudadana en la toma de decisiones locales. 		

2. Asesorar y orientar las organizaciones comunitarias existentes en el desarrollo de proyectos sociales y autofinanciables en áreas de capacitación técnica vocacional.
3. Asesorar a directivas comunales en la elaboración y presentación de proyectos a ser sometidos a consideración del Concejo Municipal o Alcalde, así mismo, en la elaboración y presentación de solicitudes de financiamiento para el desarrollo de proyectos de beneficio comunitario.
4. Promover el desarrollo de eventos culturales, científicos y artísticos.
5. Promover el desarrollo, conservación y mantenimiento de obras al servicio de la comunidad.
6. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.

Requisitos del Puesto:

1. Trabajador Social, Psicólogo o Sociólogo.
2. Mínimo dos años de experiencia en áreas afines.
3. Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.
4. Facilidad de comunicación.
5. Con conocimientos de programas computacionales.

Equipo de Investigación Elaboró	Revisó	Autorizó
---	---------------	-----------------


	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALEGRÍA	AÑO 2013
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
NOMBRE DE LA UNIDAD: POLICIA MUNICIPAL NATURALEZA: OPERATIVA DEPENDE DE: DESPACHO MUNICIPAL UNIDADES BAJO SU MANDO: NINGUNA.		
FUNCIÓN GENERAL: Salvaguardar los bienes municipales y mantener el orden y tranquilidad pública, garantizando los derechos de la ciudadanía, vela por el cumplimiento del marco jurídico del municipio.		
DESCRIPCIÓN: Debe atender y guardar el orden público en coordinación con las instituciones de seguridad pública nacional.		
FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido. ✓ Coordinar conjuntamente con diferentes instituciones actividades sociales, culturales, deportivas, entre otras, para mantener el orden público. ✓ Velar el cumplimiento del ordenamiento jurídico municipal. 		
Tareas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan de trabajo anual orientado a proteger los bienes del municipio y presentarlo al Alcalde. 2. Supervisar los turnos y tareas que les corresponde realizar a los agentes municipales. 		

3. Organizar y mantener un control del inventario de armas y municiones de la Policía Municipal.
4. Evaluar sistemáticamente la atención al ciudadano por porte de los agentes y ordenar las medidas correctivas que sean necesarias.
5. Establecer las necesidades de capacitación y gestionar seminarios, talleres, etc. en las diferentes áreas específicas: atención al ciudadano, derechos humanos, relaciones humanas, legislación municipal, manejo de armas, etc.
6. Proponer al Alcalde, las promociones, sanciones y suspensiones del personal de agentes municipales.
7. Autorizar permisos, días de descanso y vacaciones a los agentes.
8. Colaborar con la Gerencia General en la elaboración del Presupuesto de la Policía Municipal.
9. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Alcalde.

Requisitos del Puesto:

1. Estudios mínimos de Bachillerato.
2. Capacidad para manejar personal.
3. Que conozca de derechos humanos, legislación penal, uso defensivo de armas.
4. Que posea buenas relaciones interpersonales, don de mando, capacidad para tomar decisiones, iniciativa, responsable.

Equipo de Investigación		
Elaboró	Revisó	Autorizó

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALEGRÍA	AÑO 2013
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
NOMBRE DE LA UNIDAD: CONTABILIDAD		
NATURALEZA: OPERATIVA		
DEPENDE DE: DESPACHO MUNICIPAL		
UNIDADES BAJO SU MANDO: NINGUNA.		
FUNCIÓN GENERAL:		
Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.		
DESCRIPCIÓN:		
Registra oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.		
FUNCIONES ESPECIFICAS:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar oportuna y cronológicamente todas las operaciones de ingresos y gastos que se generen como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad, incluyendo los ingresos y egresos de los proyectos ejecutados o por ejecutar. ✓ Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos económicos relacionado con la ejecución financiera. ✓ Generar sistemáticamente reportes presupuestarios, financieros y contables municipales con la finalidad de controlar, planificar y tomar decisiones relacionadas con la gestión de recursos financieros. 		

Tareas:

1. Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la municipalidad.
2. Supervisar el registro oportuno y cronológico de todos los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad.
3. Supervisar que los hechos económicos a registrar tengan la documentación de respaldo y si cumple con los requisitos que las leyes, instructivos, reglas y normas establecen.
4. Vigilar que las operaciones contables estén garantizadas en cuanto a la correcta aplicación y confiabilidad mediante el funcionamiento eficiente de su sistema de control interno.
5. Coordinar la preparación de las acciones anuales de las operaciones contables de la Municipalidad.
6. Resolver consultas relacionadas con la contabilidad de las operaciones presupuestarias y financieras.
7. Firmar los estados financieros de comprobación ó generales de la municipalidad.
8. Preparar los informes financieros y presupuestarios mensuales relacionados con ingresos y gastos de la municipalidad que deben ser trasladados al Concejo Municipal.
9. Recibir los estados de las cuentas bancarias que se manejan y realizar mensualmente las conciliaciones respectivas.
10. Realizar otras tareas inherentes al cargo.


Requisitos del Puesto:

1. Contador Público o estudiante de los últimos años de Administración de Empresas o Contaduría Pública.
2. Cuatro años de experiencia en puestos similares en las áreas financiera y contable.

3. Manejo de paquetes utilitarios, de preferencia contables.

4. Habilidad para los números y redacción de informes.

Equipo de Investigación		
Elaboró	Revisó	Autorizó

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALEGRÍA	AÑO 2013
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
NOMBRE DE LA UNIDAD: TESORERIA NATURALEZA: OPERATIVA DEPENDE DE: DESPACHO MUNICIPAL UNIDADES BAJO SU MANDO: NINGUNA.		
FUNCIÓN GENERAL: Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.		
DESCRIPCIÓN: Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores, cualquiera que sea su origen.		
FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar a cabo la recaudación de los tributos y otros ingresos municipales (impuestos, tasas, etc.) ✓ Efectuar todas las erogaciones municipales de conformidad al marco legal establecido. ✓ Registrar y controlar los fondos recaudados y las erogaciones efectuadas. ✓ Elaborar los informes de ingresos y egresos diarios y remitirlos al Departamento de Contabilidad. 		
Tareas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir, coordinar y supervisar la percepción, custodia, concentración y erogación de fondos municipales. 2. Supervisar la recaudación de ingresos corrientes y concentrarlos oportunamente en las cuentas bancarias respectivas. 		

3. Efectuar el pago de salarios al personal y cancelar los compromisos adquiridos por la Municipalidad con base en la documentación debidamente autorizado y documentada.
4. Velar por que la recaudación de ingresos y los pagos de bienes y servicios se realicen de conformidad a las disposiciones legales (Código Municipal, ley General Tributaria Municipal, Ley de Impuestos o Tarifa de Arbitrios, según el caso, Ordenanza de tasas, Ley Orgánica de la Corte de Cuentas de la República y especialmente las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas, etc.) y Acuerdos del Concejo.
5. Mantener el registro actualizado de firmas autorizadas para el manejo de cuentas, control de fianzas, garantías y otros valores a cargo de la Tesorería.
6. Gestionar, de conformidad a los acuerdos del Concejo Municipal, la apertura ó cierre de cuentas bancarias, por las que se manejen los fondos municipales.
7. Preparar los informes diarios y periódicos sobre las disposiciones y compromisos a cargo de la municipalidad y otros que le sean solicitados.
8. Administrar y custodiar las especies municipales: Facturación numerada, timbres municipales, carnets de minoridad, cédulas de identidad personal, formas 1-ISAM, tickets de mercado, etc.
9. Efectuar las remesas de los fondos recaudados a más tardar el día siguiente hábil a su percepción.
10. Supervisar que se registre en los libros exigidos por la ley, las operaciones diarias de recaudación y cancelación de bienes y servicios.
11. Autorizar y firmar todos los documentos de acuerdo a la ley.
12. Velar por que el Libro de Caja se lleve en forma oportuna y eficiente.


Requisitos del Puesto:

1. Contador Público o Bachiller en Comercio y Administración, preferiblemente profesional académico en las áreas Administrativas y Contables.
2. Capacidad para elaborar reportes financieros y habilidad para los números.

3. Tres años de experiencia en cargos similares.

4. Rendir fianza en el monto que fije el Concejo Municipal.

Equipo de Investigación		
Elaboró	Revisó	Autorizó


	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALEGRÍA	AÑO 2013
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES NATURALEZA: OPERATIVA DEPENDE DE: DESPACHO MUNICIPAL UNIDADES BAJO SU MANDO: NINGUNA.		
FUNCIÓN GENERAL: Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa actual, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.		
DESCRIPCIÓN: Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.		
FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de la Municipalidad. ✓ Ejecutar todos los procesos de adquisición y contratación. ✓ Elaborar conjuntamente la programación anual de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. 		
Tareas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar con la debida prontitud las requisiciones de bienes y/o servicios que le soliciten. 2. Elaborar mensualmente programa de compras de bienes y servicios de conformidad a necesidades preestablecidas. 		

3. Verificar las disponibilidades presupuestarias de las adquisiciones autorizadas a través de órdenes de compra.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de existencias de útiles de escritorio, papelería y demás artículos en bodega.
5. Hacer entrega de los materiales y demás artículos que requieren los empleados de acuerdo a requisiciones autorizadas.
6. Llevar los registros, controles y entrega del combustible de conformidad a autorizaciones emitidas.
7. Ejecutar los procedimientos de licitación y compra.
8. Efectuar cotizaciones de las necesidades de bienes y servicios previamente requeridos.
9. Colaborar en el trámite para el cumplimiento de los requisitos legales que deben cumplir las compras de bienes y servicios demandados.
10. Mantener actualizado un banco de todos los proveedores de bienes y servicios que tiene la municipalidad
11. Elaborar mensualmente informe acerca del consumo y existencia de artículos en bodega, levantando anualmente los inventarios correspondientes anualmente
12. Realizar otras tareas inherentes a su cargo.

Requisitos del Puesto:


1. Bachiller en Comercio y Administración o Contador.
2. Un año de experiencia en trabajos similares.
3. Rendir fianza en el monto que fije el Concejo Municipal.
4. Conocer la legislación municipal referente a procedimientos de compras de bienes por servicios.

Equipo de Investigación		
Elaboró	Revisó	Autorizó

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALEGRÍA	AÑO 2013
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL NATURALEZA: OPERATIVA DEPENDE DE: DESPACHO MUNICIPAL UNIDADES BAJO SU MANDO: NINGUNA.		
FUNCIÓN GENERAL: Contar con un registro catastral actualizado que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de los servicios.		
DESCRIPCIÓN: Atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas.		
FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios. ✓ Mantener un control de verificación sobre la actualización de la base tributaria que refleje la condición de los contribuyentes y usuarios del municipio ✓ Velar por el cumplimiento de la normativa legal. ✓ Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes. ✓ Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales. ✓ Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y usuarios. 		
Equipo de Investigación Elaboró	Revisó	Autorizó

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALEGRÍA	AÑO 2013
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
NOMBRE DE LA UNIDAD: REGISTRO, CATASTRO Y FISCALIZACION NATURALEZA: OPERATIVA DEPENDE DE: UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL UNIDADES BAJO SU MANDO: NINGUNA.		
FUNCIÓN GENERAL: Asegurar que la información proporcionada por los contribuyentes esta de acorde a su realidad financiera.		
DESCRIPCIÓN: Fiscaliza y depura a los contribuyentes, documentados y sustentados de conformidad con las leyes tributarias municipales vigentes.		
FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios. ✓ Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes. ✓ Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales. ✓ Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y usuarios. ✓ Establecer estrategias de contacto con los contribuyentes a fiscalizar. ✓ Proponer planes de fiscalización que conlleven a validar la información presentada del contribuyente. ✓ Monitorear a los contribuyentes sujetos de fiscalización que interactúan en el municipio. 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar a la Unidad de Administración tributaria municipal en la aplicación de la normativa vigente. ✓ Coordinar con las instituciones gubernamentales las actividades en materia tributaria. 		
Equipo de Investigación Elaboró	Revisó	Autorizó

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALEGRÍA	AÑO 2013
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
NOMBRE DE LA UNIDAD: CUENTAS CORRIENTES, COBRO Y ASITENCIA TRIBUTARIA		
NATURALEZA: OPERATIVA		
DEPENDE DE: UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL		
UNIDADES BAJO SU MANDO: NINGUNA.		
FUNCIÓN GENERAL: Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada.		
DESCRIPCIÓN: Mantiene actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios, además le corresponde gestionar el cobro de los saldos morosos.		
FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlar oportunamente el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos. ✓ Determinar los impuestos y / o tarifas a pagar por los contribuyentes, y la aplicación de los cargos y descargos en las cuentas respectivas. ✓ Coordinar con la Sección de Control de Empresas e Inmuebles la depuración y conciliaciones de las cuentas de los contribuyentes. ✓ Efectuar el cobro normal de impuestos y tasas por servicios municipales. ✓ Depurar y conciliar en la sección de empresas e inmuebles las cuentas de los contribuyentes. 		

Tareas:

1. Programar, distribuir, dirigir, supervisar y controlar el trabajo que le corresponde realizar o la Unidad de Cuenta Corriente y Cobro para el cumplimiento de sus atribuciones y objetivos, dando el seguimiento al desempeño y control disciplinario del personal asignado.
2. Proponer al superior inmediato las políticas, normas, controles y procedimientos que deban establecerse para mejorar las áreas que comprende la Administración Tributaria Municipal para aumentar sostenidamente el nivel de la recaudación de impuestos y tasas por servicios municipales.
3. Coordinar con el Jefe de Control de Empresas e Inmuebles, el mantener permanentemente conciliada la información catastral y la cuenta corriente.
4. Realizar la emisión de los avisos - recibos de cobro de impuestos y tasas por servicios, así como los reportes de contribuyentes en Mora.
5. Autorizar la emisión de estados de cuentas, solvencias o reposiciones de los avisos-recibos de cobro solicitado por los contribuyentes.
6. Efectuar verificaciones periódicas sobre los registros de control de cuenta corriente para constatar la veracidad de los datos y saldos.
7. Supervisar porque se lleve a cabo el envío periódico de avisos de cobro (cobro normal) y notas de cobro de la mora (cobro administrativo).
8. Vigilar que se mantengan expedientes de las cuentas morosas importantes debidamente actualizadas.
9. Velar porque el cobro de intereses y multas se apegue a lo estipulado en las leyes vigentes.
10. Recomendar al Gerente Financiero el cobro, por la vía judicial, de la mora que mantengan contribuyentes morosos que no han respondido al cobro administrativo.
11. Autorizar los estados de cuenta elaborados a petición de los contribuyentes.
12. Capacitar al personal de nuevo ingreso a la unidad.
13. Autorizar y firmar todos aquellos documentos de conformidad a la ley.

14. Asumir cualquier otra tarea inherente a su cargo que le sea asignado por el superior.

Requisitos del Puesto:


1. Contador, Bachiller en Comercio y Administración, con amplia experiencia en administración de Cuentas por Cobrar.
2. Dos años de experiencia en puestos similares y con conocimientos de sistemas de cobro.
3. Capacidad para manejar personal, facilidad para preparar informes y habilidad numérica.

Equipo de Investigación

Elaboró

Revisó

Autorizó

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALEGRÍA	AÑO 2013
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
NOMBRE DE LA UNIDAD: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR NATURALEZA: OPERATIVA DEPENDE DE: DESPACHO MUNICIPAL UNIDADES BAJO SU MANDO: NINGUNA.		
FUNCIÓN GENERAL: Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas.		
DESCRIPCIÓN: Registra, conserva y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: expedición de Certificaciones de Nacimiento, Matrimonio, Divorcios, Defunción, Adopción, Cambios de Nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas.		
FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Emitir y controlar el registro de documentos de identidad personal y hechos civiles realizados por los ciudadanos del municipio y que sean de competencia municipal. ✓ Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos de los ciudadanos del municipio. ✓ Mantener un registro actualizado de todos los hechos y actos de la vida de las personas del municipio de Miraflores, para el ejercicio de sus deberes y derechos civiles y políticos establecidos en las leyes del país. 		

Tareas:


1. Registrar las partidas de nacimiento, defunción, divorcio, matrimonio, adopción, cambio de nombre y los actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de las personas.
2. Elaborar partidas y constancias en forma mecanizada, que soliciten los interesados, incluyendo aquellas partidas de hijos de salvadoreños nacidos en el exterior, asimismo, extender certificaciones de adopciones, mediante la autorización judicial correspondiente.
3. Realizar marginaciones a partidas de nacimiento.
4. Reponer partidas que por alguna causa no se encontraren registrados en los libros del Registro, de acuerdo a la Ley de Reposición.
5. Remitir al Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadísticas y Censos, Procuraduría General de la República, oficinas regionales o unidades de salud y alcaldías municipales, la documentación solicitada por las mencionadas instituciones relacionadas con el movimiento demográfico, estado familiar y cambio de domicilio de las personas.
6. Inscribir en el libro de divorcios, las sentencias judiciales de divorcio emitidas.
7. Anular partida de matrimonio, marginar partida de nacimiento y cancelar el régimen patrimonial (Base legal Art. 104 y 105 del Código de Familia).
8. Elaborar e inscribir partidas de nacimiento, (Base legal Art. 403 del Código de Familia Art. 72 del Código Civil, Arts. 25, 26 y 27 de la Ley Transitoria del Registro Familiar).
9. Completar formas EVI-DIGESTYC y enviarlos mensualmente a la institución respectiva.
10. Elaborar e inscribir partidas de defunción.
11. Elaborar boleta de pago de derechos de enterramiento, para su pago en Tesorería.
12. Inscribir marginaciones actas de matrimonio, legitimaciones y reconocimiento y marginar las partidas correspondientes.

13. Registrar en el libro y en la base de datos mecanizada las modificaciones y marginar la partida correspondiente, las modificaciones, cambios de nombre, legitimaciones, cambios de fecha (Base legal Arts. 17, 18 y 21 de la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y Arts. 192 y 193 del Código de Familia).
14. Proporcionar información sobre registros, documentos y sobre los derechos y obligaciones a personas interesadas en contraer matrimonio.
15. Elaborar acta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha para contraer matrimonio, régimen patrimonial y acta de matrimonio (Arts. 14,15,18,19, 21, 29, y 42 del Código de Familia)
16. Ingresar a la base de datos partidas de matrimonio, regímenes patrimoniales, modificaciones de partidas de nacimiento de los hijos que serán reconocidos en el acta matrimonial.
17. Inscribir en el Libro de inscripción de matrimonios, las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la ley (Arts. 14 y 15 del Código de Familia).
18. Elaborar forma EV4-DIGESTYC para efectos estadísticos.
19. Inscribir resoluciones en el libro correspondiente, las resoluciones de unión matrimonial, dadas en legal forma por el Juez de Familia (Arts. 46, 119 y 120 del Código de Familia).
20. Realizar otras tareas, inherentes a su cargo.

Requisitos del Puesto:

1. Abogado y Notario, Lic. en Ciencias Jurídicas.
2. Conocimientos amplios de la Legislación Civil y de la Familia.
3. Habilidad para la redacción y sólidos conocimientos sólidos de gramática y ortografía.
4. Conocimiento de paquetes computacionales como Word, Excel, Power Point.

Equipo de Investigación		
Elaboró	Revisó	Autorizó


	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALEGRÍA	AÑO 2013
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
NOMBRE DE LA UNIDAD: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES NATURALEZA: OPERATIVA DEPENDE DE: DESPACHO MUNICIPAL UNIDADES BAJO SU MANDO: Aseo, Tiangué, Cementerio, Parque y Zonas Verdes y Mantenimiento de Alumbrado Público.		
FUNCIÓN GENERAL: Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.		
DESCRIPCIÓN: Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar servicios públicos		
FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitorear y supervisar la prestación de Servicios Públicos a los ciudadanos para retroalimentar las actividades ✓ Planificar y controlar el funcionamiento adecuado de los servicios de Mercado, Aseo, Rastro y Tiangué, Cementerio, Parque y Centro Turístico y mantenimiento de Alumbrado Público. 		
Tareas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y supervisar las rutas y horarios que debe cubrir y cumplir el personal para la prestación del servicio de aseo y establecer nuevas rutas cuando se estime necesario 2. Elaborar el plan de mantenimiento de las unidades recolectoras de basura. 		

3. Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio de recolección de basura.
4. Asegurar la prestación oportuna del barrido de calles (zona del centro) así como, de la recolección diaria de residuos sólidos y su traslado al crematorio municipal.
5. Supervisar la ejecución del Plan de Trabajo.
6. Supervisar la prestación de los diferentes servicios públicos como mercados, cementerio, aseo, rastro y tiangué, etc.
7. Monitorear y asesorar las tareas del rastro y tiangué.
8. Supervisar los trabajos de higienización o saneamiento ambiental.
9. Supervisar el trabajo realizado por el electricista en el mantenimiento del alumbrado público y del albañil en lo que se refiere a mantenimiento de calles y avenidas.
10. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.


Requisitos del Puesto:

1. Bachiller, preferiblemente con estudios de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería.
2. Un año de experiencia en puestos de jefatura de servicios.
3. Poseer liderazgo y capacidad de dirigir grupos de trabajo.

Equipo de Investigación Elaboró	Revisó	Autorizó
---	---------------	-----------------

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALEGRÍA	AÑO 2013
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
NOMBRE DE LA UNIDAD: ASEO MUNICIPAL NATURALEZA: OPERATIVA DEPENDE DE: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES UNIDADES BAJO SU MANDO: NINGUNA.		
FUNCIÓN GENERAL: Mantener un municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.		
DESCRIPCIÓN: Efectúa el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final.		
FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Que el municipio se encuentre limpio de desechos sólidos y basura. ✓ Realizar las actividades de recolección, transporte y disposición final de la basura. 		
Tareas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Colectar basura domiciliar, comercial e industrial y la ubicada en contenedores municipales. 2. Lavar diariamente la unidad recolectora. 3. Colaborar en la disposición final de los desechos sólidos. 4. Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el Jefe de Servicios Municipales a fin de mejorar el servicio de limpieza del municipio. 		


Requisitos del Puesto: 1. Educación Básica (Noveno grado) 2. Cortés y disciplinado.		
Equipo de Investigación Elaboró	Revisó	Autorizó

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALEGRÍA	AÑO 2013
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
NOMBRE DE LA UNIDAD: ALUMBRADO PUBLICO NATURALEZA: OPERATIVA DEPENDE DE: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES UNIDADES BAJO SU MANDO: NINGUNA.		
FUNCIÓN GENERAL: Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a fin de asegurar el bienestar de la ciudadanía.		
DESCRIPCIÓN: Realiza actividades necesarias para dotar del servicio de alumbrado público a los habitantes del Municipio, vigilando que se efectúe el mantenimiento y conservación del mismo		
FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Velar porque las calles y avenidas de la ciudad cuenten con el servicio de alumbrado público, y cubrir en el menor tiempo posible las deficiencias en la prestación del mismo. 		
Tareas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Inspeccionar y velar que las calles y avenidas de la ciudad, parques y plazas cuenten con el adecuado suministro de alumbrado público y subsanar las deficiencias en el menor tiempo posible. 2. Reparar lámparas de calles, parques y plazas. 3. Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por el Jefe de Servicios Municipales. 		

Requisitos del Puesto:

1. Electricista autorizado.
2. Experiencia mínima 2 año como electricista.
3. Honrado y cortés.


Equipo de Investigación Elaboró	Revisó	Autorizó
---	---------------	-----------------

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALEGRÍA	AÑO 2013
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
NOMBRE DE LA UNIDAD: CEMENTERIO MUNICIPAL NATURALEZA: OPERATIVA DEPENDE DE: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES UNIDADES BAJO SU MANDO: NINGUNA.		
FUNCIÓN GENERAL: Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad para el descanso de los difuntos.		
DESCRIPCIÓN: Mantiene control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios.		
FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener y velar porque el cementerio se mantenga limpio y ordenado, con un inventario de puestos de enterramiento, llevando un registro actualizado de los fallecidos y los responsables de pago. 		
Tareas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizado el registro de puestos (mapa y listado) de las diferentes secciones del cementerio, clasificando las fosas ocupadas y disponibles. 2. Asentar en libros, las fosas ocupadas, estableciendo si han sido adquiridas a perpetuidad o con posibilidad de refrenda. 3. Asignar los puestos de enterramiento. 4. Reportar de acuerdo al reglamento y a las normas correspondientes, los puestos no refrendados para que la Municipalidad tome las medidas correspondientes. 5. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo. 		

Requisitos del Puesto:

1. Educación Media.
2. Experiencia mínima de un año.
3. Honrado y cortés.

Equipo de Investigación Elaboró	Revisó	Autorizó
---	---------------	-----------------


	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALEGRÍA	AÑO 2013
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
NOMBRE DE LA UNIDAD: TIANGUE NATURALEZA: OPERATIVA DEPENDE DE: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES UNIDADES BAJO SU MANDO: NINGUNA.		
FUNCIÓN GENERAL: Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y de salubridad existentes para la comercialización y sacrificio de ganado.		
DESCRIPCIÓN: Controla la compra venta de ganado a través de la extensión de cartas de venta, y establece el estado de salud y condiciones para el sacrificio de ganado		
FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener en buen funcionamiento el rastro municipal, procurando que los servicios sean proporcionados higiénicamente, ajustándose a condiciones de salubridad y aseo requeridos. 		
Tareas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el funcionamiento normal del rastro. 2. Autorizar y supervisar el destace de ganado mayor y menor se efectúe conforme la reglamentación existente. 3. Elaborar cartas de venta de ganado mayor. 4. Elaborar solicitudes de matrículas de fierro de conformidad a las disposiciones legales vigentes. 5. Registrar las matriculas en el libro de matrículas de fierro, conforme a las disposiciones legales vigentes. 		

6. Elaborar el manifiesto del ganado mayor.
7. Velar por la limpieza adecuada del rastro tanto antes como después de los sacrificios de ganado.
8. Asumir cualquier otra tarea inherente el cargo.
9. Verificar que las instalaciones del tiangué se encuentren en buen estado de funcionamiento, solicitando y supervisando el mantenimiento oportuno.
10. Controlar las fechas y horarios de apertura de las operaciones del tiangué.
11. Velar que las revisiones de animales y las transacciones se realicen de manera ordenada y conforme a las disposiciones legales pertinentes.
12. Mantener en forma oportuna y actualizada el registro de comerciantes y cartas de ventas emitidas.
13. Controlar y entregar semovientes en poste, previo pago de los tributos correspondientes.
14. Informar al Jefe de Servicios Municipales de las transacciones realizadas en el tiangué.

Requisitos del Puesto:

1. Educación media.
2. Dos años mínimos de experiencia en puestos similares
3. Iniciativa, creatividad, honestidad y buenas relaciones interpersonales
4. Habilidad para redactar informes y toma de decisiones


Equipo de Investigación		
Elaboró	Revisó	Autorizó

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALEGRÍA	AÑO 2013
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
NOMBRE DE LA UNIDAD: PARQUES Y ZONAS VERDES NATURALEZA: OPERATIVA DEPENDE DE: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES UNIDADES BAJO SU MANDO: NINGUNA.		
FUNCIÓN GENERAL: Proveer a los ciudadanos del municipio lugares de sano esparcimiento y recreación.		
DESCRIPCIÓN: Coordina las actividades para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de los espacios de recreación.		
FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Velar por el buen funcionamiento de los parques, jardines, zonas verdes, canchas municipales y otros lugares públicos, desarrollando y controlando actividades y tareas de mantenimiento, ornamentación y conservación de los mismos. 		
Tareas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Barrer diariamente las calles y avenidas que se le encomienden. 2. Barrer las plazas y parques asignados para su limpieza. 3. Depositar en los contenedores la basura recogida, a fin de que la unidad recolectora del tren de aseo pueda recogerla. 4. Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el Jefe inmediato a fin de mejorar el servicio de limpieza del municipio. 		

Requisitos del Puesto:

1. Bachiller.
2. Experiencia mínima de un año.
3. Honrado y cortés.

Equipo de Investigación Elaboró	Revisó	Autorizó
---	---------------	-----------------

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALEGRÍA	AÑO 2013
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL NATURALEZA: OPERATIVA DEPENDE DE: DESPACHO MUNICIPAL UNIDADES BAJO SU MANDO: NINGUNA.		
FUNCIÓN GENERAL: Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal y promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales.		
DESCRIPCIÓN: Son estructuras especializadas con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales.		
FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio. ✓ Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia. ✓ Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales. ✓ Formular proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio. ✓ Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad. ✓ Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones. 		

- ✓ Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio.
- ✓ Impulsar un manejo integral de los desechos sólidos.
- ✓ Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres.

Tareas:

1. Inspeccionar y velar que los jardines, centros turísticos y parques públicos cuenten con la adecuada jardinería y en buenas condiciones.
2. Plegar, podar y arreglar las plantas y árboles de los parques, de la municipalidad y de los centros turísticos.
3. Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por el Jefe de Servicios Municipales.

Requisitos del Puesto:

1. Bachiller.
2. Experiencia mínima de un año.
3. Honrado y cortés.

Equipo de Investigación		
Elaboró	Revisó	Autorizó

6.4 MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Es oportuno mencionar que las políticas, normas y los controles han sido una necesidad latente en cualquier institución ya sea pública o privada ya q estas forman parte de los elementos integradores de los controles de toda institución.

Es por eso que el presente estudio se enfoca específicamente en los controles internos aplicados a la contabilidad gubernamental, estos controles se han elaborado de acuerdo a la necesidad que la institución presenta para el desarrollo de sus actividades el cual está tomado en cuenta la estructura contable del catálogo de cuenta, una generalidad de la cuenta en donde se determina el cargo y el abono, su relación presupuestaria, objetivos y la sugerencia de control correspondiente.

Los responsables en los controles internos y por ultimo un elementos importante de los controles la supervisión.

De esta forma se presenta el manual de control interno para la Alcaldía de Alegría como caso práctico esperando que este sea de gran utilidad y aplicación.

6.4.1 OBJETIVOS DEL MANUAL CONTABLE

- ✓ Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios.
- ✓ Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- ✓ Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales.

6.4.1.1 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO PARA APLICACIÓN CONTABLE

Es oportuno mencionar que se ha diseñado una propuesta del manual de control interno para la aplicación contable, con el fin de que pueda ser utilizado como herramienta facilitadora en la elaboración de estados financieros, el cual está compuesto por la clasificación de las cuentas proporcionado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, las generalidades de la cuenta, la propuesta del control interno respectivo, los responsables y la supervisión.



ALCALDIA MUNICIPAL DE ALEGRÍA
MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Propuesta de Control Interno para la cuenta:

21101 - Caja General

1- Generalidades de la Cuenta.

Se Carga: Con el ingreso proveniente de impuestos, tasas, transferencias corrientes y de capital, donaciones y crédito público.

Se Abona: Con las remesas efectuadas a las diferentes cuentas bancarias que posee la Municipalidad.

Su Saldo: DEUDOR.

Relación presupuestaria: Esta cuenta no tiene relación presupuestaria por no tener vínculo alguno.

2- Control Interno.

a) Objetivo.

Controlar todos los ingresos y egresos (todo lo remesado al banco) que tiene la Municipalidad en un período determinado.

b) Sugerencia de Control Interno.

- Debe de adoptarse el rendimiento de fianza como lo determina el Artículo de las Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, la persona encargada del manejo del fondo.
- Separar la función de custodia y manejo del fondo de autorización de pago.
- El formulario 1-ISAM deberá ser cancelado con el sello fechador de pagado en el momento que se recibe el ingreso.
- Prohibir usar los fondos de caja para cambiar cheques de funcionarios, empleados, clientes o proveedores.
- Por ningún motivo se deberá disponer de los ingresos entrantes a caja, para efectuar el pago de gastos, es decir se deberán depositar intactos a las cuentas bancarias.

- El área de caja tiene que reunir los requisitos mínimos de seguridad, para protección del efectivo.
- Para efecto de cierre mensual se deberán comparar las cifras de los estados financieros con los cortes de caja y disponibilidades, las cuales debe coincidir al cierre de las operaciones.
- Efectuar arqueos periódicos y sobre base sorpresiva, cuidando y controlando los ingresos provenientes de los cobros respectivos, evitando así que se cubran faltantes.
- La contabilización de los ingresos debe efectuarse lo más pronto posible, lo ideal es que sea diariamente.
- Asegurarse que las contrapartidas de ingresos se contabilizan adecuadamente y oportunamente.
- Se debe pensar siempre en buenas custodias que salvaguarden físicamente el dinero captado; ejemplo bóvedas, caja fuerte, cajas registradoras etc., el acceso a estos debe de estar limitado y perfectamente identificado.

c) Responsables del Control Interno.

- Concejo Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Contabilidad.
- Tesorería.

d) Supervisión.

- La supervisión deberá ser ejecutada por la Unidad de Auditoria Interna Municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE ALEGRÍA
MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Propuesta de Control Interno para la cuenta:

21103 – Caja Chica

1- Generalidades de la Cuenta.

Se Carga: Con la apertura del fondo y con los respectivos reintegros.

Se Abona: Con todos los egresos generados por gastos que cubran la política máxima de erogación.

Con todos los desembolsos efectuados para cubrir los gastos de menor cuantía y que no se requiera el trámite de cheque.

Su Saldo: DEUDOR.

Relación presupuestaria: Esta cuenta no tiene relación presupuestaria por no tener vínculo alguno.

2- Control Interno.

a) Objetivo.

Incluirá los recursos de dinero en efectivo, que serán utilizados para pagos de gastos menores.

b) Sugerencia de Control Interno.

- Comprobar que la persona encargada y con autorización mediante acuerdo municipal para el manejo de los fondos, no deberá pertenecer a las áreas de tesorería y contabilidad.

- Verificar que el encargado del fondo cumpla con la política de fianza para el manejo del fondo circulante.

- Constatar que el vale de caja chica deba de contener toda la información necesaria y requerida para que este pueda ser liquidado contra factura.

- Verificar que el reintegro del fondo se realice cuando este haya sido agotado en un 60 % del mismo.

- Efectuar el arqueo del fondo de caja chica por medio de la unidad de auditoria interna por lo menos una vez a la semana.

- Verificar que el efectivo existente se resguarde en un lugar seguro dentro de la institución.

- Vigilar que el fondo sea utilizado irrestrictamente para los fines para lo cual fue creado.

c) Responsables del Control Interno.

- Concejo Municipal.

- Secretaría Municipal.

- Contabilidad.

- Tesorería.

d) Supervisión.

- La supervisión deberá ser ejecutada por la Unidad de Auditoria Interna Municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE ALEGRÍA
MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Propuesta de Control Interno para la cuenta:

21109 – Bancos Comerciales

1- Generalidades de la Cuenta.

Se Carga: Con los depósitos provenientes de caja general e ingresos diversos.

Se Abona: Con las erogaciones para gastos e inversiones de la Municipalidad.

Su Saldo: DEUDOR.

Relación presupuestaria: Esta cuenta no tiene relación presupuestaria por no tener vínculo alguno.

2- Control Interno.

a) Objetivo.

Incluirá los recursos de disponibilidad inmediata en moneda de curso legal en el país, depositados en el sistema financiero nacional y que estarán destinados al pago de las obligaciones institucionales.

b) Sugerencia de Control Interno.

- Verificar que la apertura de alguna cuenta bancaria, esta deba estar autorizada mediante acuerdo municipal.
- Consolidar mensualmente los estados de cuenta bancarios, con el control general de las diferentes chequeras y los registros contables.
- Comprobar que las diferentes cuentas existentes estén registradas a nombre de la Institución.
- Verificar que este debidamente prohibido la firma de cheques en blanco.
- Comprobar que se mantengan en un lugar seguro y apropiado los talonarios respectivos de cheques a usarse, de ser posible en caja fuerte.
- Verificar que se mantengan actualizados los registros de firmas autorizadas de los refrendarios de cheques.

- Comprobar que el banco devuelva los cheques pagados para que estos sean incorporados a las diferentes conciliaciones bancarias.
- Vigilar que los refrendarios de las diferentes cuantas bancarias de la Institución, no ejerzan funciones de autorización de gastos ni de contabilidad, asimismo sea indispensable la firma del tesorero municipal.
- Comprobar que la emisión de cheque, este deba estar a nombre del beneficiario correspondiente y que no se utilice facsímile para estampar firmas.
- Realizar confirmaciones de saldos y movimientos bancarios de manera periódica e independiente, con el propósito de garantizar la confiabilidad de la información.

c) Responsables del Control Interno.

- Concejo Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Contabilidad.
- Tesorería.

d) Supervisión.

- La supervisión deberá ser ejecutada por la Unidad de Auditoría Interna Municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE ALEGRÍA
MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Propuesta de Control Interno para la cuenta:

21201 – Anticipo a Empleados

1- Generalidades de la Cuenta.

Se Carga; Con las erogaciones del fondo efectuado a los empleados en concepto de anticipo para sueldo, compra de materiales a favor de la Alcaldía.

Se Abona; Con el descuento efectuado a los empleados y liquidación del anticipo otorgado por la adquisición de materiales contra facturas.

Su Saldo: DEUDOR.

Relación presupuestaria: Esta cuenta no tiene relación presupuestaria por no tener vínculo alguno.

2- Control Interno.

a) Objetivo.

Comprenderá las cuentas que registran y controlan los fondos a rendir cuenta, entregados a terceros por bienes o servicios que vayan a suministrar, como los traspasos estacionales de caja a entes públicos.

b) Sugerencia de Control Interno.

-Deberá existir un acuerdo municipal donde se autoriza efectuar los desembolsos en concepto de anticipo.

- Cerciorarse que los desembolsos sean utilizados para el fin del que fue autorizado.

- Verificar que exista un registro auxiliar de todos los anticipos otorgados en el período del ejercicio corriente.

- Comprobar que los anticipos otorgados sean liquidados en el ejercicio corriente.

- Será preciso descontar del sueldo en el mes correspondiente en que se haya efectuado el anticipo y así este quede liquidado.

c) Responsables del Control Interno.

- Concejo Municipal.

- Secretaría Municipal.

- Contabilidad.

- Tesorería.

d) Supervisión.

- La supervisión deberá ser ejecutada por la Unidad de Auditoría Interna Municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE ALEGRÍA
MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Propuesta de Control Interno para la cuenta:

213 – Deudores Monetarios

1- Generalidades de la Cuenta.

Se Carga: Con el devengamiento de los ingresos corrientes y años anteriores, de capital y los provenientes de impuestos, tasas, derechos, transferencias provenientes del gobierno central y endeudamiento público.

Se Abona: Con el percibido de los ingresos de gestión y años anteriores provenientes de las diferentes contribuciones tributarias y no tributarias recaudadas.

Su Saldo: DEUDOR.

Relación presupuestaria: Esta cuenta esta relacionada en la parte de los ingresos, con la clasificación presupuestaria siguiente: **118-Impuestos Municipales; 121-Tasas; 122-Derechos; 141-Venta de Bienes; 142- Ingresos por Prestación de Servicios Públicos; 143-Ventas de Desechos y Residuos; 151-Rendimientos de Títulos Valores; 152- Intereses por Préstamos; 153-Multas e Intereses por Mora; 154-Arrendamiento de Bienes; 155-Garantías y Fianzas; 156- Indemnizaciones y Valores no Reclamados; 157-Otros Ingresos no Clasificados; 162-Transferencias Corrientes del Sector Público; 163- Transferencias Corrientes del Sector Privado; 164-Transferencias Corrientes del Sector Externo; 211-Venta de Bienes Muebles; 212- Venta de Bienes Inmuebles; 214-Venta de Intangibles; 222- Transferencias de Capital del Sector Publico; 223-Transferencias de Capital del Sector Privado; 224-Transferencias de Capital del Sector Privado; 231-Recuperación de Inversiones en Títulos Valores; 232- Recuperación de Préstamos; 313-Contratación de Empréstitos Internos; 314-Contratación de Empréstitos Externos.**

2- Control Interno.

a) Objetivo.

Comprenderá las cuentas que registran y controlan los derechos monetarios devengados, cuyas conversiones en disponibilidades en forma directa o indirecta serán a corto plazo.

b) Sugerencia de Control Interno.

- Asegurarse que el registro contable de la cuenta sea cargada y abonada, para su respectiva liquidación y ejecución presupuestaria.
- Verificar en el sistema de contabilidad que esta cuenta quede totalmente liquidada.
- Comprobar mediante el análisis correspondiente, que la cuenta 213 “Deudores Monetarios” sea igual al devengamiento de la cuenta 21101 “Caja General”.

La propuesta de Control Interno es aplicable para las cuentas Deudores Monetarios siguientes: **21310-Deudores Monetarios por Impuestos Municipales; 21311-Deudores Monetarios por Impuestos Diversos; 21312-Deudores Monetarios por Tasas y Derechos; 21314-Deudores Monetarios por Venta de Bienes y Servicios; 21315-Deudores Monetarios por Ingresos Financieros y Otros; 21316-Deudores Monetarios por Transferencias Corrientes Recibidas; 21321- Deudores Monetarios por Ventas de Activos Fijos; 21322-Deudores Monetarios por Transferencias de Capital Recibidas; 21323-Deudores Monetarios por Recuperación de Inversiones Financieras; 21331- Deudores Monetarios por Endeudamiento Público; 21383-Deudores Monetarios por Recuperación de Inversiones Financieras Temporales; 21385-Deudores Monetarios por Transferencias entre Dependencias Institucionales; 21387-Deudores Monetarios por Renegociación de Obligaciones Financieras; 21389- Deudores Monetarios por Operaciones de Ejercicios Anteriores.**

c) Responsables del Control Interno.

- Concejo Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Contabilidad.
- Tesorería.

d) Supervisión.

- La supervisión deberá ser ejecutada por la Unidad de Auditoría Interna Municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE ALEGRÍA
MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Propuesta de Control Interno para la cuenta:

221 - Inversiones Temporales

1- Generalidades de la Cuenta.

Se Carga: - Con el importe de las inversiones de recursos de caja, cuyo período de realización sean igual o inferior a 1 año, con el valor nominal de la inversión en valores negociables.

- Del importe del valor nominal de las adquisiciones de inversiones temporales a precio de costo, este costo debe incluir los gastos incurridos en la compra tales como: comisiones, corretaje etc.

- Con el valor de los depósitos a plazos en moneda de curso legal.

Se Abona: Con la cancelación de los bonos y los depósitos a plazos, así como también la venta de las inversiones temporales.

Su Saldo: DEUDOR.

Relación presupuestaria: Esta cuenta esta relacionada en la parte de los ingresos, con la clasificación presupuestaria siguiente: **231-Recuperación de Inversiones en Títulos Valores.** Y en la parte de los egresos, con la clasificación presupuestaria **631-Inversiones en Títulos Valores.**

2- Control Interno.

a) Objetivo.

Registrar y controlar los depósitos efectuados por la municipalidad producto de las inversiones temporales, cuyo período de realización sea igual o mayor a un año.

b) Sugerencia de Control Interno.

- La adquisición de las inversiones temporales deberá ser autorizada mediante acuerdo municipal.

- Los títulos valores y los depósitos a plazos deberán estar certificados a nombre de la Alcaldía Municipal.

- Los títulos valores y depósitos a plazo deberán estar resguardados en caja fuerte en el sistema financiero o bajo la responsabilidad del tesorero municipal.

- Se mantendrá un registro auxiliar actualizado, asimismo de deberá comparar frecuentemente para evitar la sustracción de los títulos valores.

c) Responsables del Control Interno.

- Concejo Municipal.

- Secretaría Municipal.

- Contabilidad.

- Tesorería.

d) Supervisión.

- La supervisión deberá ser ejecutada por la Unidad de Auditoría Interna Municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE ALEGRÍA
MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Propuesta de Control Interno para la cuenta:

222 – Inversiones Permanentes

1- Generalidades de la Cuenta.

Se Carga: Con las inversiones en títulos valores, acciones, participaciones y depósitos a plazo con vencimiento superior a 1 año.

Se Abona: Con la cancelación de las inversiones permanentes y la venta de los mismos.

Su Saldo: DEUDOR.

Relación presupuestaria: Esta cuenta esta relacionada en la parte de los ingresos, con la clasificación presupuestaria siguiente: **231-Recuperación de Inversiones en Títulos Valores.** Y en la parte de los egresos, con la clasificación presupuestaria **631-Inversiones en Títulos Valores.**

2- Control Interno.

a) Objetivo.

Controlará y registrará las inversiones, con el ánimo de recuperarse en un período mayor a un año o con el propósito de ser mantenidas indefinidamente.

b) Sugerencia de Control Interno.

Dado que esta cuenta es similar en su aplicación a la cuenta **221- Inversiones Temporales**, son aplicables las mismas sugerencias de control interno.

c) Responsables del Control Interno.

- Concejo Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Contabilidad.
- Tesorería.

d) Supervisión.

- La supervisión deberá ser ejecutada por la Unidad de Auditoria Interna Municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE ALEGRÍA
MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Propuesta de Control Interno para la cuenta:

225- Deudores Financieros

1- Generalidades de la Cuenta.

Se Carga: Con las provisiones de los deudores monetarios por percibir (cuentas por cobrar), los cuales no efectuaron sus pagos por tasas e impuestos en los años anteriores.

Se Abona: Con el pago efectuado por las tasas por servicios e impuestos provisionados de los ejercicios anteriores.

Su Saldo: DEUDOR.

Relación presupuestaria: Esta cuenta no tiene relación presupuestaria por no tener vínculo alguno.

2- Control Interno.

a) Objetivo.

Registrará y controlará los deudores (contribuyentes) por convenios o acuerdos de pago u otros derechos pendientes de percepción.

b) Sugerencia de Control Interno.

- Deberá existir acuerdo municipal en el cual autorice a persona responsable para poder hacer negociaciones y planes de pago con los contribuyentes que estén en mora con sus impuestos y tasas.

- Los contribuyentes que soliciten su plan de pago, deberán firmar documentos legales como la letra de cambio u otro que estimen conveniente para poder amparar su compromiso de pago.

- Mensualmente o cuando sea necesario, los responsables deberán checar contra el libro mayor la suma de los valores contabilizados contra los auxiliares o libros de cuentas corrientes de los contribuyentes.

- Comprobar que no exista discrepancia alguna entre los registros de contribuyentes y si lo hubiese, notificar de inmediato a las autoridades máximas de la municipalidad, con el fin que se hagan las averiguaciones y aclaraciones pertinentes.
- Verificar que el personal de cuentas corrientes utilice el comprobante de ingreso correspondiente por cobro de impuestos y tasas, asimismo este se disminuya de los registros a cobrar por la municipalidad.
- Cerciorarse que la persona responsable del cobro y recuperación de la mora, este actualizando a diario su base de información y así evitar molestias a los señores contribuyentes.
- Comprobar que la persona responsable del cobro y recuperación de la mora envíe información detallada al departamento de contabilidad, para que este deba registrarlos en forma adecuada y oportuna.

c) Responsables del Control Interno.

- Concejo Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Contabilidad.
- Tesorería.

d) Supervisión.

- La supervisión deberá ser ejecutada por la Unidad de Auditoría Interna Municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE ALEGRÍA
MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Propuesta de Control Interno para la cuenta:

226- Inversiones Intangibles

1- Generalidades de la Cuenta.

Se Carga; Con las erogaciones por seguros anticipados, arrendamientos, mantenimiento y reparación, servicios comerciales, así como también las comisiones y gastos bancarios de las municipalidades.

Se Abona; Con la aplicación a los gastos de gestión en el ejercicio corriente o año presente, distribuidos proporcionalmente en dicho período.

Su Saldo: DEUDOR.

Relación presupuestaria:

Esta cuenta esta relacionada en la parte de los egresos con la clasificación presupuestaria siguiente: **543-Servicios Generales y Arrendamiento; 545-Consultorías, Estudios e Investigaciones; 556-Seguros, Comisiones y Gastos Bancarios; 614- Intangibles.**

2- Control Interno.

a) Objetivo.

Registrará y controlará los gastos por derechos diversos pagados por anticipado, cuyo monto se distribuirá en un período determinado.

b) Sugerencia de Control Interno.

- Deberá existir acuerdo municipal en el cual autoricen la erogación de fondos para adquirir servicios generales, arrendamientos, consultorías y primas de seguros.
- Asegurarse que las primas de seguros tengan la cobertura necesaria y que estos amparen razonablemente los bienes de la entidad.
- Cerciorarse que existe la documentación fehaciente que ampara estas erogaciones, asimismo deberán estar debidamente resguardados por el tesorero municipal o persona responsable que el concejo municipal designe.

- Deberá llevarse un registro auxiliar de todas las inversiones intangibles de la municipalidad, así como también la caducidad de los mismos.

- Comprobar que deba contabilizarse toda inversión en intangibles en el momento oportuno y de forma adecuada.

c) Responsables del Control Interno.

- Concejo Municipal.

- Secretaría Municipal.

- Contabilidad.

- Tesorería.

d) Supervisión.

- La supervisión deberá ser ejecutada por la Unidad de Auditoría Interna Municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE ALEGRÍA
MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Propuesta de Control Interno para la cuenta:

231- Existencias Institucionales

1- Generalidades de la Cuenta.

Se Carga: Con el valor a costo de todas las adquisiciones de los materiales e insumos. Con el importe del costo de todas las especies municipales.

Se Abona: Con el descargo por utilización de los materiales e insumos existentes. Con el valor de las especies municipales realizadas o vendidas en el ejercicio corriente de la municipalidad.

Su Saldo: DEUDOR.

Relación presupuestaria:

Esta cuenta esta relacionada en la parte de los egresos con la clasificación presupuestaria siguiente: **541-Bienes de Uso y Consumo; 611-Bienes Muebles; 612-Bienes Inmuebles.**

2- Control Interno.

a) Objetivo.

Registrará y controlará las cuentas de existencias destinadas a la formación de stock para el consumo, venta o transformación institucional.

b) Sugerencia de Control Interno.

- Las existencias institucionales deberán estar bajo la custodia de un responsable, el cual será contratado por el concejo municipal, asimismo deberá rendir fianza.
- Para un mejor control de las existencias, se deberá llevar auxiliar o tarjetas de kardex, la cual deberá contener información tanto de cantidades como el valor unitario.
- Deberá establecerse el procedimiento de inventario perpetuo para el registro de las existencias institucionales.
- Deberá mantenerse actualizado el registro de inventarios para que éstos bsean comparados constantemente y así detectar errores u omisiones oportunamente.

- Comprobar que exista un stock mínimo de los materiales e insumos, con el fin que sean utilizados cuando éstos sean requeridos.
- Deberá existir un lugar adecuado para proteger las existencias institucionales de todo deterioro físico como climatológico.
- Verificar que el encargado de las existencias deba informar oportunamente a la administración, cuando hayan artículos de poco movimiento o bien cuya existencia sea excesiva.
- Asegurarse que se estén haciendo conteos sorpresivos a las existencias, permitiendo así detectar faltantes.
- Comprobar que cuando existan materiales obsoletos en los inventarios, éstos sean descargados mediante autorización con acuerdo municipal.
- Comprobar que las requisiciones de materiales se utilice el formato correspondiente para el respectivo descargo contable, además este sea autorizado por funcionario responsable.
- Cerciorarse que se efectúen inventarios físicos y generales de todas las existencias en bodega, y este deba de realizarse por lo menos una vez al año.

c) Responsables del Control Interno.

- Concejo Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Contabilidad.
- Tesorería.
- Encargado de Bodega.

d) Supervisión.

- La supervisión deberá ser ejecutada por la Unidad de Auditoría Interna Municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE ALEGRÍA
MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Propuesta de Control Interno para la cuenta:

241- Bienes Depreciables

1- Generalidades de la Cuenta.

Se Carga: Con la adquisición al precio de costo de todos los bienes que se consideren como activos fijos. Con el valor de las revaluaciones por mejoras o adiciones a los edificios.

Se Abona: Con la venta de las inversiones en activo fijo con el valor en libros, expiración de vida útil o agotamiento y con la obsolescencia de los bienes dados de baja.

Su Saldo: DEUDOR.

Relación presupuestaria:

Esta cuenta esta relacionada en la parte de los egresos con la clasificación presupuestaria siguiente: **611-Bienes Muebles; 612-Bienes inmuebles; 616-Infraestructuras.**

2- Control Interno.

a) Objetivo.

Registrará y controlará los bienes muebles e inmuebles, adquiridos para el uso de las actividades de funcionamiento de las municipalidades.

b) Sugerencia de Control Interno.

- Comprobar que existan acuerdos municipales donde autorizan la adquisición e inversión de activo fijo para la municipalidad.
- Verificar que exista autorización mediante acuerdo municipal, para efectuar traslado de los bienes entre las diferentes unidades de la Alcaldía, así como también el descargo respectivo de todos aquellos bienes obsoletos, venta o por simple expiración de su vida útil.

- Se deberá llevar un auxiliar de todo el activo fijo, el cual deberá estar debidamente codificado y de acuerdo a su durabilidad, según lo que menciona el instructivo de bienes muebles e inmuebles emitido por el ISDEM y el Ministerio de Hacienda en enero de 2005.
- Verificar que todos los bienes existentes en el inventario sean igual o mayor a \$ 600.00 dólares.
- Cuando se trate de una infraestructura para uso privativo de la municipalidad, se tendrá en cuenta que se deberán contabilizar todos los costos y gastos incurridos en la construcción a fin de activarlo y estos puedan entrar en funcionamiento.
- Verificar que todo el activo fijo de la municipalidad este debidamente identificado mediante tarjeta de control, la cual indicará las generalidades del bien en uso.
- Comprobar periódicamente que los registros de activo fijo que se adquieran concuerde con la información contabilizada en los registros de la municipalidad.
- Cerciorarse que todas las adquisiciones en concepto de activo fijo deban ser registrados oportunamente y que se realicen inventarios físicos al final del ejercicio corriente.
- Emitir informes al concejo municipal cuando existan diferencias, entre la verificación física y los registros contables.
- Asegurarse que los activos fijos de mayor inversión, deban estar cubiertos por una póliza de seguro por el tiempo que sea necesario.
- Se deberá mantener en un lugar seguro toda documentación original que acredite que la municipalidad es poseedora de las inversiones en activo fijo.
- Verificar que exista acta de recepción de los activos fijos, donde quedará asignado y deba estar firmada por la persona responsable para su uso.
- Cerciorarse que el método de depreciación que se este utilizando, cumpla con la norma sobre inversiones en bienes de larga duración.
- Comprobar que la maquinaria y equipo de transporte de la municipalidad estén debidamente resguardado en lugares seguros y autorizados.

- Asegurarse que la maquinaria y equipo de transporte propiedad de la municipalidad, estén debidamente identificados con el distintivo o logo correspondiente, limitando el uso exclusivo en horas hábiles.

- Verificar que todas las inversiones en activo fijo, deban reevaluarse anualmente, a fin de presentar cifras reales en los estados de situación financiera de la municipalidad.

- Comprobar que existan programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos de transporte, maquinaria y equipo diversos, a fin de garantizar al máximo su vida útil.

- Cerciorarse que cuando se activen infraestructuras institucionales de carácter privativo, deba separarse el valor por la adquisición de terreno o reevaluación y el costo acumulado de la inversión.

c) Responsables del Control Interno.

- Concejo Municipal.

- Secretaría Municipal.

- Contabilidad.

- Tesorería.

- U. A. C. I.

d) Supervisión.

- La supervisión deberá ser ejecutada por la Unidad de Auditoría Interna Municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE ALEGRÍA
MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Propuesta de Control Interno para la cuenta:

24199- Depreciación Acumulada

1- Generalidades de la Cuenta.

Se Carga; Con el valor de las provisiones por depreciación y agotamiento acumulada de los bienes propiedad de la entidad.

Se Abona; Con la liquidación de los valores registrados y acumulados al final del ejercicio corriente.

Su Saldo: ACREEDOR

Relación presupuestaria:

Esta cuenta no tiene relación presupuestaria por no tener vínculo alguno.

2- Control Interno.

a) Objetivo.

Controlará la acumulación por la disminución de valor de los bienes preciables de las municipalidades.

b) Sugerencia de Control Interno.

- Será necesario que cuando se aplique el cálculo por la depreciación sea igualitario para los años siguientes.
- Verificar que los valores por depreciación deban ser revisados periódicamente, con el fin de realizar los ajustes necesarios en los auxiliares de los bienes institucionales.

c) Responsables del Control Interno.

- Concejo Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Contabilidad.
- Tesorería.
- U. A. C. I.

d) Supervisión.

- La supervisión deberá ser ejecutada por la Unidad de Auditoría Interna Municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE ALEGRÍA
MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Propuesta de Control Interno para la cuenta:

243- Bienes No Depreciables

1- Generalidades de la Cuenta.

Se Carga: Con el importe por la compra de terrenos a nombre de la Institución.

Con el valor por las revaluaciones realizadas a terrenos propiedad de la municipalidad.

Se Abona: Con la venta o donación de los terrenos municipales.

Su Saldo: DEUDOR

Relación presupuestaria:

Esta cuenta esta relacionada en la parte de los egresos con la clasificación presupuestaria siguiente: **611-Bienes Muebles; 612-Bienes inmuebles.**

2- Control Interno.

a) Objetivo.

Controlará todos los bienes comprendidos en las cuentas de inmuebles, obras de arte y todos aquellos activos que no sufren disminuciones en el valor por efectos del uso y transcurso del tiempo.

b) Sugerencia de Control Interno.

Comprobar que exista acuerdo municipal donde se autorice la compra de terrenos, obras de arte, libros y colecciones.

- Cuando se adquieran terrenos deberán estar libre de gravámenes, a la vez deban estar inscritos en el CNR (Centro Nacional de Registro) a nombre de la municipalidad.

- Verificar que los terrenos a nombre de la municipalidad no sean objeto de invasión, expropiación u otro tipo de malos usos que pueda representar contingencias o riesgos.

- Comprobar que todos los terrenos, obras de arte, libros y colecciones, estén registrados en el inventario de activo fijo institucional.

- Verificar que la suma de todos los valores en el libro de inventario institucional sea igual a lo registrado contablemente.

- Mantener en lugar seguro las escrituras a nombre de la municipalidad, para evitar que sean sustraídas o deterioradas.

c) Responsables del Control Interno.

- Concejo Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Contabilidad.
- Tesorería.

d) Supervisión.

- La supervisión deberá ser ejecutada por la Unidad de Auditoria Interna Municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE ALEGRÍA
MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Propuesta de Control Interno para la cuenta:

251- Inversiones en Bienes Privativos.

1- Generalidades de la Cuenta.

Se Carga: Con el valor de los costos en proyectos y demás programas destinados a las obras físicas e infraestructura de la municipalidad. Con los costos acumulados de los proyectos.

Se Abona: Con la liquidación por finalización de los proyectos y programas ejecutados por la municipalidad.

Su Saldo: DEUDOR

Relación presupuestaria:

Esta cuenta esta relacionada en la parte de los egresos con la clasificación presupuestaria siguiente: **511-Remuneraciones Permanentes; 512-Remuneraciones Eventuales; 513- Remuneraciones Extraordinarias; 514-Contribuciones Patronales a Instituciones de Seguridad Publicas; 515- Contribuciones Patronales a Instituciones de Seguridad Social Privadas; 516-Gastos de Representación; 517- Indemnizaciones; 518-Comisiones por Servicios Personales; 519-Remuneraciones Diversas; 541-Bienes de Uso y consumo; 542-Servicios Básicos; 543-Servicios Generales y Arrendamientos; 544-Pasajes y Viáticos; 545-Consultorías, Estudios e Investigaciones; 553-Intereses y Comisiones de Empréstitos Internos; 554- Intereses y Comisiones de Empréstitos Externos; 557-Otros Gastos no Clasificados; 612-Bienes Inmuebles; 615- Estudios de Preinversión; 623- Transferencias de Capital al Sector Privado.**

2- Control Interno.

a) Objetivo.

Registrar y controlar los costos durante el período de ejecución de las inversiones en proyectos destinados a la formación de bienes físicos para uso futuro en las actividades Institucionales.

b) Sugerencia de Control Interno.

- Comprobar que exista acuerdo municipal donde se autorice la ejecución de obra, ya sea por contrato o administración.
- Verificar que cuando el proyecto sea ejecutado por la modalidad de contrato se tengan el documento legal para el inicio de la obra correspondiente.
- Comprobar que estén adecuadamente custodiados y resguardados los materiales a utilizar en los proyectos institucionales.
- Verificar que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional haya cumplido el debido proceso según lo establece la LACAP.
- Comprobar que las cuentas bancarias que se aperturen, estén a nombre de cada proyecto que realice la municipalidad.
- Verificar que se cumplan las recomendaciones emitidas por el supervisor del proyecto en su etapa de ejecución.
- Verificar que los proyectos en ejecución por la municipalidad se utilicen los materiales e insumos necesarios y acorde a lo especificado en la carpeta técnica.
- Cerciorarse que los cheques emitidos por pago de anticipos, estimaciones y servicios, estén a nombre de la persona que provee el servicio.
- Comprobar que después de finalizado cada proyecto de uso privativo sea liquidado en el momento oportuno y éste sea activado como patrimonio municipal.

c) Responsables del Control Interno.

- Concejo Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Contabilidad.
- Tesorería.
- U. A. C. I.

d) Supervisión.

- La supervisión deberá ser ejecutada por la Unidad de Auditoría Interna Municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE ALEGRÍA
MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Propuesta de Control Interno para la cuenta:

252- Inversiones en Bienes de uso Público

1- Generalidades de la Cuenta.

Dado que esta cuenta es similar en su aplicación a la cuenta 251- Inversiones en Bienes Privativos, son aplicables las mismas generalidades de la cuenta en sus cargos y abonos respectivos.

Su Saldo: DEUDOR

Relación presupuestaria:

Esta cuenta esta relacionada en la parte de los egresos con la clasificación presupuestaria siguiente: **511-Remuneraciones Permanentes; 512-Remuneraciones Eventuales; 513- Remuneraciones Extraordinarias; 514-Contribuciones Patronales a Instituciones de Seguridad Publicas; 515- Contribuciones Patronales a Instituciones de Seguridad Social Privadas; 516-Gastos de Representación; 517- Indemnizaciones; 518-Comisiones por Servicios Personales; 519-Remuneraciones Diversas; 541-Bienes de Uso y consumo; 542-Servicios Básicos; 543-Servicios Generales y Arrendamientos; 544-Pasajes y Viáticos; 545-Consultorías, Estudios e Investigaciones; 553-Intereses y Comisiones de Empréstitos Internos; 554-Intereses y Comisiones de Empréstitos Externos; 557-Otros Gastos no Clasificados; 612-Bienes Inmuebles; 615- Estudios de Preinversión; 623-Transferencias de Capital al Sector Privado.**

2- Control Interno.

a) Objetivo.

Comprende las cuentas que registran y controlan los costos durante el período de ejecución de las inversiones en proyectos destinados a la formación de bienes físicos de uso público para el bienestar social.

b) Sugerencia de Control Interno.

- Comprobar que exista acuerdo municipal donde se autorice la ejecución de obra, ya sea por contrato o administración.
- Verificar que cuando el proyecto sea ejecutado por la modalidad de contrato se tengan el documento legal para el inicio de la obra correspondiente.
- Comprobar que estén adecuadamente custodiados y resguardados los materiales a utilizar en los proyectos de uso público.
- Verificar que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional haya cumplido el debido proceso según lo establece la LACAP.
- Comprobar que las cuentas bancarias que se aperturen, estén a nombre de cada proyecto que realice la municipalidad.
- Verificar que se cumplan las recomendaciones emitidas por el supervisor del proyecto en su etapa de ejecución.
- Verificar que los proyectos en ejecución por la municipalidad se utilicen los materiales e insumos necesarios y acorde a lo especificado en la carpeta técnica.
- Cerciorarse que los cheques emitidos por pago de anticipos, estimaciones y servicios, estén a nombre de la persona que provee el servicio.
- Verificar que al momento de efectuar la operación contable, cerciorarse que exista la partida de aplicación al gasto y que ésta deba ser con tipo de movimiento dos, la partida de aplicación al gasto se debe ser única y exclusivamente en proyectos de uso público.
- Comprobar que cuando se adquieran bienes y equipos de larga duración y hayan sido utilizados en la ejecución de proyectos de uso público, al liquidar éstos deban pasar a formar parte del patrimonio municipal.

c) Responsables del Control Interno.

- Concejo Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Contabilidad.
- Tesorería.
- U. A. C. I.

d) Supervisión.

- La supervisión deberá ser ejecutada por la Unidad de Auditoría Interna Municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE ALEGRÍA
MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Propuesta de Control Interno para la cuenta:

412- Depósitos de Terceros

1- Generalidades de la Cuenta.

Se Carga; Con los valores que representan un compromiso ante terceros a corto plazo.

Se Abona; Con la liquidación de los valores que representa la cancelación de los compromisos adquiridos..

Su Saldo: ACREEDOR

Relación presupuestaria:

Esta cuenta no tiene relación presupuestaria por no tener vínculo alguno.

2- Control Interno.

a) Objetivo.

Esta cuenta comprende el registro y control de las obligaciones por fondos al rendir cuentas recibidas de terceros, ya sea por bienes o servicios para ser suministrados en el futuro, sin que constituyan derecho monetario de las municipalidades.

b) Sugerencia de Control Interno.

-Comprobar que se efectúen todos los descuentos al personal y deba provisionarse en la cuenta respectiva para su pago posterior.

- Verificar que todo lo descontado en concepto de retenciones a empleados, sean pagados íntegramente tal como fue descontado.

- Verificar que exista orden de descuento firmada y autorizada a nombre del empleado, para que ésta sea de legal deducción.

c) Responsables del Control Interno.

- Concejo Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Contabilidad.
- Tesorería.

d) Supervisión.

- La supervisión deberá ser ejecutada por la Unidad de Auditoría Interna Municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE ALEGRÍA
MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Propuesta de Control Interno para la cuenta:

413- Acreedores Monetarios

1- Generalidades de la Cuenta.

Se Carga; Con la liquidación del compromiso adquirido.

Se Abona; Con todas las erogaciones para el pago de salarios o compromisos monetarios.

Con las transferencias corrientes de capital otorgadas a entes públicos o empresas privadas.

Con los compromisos adquiridos para la seguridad social.

Con los valores que representa la amortización del endeudamiento público.

Su Saldo: ACREEDOR

Relación presupuestaria:

Esta cuenta esta relacionada en la parte de los egresos con la clasificación presupuestaria siguiente: **511-Remuneraciones Permanentes; 512-Remuneraciones Eventuales; 513-**

Remuneraciones Extraordinarias; 514-Contribuciones Patronales a Instituciones de Seguridad Publicas; 515- Contribuciones Patronales a Instituciones de Seguridad Social Privadas; 516-Gastos de Representación; 517-Indemnizaciones; 518-Comisiones por Servicios Personales; 519-Remuneraciones Diversas; 541-Bienes de Uso y consumo; 542-Servicios Básicos; 543-Servicios Generales y Arrendamientos; 544-Pasajes y Viáticos; 545-Consultorías, Estudios e Investigaciones; 553-Intereses y Comisiones de Empréstitos Internos; 554-Intereses y Comisiones de Empréstitos Externos; 557-Otros Gastos no Clasificados; 562-Transferencias Corrientes al Sector Público; 563-Transferencias Corrientes al Sector Privado; 564- Transferencias Corrientes al

Sector Externo; 611-Bienes Muebles; 612-Bienes Inmuebles; 614-Intangibles; 615- Estudios de Preinversión; 616-Infraestructura; 622-Transferencias de Capital al Sector Público; 623-Transferencias de Capital al Sector Privado; 632- Préstamos; 713-Amortización de Empréstitos Internos; 714- Amortización de Empréstitos Externos y 721-Cuentas por Pagar de Años Anteriores.

2- Control Interno.

a) Objetivo.

Comprende las cuentas que registran y controlan los compromisos económicos devengados, cuyos pagos se realizarán al corto plazo.

b) Sugerencia de Control Interno.

- Verificar que el total devengado por los empleadores sea igual al desembolso o cargo electrónico a la municipalidad.
- Verificar que la planilla de sueldo este debidamente revisada y autorizada por el personal involucrado en esta obligación.
- Controlar que el número de empleados presentado en la nómina, sea igual al que se encuentre laborando físicamente en la institución.
- Controlar que se efectúe el pago en el tiempo requerido en las diferentes instituciones que representan obligaciones a la seguridad social y de ley.
- Controlar que el valor del descuento efectuado a los empleados sea abonado a sus cuentas íntegramente, máximo 5 días después de haber efectuado la retención.
- Vigilar que se comparen los estados de cuenta de los proveedores con los registros contables.
- Verificar que se realice el pago oportuno a los deudores monetarios para evitar intereses moratorios.
- Se deberá establecer una separación de actividades de operación, custodia y registro sobre todas las personas que autorizan pasivos por compras.
- Comprobar que todos los materiales, suministros, bienes y servicios que se paguen, hayan ingresado a las existencias de la municipalidad.

- Asegurarse que los jefes de los distintos departamentos o unidades, deban informar por escrito al Concejo Municipal, los destinos y usos finales de los bienes en existencias o servicios contratados, con el fin de poder detectar irregularidades o eventualidades.

- Verificar que el ISDEM descuente las cuotas correspondientes a los créditos otorgados, sus intereses y comisiones.

c) Responsables del Control Interno.

- Concejo Municipal.

- Secretaría Municipal.

- Contabilidad.

- Tesorería.

d) Supervisión.

- La supervisión deberá ser ejecutada por la Unidad de Auditoría Interna Municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE ALEGRÍA
MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Propuesta de Control Interno para la cuenta:

422- Endeudamiento Interno

1- Generalidades de la Cuenta.

Se Carga; Con los valores de las amortizaciones de capital por el endeudamiento público.

Se Abona; Con los valores por endeudamiento adquirido por la municipalidad.

Su Saldo: ACREEDOR

Relación presupuestaria:

Esta cuenta esta relacionada en la parte de los ingresos, con la clasificación presupuestaria siguiente: **313-Contratación de Empréstitos Internos**. Esta cuenta esta relacionada en la parte de los egresos con la clasificación presupuestaria siguiente: **713-Amortización de Empréstitos Internos**.

2- Control Interno.

a) Objetivo.

Registrar y controlar los créditos contratados por la alcaldía en dinero o bienes, con personas naturales o jurídicas dentro del país.

b) Sugerencia de Control Interno.

Verificar que exista acuerdo municipal que autorice el endeudamiento ante la existencia de una necesidad latente. Evaluando en cada caso las garantías otorgadas, así como las condiciones de pago y tasas establecidas.

- Comprobar que se lleve un control sobre las amortizaciones de la deuda a largo plazo en los auxiliares respectivos, ya sea de instituciones o con personas naturales.

- Verificar que en cada amortización que se realice deban estar calculados y aplicados los intereses correspondientes.

- Comprobar con las instituciones correspondientes la existencia del crédito público.

- Cerciorarse con los estados de cuenta de los créditos otorgados, coincidan con los saldos contabilizados.

c) Responsables del Control Interno.

- Concejo Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Contabilidad.
- Tesorería.

d) Supervisión.

- La supervisión deberá ser ejecutada por la Unidad de Auditoría Interna Municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE ALEGRÍA
MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Propuesta de Control Interno para la cuenta:

423- Endeudamiento Externo

1- Generalidades de la Cuenta.

Dado que esta cuenta es similar en su aplicación a la cuenta **422- Endeudamiento Interno**, son aplicables las mismas generalidades de la cuenta en sus cargos y abonos respectivos.

Su Saldo: ACREEDOR

Relación presupuestaria:

Esta cuenta esta relacionada en la parte de los ingresos, con la clasificación presupuestaria siguiente: **313-Contratación de Empréstitos Externos**. Esta cuenta esta relacionada en la parte de los egresos con la clasificación presupuestaria siguiente: **714-Amortización de Empréstitos Externos**.

2- Control Interno.

a) Objetivo.

Registrar y controlar el financiamiento obtenido por las municipalidades en dinero o bienes, con personas ya sean naturales o jurídicas fuera del país.

b) Sugerencia de Control Interno.

Dado que esta cuenta es similar en su aplicación a la cuenta **422- Endeudamiento Interno**, son aplicables las mismas sugerencias de control interno.

c) Responsables del Control Interno.

- Concejo Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Contabilidad.
- Tesorería.

d) Supervisión.

- La supervisión deberá ser ejecutada por la Unidad de Auditoria Interna Municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE ALEGRÍA
MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Propuesta de Control Interno para la cuenta:

424- Acreedores Financieros

1- Generalidades de la Cuenta.

Se Carga: Para saldar el valor de provisión de gastos y obligaciones en un período determinado.

Se Abona: Con el valor de los compromisos monetarios pendientes de pago al cierre del ejercicio contable.

Su Saldo: ACREEDOR

Relación presupuestaria:

Esta cuenta no tiene relación presupuestaria por no tener vínculo alguno.

2- Control Interno.

a) Objetivo.

Registrar y controlar los pagos provisionados, las estimaciones, compromisos u otras obligaciones de pagos futuros.

b) Sugerencia de Control Interno.

- Verificar que exista actas de recepción de materiales y contratos por servicios devengados.
- Verificar que todas las cuentas de gastos y obligaciones queden saldadas en el tiempo oportuno.
- Cerciorarse que existan provisiones de todos aquellos gastos u obligaciones en el período en que ocurran.
- Comprobar que el saldo de la cuenta deudores monetarios coincida con el control auxiliar correspondiente.

c) Responsables del Control Interno.

- Concejo Municipal.

- Secretaría Municipal.

- Contabilidad.

- Tesorería.

- U. A. C. I.

d) Supervisión.

- La supervisión deberá ser ejecutada por la Unidad de Auditoría Interna Municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE ALEGRÍA
MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Propuesta de Control Interno para la cuenta:

811- Patrimonio

1- Generalidades de la Cuenta.

Se Carga; Con el valor del déficit y detrimentos incurridos en un período determinado.

Se Abona; Con la participación de las entidades municipales.

Con el total de recursos, donaciones y resultados de ejercicios corrientes y anteriores.

Su Saldo: ACREEDOR

Relación presupuestaria: Esta cuenta no tiene relación presupuestaria por no tener vínculo alguno.

2- Control Interno.

a) Objetivo.

Registrar y controlar la participación estatal en el conjunto de los recursos Institucionales.

b) Sugerencia de Control Interno.

- Cerciorarse que los bienes de la municipalidad no sean donados a Particulares a título gratuito.
- Se deberá comprobar que exista acuerdo municipal por las donaciones a instituciones públicas u otras dependencias, con el voto de las tres cuartas partes de sus miembros.
- Asegurarse que al cierre del ejercicio corriente se haya efectuado las reevaluaciones correspondientes a los activos fijos institucionales

c) Responsables del Control Interno.

- Concejo Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Contabilidad.
- Tesorería.

d) Supervisión.

- La supervisión deberá ser ejecutada por la Unidad de Auditoria Interna Municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE ALEGRÍA
MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Propuesta de Control Interno para la cuenta:

812- Reservas

1- Generalidades de la Cuenta.

Se Carga: Con el valor de las erogaciones para el cumplimiento de las obligaciones de personal y eventos de emergencia.

Se Abona: Con las utilidades destinadas a conformar reservas para futuras Contingencias o necesidades.

Su Saldo: ACREEDOR

Relación presupuestaria: Esta cuenta no tiene relación presupuestaria por no tener vínculo alguno.

2- Control Interno.

a) Objetivo.

Controlar y registrar las reservas cuyo origen es la distribución de los resultados operacionales para posibles contingencias, obligaciones con terceros y obligaciones de personal.

b) Sugerencia de Control Interno.

- Comprobar que exista acuerdo municipal cuando se constituyan diferentes reservas institucionales.
- Verificar que se cumplan los acuerdos para la creación de reservas.
- Cerciorarse que se realicen las provisiones oportunamente y así puedan ser utilizadas cuando sean necesarias.

- Asegurarse que las reservas sean utilizadas en los fines previstos y de acuerdo a disposiciones legales o reglamentarias.

- Con el superávit destinado a conformar reservas para futuras contingencias o necesidades.

c) Responsables del Control Interno.

- Concejo Municipal.

- Secretaría Municipal.

- Contabilidad.

- Tesorería.

d) Supervisión.

- La supervisión deberá ser ejecutada por la Unidad de Auditoría Interna Municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE ALEGRÍA
MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Propuesta de Control Interno para la cuenta:

831- Gastos de Inversiones Públicas

1- Generalidades de la Cuenta.

Se Carga; Con el valor a costo de todos los gastos incurridos en proyectos y programas.

Se Abona; Con el valor liquidado al final del ejercicio contable.

Su Saldo: DEUDOR

Relación presupuestaria: Esta cuenta no tiene relación presupuestaria por no tener vínculo alguno.

2- Control Interno.

a) Objetivo.

Contabilizar los gastos en proyectos y programas de inversión pública, que se destinan al mejoramiento de las condiciones de vida o bienestar de las comunidades.

b) Sugerencia de Control Interno.

- Comprobar que exista acuerdo municipal para la ejecución de la inversión en proyectos y programas.
- Que los proyectos y programas, estén debidamente identificados en el sistema contable.
- Verificar que en los auxiliares, contenga las cuentas que sean necesarias, para agrupar los gastos según la naturaleza de la inversión pública.

- Cerciorarse que la U.A.C.I. informe al concejo municipal y la unidad de contabilidad, cuando los proyectos hayan finalizado.

- Verificar que se liquiden contablemente los proyectos ya finalizados, ya sean éstos de uso público o privativo.

c) Responsables del Control Interno.

- Concejo Municipal.

- Secretaría Municipal.

- Contabilidad.

- Tesorería.

- U.A.C.I.

d) Supervisión.

- La supervisión deberá ser ejecutada por la Unidad de Auditoría Interna Municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE ALEGRÍA
MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Propuesta de Control Interno para la cuenta:

832- Gastos Previsionales

1- Generalidades de la Cuenta.

Se Carga: Con el valor de los gastos que representan las obligaciones provisionales, en concepto de incapacidad temporal y beneficios adicionales.

Se Abona: Con la liquidación al final del ejercicio contable.

Su Saldo: DEUDOR

Relación presupuestaria: Esta cuenta está relacionada en la parte de los egresos con la clasificación presupuestaria siguiente: **531-Beneficios Previsionales.**

2- Control Interno.

a) Objetivo.

Contabilizar los gastos por beneficios previsionales que otorga la municipalidad, en concepto de prestación al bienestar social del personal.

b) Sugerencia de Control Interno.

- Verificar que exista acuerdo municipal por el otorgamiento de beneficios en concepto de pago por incapacidad temporal o retiro por jubilación.
- Constatar que en caso de fallecimiento de un empleado, el beneficio lo reciban los beneficiarios correspondientes, previa documentación pertinente.
- Comprobar que el registro contable se haya efectuado en el tiempo oportuno y de acuerdo a la prestación otorgada.

- Asegurarse que el valor otorgado sea acorde a lo que estipula las disposiciones generales del presupuesto municipal vigente, a la vez deberá corresponder dicho gasto al ejercicio corriente.

c) Responsables del Control Interno.

- Concejo Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Contabilidad.
- Tesorería.

d) Supervisión.

- La supervisión deberá ser ejecutada por la Unidad de Auditoría Interna Municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE ALEGRÍA
MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Propuesta de Control Interno para la cuenta:

833- Gastos en Personal

1- Generalidades de la Cuenta.

Se Carga: Con el valor de los gastos en concepto de salarios, sueldos, aguinaldos, dietas, compensaciones por gastos médicos, indemnizaciones y otros gastos de igual naturaleza devengados por el personal permanente o eventual.

Se Abona: Con la liquidación al final del ejercicio contable.

Su Saldo: DEUDOR

Relación presupuestaria: Esta cuenta está relacionada en la parte de los egresos con la clasificación presupuestaria siguiente: **511-Remuneraciones Permanentes; 512-Remuneraciones Eventuales; 513- Remuneraciones Extraordinarias; 514-Contribuciones Patronales a Instituciones de Seguridad Publicas; 515-Contribuciones Patronales a Instituciones de Seguridad Social Privadas; 516-Gastos de Representación; 517-Indemnizaciones; 518-Comisiones por Servicios Personales; 519-Remuneraciones Diversas.**

2- Control Interno.

a) Objetivo.

Comprende las cuentas que registran y controlan los gastos en remuneraciones al personal que prestan sus servicios a las municipalidades con carácter permanente o eventual.

b) Sugerencia de Control Interno.

- Cuando se autoricen pagos por comisiones en concepto de recuperación de cartera morosa, deberá existir acuerdo municipal.
- Deberá existir acuerdo municipal en el que autorizan la contratación por servicios profesionales, asimismo el contrato correspondiente.
- Comprobar que exista acuerdo municipal en el que autoricen la contratación de personal eventual.
- Cerciorarse que exista acuerdo municipal para todos los gastos por funcionamiento y de personal de la municipalidad.
- Verificar que esté presupuestado todos los gastos relacionados al pago de personal.
- Comprobar que existan controles de entradas y salidas de personal, asimismo la asistencia a reuniones de concejo municipal.
- Cerciorarse que cada empleado tenga su expediente y que este actualizado con los documentos pertinentes.
- Verificar que los permisos sin goce de sueldo sean aplicados a la planilla de pago correspondiente.
- Los egresos en concepto de indemnización deberán estar correctamente calculados y acaparados de acuerdo con aspectos legales.
- Deberá vigilarse para efectos de control que los cargos recibidos en esta cuenta sean propiamente de actividades íntimamente administrativas u operativas.
- Los documentos que amparan estos gastos, deberán reunir requisitos legales contractuales y de administración.
- Vigilar que los gastos correspondan al período en que fueron devengados.
- Comparar que los gastos acumulados en esta cuenta, sea lo reflejado en el presupuesto e investigar las causas de cualquier diferencia significativa.

- Cerciorarse que la compensación anual en concepto de aguinaldo, sea de acuerdo a la política institucional o lo que establece el reglamento interno de trabajo.

- Comprobar que las horas extras del personal sean autorizadas por el jefe de área correspondiente y éstas deberán estar justificadas.

c) Responsables del Control Interno.

- Concejo Municipal.

- Secretaría Municipal.

- Contabilidad.

- Tesorería.

d) Supervisión.

- La supervisión deberá ser ejecutada por la Unidad de Auditoría Interna Municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE ALEGRÍA
MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Propuesta de Control Interno para la cuenta:

834- Gastos en Bienes de Consumo y Servicios

1- Generalidades de la Cuenta.

Se Carga: Con el valor de todas las erogaciones concernientes a los gastos de operación para el funcionamiento de sus actividades.

Se Abona: Con la liquidación al final del ejercicio contable.

Su Saldo: DEUDOR

Relación presupuestaria: Esta cuenta está relacionada en la parte de los egresos con la clasificación presupuestaria siguiente: **541-Bienes de Uso y Consumo; 542-Servicios Básicos; 543-Servicios Generales y Arrendamientos; 544-Pasajes y Viáticos; 545- Consultorías, Estudios e Investigaciones y 546-Tratamiento de Desechos.**

2- Control Interno.

a) Objetivo.

Contabilizar todos aquellos gastos concernientes a la adquisición de materiales, suministros y servicios destinados al uso institucional o productivo.

b) Sugerencia de Control Interno.

- Cerciorarse que exista acuerdo municipal que autorice a la UACI (Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional), la cotización para el suministro de bienes de consumo y servicios, de acuerdo a lo dispuesto en la LACAP (Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la administración Pública).

- Deberá asegurarse que existan cifras presupuestarias para la erogación de los gastos de administración y operativos de las diferentes municipales.
- Asegurarse que el presupuesto de las unidades administrativas, cuenten con el aval de la comisión de finanzas, para el buen uso de los recursos municipales.
- Verificar que las erogaciones para la compra de productos agropecuarios y forestales, sean utilizados en los proyectos de la municipalidad, comparándose éstos con lo requerido por la Unidad Ambiental Institucional.
- Vigilar que cuando se adquieran uniformes para el personal de la municipalidad, estos sean utilizados.
- Comprobar que todo material de oficina y productos de papel e impresos deban ingresar totalmente a las existencias institucionales y que sean solicitados de forma escrita por las diferentes unidades correspondientes para su respectivo uso.
- Comprobar que cuando se utilicen repuestos y accesorios para vehículos, éstos deban ser anotados a la bitácora respectiva para un mejor control.
- Vigilar que la distribución de los productos químicos, combustibles y lubricantes, sean utilizados estrictamente en el desempeño de las funciones operativas institucionales, valiéndose de controles auxiliares para la maximización de los recursos, asimismo deba anotarse en el libro de bitácoras asignadas a cada equipo de transporte.
- Comprobar que las adquisiciones de minerales y productos derivados, deben ingresar a las existencias institucionales; asimismo éstos sean solicitados mediante requisiciones de materiales, detallando en donde serán utilizadas a la vez que deban estar debidamente autorizados por firmas competentes.
- Asegurarse que exista un control auxiliar de los materiales de defensa y seguridad pública; por ser éstos de mayor peligrosidad a la vez deba existir una justificación donde fueron utilizados.

- Verificar que la persona encargada del alumbrado público, cuando utilice materiales eléctricos emita informe donde fue utilizado.
- Cerciorarse que se tenga un control estricto sobre las llamadas telefónicas internacionales, teléfonos celulares; asimismo deberá registrarse en un control quien autoriza tales llamadas, hora y fecha correspondiente.
- Verificar que existan contratos con talleres para el mantenimiento o reparación de equipo de transporte, informático, aires acondicionados; el acuerdo municipal que autorice los responsables de hacer los trabajos, así como la verificación posterior de los repuestos utilizados.
- Verificar que exista autorización para el pago de los pasajes y viáticos, que a su vez hayan sido justificados como misiones institucionales.
- Comprobar que exista un control detallado de todas las especies municipales valoradas y no valoradas, con el fin que se cuente con datos reales en cualquier momento sobre las existencias.

c) Responsables del Control Interno.

- Concejo Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Contabilidad.
- Tesorería.
- U.A.C.I.

d) Supervisión.

- La supervisión deberá ser ejecutada por la Unidad de Auditoria Interna Municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE ALEGRÍA
MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Propuesta de Control Interno para la cuenta:

835- Gastos en Bienes Capitalizables

1-Generalidades de la Cuenta.

Se Carga; Con el valor de las erogaciones por compras de equipo, accesorios y mobiliario diverso e intangible.

Se Abona; Con la liquidación al final del ejercicio contable.

Su Saldo: DEUDOR

Relación presupuestaria: Esta cuenta está relacionada en la parte de los egresos con la clasificación presupuestaria siguiente: **611-Bienes Muebles; 612-Bienes Inmuebles; 614-Intangibles y 616-Infraestructuras..**

2- Control Interno.

a) Objetivo.

Contabilizar todos los gastos concernientes a la adquisición de equipo, accesorios, intangibles y mobiliario, que son considerados como necesarios para el funcionamiento institucional.

b) Sugerencia de Control Interno.

- Cerciorarse que exista acuerdo municipal que autorice a la UACI (Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional) y tesorería, para hacer la adquisición del bien correspondiente.
- Deberá constatarse que estos gastos están debidamente presupuestados.

- Comprobar que exista un registro auxiliar en donde se controle la adquisición y existencia de estos equipos.
- Verificar que se cuente con el respaldo de acta de recepción de los bienes, la cual deberá estar firmada por los responsables de las unidades en el cual se asignó.
- Comprobar que la contabilización de los bienes, sea efectuada de acuerdo a la norma legal que obliga a enviar al gasto los bienes menores al valor de \$ 600.00.

c) Responsables del Control Interno.

- Concejo Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Contabilidad.
- Tesorería.

d) Supervisión.

- La supervisión deberá ser ejecutada por la Unidad de Auditoría Interna Municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE ALEGRÍA
MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Propuesta de Control Interno para la cuenta:

836- Gastos Financieros y Otros

1- Generalidades de la Cuenta.

Se Carga: Con las erogaciones durante el ejercicio de todos los gastos correspondientes a intereses, comisiones y gastos diversos de índole financiero.

Se Abona: Con la liquidación al final del ejercicio contable.

Su Saldo: DEUDOR

Relación presupuestaria: Esta cuenta está relacionada en la parte de los egresos con la clasificación presupuestaria siguiente: **553-Intereses y Comisiones de Empréstitos Internos; 554- Intereses y Comisiones de Empréstitos Externos; 555-Impuestos, Tasas y Derechos; 556- Seguros, Comisiones y Gastos Bancarios y 557-Otros Gastos No Clasificados.**

2- Control Interno.

a) Objetivo.

Controlar y registrar las cuentas que comprenden los gastos de intereses, comisiones, primas de seguros, imposiciones tributarias y otros gastos diversos de la deuda municipal interna o externa generados en el ejercicio corriente.

b) Sugerencia de Control Interno.

- Verificar que estos gastos estén incluidos en el presupuesto municipal vigente.
- Si se adquieren primas de seguros deben estar respaldadas por el acuerdo municipal respectivo.

- Comprobar que los contratos de seguro cubran las necesidades requeridas y autorizadas por la institución, así mismo que el valor a erogarse sea el acordado en la póliza correspondiente.
- Verificar que las comisiones por certificación de cheques y compras de chequeras, sean cargados a la cuenta de bancos y no pagados del fondo circulante.
- Comprobar la existencia de créditos, verificando así que los intereses y comisiones bancarias sean aplicadas y registradas oportunamente, siendo éstos comprobados aplicando la tasa vigente para dicho período.
- Verificar que cuando se apliquen multas por concepto de sentencias judiciales, éstas deban de ser descontadas a los funcionarios públicos o empleados responsables por las acciones erróneas que cometan en el desempeño de sus funciones.

c) Responsables del Control Interno.

- Concejo Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Contabilidad.
- Tesorería.

d) Supervisión.

- La supervisión deberá ser ejecutada por la Unidad de Auditoría Interna Municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE ALEGRÍA
MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Propuesta de Control Interno para la cuenta:

837- Gastos en Transferencias Otorgadas

1- Generalidades de la Cuenta.

Se Carga: Con los gastos por transferencias corrientes otorgadas al sector público, privado o externo.

Se Abona: Con la liquidación al final del ejercicio contable.

Su Saldo: DEUDOR

Relación presupuestaria: Esta cuenta está relacionada en la parte de los egresos con la clasificación presupuestaria siguiente: **562-Transferencias Corrientes al Sector Público; 563- Transferencias Corrientes al Sector Privado; 564-Transferencias al Sector Externo.**

2- Control Interno.

a) Objetivo.

Comprenderá el registro y control de los gastos por transferencias corrientes y subsidios otorgados a los diferentes sectores del país, así como también transferencias directas a personas sin contraprestación de bienes o servicios.

b) Sugerencia de Control Interno.

- Comprobar que exista acuerdo municipal correspondiente, para las transferencia a los diferentes sectores sean proyectos, amortización de deudas y transferencias a personas naturales.

- Cuando existan transferencias corrientes otorgadas para proyectos mancomunados entre la municipalidad e instituciones del sector público o privado, deba existir convenios de cooperación donde pueda sustentarse la erogación.
- Controlar que los fondos otorgados como aporte institucional, sean debidamente utilizados según lo pactado en convenios.
- Deberá vigilarse que exista un contrato que especifique todas las cláusulas correspondientes a lo convenido en la ejecución de proyectos.
- Será necesario que exista el comprobante correspondiente que ampare la erogación de los fondos otorgados.
- Las erogaciones efectuadas como contraparte de proyectos en los convenios institucionales, deberán estar registradas contablemente.
- Cerciorarse que cuando exista carpeta técnica para proyectos en donde exista contraparte institucional, será conveniente evaluarla por personal profesional en el área.

c) Responsables del Control Interno.

- Concejo Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Contabilidad.
- Tesorería.

d) Supervisión.

- La supervisión deberá ser ejecutada por la Unidad de Auditoría Interna Municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE ALEGRÍA
MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Propuesta de Control Interno para la cuenta:

838- Costos de Ventas y Cargos Calculados

1- Generalidades de la Cuenta.

Se Carga: Con el valor de los costos de venta de materiales, servicios y bienes de uso institucional.

Se Abona: Con la liquidación al final del ejercicio contable.

Su Saldo: DEUDOR

Relación presupuestaria: Esta cuenta está relacionada en la parte de los egresos con la clasificación presupuestaria siguiente: **557- Otros Gastos No**

Clasificados.

2- Control Interno.

a) Objetivo.

Registrar y controlar los costos de venta, bienes y servicios; así como también el reconocimiento de gastos por aplicación de inversiones.

b) Sugerencia de Control Interno.

- Cerciorarse que exista acuerdo municipal cuando exista bajas por obsolescencia mermas, donaciones, hurto y deterioro de existencias institucionales.

- Deberá verificar que exista tarjeta de control de bienes depreciables y agotamiento en las cuales se detalle todas las especificaciones generales del bien y además la depreciación anual y su respectivo agotamiento.

- Implantar un adecuado sistema de control en el cual detalle todas las características específicas de las amortizaciones de los bienes y seguros para su respectiva contabilización.

- Cerciorarse que el costo de venta por bienes de uso o servicio, productos y materiales se registren contablemente de forma oportuna.

c) Responsables del Control Interno.

- Concejo Municipal.

- Secretaría Municipal.

- Contabilidad.

- Tesorería.

d) Supervisión.

- La supervisión deberá ser ejecutada por la Unidad de Auditoría Interna Municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE ALEGRÍA
MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Propuesta de Control Interno para la cuenta:

839- Gastos de Actualizaciones y Ajustes

1- Generalidades de la Cuenta.

Se Carga: Con todos los gastos provenientes de las pérdidas de fondos, inversiones financieras, daño de bienes de uso, corrección de obligaciones con terceros, corrección al patrimonio y ajuste de ejercicios anteriores.

Se Abona: Con la liquidación al final del ejercicio contable.

Su Saldo: DEUDOR

Relación presupuestaria: Esta cuenta está relacionada en la parte de los egresos con la clasificación presupuestaria siguiente: **557- Otros Gastos No Clasificados.**

2- Control Interno.

a) Objetivo.

Vigilar y controlar las pérdidas o daños a los recursos institucionales, así como también las correcciones de patrimonios y ajustes a ejercicios anteriores.

b) Sugerencia de Control Interno.

- Deberá vigilarse que exista acuerdo municipal, cuando se efectúen gastos por pérdidas de fondos, inversiones financieras y daños a bienes corporales.

- Verificar que todos aquellos egresos no registrados en ejercicios anteriores, se corrijan en la cuenta correspondiente (839-55/Ajustes de Ejercicios Anteriores).

- Todas aquellas correcciones que se efectúen en la cuenta de gastos, tienen que estar separadas por la documentación de respaldo respectiva.

- Contabilizar de forma adecuada y oportuna, todos aquellos gastos de actualizaciones y ajustes.

- Verificar que los gastos en concepto de pérdidas de fondos, estén debidamente sustentados con toda la documentación de respaldo correspondiente.

c) Responsables del Control Interno.

- Concejo Municipal.

- Secretaría Municipal.

- Contabilidad.

- Tesorería.

d) Supervisión.

- La supervisión deberá ser ejecutada por la Unidad de Auditoría Interna Municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE ALEGRÍA
MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Propuesta de Control Interno para la cuenta:

851- Ingresos Tributarios

1- Generalidades de la Cuenta.

Se Carga: Con la liquidación al final del ejercicio contable.

Se Abona: Con todos los ingresos provenientes del cobro por aplicación impositiva de la ordenanza y arbitrios municipales.

Su Saldo: ACREEDOR

Relación presupuestaria: Esta cuenta está relacionada en la parte de los ingresos con la clasificación presupuestaria siguiente: **118- Impuestos Municipal**

2- Control Interno.

a) Objetivo.

Controlar y registrar los ingresos provenientes de las contribuciones tributarias obligatorias sin contraprestación, originados por impuestos recaudados por las municipalidades.

b) Sugerencia de Control Interno.

- Deberá vigilarse que los cobros efectuado a los contribuyentes, este de acuerdo a la tarifa vigente.
- Verificar que se haya efectuado la inspección debida por parte del personal de Catastro y se califique de manera correcta para el cobro respectivo de impuestos.
- Asegurarse que los estados financieros presentados por parte de las empresas y personas naturales, cumplan con todos los aspectos legales pertinentes.

- Verificar que la fijación de los impuestos por parte de catastro, este con lo registrado en cuentas corrientes y que se cobre el valor tasado.
- Deberá existir un control auxiliar que permita analizar de una forma fácil lo registrado en los libros de cuentas corrientes y catastro.
- Asegurarse que la persona encargada de llevar el libro auxiliar de los deudores monetarios por percibir, traslade la información a las unidades correspondientes para su registro oportuno.
- Todo ingreso deberá registrarse contablemente de forma oportuna y correcta.

c) Responsables del Control Interno.

- Concejo Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Contabilidad.
- Tesorería.

d) Supervisión.

- La supervisión deberá ser ejecutada por la Unidad de Auditoría Interna Municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE ALEGRÍA
MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Propuesta de Control Interno para la cuenta:

855- Ingresos Financieros y Otros

1- Generalidades de la Cuenta.

Se Carga: Con la liquidación al final del ejercicio contable.

Se Abona: Con los ingresos provenientes de rentabilidad, dividendos, intereses percibidos y arrendamiento de bienes.

Su Saldo: ACREEDOR

Relación presupuestaria: Esta cuenta está relacionada en la parte de los ingresos con la clasificación presupuestaria siguiente: **151- Rendimientos de Títulos Valores; 152- Intereses por Préstamos; 154- Arrendamiento de Bienes y 157- Otros Ingresos No Clasificados.**

2- Control Interno.

a) Objetivo.

Comprenderá las cuentas que registran y controlan los ingresos provenientes de las rentas de recursos municipales.

b) Sugerencia de Control Interno.

- Es conveniente que exista acuerdo municipal para la venta de inversiones financieras o caducidad.

- Constatar que exista acuerdo municipal donde se autorice la colocación de fondos institucionales que generen rentabilidad por dividendos de inversiones financieras y arrendamiento de bienes municipales.

- Verificar que los depósitos a plazo, acciones y aportaciones de capital, estén expresamente a nombre de la municipalidad.
- Deberá llevarse control en libros auxiliares de todos aquellos fondos destinados a las inversiones financieras.
- Deberá existir registro contable oportuno de todos los ingresos provenientes de los dividendos y rentabilidades de inversiones financieras.

c) Áreas responsables en el Control Interno.

- Concejo Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Contabilidad.
- Tesorería.

d) Supervisión.

- La supervisión deberá ser ejecutada por la Unidad de Auditoría Interna Municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE ALEGRÍA
MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Propuesta de Control Interno para la cuenta:

856- Ingresos por Transferencias Corrientes Recibidas

1- Generalidades de la Cuenta.

Se Carga: Con la liquidación al final del ejercicio contable.

Se Abona: Con el devengamiento de los ingresos originados por multa o intereses aplicados. Con los ingresos de las transferencias corrientes del sector público, privado o externo.

Su Saldo: ACREEDOR

Relación presupuestaria: Esta cuenta está relacionada en la parte de los ingresos con la clasificación presupuestaria siguiente: **153- Multas e Intereses por Mora; 162- Transferencias Corrientes del Sector Público; 163- Transferencias Corrientes del Sector Privado y 164- Transferencias Corrientes del Sector Externo.**

2- Control Interno.

a) Objetivo.

Ordenar y registrar los ingresos corrientes provenientes de subvenciones, subsidios, donaciones y todo aporte de los diferentes sectores del país, así como también fondos externos.

b) Sugerencia de Control Interno.

- Será necesario que exista acuerdo municipal donde se autoriza a persona encargada de poder retirar cheques en concepto de transferencias corrientes.
- Verificar que los ingresos provenientes de la transferencia corriente, se utilizado para los gastos de funcionamiento institucional.

- Cerciorarse que el cobro por las multas e intereses moratorios este de acuerdo a lo establecido en la Ley General Tributaria Municipal y lo informado por el ISDEM.
(Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal)

- Contabilizar de forma adecuada y oportuna el ingreso en concepto de transferencias corrientes recibidas.

c) Responsables del Control Interno.

- Concejo Municipal.

- Secretaría Municipal.

- Contabilidad.

- Tesorería.

d) Supervisión.

- La supervisión deberá ser ejecutada por la Unidad de Auditoria Interna Municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE ALEGRÍA
MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Propuesta de Control Interno para la cuenta:

857- Ingresos por Traslferencias de Capital Recibidas

1- Generalidades de la Cuenta.

Se Carga: Con la liquidación al final del ejercicio contable.

Se Abona: Con el ingreso proveniente de las transferencias de capital del sector público, privado o externo.

Su Saldo: ACREEDOR

Relación presupuestaria: Esta cuenta está relacionada en la parte de los ingresos con la clasificación presupuestaria siguiente: **222- Transferencias de Capital del Sector Público; 223- Transferencias de Capital del Sector Privado y 224- Transferencias de Capital del Sector Externo.**

2- Control Interno.

a) Objetivo.

Controlar y registrar los ingresos de capital provenientes de instituciones públicas, privadas y extranjeras; con el fin de aplicarlos a inversiones en proyectos y programas municipales.

b) Sugerencia de Control Interno.

- Esta cuenta únicamente recibirá abonos por ingresos provenientes de transferencias de capital recibidas de los diferentes sectores.
- Verificar que los valores registrados en la cuenta de transferencias de capital, este de acuerdo a lo que el ISDEM envía en la proyección de transferencias para el año.

- Contabilizar de forma adecuada y oportuna el ingreso proveniente de transferencias de capital recibido.

c) Áreas responsables en el Control Interno.

- Concejo Municipal.

- Secretaría Municipal.

- Contabilidad.

- Tesorería.

d) Supervisión.

- La supervisión deberá ser ejecutada por la Unidad de Auditoría Interna Municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE ALEGRÍA
MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Propuesta de Control Interno para la cuenta:

858- Ingresos por Venta de Bienes y Servicios

1- Generalidades de la Cuenta.

Se Carga: Con la liquidación al final del ejercicio contable.

Se Abona: Con los ingresos provenientes de la venta por servicios y bienes muebles e inmuebles.

Su Saldo: ACREEDOR

Relación presupuestaria: Esta cuenta está relacionada en la parte de los ingresos con la clasificación presupuestaria siguiente: **121- Tasas; 122- Derechos; 141- Venta de Bienes; 142- Ingresos por Prestación de Servicios Públicos; 143- Ventas de Desechos y Residuos; 211- Ventas de Bienes Muebles; 212- Venta de Bienes Inmuebles y 214- Venta de Intangibles.**

2- Control Interno.

a) Objetivo.

Controlar y registrar los ingresos provenientes de las operaciones de venta de bienes y servicios, incluye también la venta de bienes muebles e inmuebles propiedad de la municipalidad.

b) Sugerencia de Control Interno.

- Dado que esta cuenta es similar en su aplicación a la cuenta **857- Ingresos por Transferencias de Capital Recibidas**, son aplicables las mismas sugerencias de control interno.

c) Responsables del Control Interno.

- Concejo Municipal.

- Secretaría Municipal.

- Contabilidad.

- Tesorería.

d) Supervisión.

- La supervisión deberá ser ejecutada por la Unidad de Auditoría Interna Municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE ALEGRÍA
MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Propuesta de Control Interno para la cuenta:

859- Ingresos por Actualizaciones y ajustes

1- Generalidades de la Cuenta.

Se Carga: Con la liquidación al final del ejercicio contable.

Se Abona: Con los ingresos provenientes de garantías y fianzas ejecutadas, indemnizaciones y valores no reclamados, diferencias por tipo de cambio en moneda extranjera y ajustes por ejercicios anteriores.

Su Saldo: ACREEDOR

Relación presupuestaria: Esta cuenta está relacionada en la parte de los ingresos con la clasificación presupuestaria siguiente: **155- Garantías y Fianzas; 156- Indemnizaciones y Valores no Reclamados y 157- Otros Ingresos no Clasificados.**

2- Control Interno.

a) Objetivo.

Controlar y registrar todos aquellos ingresos provenientes de pérdidas o daños a los bienes municipales, valores no reclamados por los beneficiarios, ingresos por el cumplimiento de contratos o acuerdos pactados, incluirá además la corrección de los ingresos en operaciones registradas en ejercicios anteriores.

b) Sugerencia de Control Interno.

- Cerciorarse que todos aquellos movimientos contables erróneos de ejercicios anteriores sean aplicados en esta cuenta.

- Verificar que todos aquellos ingresos no registrados en ejercicios anteriores, se apliquen a la cuenta de ajuste correspondiente (859-55/ Ajustes de Ejercicios Anteriores).

- Todas aquellas correcciones de ejercicios anteriores deberá existir la documentación de respaldo pertinente.

- Contabilizar de forma adecuada y oportuna el ingreso por actualización y ajuste.

c) Responsables del Control Interno.

- Concejo Municipal.

- Secretaría Municipal.

- Contabilidad.

- Tesorería.

d) Supervisión.

- La supervisión deberá ser ejecutada por la Unidad de Auditoría Interna Municipal.

GLOSARIO

CAUCIONES:

Precaución, cautela. Garantía que presta una persona u otra en su lugar, para asegurar el cumplimiento de una obligación.

CONTROL

Es un proceso para asegurar que las actividades reales se ajusten a las actividades planificadas, permite mantener a la organización en buen camino y logro de sus objetivos.

CONTROL INTERNO

Es un sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptado por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

CONTROL ADMINISTRATIVO

Consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con el plan adoptado, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos. Tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente.

CONTROL CONTABLE

Procedimiento administrativo empleado para conservar la exactitud y la veracidad en las transacciones y en la contabilización de éstas; se ejerce tomando como base las cifras de operación presupuestadas y se les compara con las que arroja la contabilidad. Técnicas

utilizadas para que al efectuar las tareas de procesamiento y verificación de las transacciones, se salvaguarden los activos y se constate que los registros financieros y presupuestarios estén respaldados con la respectiva documentación comprobatoria.

CONTROL FINANCIERO

El control financiero es la fase de ejecución en la cual se implantan los planes financieros, el control trata del proceso de retroalimentación y ajuste que se requiere para garantizar que se sigan los planes y para modificar los planes existentes, debido a cambios imprevistos.

COMPROBANTE

Documento legal que constituye evidencia material de toda transacción.

COSTO ECONOMICAMENTE REAL

Está constituido por el conjunto de gastos efectivamente incurridos por la empresa o unidad organizativa en determinado período de tiempo. Comprende los gastos ocasionados para garantizar la producción de bienes materiales y servicios prestados expresados en forma monetaria y que incluye fundamentalmente el valor de los objetos de trabajo insumidos, el trabajo vivo expresado como salario y los gastos relacionados con la depreciación de los activos fijos tangibles.

CONTABILIDAD DE PARTIDA DOBLE

La partida doble nace de un hecho económico entre dos partes y se basa en la teoría de "no hay deudor sin acreedor", es decir, que si compro un producto yo soy el deudor y mi proveedor será el acreedor.

FODES

Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, transferencia gubernamental creado para el fortalecimiento de los municipios.

INFORME COSO

Informe sobre el “Marco Integrado de Control Interno” elaborado en 1992 por el comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión Treadway, basado en una recopilación mundial de tendencias y conocimientos relativos a control interno.

IMPORTANCIA RELATIVA

El reconocimiento y presentación de los hechos económicos debe hacerse de acuerdo con su importancia relativa. Un hecho económico es material cuando, debido a su naturaleza o cuantía, su conocimiento o desconocimiento, teniendo en cuenta las circunstancias que lo rodean, puede alterar significativamente las decisiones económicas de los usuarios de la información.

NTCI

Siglas cuyo significado es Normas Técnicas de Control Interno, las cuales establecen pautas generales que orienten el accionar de las entidades públicas, en un adecuado sistema de control interno y probidad administrativa.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Es una herramienta de recursos humanos que consiste en una enumeración de las funciones y responsabilidades que conforman cada uno de los puestos de la empresa, definiendo el objetivo que cumplen cada uno de ellos.

MANUAL DE BIENVENIDA

Un manual de bienvenida es un documento que se entrega cada vez que se incorpora un nuevo empleado en él se incluyen todas las cosas que el nuevo colaborador debe saber respecto al conjunto de la empresa y a sus funciones donde se detallan los antecedentes, visión, misión, valores etc.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

ONGOING

Significa estar actualmente en proceso, que se está moviendo continuamente hacia delante, crecientemente. Es lo que también se denomina como en tiempo real: en la medida en que ocurren los acontecimientos.

PRESUPUESTO

Es un plan integrado y coordinado que se expresa en términos financieros con respecto a las operaciones y recursos que forman parte de una empresa para un periodo determinado con el fin de lograr los objetivos fijados por la alta gerencia.

POLITICA

Es una manera de ejercer el poder con la intención de resolver o minimizar el choque entre los intereses encontrados que se producen dentro de una sociedad.

PROCEDIMIENTO

Consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz. Su objetivo debería ser único y de fácil identificación, aunque es posible que existan diversos procedimientos que persigan el mismo fin, cada uno con estructuras y etapas diferentes, y que ofrezcan más o menos eficiencia.

PRINCIPIO

Es una ley o regla que se cumple o debe seguirse con cierto propósito, como consecuencia necesaria de algo o con el fin de lograr cierto propósito.

POLITICA

Es el ejercicio del poder que busca un fin trascendente. Esta promueve la participación ciudadana ya que posee la capacidad de distribuir y ejecutar el poder según sea necesario para promover el bien común.

RIESGO

Es la vulnerabilidad de "bienes jurídicos protegidos" ante un posible o potencial perjuicio o daño para las personas, organizaciones o entidades.

SISTEMA CONTABLE

Un sistema contable, son todos aquellos elementos de información contable y financiera que se relacionan entre sí, con el fin de apoyar la toma de decisiones gerenciales de una empresa, de manera eficiente y oportuna; pero esta información debe ser analizada, clasificada, registrada (Libros correspondientes: Diario, mayor, Auxiliares, etc.) y resumida (Estados financieros), para que pueda llegar a un sin número de usuarios finales

que se vinculan con el negocio, desde los inversionistas o dueños del negocio, hasta los clientes y el gobierno.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Es el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

UACI: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

BIBLIOGRAFÍA

Leyes:

- ❖ Constitución de la Republica de El Salvador
- ❖ Código Municipal de El Salvador
- ❖ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- ❖ Ley de la Carrera Administrativa Municipal
- ❖ Ley Orgánica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM)
- ❖ Ley de la Administración Financiera del Estado
- ❖ Ley General Tributaria Municipal
- ❖ Ley del Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador (FISDL)
- ❖ Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipio (FODES)
- ❖ Ley de la Corte de Cuentas de la Republica de El Salvador: Normas Técnicas de Control Interno.

Normas:

- ❖ Normas Internacionales de Auditoria (NIAS)

Libros:

- ❖ Montgomery, Defliese, Philip L. :
“Auditoria”,
Segunda Edición, Limusa S.A. de C. V., año 1991, Capitulo 7.
- ❖ Mantilla Blanco, Samuel Alberto:
“Control Interno Informe Coso
Tercera Edición ECOE

- ❖ Licda. Dora Aida Menjivar
Tecnología I, Administración de Empresas
Segunda Edición año 2000

- ❖ Juan Ramón Santillana Gonzales
Establecimientos de Sistemas de Control Interno: Función de Contraloría
Edición 2

- ❖ Oscar Enrique Rivera Vides y Otros
Diseño de un Manual de Procedimientos de Control Interno Contable aplicado a
las Asociaciones y fundaciones sin Fines de Lucro.
Año 1998

Páginas Web:

- ❖ www.alegria.gob.sv
- ❖ www.cortedecuentas.gob.sv

ANEXOS

**ANEXO #1
ENTREVISTA**

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



TEMA:

**“PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO -CONTABLE
EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALEGRÍA DEPARTAMENTO DE USULUTAN, AÑO
2013”**

ÁREA ADMINISTRATIVA

Cuestionario dirigido al personal administrativo de la Alcaldía Municipal de Alegría,
Departamento de Usulután.

OBJETIVO

Recolectar información sobre el sistema de control interno del área administrativa de la
Alcaldía municipal.

INDICACIONES

Por este medio solicitamos de su colaboración, por favor marque con una “x” donde
corresponda y complete las respuestas.

1. ¿Cuáles son las funciones que desarrolla en su área de trabajo?

2. ¿Cuáles de los siguientes planes administrativos que se enuncian a continuación existen en esta Alcaldía?

a) Planes de corto plazo ()

b) Planes de mediano plazo ()

c) Planes de largo plazo ()

d) Ninguna ()

3. ¿Existen objetivos definidos en su área de trabajo? Si existen mencione cuales son.

SI () NO ()

4. ¿Existen políticas definidas en su área de trabajo? Si existen menciones cuales son.

SI () NO ()

5. ¿En qué consiste un manual de control interno para usted?

6. ¿De los siguientes manuales administrativos con cuales cuenta la municipalidad?

a) Manual de organización y funciones. ()

b) Manual de descripción de puestos ()

c) Manual de procedimientos administrativos ()

d) Otros, especifique.

e) Ninguno. ()

7. ¿Dispone el área administrativa de un personal adecuada selección y ubicación del personal en los puestos de trabajo para obtener mejores resultados?

SI () NO ()

8. ¿Ha recibido el personal capacitación sobre el puesto que desempeña? ¿Y con qué frecuencia se realizan estas capacitaciones?

SI () NO ()

9. ¿Cuenta con la motivación necesaria que le permita desarrollar de manera efectiva sus actividades y funciones asignadas?

10. ¿Existe una unidad que ejerza la supervisión administrativa en su área de trabajo?
Mencione el nombre de la unidad que realiza dicha acción

SI () NO ()

11. ¿Considera que los recursos humanos, materiales y financieros son bien utilizados en el área donde trabaja?

SI () NO ()

¿Por qué?

12. ¿Existe un manual de control interno administrativo en su área de trabajo?

SI () NO ()

13. ¿Considera usted que al utilizar un manual de control interno, obtendrá mayores resultados en las operaciones administrativas de la Alcaldía?

SI () NO ()

¿Por qué?

14. ¿Estaría usted dispuesto a utilizar un manual de control interno administrativo?

SI () NO ()

15. ¿Al aplicar un sistema automatizado, considera que se obtendrá un mejor control de los recursos que posee la Alcaldía?

SI () NO ()

¿Por qué?

16. ¿Existe una unidad encargada de realizar auditorías a nivel interno y con qué frecuencia se realizan dichas auditorías?

ANEXO # 2

ENTREVISTA

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



TEMA:

**“PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO -CONTABLE
EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALEGRÍA DEPARTAMENTO DE USULUTAN, AÑO
2013”**

AREA CONTABLE

El siguiente cuestionario va dirigido al personal del área contable de la Alcaldía Municipal de Alegría, Dpto. de Usulután.

OBJETIVO

Conocer si el personal entrevistado del área contable de la municipalidad los controles internos aplicados y si estos se desarrollan adecuadamente.

INDICACIONES

Por este medio solicitamos de su colaboración, por favor marque con una “x” donde corresponda y complete las respuestas.

1. ¿Cuenta la municipalidad con un Sistema de Contabilidad Gubernamental, u otro Sistema Contable Autorizado?
SI () NO ()

2. ¿Cuenta el departamento de contabilidad con un plan de trabajo propio de la unidad para el logro de objetivos y metas?
SI () NO ()

3. ¿Cuenta la Municipalidad con un control interno contable?
SI () NO ()
4. ¿Considera usted que el control interno es fundamental para el buen desarrollo de sus funciones?
SI () NO ()
5. ¿Están definidos los objetivos institucionales de la unidad de contabilidad, para el cumplimiento del mismo? Si su respuesta es afirmativa podría mencionar cuales son:
SI () NO ()

6. ¿Dispone el departamento de contabilidad de personal idóneo para la realización de sus labores?
SI () NO ()
7. ¿Se tiene conocimiento de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), que emite la Corte de Cuentas?
SI () NO ()
8. ¿Considera usted que la Alcaldía Municipal de Alegría, está cumpliendo adecuadamente las normas dictadas por la Corte de Cuentas en lo que se refiere al Control Interno?
SI () NO ()
9. ¿Lleva libros oficiales de contabilidad la municipalidad? Si su respuesta es afirmativa menciones cuales son:
SI () NO ()

10. ¿Se verifican los procesos realizados en el área contable periódicamente y cronológicamente?

SI () NO ()

11. ¿Considera eficientes los formatos y formularios que se utilizan en el área de contabilidad?

SI () NO ()

12. ¿Para la recaudación directa de impuestos, cuenta la municipalidad con colectorías o cajas específicas?

SI () NO ()

13. ¿Existen mecanismos de control para la recepción, registro y administración de los fondos?

SI () NO ()

14. ¿Se deja evidencia sobre la gestión de Información Financiera?

SI () NO ()

15. ¿El contador cuenta y aplica el Manual Técnico del SAFI y las disposiciones normativas emitidas para regular el funcionamiento de la Contabilidad Gubernamental?

SI () NO ()

16. ¿Se efectúan cruces de información entre Tesorería, Contabilidad y Presupuesto?

SI () NO ()