

Alcaldía Municipal  
San Vicente



**REGLAMENTO DE**  
**NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE**  
**NTCIE-AMSV**

## PRESENTACIÓN

Con el propósito de cumplir el mandato emitido por la Corte de Cuentas de la República, a través de la Circular No. 01 y 02 del 06 y 07 de Abril del 2005 respectivamente, emitidas en el sentido de que cada municipalidad debe formular sus propias Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), el Concejo Municipal de San Vicente, presenta a través de este documento, nuestras **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS (NTCIE-SV)**.

Las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la Municipalidad de San Vicente tienen el formato establecido en el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno emitido por la Corte de Cuentas de la República, por medio del Decreto No.4 de fecha 14 de septiembre de 2004, utilizando los mismos capítulos y artículos para el desarrollo de las disposiciones de cada uno de los componentes orgánicos del control interno como son: el ambiente de control, la valoración del riesgo, las actividades de control, la información y la comunicación y el monitoreo.

Para la formulación de estas Normas se ha pasado por un proceso de discusión y sistematización, proceso en el cual se ha contado con la participación de los jefes y funcionarios de esta municipalidad y conducido por la comisión nombrada por el concejo Municipal para la elaboración de esta importante herramienta de gestión que será específica para nuestra municipalidad y que ha sido formulada de acuerdo a las necesidades y aplicabilidad de nuestra propia realidad administrativa.

De conformidad con el artículo 33 del Código Municipal, el instrumento que a continuación se presenta tiene la forma jurídica de Reglamento Municipal, el cual entrará en vigencia al ser revisado, aprobado y publicado por la Corte de Cuentas.

## INDICE

CAPITULO PRELIMINAR.....	5
CAPITULO I NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL.....	6
CAPITULO II NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS.....	8
CAPITULO III NORMAS RELATIVAS A LA ACTIVIDADES DE CONTROL.....	9
CAPITULO IV NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	15
CAPITULO V NORMAS RELATIVAS A MONITOREO.....	16
CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES.....	16
GLOSARIO.....	17

**DECRETO NÚMERO 02 - 2007****EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN VICENTE,**

## CONSIDERANDO

1. Que la Constitución de La República en su artículo Art. 195. establece que el responsable de la fiscalización de la Hacienda Pública en general y la ejecución del presupuesto en particular, estará a cargo de un organismo independiente del órgano Ejecutivo, que se denominará Corte de Cuentas de la República.
2. Que el Código Municipal en su artículo Art. 108. establece que será la Corte de Cuentas de la República quien ejercerá vigilancia, fiscalización y control a posteriori sobre las ejecuciones de los presupuestos municipales aplicando para ello, las normas que establece la Ley.
3. Que Ley de la Corte Cuentas de La República en su artículo Art. 5 numeral 2 literal a), 24 y 25 otorga a la Corte las facultades legales para regular a las entidades en materia de control interno.
4. Que el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de La República, emitido por medio del Decreto No.4 de fecha 14 de septiembre de 2004, en su Art. 39 establece que dichas Normas servirán de marco básico para que cada una de las Instituciones del Sector Público preparen sus Normas Específicas para su sistema de control interno de acuerdo con sus necesidades, naturaleza y características particulares, en concordancia a lo dispuesto en el Art. 26 de la Ley de la Corte de Cuentas; dichas Normas deberán ser remitidas a la Corte de Cuentas a efecto de que sean parte del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas para cada institución, que emita la Corte de Cuentas de la República.
5. Que con el propósito de cumplir el mandato emitido por la Corte de Cuentas de la República, a través de la Circular No. 01 y 02 del 06 y 07 de Abril del 2005 respectivamente, relativas a que cada municipalidad debe formular sus propias Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), el Concejo Municipal de San Vicente, considera conveniente emitir a través de este instrumento jurídico las **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE (NTCIE-AMSV)**.

POR TANTO, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y DE CONFORMIDAD AL ARTICULO 33 DEL CODIGO MUNICIPAL, DECRETA EL SIGUIENTE

**REGLAMENTO QUE CONTIENE LAS NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE**

## **CAPITULO PRELIMINAR**

### **ART. 1 DEFINICIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

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

### **ART. 2. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

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

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

### **ART. 3. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**

Los componentes del Sistema de Control Interno operan integrados para ser eficaces y facilitar el logro de los objetivos de la institución, los cuales son:

1. Ambiente de Control : Se entiende que son los factores que determinan las líneas generales con las cuales debe manejarse una institución pública, de acuerdo al estilo de administración y valores de los funcionarios que la están administrando, a fin de obtener actividades proactivas para el manejo eficiente de los recursos y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

2. Valoración de Riesgos : En este componente se establecen la misión, visión y los objetivos institucionales, que forman parte del plan estratégico institucional. Adicionalmente, se norma que cada unidad organizativa de la entidad, elabore un plan anual operativo estableciendo los objetivos y metas específicas en concordancia con la planeación estratégica institucional.

Tomando en cuenta la misión, visión, objetivos institucionales, la naturaleza y magnitud de la entidad, se identifican los factores de riesgos o problemas, considerando el impacto de los mismos en la institución y la probabilidad o frecuencia de que ocurran, principalmente los relacionados con:

- a. Las operaciones de la entidad
- b. La información financiera
- c. Las personas que integran la organización
- d. Los aspectos tecnológicos
- e. Los factores ambientales
- f. La imagen institucional
- g. La discrecionalidad
- h. Los aspectos regulatorios

3. Actividades de Control : En este componente se establecen las medidas de control orientadas a eliminar o mitigar los riesgos identificados, las cuales están inmersas en los procesos normales de la entidad; sirven para asegurar que las políticas y procedimientos establecidos por la autoridad competente se cumplan. Una vez establecidos estos

controles, se contrarrestan los problemas identificados llevando a la institución a un mejor nivel de control, facilitando el logro de los objetivos y metas institucionales:

4. Información y Comunicación : La máxima autoridad asegura mantener un adecuado sistema que permita la identificación, registro y flujo de la información, para garantizar la existencia de canales de comunicación eficientes, a efecto de tomar decisiones a todos los niveles, evaluar el desempeño de la entidad, de sus programas, proyectos, procesos, etc. y rendir cuenta de la gestión.

Las políticas y procedimientos establecidos en la Institución, se darán a conocer a todos los niveles jerárquicos, asegurando que sean comprendidos para que cada uno de los miembros de la organización contribuya al logro de los objetivos.

5. Monitoreo : Es la acción vigilante o supervisora que permite conocer si el sistema de control interno está funcionando y si se logran los resultados esperados; esta actividad se desarrollada en el curso normal de las operaciones por los servidores responsables de las mismas y la jefatura inmediata, así como por medio de evaluaciones independientes realizadas ya sea por la Unidad de Auditoría Interna o por el control externo posterior.

#### ART. 4. RESPONSABLES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del sistema de control interno corresponde al Concejo Municipal y encargados en el área de su competencia institucional. Corresponde a los demás empleados realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

#### ART. 5. SEGURIDAD RAZONABLE

El sistema de control interno proporciona una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales, es decir que no proporciona una seguridad absoluta, de que los objetivos institucionales se vayan a cumplir. Ello también tiene que ver, con la relación costo-beneficio de las actividades de control que se implementen.

### **CAPITULO I** **NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL**

#### ART. 6 INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS

El Concejo Municipal y el personal de jefaturas y empleados de esta municipalidad están obligados a cumplir sus deberes con honradez, rectitud, espíritu de servicio y eficacia sin recibir por el desempeño de sus funciones, dádivas, sobornos u otros beneficios personales diferentes a las retribuciones a que tienen derecho en el ejercicio del cargo.

El Concejo Municipal aprobará la Carta de Valores Institucionales de ésta municipalidad, la cual será un documento complementario a éstas NTCIE.

#### ART. 7: COMPROMISO CON LA COMPETENCIA

Para seleccionar a las personas que prestarán sus servicios en esta Alcaldía se deberá partir de las necesidades existentes y para proceder se deberá llenar solicitud por el interesado y agregar la hoja de vida, realizar entrevistas, verificar los datos, a efecto de determinar la capacidad técnica o profesional, experiencia, honestidad o impedimentos legales para el desempeño del cargo. En la medida de lo posible, se seleccionará a personas que residan en este municipio, siempre y cuando cumplan con los requerimientos anteriores.

Asimismo, con el objeto de asegurar el desempeño adecuado de las obligaciones del personal se deberán promover su participación en cursos de capacitación, impartidos ya sea por la institución o por entidades externas, públicas o privadas, a fin de actualizar sus conocimientos.

#### ART. 8 ESTILO DE GESTIÓN

El Concejo Municipal, orientará al personal bajo su cargo para que de acuerdo a la visión y misión institucional, se

alcancen los objetivos institucionales, mediante la realización de operaciones de acuerdo a los criterios siguientes: cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas respectivas, puntualidad exigida para cada actividad, actitud abierta hacia la mejora permanente de los procedimientos que faciliten los procesos, liderazgo en el ejercicio del cargo, trabajo en equipo y comunicación oportuna.

#### ART.9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Alcaldía Municipal, a través del Alcalde Municipal, definirá una estructura orgánica flexible, expresada en el Organigrama Institucional, instrumento en el cual se expresarán las unidades administrativas existentes y se actualizará anualmente mediante acuerdo del Concejo Municipal.

#### ART. 10. ÁREAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y RELACIONES DE JERARQUÍA.

a) La Alcaldía Municipal, establecerá por medio de acuerdo municipal un Manual de Organización y Funciones en el cual se expresarán las relaciones entre las unidades administrativas existentes, en términos de sus competencias y responsabilidades en el marco legal, la jerarquía entre ellas, los niveles de autoridad, las líneas de mando y comunicación recíproca, la descripción de los puestos y otros elementos necesarios para el logro de los objetivos institucionales en beneficio de las comunidades. La elaboración de éste instrumento estará a cargo del Alcalde Municipal, se actualizará conforme las necesidades y se dará a conocer al personal actual y al que ingrese en el futuro.

b) Cada servidor de esta institución es legal y administrativamente responsable de sus funciones ante una sola autoridad, para efectos de rendir cuentas; cuando ésta se delegue asignando competencias para tomar decisiones en funciones o procesos operativos, el que delega también asume responsabilidad de las acciones de aquel al que se haya delegado.

c) La supervisión es la forma directa de efectuar el control en el desempeño de las funciones del personal, por lo que ésta se ejercerá por el jefe inmediato superior.

#### ART. 11. POLÍTICAS Y PRÁCTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

a) INDUCCIÓN: Todo servidor que ingrese a ésta municipalidad o que sea promovido deberá pasar por un proceso de inducción que consistirá en el conocimiento sistemático del Manual de Organización y Funciones, especialmente de sus atribuciones en él establecidas.

b) CAPACITACIÓN: Con el propósito de desarrollar capacidades y actitudes positivas hacia la institución en el personal, la municipalidad desarrollará jornadas de capacitaciones o promoverá su participación en cursos externos que luego deberán ser puestos en práctica.

c) EVALUACIÓN: El trabajo de los servidores de esta municipalidad será evaluado anualmente, tomando como criterio el cumplimiento de resultados asignados y de los objetivos institucionales. El procedimiento será establecido en el manual de organización y funciones.

d) CONTROL DE ASISTENCIA: El control de asistencia del personal se llevará en forma mecanizada, cuya custodia se definirá en el manual de funciones.

e) REMUNERACIONES: La Alcaldía Municipal de San Vicente retribuirá a sus servidores de conformidad con sus condiciones financieras, las tareas del cargo, sus responsabilidades y los méritos demostrados; asimismo se deberán cumplir con las obligaciones y prestaciones laborales mínimas de acuerdo a la ley.

f) SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL: Esta municipalidad deberá cumplir con las normas en materia de seguridad social y de seguridad en el trabajo, para lo cual instruirá a sus empleados para implementar medidas

preventivas de accidentes, de emergencia en casos de desastres y equipará al personal de acuerdo a sus cargos desempeñados.

g) EXPEDIENTES DE PERSONAL: se llevará un expediente actualizado de cada uno de los miembros del personal, el cual contendrá todos los documentos relativos a su ingreso, permisos, licencias, desempeño, promociones, evaluaciones, sanciones, terminación de la relación laboral, etc.

#### ART. 12. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

a) AUDITORÍA: El control interno posterior se llevará a cabo mediante la Auditoría Interna, la cual medirá la efectividad de los demás controles internos y redactará Informes que contengan comentarios, hallazgos, conclusiones y recomendaciones al Concejo Municipal. La auditoría externa se realizará a partir de contrataciones temporales de profesionales calificados.

b) INDEPENDENCIA DE LA AUDITORIA EXTERNA: aunque en su orden jerárquico dependerá del Concejo Municipal como máxima autoridad de la institución, su trabajo lo hará de forma totalmente independiente respecto de dicho organismo.

### **CAPITULO II** **NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS**

#### ART.13. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

a) PLAN ESTRATEGICO: En ejercicio de su autonomía, el Concejo Municipal promoverá la elaboración de un Plan Estratégico para el Desarrollo Local del Municipio de San Vicente; como Gobierno Local, el Concejo es el encargado de coordinar y ejecutar todas aquellas políticas, estrategias, programas y proyectos orientadas al desarrollo económico, social, cultural de sus habitantes. Dicho plan se evaluará periódicamente.

b) PLAN DE INVERSIONES PARTICIPATIVO: La Alcaldía elaborará anualmente un Plan de Inversiones Participativo que contendrá prioridades de inversión institucionales de manera clara, considerando las disposiciones legales aplicables y la visión y misión institucional y lo suficientemente flexible para anticiparse a los cambios en el largo plazo de cara a alcanzar los objetivos de desarrollo establecidos en el Plan Estratégico. Dicho plan se evaluará periódicamente.

c) PLAN OPERATIVO ANUAL: se elaborará en base al Plan de Inversiones y contendrá entre otros los objetivos del periodo, las metas, las actividades, los responsables, cronograma de actividades y el costo estimado de las mismas. Este Plan se evaluará al final del año, para ello las metas serán precisas, factibles y medibles, de forma cualitativa o cuantitativa, para efectos de ejercer un seguimiento y evaluación objetiva en su cumplimiento. La elaboración y evaluación del cumplimiento de los planes se hará por medio del alcalde Municipal.

#### ART.14. PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA

Los procesos de planificación mencionados en el artículo anterior serán realizados de manera participativa con los sujetos involucrados según el nivel de planificación, ya sea personal de jefaturas, empleados o comunidades, a través de sus líderes, con el objeto de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales sobre la base del compromiso de los sujetos y la difusión de los planes.

#### ART. 15. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Los jefes de las distintas unidades organizativas deberán identificar los riesgos asociados al cumplimiento de sus objetivos institucionales mediante la realización de evaluaciones periódicas del plan operativo anual, del plan de



inversiones y del plan estratégico, utilizando técnicas participativas para diagnosticar la situación actual de la institución.

#### ART. 16. ANALISIS DE RIESGOS IDENTIFICADOS

El Concejo Municipal será el responsable de promover el análisis y la discusión de los riesgos o amenazas en el cumplimiento de los planes, a partir de las probabilidades de ocurrencia del fenómeno, clasificándolos en bajo, medio o alto, según su frecuencia; la determinación de prioridades para dar atención a los riesgos de mayor impacto y la decisión de las actividades a realizar para su tratamiento.

#### ART. 17. GESTIÓN DE RIESGOS

Una vez analizados y priorizados los riesgos, el concejo municipal organizará una comisión que dará tratamiento a los de más alta frecuencia e impacto, para lo cual se elaborará un Plan, diferenciando los de origen externo e interno para efectos de medición de resultados, los cuales serán evaluados.

### **CAPITULO III** **NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**

#### ART. 18. DOCUMENTACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

El Alcalde Municipal y encargados de área deben documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento de control interno implementado en la municipalidad.

#### ART.19. ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Una vez aprobado el sistema de control interno se evaluará su funcionamiento. El sistema será actualizado constantemente por el Alcalde Municipal, como consecuencia de las evaluaciones efectuadas por la Corte de Cuentas, la auditoria, por decisión del Concejo o como producto de cambios organizacionales.

#### ART. 20. ACTIVIDADES DE CONTROL

La actividad de control interno debe estar orientada al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad relacionados con las operaciones, información financiera y cumplimiento. El alcalde municipal como titular de la administración municipal es el encargado de asegurar la implementación del sistema de control interno, para ello se creará un instructivo que regule las actividades de control interno en cada una de las unidades administrativas.

#### ART. 21. MARCO PRESUPUESTARIO

La Alcaldía Municipal de San Vicente enmarcará su gestión presupuestaria dentro de los principios, técnicas, métodos y procedimientos utilizados en las diferentes etapas del ciclo presupuestario municipal, como son: formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación.

#### ART. 22. PROGRAMACIÓN DE GASTOS

La programación y formulación presupuestaria se hará en base al análisis comparativo de los resultados de los ejercicios anteriores y el vigente, para sustentar las estimaciones futuras.

#### ART. 23. CONTROL PRESUPUESTARIO

Se establecerán controles adecuados para administrar el presupuesto aprobado y la modificación que ocurran, reflejando con claridad y exactitud los movimientos relacionados con transferencias a fin de asegurar no solo la disponibilidad presupuestaria en relación directa con los propósitos institucionales, sino también el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

#### ART. 24. RESPALDO PRESUPUESTARIO

No habrán erogaciones de fondos que no tengan respaldo presupuestario para validar la adquisición de bienes y servicios. Será condición previa a las erogaciones, la verificación de la existencia de disponibilidad presupuestaria en los rubros y cuentas correspondientes con Tesorería y Contabilidad.

#### ART. 25. TRANSFERENCIA DE FONDOS

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

#### ART. 26. DENOMINACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

Toda cuenta bancaria deberá estar a nombre de la Alcaldía Municipal de San Vicente conforme a las disposiciones legales correspondientes, identificando su naturaleza. El número de cuentas se limitará al necesario y se cerrarán al finalizar los proyectos para los cuales han sido abiertas.

#### ART. 27. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El Concejo Municipal, a través del equipo financiero, realizará periódicamente un análisis de los resultados físicos y financieros en la etapa de ejecución del presupuesto, comparando las metas o propósitos proyectados con los resultados obtenidos y los recursos utilizados, a efecto de establecer el grado de cumplimiento o modificación en el uso de los recursos y los porcentajes de ejecución presupuestaria, para la aplicación de medidas correctivas si fueren necesarias.

#### ART. 28. REFRENDARIOS DE CHEQUES

La Municipalidad acreditará por escrito ante los bancos depositarios, a sus servidores titulares o suplentes autorizados para el movimiento de sus fondos. Toda emisión de cheques deberá contar con dos firmas autorizadas en forma mancomunada.

Los servidores que ejercen funciones de refrendario de cheques, deberán asegurarse de los documentos que soportan un pago cumplan con requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia. Si se produjera la vacante de algún refrendario, se comunicará al banco dentro de las 24 horas siguientes.

#### ART. 29. EMISIÓN DE CHEQUES

La emisión de cheques se efectuará a nombre del beneficiario. Las firmas en los cheques emitidos deberán estamparse manualmente. Por ningún motivo se firmarán cheques en blanco ni a nombre de personas o empresas diferentes a las que han suministrado los bienes o servicios a la entidad.

El proceso de emisión de cheques se sujetará a las políticas de pago de Tesorería y Contabilidad sobre la base de la existencia real de fondos y la planificación real de gastos.

#### ART. 30. SISTEMA CONTABLE

El sistema contable estará en el marco de las disposiciones legales aplicables, el cual debe diseñarse para satisfacer las necesidades de información financiera de la alcaldía y proporcionar en forma oportuna y confiable, los estados financieros e informes para la toma de decisiones.

#### ART. 31. OPORTUNIDAD EN LOS REGISTROS

Las operaciones se registrarán dentro del período en que ocurran, a efecto que la información contable sea oportuna y útil para la toma de decisiones por la máxima autoridad de la entidad.

#### ART. 32. MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE

Se creará el fondo circulante de monto fijo y otros tipos de fondos, para atender obligaciones de la entidad. Estos fondos se manejarán mediante efectivo, según las reglas de su uso que dicten las disposiciones generales del presupuesto de cada año aprobadas por el concejo municipal.

El fondo será mantenido mediante reintegros de conformidad con los comprobantes que para el efecto se presenten, cuyo detalle debe estar plasmado en una liquidación que refleje la aplicación y clasificación presupuestaria de gasto, ésta debe ser suscrita por el encargado del fondo. En ningún momento cada reintegro excederá el límite autorizado.

El fondo circulante de caja chica deberá servir para cubrir en efectivo las necesidades misceláneas de valores reducidos. El objetivo de este fondo es ahorrar tiempo y permite agilizar la satisfacción de diversas necesidades de la institución.

#### ART. 33. ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE

El encargado de fondo circulante, cualquiera que sea su naturaleza, no podrá ser un empleado responsable o manejador de otros fondos y de quien efectúe labores contables o presupuestarias.

El responsable o encargado del fondo será seleccionado por su honradez, integridad y conocimiento de las normas aplicables a la administración financiera y control de los recursos del estado; además deberá rendir fianza en cumplimiento de la ley.

#### ART. 34. ARQUEO DE FONDOS

Deben practicarse arquezos sin previo aviso y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores que maneje la alcaldía, de ser posible en forma simultánea.

Los arquezos serán practicados por la unidad de auditoría externa o interna en su caso, o por servidores independientes de quienes tienen la responsabilidad de custodia, manejo o registro de los fondos. Se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participan en los arquezos.

#### ART. 35. RECEPCIÓN DE FONDOS

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

La contabilización será efectuada por una persona independiente al responsable de la recepción, con base a la copia o resumen de los comprobantes de ingreso emitidos.

#### ART. 36. DEPOSITO DE INGRESOS

Todos los ingresos en efectivo, cheques o valores que se perciban serán depositados completos y exactos, en la cuenta bancaria destinada para el efecto, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción.

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

#### ART. 37. AUTORIZACIÓN DE GASTOS

Todos los gastos serán autorizados por el Concejo municipal; los gastos serán sometidos a la verificación en cuanto a la pertinencia, legalidad, veracidad y conformidad con los planes y presupuestos.

#### ART. 38. DOCUMENTACIÓN CONTABLE

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

#### ART. 39. REGISTRO DE INVERSIONES FINANCIERAS

El registro de inversiones financieras, contendrá características como: justificación, clase, valor, rendimiento, fecha y referencia, documento de soporte, vencimientos y cualquier otro aspecto que permita obtener información suficiente sobre la transacción.

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

#### ART. 40. CONTROL SOBRE LOS VENCIMIENTOS

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

#### ART. 41. CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE INVERSIÓN

La responsabilidad de la custodia de valores u otros documentos que evidencien la propiedad de inversiones financieras, debe ser asignada a la Tesorería municipal. Se establecerán salvaguardas físicas sobre los documentos relacionados con las inversiones financieras.

#### ART.42. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN

Las política y procedimiento de autorización y de aprobación de recursos, estará a cargo del Alcalde Municipal o el concejo, de conformidad a lo establecido en la ley de adquisiciones y contrataciones institucionales.

#### ART. 43. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE PROYECTOS

El procedimiento de autorización y registro de proyectos se concibe como la secuencia lógica de los pasos que sigue una inversión. Las inversiones en las obras físicas o de infraestructura ejecutadas en esta alcaldía, sean nuevas o ampliaciones de las ya existentes, constituyen inversiones públicas y se regirán por estas normas y demás disposiciones aplicables. Estas normas no se aplicarán en caso de emergencia producidas por caso fortuito o fuerza mayor.

#### ART.44. CLASIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS

Todo proyecto de obra pública será identificado y clasificado de conformidad con el esquema establecido en el Plan de Inversiones Municipales. La misión y visión de la municipalidad constituye el fundamento para la aprobación de proyectos.

#### ART. 45. FASES DE LOS PROYECTOS

Los proyectos de obras públicas, se desarrollarán en las siguientes fases:

a) idea: Todo proyecto nacerá de una necesidad real e iniciará con el planteamiento de diferentes alternativas de solución, propuestas en procesos de participación ciudadana o de acuerdo a las proyecciones estratégicas y operativas de la municipalidad.

b) diseño en carpeta técnica: Comprende de un estudio que incluye los elementos necesarios para llevar a cabo la ejecución del proyecto, incluso su factibilidad.

La carpeta contendrá: planos de construcción, cálculos estructurales, especificaciones de la construcción, programas de trabajo, plazos de construcción, presupuestos por rubros y global, análisis de precios unitarios, memoria descriptiva, recomendaciones y otros.

c) financiamiento para la ejecución: Los recursos disponibles u obtenidos para la ejecución del proyecto, podrán ser utilizados únicamente para los fines para los que fueron destinados.

d) ejecución y supervisión: La modalidad de ejecución y supervisión se determinará en base a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones institucionales (LACAP)

e) mantenimiento: Dependiendo de las condiciones financieras de la municipalidad, se elaborará un plan de mantenimiento preventivo de las obras públicas.

#### ART.46. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

La municipalidad se regirá en base a los procedimientos de la ley LACAP en lo concerniente a la adquisición y contrataciones institucionales. Los documentos técnicos de todas las fases del proyecto, así como los que resulten en la terminación del mismo, serán archivados por la Unidad de adquisiciones y contrataciones institucionales

#### ART. 47. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO SOBRE ACTIVOS

El Concejo Municipal establecerá por medio de los acuerdos correspondientes las políticas y procedimientos para conservar y proteger los activos o bienes de la municipalidad.

Dentro de la políticas y procedimientos se debe establecer claramente quién será el responsable de la asignación y salvaguarda de estos, que deberán de estar debidamente registrados y permita la verificación de las existencias y localización.

Sobre la utilización de vehículos propiedad de la municipalidad, su uso estará regulado por el Reglamento para el Uso de Vehículos Nacionales emitido por la Corte de Cuentas de la República.

#### ART.48 . MANTENIMIENTO Y REPARACIONES

Con el propósito de ejercer un efectivo control sobre el activo fijo, se programará el mantenimiento preventivo y correctivo de sus activo fijos y se emplearán todos los medios que permitan prolongar hasta el máximo posible su vida útil.

Para el mantenimiento y reparaciones de los bienes deberá considerarse la propiedad del bien y su inclusión en el sistema de control de activo fijo institucional, el control contable del bien para determinar el costo- beneficio de las reparaciones y el establecimiento de controles que garanticen la veracidad de las reparaciones y la colocación de repuestos o piezas nuevas.

En caso de contratación de terceros para el mantenimiento o reparación de bienes, deberá vigilarse fiel cumplimiento de lo pactado.

#### ART. 49. BAJA O DESCARGO DE BIENES

Se aplicarán estrictamente las disposiciones reglamentarias para la baja o descargo de bienes de consumo, maquinaria y equipo, bienes intangibles, especies valoradas, bienes de producción y otros; contando con las justificaciones requeridas.

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

#### ART. 50. REGISTRO Y REVALUO DE BIENES INMUEBLES

Los bienes inmuebles propiedad de la municipalidad deberán ser documentados en escrituras públicas, que amparen su propiedad y/o posesión y estar debidamente inscritas en el registro correspondiente según indica la ley.

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

Los bienes inmuebles deberán revaluarse oportunamente, a fin de presentar su valor real en los estados financieros, de conformidad a la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas a los bienes inmuebles.

**ART. 51. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE DISEÑO Y USO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.**

El Alcalde Municipal y encargados de área, mediante manuales y reglamentos deberán definir claramente las políticas y procedimientos para el diseño y uso de formatos, documentos y registros que contribuya al registro adecuado de todas las operaciones que realice la municipalidad y esto a su vez debe de ser adecuadamente administrado y mantenido con el fin de que sean útiles para los fines que la municipalidad defina y en especial al Control Interno.

Toda operación y/o transacción de la alcaldía debe estar debidamente documentada y legalizada, en los formatos diseñados y adecuados a cada actividad, las cuales contendrán el respectivo espacio para la identificación por medio del nombre y la firma del o los funcionarios que participaron en su elaboración, revisión y autorización.

**ART. 52. DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE CONTABLE**

Las operaciones que realice la municipalidad, cualquiera que sea su naturaleza, deberán contar con la documentación necesaria que las soporte y demuestre, ya que con ésta se justifica e identifica la naturaleza, finalidad y resultado de la operación; asimismo, contiene datos y elementos suficientes que facilitan su análisis. La documentación debe estar debidamente custodiada y contar con procedimientos para su actualización oportuna, lo cual será responsabilidad del Alcalde municipal.

Se deberán implementar controles para evitar que los documentos que amparan un cheque sean pagados en más de una ocasión.

La documentación que soporta y demuestra las operaciones de la Alcaldía de San Vicente será archivada siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización. También se verificará que tengan la seguridad necesaria que la proteja de riesgos, tales como: deterioro, robo o cualquier siniestro.

**ART. 53. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO SOBRE ROTACIÓN DE PERSONAL**

La municipalidad, a través de un instructivo elaborado por el alcalde municipal, establecerá la rotación de personal cuando sea necesario, respetando la condición jurídica laboral, personal y técnica del servidor y que la naturaleza de sus funciones lo permitan.

**ART. 54. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LOS CONTROLES GENERALES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Mediante un instructivo elaborado por el alcalde municipal y el correspondiente acuerdo municipal, se normará el manejo y control de la información, procesamiento y recuperación de la información de la municipalidad, con el soporte de las actividades diarias realizadas.

**ART.55 POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LOS CONTROLES DE APLICACIÓN**

El Alcalde Municipal elaborará un instructivo donde se establecerá el manejo de los controles de aplicación que cubren el procesamiento de la información y son los que deben de propiciar seguridad razonable de que las transacciones se procesen de manera adecuada.

**CAPITULO IV**  
**NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACION**

**ART. 56 ADECUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

La municipalidad, de acuerdo a su tamaño, alcance y ámbito de gestión, adecuará todos sus sistemas de información y comunicación a los recursos informáticos de que se disponga, esto para garantizar la confiabilidad de los registros, eficiencia de las operaciones y la adhesión a las políticas y procedimientos de control interno establecidas.

**ART. 57 CONSISTENCIA DE LA INFORMACIÓN**

En general todas las áreas y unidades de la organización municipal, deben asegurar que la información procesada sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente, logrando de esta forma que esta sea de calidad.

**ART. 58 PLANES DE CONTINGENCIA Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

La municipalidad deberá tener planes de contingencia adecuados para la protección de los recursos computacionales, a fin de asegurar la continuidad y el restablecimiento oportuno de los sistemas de información en caso de desastres y cualquier otro evento.

La municipalidad deberá tener planes de prevención adecuados para la protección de los recursos computacionales, a fin de asegurar la continuidad en el tiempo de los sistemas informáticos

**ART. 59 CONTROL Y PROTECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

Para evitar cualquier tipo de fraude informático, se elaborará por el alcalde un instructivo que contenga políticas claras y por escrito sobre el acceso y utilización de manuales, guías, procedimientos, respaldos, medidas de seguridad, licencias de software y demás documentación que se refiera al funcionamiento de los sistemas, tales como: sistemas de aplicación, programas del sistema operativo, etc.

Los programas o aplicativos comerciales instalados en la municipalidad, deberán estar amparados legalmente en la respectiva licencia extendida por el fabricante, otorgando a la entidad el derecho de instalación y uso de los mismos, de conformidad a lo establecido por la ley.

**ART. 60 PROCESAMIENTO DE DATOS**

El procesamiento de datos a través de cada uno de los programas de aplicación debe ser controlado a través del jefe de cada unidad administrativa para garantizar que no ocurran adiciones, eliminaciones o alteraciones de datos no autorizadas durante el procesamiento.

**ART. 61 ARCHIVO INSTITUCIONAL**

La municipalidad contará con su archivo general en el que se concentrará toda la documentación e información institucional, con el objetivo de preservar la información, en virtud de su utilidad y de requerimientos jurídicos y técnicos.

## **CAPITULO V** **NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**

### ART. 62 MONITOREO SOBRE LA MARCHA

Los funcionarios a todo nivel de la municipalidad, deben realizar todas las actividades de control previo durante la ejecución de las operaciones integradas. El cumplimiento de esta disposición, será responsabilidad del Alcalde Municipal, de los gerentes, coordinadores de áreas y los jefes de unidades.

### ART. 63 MONITOREO MEDIANTE AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Se establece que por lo menos una vez al año cada uno de los encargados de áreas, deben de efectuar autoevaluaciones a cada uno de los procesos de los cuales ellos sean responsables.

### ART. 64 EVALUACIONES SEPARADAS

La efectividad y confiabilidad del control interno de la municipalidad será evaluado periódicamente y posterior a la realización de las operaciones, por la Unidad de Auditoria Interna y las Firmas Privadas de Auditoria, con autorización de la municipalidad, siempre y cuando se dispongan de ellas; asimismo por la Corte de Cuentas de la República, si fuere el caso.

### ART. 65 COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO

Los resultados de las actividades de monitoreo del sistema de control interno, serán comunicadas al Concejo Municipal y demás áreas de trabajo.

## **CAPITULO VI**

### **DISPOSICIONES FINALES**

### ART. 66. SOBRE LO NO PREVISTO

Las acciones de control interno administrativo y financiero no contempladas en los Reglamentos, manuales o Guías elaboradas para ese fin, serán reguladas mediante las Disposiciones Generales del Presupuesto, acuerdos municipales y otras disposiciones legales.

### ART. 67 ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Normas Técnicas de Control Interno constituyen el marco básico para la organización y administración de la municipalidad de San Vicente, por medio de las cuales se pretende la uniformidad en los procedimientos administrativos y técnicos; por tanto se aplicarán al control de los bienes y recursos provenientes del Gobierno Central, a los generados por la municipalidad mediante la prestación de su servicios, en conceptos de tasas, impuestos o contribuciones especiales y a los provenientes de donaciones, subsidios y otros, salvo otras regulaciones y controles especiales convenidos con la entidad o persona de donde provenga y que estén establecidas de manera expresa en los respectivos Convenios o Contratos.

### ART. 68 DE LA MODIFICACIÓN

Cualquier modificación que el Concejo Municipal quiera efectuar al contenido de éstas normas técnicas, deberá ser debidamente justificado y razonado, para lo cual se realizarán las consultas necesarias ante las instancias técnicas pertinentes, sean de auditoría interna, auditoría externa o la Corte de Cuentas de la República.



## Art. 69. GLOSARIO

El glosario de términos de estas Normas Técnicas de Control Interno Específicas que se señalan a continuación, es parte integral del presente Reglamento:

<b>ACTIVIDADES</b>	Conjunto de acciones necesarias para mantener en forma continua y permanente, la operatividad de las funciones del gobierno.
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	Son las políticas y los procedimientos que permiten obtener una seguridad razonable de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la máxima autoridad y los niveles gerenciales y de jefatura.
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>	Es el conjunto de factores del ambiente organizacional que la máxima autoridad y los niveles gerenciales y de jefatura deben establecer y mantener, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.
<b>AUTORIZACION</b>	Procedimiento certificador de que sólo se efectúan operaciones y actos administrativos válidos y de acuerdo con lo previsto por la dirección.
<b>COMPROBANTE</b>	Documento legal que constituye evidencia material de toda transacción.
<b>COMUNICACION</b>	Implica proporcionar un apropiado entendimiento sobre los roles y responsabilidades individuales involucradas en el control interno de la información financiera y de gestión dentro de una entidad.
<b>CONTROL INTERNO</b>	Se entiende por sistema de control interno el proceso continuo realizado por la máxima autoridad, funcionarios y personal en general, diseñado para proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los siguientes objetivos: a. efectividad y eficiencia de las operaciones b. confiabilidad y oportunidad de la información, y c. cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico aplicables.
<b>CONTROL PREVIO</b>	Es el conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de las entidades para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos.
<b>COSTO BENEFICIO</b>	Relación entre el valor del costo de un control y el beneficio derivado de este. En ningún caso el costo del control interno excederá los beneficios que se esperan obtener de su aplicación.
<b>DELEGACION DE AUTORIDAD</b>	Autorización formal para el desarrollo de funciones y actividades de altos niveles organizativos a favor de los niveles inferiores.
<b>ECONOMIA</b>	En su sentido amplio significa, administración recta y prudente de los recursos económicos y financieros de una entidad. Se relaciona con la adquisición de bienes y/o servicios al costo mínimo posible, en condiciones de calidad y precio razonable.
<b>EFFECTIVIDAD</b>	Logro de los objetivos y metas programados por una entidad.
<b>EFICIENCIA</b>	Rendimiento óptimo, sin desperdicio de recursos.
<b>INSTITUCIONES</b>	Instituciones del Gobierno Central, Gobiernos Municipales,

	Instituciones Autónomas y Semiautónomas.
<b>ETICA</b>	Valores morales que permiten a la persona adoptar decisiones y determinar un comportamiento apropiado, esos valores deben estar basados en lo que es correcto, lo cual puede ir más allá de lo que es legal.
<b>FUNCIONARIO</b>	Gerente, ejecutivo, administrador o persona facultada legalmente para autorizar o ejecutar las transacciones y operaciones en una entidad.
<b>INDICADORES DE DESEMPEÑO</b>	Parámetros utilizados para medir el rendimiento de una gestión con respecto a resultados deseados o esperados
<b>Informe COSO</b>	Informe sobre el "Marco Integrado de Control Interno" (Internal Control—Integrated Framework) elaborado en 1992 por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), basado en una recopilación mundial de información sobre tendencias y conocimientos relativos a control interno. El informe presenta una visión actualizada de la materia, que se encuentra vigente en los Estados Unidos de América y ha logrado reconocimiento en diversos países y organizaciones internacionales.
<b>MONITOREO DEL CONTROL INTERNO</b>	Es el proceso que se realiza para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno en el tiempo y asegurar razonablemente que los hallazgos y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.
<b>ONGOING</b>	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.
<b>RIESGO</b>	Evento, interno o externo, que si sucede impide o compromete el logro de los objetivos institucionales.
<b>ROTACION DE PERSONAL</b>	Es la acción regular dentro de períodos preestablecidos, que conlleva al desplazamiento del servidor a nuevos cargos, con el propósito de ampliar sus conocimientos, disminuir errores y evitar la existencia de "personal indispensable".
<b>SEGURIDAD</b>	Es el conjunto de medidas técnicas, educacionales, médicas y psicológicas utilizadas para prevenir accidentes, eliminar las condiciones inseguras del ambiente, e instruir o convencer a las personas, acerca de la necesidad de implantación de prácticas preventivas para evitar pérdidas o daños.
<b>SELECCION</b>	Análisis de la información obtenida de varios candidatos a optar por una plaza y verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para el puesto, para determinar la elegibilidad de los mismos.
<b>SEPARACION DE FUNCIONES</b>	Principio administrativo tendiente a evitar que un servidor desarrolle tareas laborales incompatibles con su puesto de trabajo.
<b>SISTEMA DE INFORMACION</b>	Métodos y procedimientos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para

	adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la Institución.
<b>VALORACION DE RIESGOS</b>	Es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.
<b>TITULAR</b>	Máxima autoridad, sea que su origen provenga de elección directa, indirecta o designación. También se conoce como autoridad competente o autoridad superior.
<b>TRANSACCION</b>	Operación administrativa, comercial o bursátil que implica un proceso de decisión
<b>TRANSPARENCIA</b>	Disposición de la entidad de divulgar información sobre las actividades ejecutadas relacionadas con el cumplimiento de sus fines y, al mismo tiempo, la facultad del público de acceder sin restricciones a tal información, para conocer y evaluar su integridad, desempeño y forma de conducción.

## CAPITULO VII

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA Y VIGENCIA

Art. 70. Todos los instrumentos técnicos como manuales, instructivos, acuerdos, que son complementarios a éstas Normas Técnicas de Control Interno Específicas, deberán estar aprobados a más tardar el \_\_\_\_ para los efectos legales consiguientes.

#### ART. 71 DE LA VIGENCIA

Estas Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Alcaldía Municipal de San Vicente entrarán en vigencia desde el día de la publicación en el Diario Oficial del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas que emita la Corte de Cuentas de la República.

Dado en el salón de sesiones de la Alcaldía Municipal de San Vicente, a los cinco días del mes de febrero de dos mil siete.

Ing. Rigoberto Saravia Mejía  
Alcalde Municipal

Sr. Francisco Ramírez Galán  
Síndico Municipal

Sra. Siria Elizabeth Barillas de Rivera  
Primera Regidora propietaria.

Sr. Carlos René Montano  
Segundo Regidor propietario

Ing. Hugo Ernesto Barahona  
Tercer Regidor propietario

Sr. Carlos Gabriel Martínez  
Cuarto Regidor propietario

Sra. Margarita Morena Hernández de Castro  
Quinta Regidora propietaria

Lic. Carlos Aníbal Santana Rodríguez  
Sexto Regidor propietario

Sra. Deysi Noemí Hernández Portillo  
Séptima Regidora propietaria

Sr. Tiburcio Bidal Morales Alfaro  
Octavo Regidor propietario

José Alcides Alfaro  
Secretario Municipal