



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



DECRETO N° 02

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

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 1, de fecha 16 de enero del 2018, publicado en el Diario Oficial Tomo No. 418, del 19 de febrero de 2018, la Corte de Cuentas de La República, emitió el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).
- II. Que el referido Reglamento, se elaboró de conformidad al Marco Integrado de Control Interno COSO III, emitido por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (conocida como COSO, por sus siglas en inglés).
- III. Que según el artículo 62, del referido Decreto, cada institución pública elaborará un proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), según las necesidades, naturaleza y características particulares; en el Art. 63, regula que dicho proyecto deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y publicación en el Diario Oficial.

POR TANTO:

En uso de las facultades conferidas en el artículo 195, atribución 6ª. de la Constitución de la República de El Salvador y artículo 5, numeral 2, literal a, de la Ley de la Corte de Cuentas de la República,

DECRETA el siguiente:

REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS, DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ MICHAPA, DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN

CAPÍTULO PRELIMINAR. GENERALIDADES

Objetivo de las Normas Técnicas Institucional

Art. 1.- El Concejo Municipal, ha emitido y aprobado, las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Municipalidad de Santa Cruz Michapa, Departamento de Cuscatlán, en las que se establece y constituye el marco básico de la Municipalidad, aplicable con carácter obligatorio, a sus funcionarios y empleados y supervisado, por los responsables de cada Área Administrativa.

Responsables del Sistema de Control Interno

Art. 2.- El Concejo Municipal, jefaturas, coordinadores y encargados de la Municipalidad, serán los responsables del diseño, implementación, evaluación, perfeccionamiento y mejora del Sistema de Control Interno, para proporcionar seguridad razonable, a la consecución de los objetivos Institucionales.

Definición del Sistema de Control

Art. 3.- El Sistema de Control Interno, se define como el conjunto de procesos continuos y procedimientos, que comprende los planes, métodos y actividades establecidas, diseñados e interrelacionados uno con otro; determinados por el Concejo Municipal, jefaturas, coordinadores y encargados, a fin de proporcionar seguridad razonable a la consecución de los objetivos institucionales. El control interno, puede ser ejercido de manera previa, concurrente y posterior.

Objetivos del Sistema de Control Interno

Art. 4.- El Sistema de Control Interno, tiene como propósito coadyuvar con la Municipalidad, en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a. Lograr eficiencia, efectividad, eficacia y transparencia de las operaciones, lo que incluye la buena administración de todos los recursos municipales;
- b. Garantizar la confiabilidad, pertinencia y oportunidad de la información; y
- c. Cumplir con las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y regulaciones aplicables, a las operaciones de la Municipalidad.

Componentes del Sistema de Control Interno

Art. 5.- El Sistema de Control Interno, estará basado en los componentes, los cuales se desarrollarán e implementarán, a través de los siguientes principios:

- a) **Entorno de Control:** Comprende las normas, procesos y estructuras, que constituyen la base sobre la que se desarrollará el control interno en cada unidad administrativa de la Municipalidad.

Principios:

- 1. Compromiso con la integridad y valores éticos;
- 2. Supervisión del Sistema de Control Interno;
- 3. Estructura, líneas de reporte o de comunicación, autoridad y responsabilidad;
- 4. Compromiso con la competencia del talento humano; y
- 5. Cumplimiento de responsabilidades.

- b) **Evaluación de Riesgos:** Es un proceso dinámico e interactivo, para identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos, considerando los niveles de aceptación o tolerancia establecidos por la Municipalidad.

Principios:

- 1. Establecimiento o identificación de objetivos institucionales;
- 2. Identificación y análisis de los riesgos para el logro de objetivos;
- 3. Evaluación del riesgo de fraude; e
- 4. Identificación, análisis y evaluación de cambios que impactan el Sistema de Control Interno.

- c) **Actividades de Control:** Son las acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo, las instrucciones del Concejo Municipal y de la administración, para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos.

Principios:

1. Selección y desarrollo de actividades de control;
2. Selección y desarrollo de controles generales, sobre tecnología; y
3. Emisión de políticas y procedimientos de control interno.

- d) **Información y Comunicación:** La información, permite a la Municipalidad llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y documentar el logro de sus objetivos.

El Concejo Municipal y la Administración, necesita información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno. La comunicación, es el proceso continuo de identificar, obtener, procesar y compartir información.

Principios:

1. Información relevante y de calidad;
2. Comunicación interna; y
3. Comunicación externa.

- e) **Actividades de Supervisión:** Constituyen las evaluaciones continuas e independientes, realizadas para determinar si los componentes del Sistema de Control interno, incluidos los controles para verificar el cumplimiento de los principios de cada componente, están presentes y funcionando adecuadamente.

Principios:

1. Evaluaciones continuas e independientes del Sistema de Control Interno; y
2. Evaluación y comunicación de deficiencias de Control Interno.

Seguridad Razonable

Art. 6.- El Sistema de Control Interno, proporciona una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad.

**CAPÍTULO I
ENTORNO DE CONTROL**

Art. 7.- El Concejo Municipal, jefaturas, coordinadores y encargados de la Municipalidad, deben promover la adopción de políticas dentro y fuera de la Municipalidad, que fomenten la integridad y los valores éticos de los funcionarios, jefaturas y demás servidores, que constituyan un sólido fundamento moral para su desempeño y cumplimiento de sus funciones y obligaciones asignadas; así como, contribuir con su liderazgo y acciones, a promoverlos en la Municipalidad



para su cumplimiento, por parte de los demás servidores, lo cual estará regulado en el Código de Ética y Valores, leyes y regulaciones aplicables.

Constituyendo la base sobre la que se desarrolla el Control Interno en la Municipalidad, para el cumplimiento de objetivos.

PRINCIPIO 1: Compromiso con la Integridad y Valores Éticos

Compromiso con los Principios y Valores Éticos

Art. 8.- El Concejo Municipal, al mismo tiempo las jefaturas, coordinadores y encargados de todos los niveles y dependencias de la Municipalidad, demostrarán a través de decisiones, acciones y conducta, la sujeción a la integridad y los valores éticos, para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno.

El Concejo Municipal, jefaturas, coordinadores y encargados de la Municipalidad, serán responsables de mantener un comportamiento apegado a estos valores y promover actividades periódicas que refuercen e interioricen dicha cultura, en el resto del personal.

Estándares de Conducta

Art. 9.- Los estándares de conducta, están definidos en el Código de Ética y Valores de la Municipalidad, emitido y aprobado por el Concejo Municipal y divulgados, a todos los servidores de la Municipalidad, para su total cumplimiento y desarrollo de sus funciones.

Seguimiento a Desviaciones

Art. 10.- El Concejo Municipal, jefaturas, coordinadores y encargados, deberán atender, definir e identificar de manera temprana sobre las desviaciones, a los estándares de conducta, establecidos en el Código de Ética y Valores y demás normativas aplicables, mediante los análisis y acciones preventivas, correctivas o sancionatorias, logrando indagar en las causas de la desviación.

PRINCIPIO 2: Supervisión del Sistema de Control Interno

Establecimiento de la Responsabilidad en la Supervisión

Art. 11.- Será responsabilidad del Concejo Municipal, jefaturas, coordinadores y encargados de la Municipalidad, la supervisión de Sistema de Control Interno, a fin que sea suficiente y adecuado a la naturaleza y necesidades de la Municipalidad.

Supervisión y Evaluación del Sistema de Control Interno

Art. 12.- El Concejo Municipal, jefaturas, coordinadores y encargados, evaluarán periódicamente el marco normativo, en el que se sustenta el Sistema, revisando y actualizando los manuales, políticas y procedimientos, que regulan los procesos administrativos, para asegurarse que contribuyan al logro de los objetivos de la Municipalidad; caso contrario, se realizarán los ajustes correspondientes de acuerdo a las nuevas exigencias.

PRINCIPIO 3: Estructura Organizativa, Líneas de Reporte o de Comunicación, Autoridad y Responsabilidad

Estructura Organizativa

Art. 13.- El Concejo Municipal, posee una estructura debidamente aprobada, que refleja los niveles de autoridad, competencia y responsabilidad, que contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, debidamente aprobada por la máxima autoridad.

El Organigrama de la Municipalidad, aprobado por el Concejo Municipal, se mantendrá actualizado; se evaluará y fortalecerá dichos aspectos: la naturaleza, complejidad, marco legal. La descripción de sus funciones, estarán contenidos en el Manual de Organización y Funciones y el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.

Art. 14.- Los funcionarios, serán responsables de mantener actualizados los manuales, reglamentos e instructivos y otros aplicables, elaborados en cada una de sus áreas de competencia; así como, gestionar su autorización de acuerdo a la naturaleza de los mismos, de conformidad con los procedimientos vigentes.

El Concejo Municipal, a través de las unidades organizativas, supervisará la efectividad de los componentes y principios del Sistema de Control Interno.

Establecimiento de Funciones y Competencias

Art. 15.- El Concejo Municipal, ha emitido el Manual de Descriptor de Cargos y Categorías, que incluyen las líneas de autoridad y responsabilidad, el perfil y las competencias exigidas para el desempeño de cada puesto de trabajo, a efecto de facilitar la supervisión y flujo de información.

Autoridad y Responsabilidad

Art. 16.- El Concejo Municipal, delega mediante Acuerdo, la autoridad y responsabilidad, asegurándose de la adecuada segregación de funciones, en cada nivel de la estructura organizativa. Otorgándose la competencia necesaria para la toma de decisiones, en los procesos que lleven a cabo y que les permita cumplir con las funciones asignadas:

- a. El Concejo Municipal, será responsable de las funciones que deleguen; por lo que, deberán de supervisarlas de forma periódica y en caso de variantes, deberán de ejecutar los ajustes pertinentes;
- b. Las jefaturas, coordinadores y encargados, emitirán instrucciones escritas para otorgar al personal, sus responsabilidades laborales; y
- c. El personal, deberá de cumplir con las instrucciones emitida por las jefaturas, coordinadores y encargados, para poseer una adecuada comprensión de:
 1. Estándares de conducta establecidos para el desempeño de funciones;
 2. Riesgos identificados para el cumplimiento de los objetivos institucionales, inherentes a sus funciones;
 3. Actividades de control aplicables a sus funciones y competencias;

4. Canales de comunicación; y
5. Actividades de supervisión existentes.

PRINCIPIO 4: Compromiso con la Competencia de Talento Humano

Establecimiento de Políticas y Prácticas

Art. 17.- El Concejo Municipal, jefaturas, coordinadores y encargados, establecerán las políticas y prácticas relacionadas al talento humano, que están descritas en el Reglamento Interno de Trabajo, Manual Descriptor de Cargos y Categorías y demás instrumentos técnicos, que normen las actividades financieras, administrativas y operativas y deberán de ser cumplidas, por los funcionarios y empleados municipales.

La competencia, consiste en la capacidad del talento humano, para llevar a cabo las responsabilidades asignadas, requiere de habilidades relevantes y pericia, obtenidas a lo largo de la experiencia profesional, capacitaciones actualizadas en temas relacionados a las funciones asignadas, las cuales deberán ser incorporadas en el Manual de Políticas, Planes y Programas de Capacitación, a fin que mejoren los procesos de la Institución y certificaciones en áreas especializadas, que de acuerdo a las funciones asignadas, sean requeridas.

Lo anterior, será manifestado a través de la disposición, formación y comportamiento de los servidores públicos, en el desempeño de sus funciones y responsabilidades.

Evaluación de Competencias

Art. 18.- El Concejo Municipal, jefaturas, coordinadores y encargados, en conjunto con la Unidad de Recursos Humanos, evaluará periódicamente las competencias del talento humano, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Evaluación del Desempeño Laboral, actuará y tomará las acciones necesarias para corregir las desviaciones.

Desarrollo Profesional

Art. 19.- El Concejo Municipal, facilitará las capacitaciones necesarias para desarrollar, las competencias profesionales del talento humano, según las funciones que desempeñe, lo que permitirá el cumplimiento de los objetivos.

Planes de Contingencia

Art. 20.- El Concejo Municipal, a través de las jefaturas, coordinadores y encargados, ha establecido los planes de contingencia para que las acciones de los empleados y servidores públicos de la Municipalidad, que afecte lo menos posible la consecución de objetivos, especialmente, aquellos que sean de impacto y alta probabilidad de ocurrencia.

PRINCIPIO 5: Cumplimiento de Responsabilidades

Responsabilidad Sobre el Control Interno

Art. 21.- El Concejo Municipal, a través de jefaturas, coordinadores y encargados, designaran por escrito las responsabilidades de control interno, al talento humano idóneo y con la

competencia suficiente, en los diferentes niveles de la organización para lograr, la consecución de objetivos.

El Concejo Municipal, como responsable del diseño, implementación y aplicación del control interno, a través de cada jefatura, deberá efectuar una evaluación continua del cumplimiento de la responsabilidad asignada, a nivel de toda la estructura de la Municipalidad, considerando los riesgos que enfrenta para la consecución de los objetivos.

Incentivos

Art. 22.- El Concejo Municipal, ha aprobado el Manual del Sistema Retributivo, donde establece los incentivos factibles y otras de interés para el personal, que coadyuven a mejorar el desempeño laboral, sin menoscabo del cumplimiento de sus objetivos, a corto y largo plazo.

Evaluación del Desempeño

Art. 23.- El Concejo Municipal, a través de las jefaturas, coordinadores y encargados, establecerá y aplicará anualmente, evaluaciones del desempeño al talento humano en forma sistemática, a fin de medir el cumplimiento de las funciones y actividades, programadas para el logro de los objetivos de la Municipalidad. Las evaluaciones se llevarán a cabo, por lo menos una vez al año, como lo establece el Manual de Evaluación del Desempeño.

Los resultados de las evaluaciones del desempeño, permitirán la toma de acciones, que permitan fortalecer las capacidades del talento humano o ejercer el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO II EVALUACIÓN DEL RIESGO

Evaluación del Riesgo

Art. 24.- El Concejo Municipal, deberá analizar, identificar y evaluar los factores de riesgos, en cuanto a su impacto o significado y probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia, con la finalidad de no afectar el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad.

PRINCIPIO 6: Establecimiento o Identificación de Objetivos Institucionales

Objetivos Institucionales

Art. 25.- El Concejo Municipal, ha fijado los objetivos y metas institucional, considerando la misión y visión de la Municipalidad y supervisarán periódicamente su cumplimiento.

Para determinar si los objetivos son pertinentes, se han considerado algunos aspectos:

- a) Prioridades estratégicas en objetivos establecidos;
- b) Determinación de tolerancia para cada nivel de riesgo;
- c) Armonización de objetivos con la normativa aplicable Municipal; y
- d) Plan de Trabajo Institucional,

Objetivos Estratégicos

Art. 26.- El Concejo Municipal, ha definido una metodología general, contenida en el Plan Estratégico Participativo, para lograr determinadas metas a corto plazo, obtener los resultados que la Municipalidad espera alcanzar, que permitan cumplir con la misión, inspirados en la visión.

Objetivos Operacionales

Art. 27.- Los jefes, coordinadores y encargados, elaborarán el Plan Anual Operativo, que contendrá metas de cada unidad; las cuales serán determinadas, en función de concretar los objetivos estratégicos y orientadas al cumplimiento de los fines institucionales.

PRINCIPIO 7: Identificación y Análisis de los Riesgos para el Logro de Objetivos Riesgos

Art. 28.- Constituyen un conjunto de elementos que, al interrelacionarse permiten a la Municipalidad, evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan impedir el logro de objetivos institucionales; periódicamente deben de ser identificados y analizados, con el fin de establecer procedimientos efectivos que permitan superarlos, a fin de mitigar su impacto.

Gestión de Riesgo

Art. 29.- Es un proceso realizado por el Concejo Municipal, considerando los siguientes aspectos:

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

Identificación de Riesgo

Art. 30.- El Concejo Municipal, deberá establecer procedimientos para identificar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos institucionales, de tal manera que el control interno facilite una efectiva evaluación y control, con los cuales se busque una seguridad razonable de cada una de las operaciones, definiendo las causas (factores internos y externos) y efectos de las situaciones de riesgo.

Riesgos Internos, que podrían afectar a la Municipalidad:

- a. Riesgos de infraestructura;
- b. Riesgos informáticos;
- c. Riesgo tecnológico de información y comunicaciones;
- d. Talento humano; y
- e. Procesos, sistema y estructura organizativa.

Riesgos Externos pueden ser:

- a. Medio ambiente;
- b. Globales o regionales;
- c. Políticos y sociales; y
- d. Tecnológicos.

Análisis de Riesgos

Art. 31.- El análisis de riesgo, es la etapa subsecuente a la identificación de riesgos, en la cual el Concejo Municipal, valorará la probabilidad de ocurrencia del riesgo y el impacto, que puede producir en caso de que se materialice y la importancia, tanto a nivel de la Municipalidad, como el entorno próximo y remoto.

El análisis de riesgos, se lleva a cabo con técnicas cualitativas, que consisten en valorar la probabilidad, desde una perspectiva de juicio, es decir, cuántas veces podría ocurrir el riesgo, considerando los factores internos y externos, al mismo tiempo comprende tres variables: probabilidad, impacto y velocidad. Con estas consideraciones, se puede construir una matriz de riesgo para determinar riesgos prioritarios.

La importancia de cada riesgo en su control interno, se base en la probabilidad de ocurrencia y en el impacto que pueda causar en la Entidad.

La velocidad del riesgo, se refiere a la rapidez con la que el impacto se evidenciará.

El impacto se refiere a: pérdida de activos y tiempo, disminución de eficiencia y eficacia de las actividades, los efectos negativos en los recursos humanos y alteración de exactitud de información de la Entidad, entre otros.

El impacto deberá ser expresado en términos cuantitativos.

La persistencia se refiere, a que en una Entidad no exista forma de reducir los riesgos a cero.

Determinación e Implementación de Acciones para Mitigar el Riesgo

Art. 32.- Considerados los riesgos, el Concejo Municipal, definirá las acciones a tomar para su administración y mitigación.

Será necesario determinar un nivel de tolerancia de riesgo, para otorgar a la administración, la seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

PRINCIPIO 8: Evaluación de Riesgo de Fraude

Riesgo de Fraude

Art. 33.- El Concejo Municipal, al evaluar los riesgos y considerar la probabilidad de ocurrencia de fraude que pueda limitar la consecuencia de objetivos institucionales; para este fin, deberá considerar los posibles actos de corrupción de funcionarios y demás servidores, de los proveedores de bienes y servicios y otros interesados.



PRINCIPIO 9: Identificación, Análisis y Evaluación de Cambios que Impactan el Sistema de Control Interno

Cambios que Afectan el Sistema de Control Interno

Art. 34.- El Concejo Municipal, por iniciativa de ellos y por escrito, a través de las jefaturas, coordinadores y encargados, identificarán, analizarán y evaluarán, los cambios que podrían impactar de manera significativa el control interno y a su vez, puedan afectar los objetivos de la Municipalidad, por ejemplo:

- a. Ambiente externo;
- b. Medio ambiente;
- c. Asignación de nuevas funciones a la Entidad o al personal;
- d. Adquisición, permuta y ventas de activos;
- e. Cambios en leyes y manuales aplicables;
- f. Cambios en el liderazgo en la administración; y
- g. Nuevas tecnologías de información y comunicación.

CAPÍTULO III ACTIVIDADES DE CONTROL

Actividades de Control

Art. 35.- Comprenden políticas, procedimientos, mecanismos, prácticas y una serie de medidas, que serán establecidas, por el Concejo Municipal, para conducir la administración y asegurar que ésta se oriente eficazmente, al logro de los objetivos de la Municipalidad.

Al definir medidas de control, se deberá tomar en cuenta, que el costo de su implementación no debe superar, el beneficio esperado. Dichos controles, permitirán:

- a. Prevenir ocurrencia de riesgos;
- b. Minimizar el impacto o las consecuencias de los riesgos; y
- c. Restablecer el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el menor tiempo posible.

PRINCIPIO 10: Selección y Desarrollo de Actividades de Control

Selección y Desarrollo de las Actividades de Control

Art. 36.- El Concejo Municipal, jefaturas, coordinadores y encargados, han clasificado e implementado en los procesos Institucional, las actividades de control que contribuyan a la mitigación de riesgos identificados, hasta niveles aceptables de tolerancia para la consecución de los objetivos.

Todas las actividades de control, incluyen controles manuales y automatizados. El control previo y concurrente, es desarrollado por los servidores responsables de las operaciones y el control interno posterior, está a cargo de la Unidad de Auditoría Interna y Externa.

Factores que Influyen en el Diseño e Implementación

Art. 37.- Los agentes que intervienen en la planificación e implementación de las labores de control plasmadas, con el fin de apoyar el Sistema de Control Interno de la Municipalidad, son:

- a. Estructura organizativa;
- b. La naturaleza y alcance de sus operaciones;
- c. Sistemas de información;
- d. Tecnología; y
- e. Ambiente y complejidad de la Municipalidad.



Procesos Relevantes

Art. 38.- El Concejo Municipal, jefaturas, coordinadores y encargados, son los responsables de definir las actividades de control, aplicables a los procesos administrativos, financieros y operativos de la Municipalidad.

Cuando se trate de solicitudes provenientes de las comunidades, será requisito indispensable que el Concejo Municipal gire instrucción a las unidades correspondientes, con el propósito de realizar inspección técnica (brindar informe) para el apoyo a las comunidades; lo anterior, deberá quedar plasmado en Acuerdo Municipal.

Para la aprobación del gasto, será pertinente revisar la asignación presupuestaria previamente de tal manera que, el Secretario Municipal no debe emitir Acuerdos de Concejo, sobre erogaciones de fondos, sin que exista la asignación presupuestaria, con saldo disponible.

Por lo tanto, toda inversión pública significativa de la Municipalidad, deberá estar sujeta al respaldo legal de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), a la consulta y aval de la ciudadanía, marginando en Acta el Acuerdo del Concejo Municipal, puntualmente al debido proceso realizado. Además, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, es responsable de la elaboración de expedientes de cada uno de los proyectos que ejecuta la Municipalidad (cumpliendo los requisitos especificados en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), los cuales deberán estar debidamente foliados. Para efectos del resguardo de la documentación, será responsabilidad del Concejo Municipal, optar por las medidas y los medios de resguardo de dichos expedientes.

Será responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), verificar la asignación presupuestaria de todos los proyectos de obras, bienes y servicios.

Los controles están orientados a:

- a. Lograr eficiencia, economía, efectividad y transparencia de las operaciones;
- b. Fidelidad, pertinencia y oportunidad de todo tipo de información; y
- c. catar las leyes, reglamentos, manuales y otras normativas aplicables.



Diversidad de Controles

Art. 39.- La importancia de tener un buen Sistema de Control Interno en la Municipalidad, engloba una diversidad de controles aplicables a los procesos, éstos pueden ser: preventivos de detección y correctivos en forma manual o automatizada.

Tipos de Actividades de Control

Art. 40.- El Concejo Municipal, a través de las jefaturas, coordinadores y encargados, implementarán actividades de control relacionado, con los aspectos siguientes:

- a. Autorizaciones y aprobaciones;
- b. Verificación;
- c. Revisión de informes;
- d. Comprobación de datos;
- e. Controles físicos;
- f. Indicadores de rendimiento;
- g. Documentación de actividades;
- h. Rendición de fianzas;
- i. Asistencia y permanencia del personal;
- j. Acceso restringido a recursos, activos y registros;
- k. Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos económicos;
- l. Rotación de personal;
- m. Función de Auditoría Interna independiente;
- n. Auto evaluación de controles;
- o. Actualización de controles establecidos;
- p. Informes de resultados; y
- q. Uso de tecnología de información y comunicación.

Autorizaciones y Aprobaciones

Art. 41.- El Concejo Municipal, a través del Manual de Descriptor de Cargos y Categoría, ha establecido niveles jerárquicos para autorización y aprobación de operaciones, garantizando, con ésto un control razonable.

Verificación

Art. 42.- El Concejo Municipal, serán los encargados de nombrar comisiones, que se encarguen de las verificaciones físicas de la existencia de bienes de consumo y de los activos fijos, al menos una vez al año.

Los miembros de dichas comisiones, serán totalmente independientes del registro, custodia y control de los bienes y activos.

Los resultados de las verificaciones físicas, serán conciliados con los registros contables, al existir diferencias, se tomará, las medidas que se encuentran, establecidas en el Instructivo de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.

Administración de Fondos y Bienes

Art. 43.- El Concejo Municipal, mediante Acuerdo Municipal, nombrará a los responsables de la administración de los fondos y bienes, inclusive a los refrendarios de cheques, quienes darán cumplimiento a los procedimientos, establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de Tesorería, en cuanto a la autorización, recepción, registro, custodia y entrega de los mismos.

El Tesorero Municipal, deberá velar porque todo egreso de la Municipalidad, sea transparente y debidamente legalizado, con el Visto Bueno del Síndico y el Dese del Alcalde, antes de realizar dicha erogación, según el procedimiento establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Tesorería y el Código Municipal.

Revisión de Informes

Art. 44.- El Concejo Municipal, a través de jefaturas, coordinadores y encargados de las áreas administrativas, financieras y operativas, efectuarán revisión de los informes generados, en las diferentes áreas de la Municipalidad, según su competencia para verificar su contenido, oportunidad, actualización y exactitud.

Comprobación de Datos

Art. 45.- El Concejo Municipal, a través de jefaturas, coordinadores y encargados, serán responsables de cerciorarse y garantizar, que el contenido de los informes de trabajo, registros y controles, contengan información sustentada y confiable.

Controles Físicos

Art. 46.- El Concejo Municipal, a través de Acuerdo Municipal, nombrará una Comisión, la cual se encargará de llevar a cabo, la comprobación física de bienes muebles, inmuebles y existencias de consumo, quienes efectuarán el levantamiento de inventario físico, por lo menos una vez al año, en coordinación con el responsable de la Unidad.

Art. 47.- El Auditor Interno, efectuará control de los bienes, fondos y valores institucionales, mediante la práctica de arqueos sorpresivos, los cuales llevará a cabo de forma periódica dejando la respectiva constancia escrita y firmada por los participantes.

Rendición de Fianzas

Art. 48.- Al momento de realizarse los nombramientos de los encargados de la administración, manejo y custodia de los bienes, fondos y valores, el Concejo Municipal verificará que éstos rindan fianza, a favor del mismo Concejo Municipal. En el Acuerdo de nombramiento, se definirán las personas que, de conformidad a la función asignada, deben rendir fianza y el monto deberán estar incorporados, en la póliza de seguro de fidelidad, la cual cubrirá, las pérdidas de dinero, bienes y otros valores, sobre los que la Municipalidad, tuviere algún interés pecuniario o fuere legalmente responsable y que tenga su origen, en actos fraudulentos o deshonestos.

Indicadores de Rendimiento

Art. 49.- Los indicadores de rendimiento, será responsabilidad del Concejo Municipal, jefaturas, coordinadores y encargados, en cuanto a su diseño e implementación, con la finalidad de constatar el desempeño y cumplimiento de los planes, procesos, metas y funciones, asignadas para dar paso al cumplimiento de objetivos institucionales, logrando eficiencia, efectividad, eficiencia y transparencia.

Segregación de Funciones Incompatibles

Art. 50.- La responsabilidad de evitar, que se asignen funciones incompatibles en las unidades y sus servidores, será el Concejo Municipal, jefaturas, coordinadores y encargados; de igual forma, la autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y control de las operaciones de manera, que facilite la supervisión y rendición de cuentas interna y externa.

Asistencia y Permanencia de Personal

Art. 51.- El Concejo Municipal, ha emitido el Reglamento Interno de Trabajo, que describe mecanismos de control para la asistencia y permanencia de los funcionarios y empleados, en su lugar de trabajo y es responsabilidad de las jefaturas, coordinadores y encargados, verificar el estricto cumplimiento de las funciones asignadas.

Documentación de Actividades

Art. 52.- Las actividades realizadas en diferentes áreas, deberán estar debidamente documentadas, a efecto de evidenciar el desarrollo de los procesos, facilitando la supervisión, dando paso a la validación de los resultados y la verificación posterior.

En la Unidad de Cuentas Corrientes, estarán en la obligación de aplicar lo establecido, en la Ordenanza de Tasas por Servicios, previo a la adecuada información y comunicación con la ciudadanía.

Los Encargados de los Vehículos Nacionales y del Consumo de Combustible, serán nombrados por medio de Acuerdo Municipal, aplicando el Reglamento para Control de Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible.

Será responsabilidad del Encargado de la Unidad, coordinar y estimar mensualmente el promedio del consumo de combustible con los motoristas, según la demanda para el uso eficiente de los equipos automotores de la Municipalidad, mediante el uso adecuado de las bitácoras del control de combustible, para llevar el registro y control adecuado.

Registro Oportuno y Adecuado de las Transacciones y Hechos Económicos

Art. 53.- Las diferentes áreas de la Municipalidad, están obligadas a remitir oportunamente al Contador, la documentación relacionada con las operaciones financieras que generen, para el registro y emisión de la información útil para la toma de decisiones.

Acceso Restringido a los Recursos, Activos y Registros

Art. 54.- El Instructivo de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad, define la restricción en el acceso a los recursos, activos y registros, identificando a los responsables de la autorización, recepción, registro, custodia y entrega de los mismos.

Conciliaciones de Cuentas

Art. 55.- En el Manual de Normas y Procedimientos de Tesorería, se ha definido el procedimiento para realizar las conciliaciones en forma periódica de las cuentas bancarias, propiedad Municipal y de cuentas no bancarias, que por su naturaleza presentan diferencias en saldos con terceros.

Los saldos se mantendrán conciliados y depurados oportunamente. Se deberá asegurar la consistencia de los registros auxiliares, con los registros contables; en caso de diferencias investigar las causas para tomar las medidas correctivas necesarias.

Art. 56.- Las conciliaciones bancarias, se elaborarán dentro de los ocho días hábiles del mes siguiente, de tal forma que facilite la revisión posterior y serán firmadas, por el servidor que las elabora.

Rotación de Personal en las Tareas Claves

Art. 57.- El Concejo Municipal, ha realizado procedimientos de rotación de personal en áreas claves, tomando en consideración las tareas o funciones afines al puesto, con el propósito de ampliar conocimientos, disminuir riesgos y evitar la existencia de personal indispensable.

Función de la Unidad de Auditoría Interna Independiente

Art. 58.- El Concejo Municipal, garantizará que la función de la Unidad de Auditoría Interna, se desarrolle de manera independiente, para que sus evaluaciones del Sistema de Control Interno contribuyan a lograr y mantener la eficacia de las medidas de control establecidas, para mitigar los riesgos existentes.

Autoevaluación de Controles

Art. 59.- Las jefaturas, coordinadores y encargados de las áreas administrativa, financiera y operativa, deberán implementar, ejecutar y supervisar controles adecuados para lograr los objetivos del Sistema de Control Interno, aplicables a los procesos y funciones bajo su responsabilidad.

Actualización de los Controles Establecidos

Art. 60.- Las jefaturas, coordinadores y encargados de las áreas administrativa, financiera y operativa, serán responsables de verificar de forma periódica, que los controles establecidos, de acuerdo a las operaciones que realizan, son funcionales o si ameritan ser actualizados.



Planes de Contingencia

Art. 61.- El Concejo Municipal, a través de las unidades administrativas, formulará y mantendrá actualizado, el Plan de Contingencia contra Daños, para el resguardo y protección de personas, bienes e información, asegurando la continuidad de las operaciones ante los eventos, que podrían alterar el normal funcionamiento, para la minimización de los riesgos no previsibles, críticos o de emergencia y facilitar la recuperación de las actividades normales.

Informes de Resultados

Art. 62.- Las jefaturas, coordinadores y encargados de las áreas administrativa, financiera y operativa, prepararán informes de resultados de las actividades desarrolladas, con la periodicidad que establece el Manual de Organizaciones y Funciones y Manual de Descriptor de Cargos y Categorías, los que deberán ser presentados al área respectiva, para efectos de consolidación y medición de resultados.

Uso de Tecnologías de Información y Comunicación

Art. 63.- El Concejo Municipal, a través del Encargado del Área de Informática, establecerá el Instructivo para los Recursos Informáticos, que definirá los controles aplicables al procesamiento electrónico de datos, con el propósito de salvaguardar el diseño, ciclo de operación y desarrollo de los sistemas; así como, la utilización de los sistemas operativos y equipos tecnológicos.

Art. 64.- La seguridad de la información, deberá ser gestionada por el Área Informática, en todos los niveles de la organización, con base a lo determinado en el Instructivo para los Recursos Informáticos, que define las necesidades operativas, que garantizan el cumplimiento del objetivo para la información, siguientes:

- a. **Confidencialidad:** Se garantiza que la información sea accesible, sólo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a la misma;
- b. **Integridad:** Se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y métodos de procesamiento; y
- c. **Disponibilidad:** Se garantiza que los usuarios autorizados, tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran.

PRINCIPIO 11: Selección y Desarrollo de Controles Generales sobre Tecnología

Controles Generales

Art. 65.- El Concejo Municipal, a través de las jefaturas, coordinadores y encargados de áreas administrativas, ha establecido por medio del Instructivo para los Recursos Informáticos, los controles generales de las tecnologías de información y comunicación; incluyen actividades de control sobre la infraestructura tecnológica, seguridad de la administración de las bases de datos, adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, procesamiento de datos y herramientas tecnológicas, contienen las medidas, políticas y procedimientos, que permiten garantizar el funcionamiento continuo y correcto de los sistemas de información.

Uso de Tecnología de Información y Comunicación

Art. 66.- El Concejo Municipal, para el cumplimiento de sus objetivos y procesos, utiliza tecnologías de información y comunicación, estableciendo actividades de control para mitigar el riesgo que su uso genera.

Políticas de Seguridad

Art. 67.- El Concejo Municipal, a través del Encargado del Área de Informática, ha establecido políticas de seguridad de la información, que contienen los requisitos de control de acceso a la información y las acciones que son permitidas o restringidas para la autenticación, integridad, confidencialidad y no repudio de la información, que consiste en:

- b. Autenticidad:** Mediante el identificativo de usuario y contraseña, firmas digitales o certificaciones, realizadas por las autoridades legalmente reconocidas;
- c. Integridad:** Medidas preventivas y reactivas, en los sistemas de información, que permiten resguardar y proteger la información, garantizar que ésta ha sido modificada, por personas autorizadas;
- d. Confidencialidad:** La privacidad de los datos, impidiendo que terceros puedan tener accesos a la información, sin la debida autorización. La privacidad o confidencialidad, se consigue mediante sistemas de cifrado o encriptación de la información; y
- e. No repudio:** Debe existir evidencia, de que un mensaje se envió en realidad y el receptor cuenta con la certeza de la autoría del emisor. Los mecanismos de no repudio, consisten en la existencia de validez legal de la firma digital.

Art. 68.- Los sistemas de información implementados por la Municipalidad, dan apoyo a los procesos administrativos, financieros y operativos, para los que se han establecido, los controles necesarios que aseguren su correcto funcionamiento y la confiabilidad del procesamiento de transacciones.

Los sistemas de información, cuentan con mecanismos de seguridad de la entrada, procesamiento, almacenamiento y salida de la información, con una flexibilidad que permita los cambios o modificaciones necesarias y autorizados, manteniendo las huellas de auditoría, requeridas para efectos de control de las operaciones.

PRINCIPIO 12: Emisión de Políticas y Procedimientos de Control Interno

Políticas y Procedimientos

Art. 69.- El Concejo Municipal, ha establecido las actividades de control, aplicables a las áreas administrativas, financiera y operativas, a través de políticas y procedimientos, que permitan su implementación.

Las Políticas, se refieren a los lineamientos establecidos para garantizar, el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno, los que están documentados en los instrumentos administrativos, debidamente autorizados. Los procedimientos, son las actividades definidas para cumplir, con las políticas establecidas.

Las políticas y procedimientos, deberán cumplir con los aspectos siguientes:

- a. Son establecidos por escrito;
- b. Incluir acciones preventivas y correctivas;
- c. Realizados por el personal responsables; y
- d. Sujetos a evaluación periódica para mantenerlas actualizadas.

CAPÍTULO IV INFORMACION Y COMUNICACIÓN

Información

Art. 70.- La información, es necesaria para que la Municipalidad, ejecute sus responsabilidades de control interno y documento, el logro de sus objetivos; que serán relevantes y de calidad, tanto lo que proviene de fuentes internas, como de externas, para apoyar el funcionamiento de los otros, componentes del control interno.

Un Sistema de Información, comprende un conjunto de actividades, involucrando: usuarios internos y externos, procesos, datos y/o tecnología, para permitir a la Municipalidad obtener, generar, usar y comunicar la información, manteniendo la responsabilidad sobre la misma y facilitando la evaluación del desempeño o progreso, hacia el cumplimiento de los objetivos.

La información. Será de calidad y cumplirá con los siguientes aspectos:

- a. **Contenido:** Presenta toda la información necesaria;
- b. **Oportunidad:** Se obtiene y proporciona en el tiempo adecuado;
- c. **Actualidad:** Está disponible la información más reciente;
- d. **Exactitud:** Los datos son correctos y confiables;
- e. **Seguridad:** Es resguardada y protegida de manera apropiada; y
- f. **Accesibilidad:** La información puede ser obtenida fácilmente, por los usuarios.

Comunicación

Art. 71.- La Comunicación, es el proceso continuo de identificar, obtener, procesar y compartir información necesaria, relevante y de calidad; tanto interna, que fluye en sentido ascendente y descendente en todos los niveles; como externa, en respuesta a las necesidades y expectativas de usuarios externos. Puede realizarse de manera física o digital, utilizando los canales o medios establecidos, por la Municipalidad.

PRINCIPIO 13: Información Relevante y de Calidad

Información Relevante y de Calidad

Art. 72.- El Concejo Municipal, en coordinación con las jefaturas, coordinadores y encargados de las áreas administrativas, financieras y operativas, deberán desarrollar e implementar controles para la identificación de la información relevante y de calidad, que soporta el correcto funcionamiento de los componentes del Sistema de Control Interno.

Sistemas de Información

Art. 73.- El Concejo Municipal, desarrollará un Sistema de Información para obtener, capturar y procesar datos de fuentes; tanto internas como externas, a fin de convertirlos en información significativa y procesable, que cumpla con los requerimientos definidos de información.

La información, se obtiene a través de medios físicos y digitales. El volumen de la información de la Municipalidad, puede presentar tanto oportunidad como riesgos; por esta razón, se deberán implementar controles que garanticen el uso y manejo adecuado de la información.

Los sistemas de información, desarrollados de conformidad a los procesos implementados en la Municipalidad y soportados con tecnología, proporcionan oportunidades para mejorar la efectividad, velocidad y acceso de la información a los usuarios.

La información para que sea de calidad, deberá cumplir con las siguientes características:

- a. Accesible;
- b. Apropiaada;
- c. Actualizada;
- d. Protegida;
- e. Conservada;
- f. Suficiente;
- g. Oportuna;
- h. Válida;
- i. Verificable;
- j. Pertinente;
- k. Auténtica; y
- l. De no repudio.

PRINCIPIO 14: Comunicación Interna

Comunicación Interna

Art. 74.- El Concejo Municipal, en coordinación con las jefaturas, coordinadores y encargados de las áreas administrativas, financieras y operativas, ha establecido e implementado políticas y procedimientos para facilitar una comunicación interna efectiva, con el propósito de apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Para esos efectos, la comunicación interna permite:

- a) Que cada servidor conozca su rol y que tenga acceso a la información, que sirve de base para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de su responsabilidad en el Sistema de Control Interno;
- b) Contar con medios alternos de comunicación, en caso de que existan fallas en la operación de los canales establecidos; y
- c) Seleccionar métodos de comunicación, que permitan la oportunidad y efectividad en la obtención y entrega de la información.

Niveles de Comunicación

Art. 75.- La Comunicación entre el Concejo Municipal y los mandos medios y demás personal, se realizará a través del Despacho Municipal; la Secretaria Municipal, está orientada a proporcionar la información necesaria, para ejercer la supervisión sobre las responsabilidades del Sistema de Control Interno.

Las comunicaciones, se refieren al cumplimiento de políticas y procedimientos; así como, a cambios o problemas identificados en el Sistema.

Las Comunicaciones, deberán ser frecuentes, a fin de que el Concejo Municipal en coordinación, con las jefaturas, coordinadores y encargados de las áreas administrativas, financieras y operativas, analice el impacto de sus resultados, sobre la consecución de los objetivos institucionales, para que tome las decisiones adecuadas y oportunas, en caso de un control interno inefectivo.

Canales de Comunicación

Art. 76.- Para que la información fluya a través de la organización, el Concejo Municipal ha establecido canales adecuados de comunicación, por medio de medios escritos y de tecnologías de información y comunicación. Además, ha colocado buzones de sugerencias en el Área de Atención a Usuarios, que permiten que los empleados y los usuarios de los servicios municipales, puedan hacer sugerencias para mejorar la prestación de los servicios y reportar situaciones irregulares.

Efectividad de la Comunicación

Art. 77.- El Concejo Municipal, jefaturas, coordinadores y encargados de las áreas administrativas, financieras y operativas, utilizarán el método adecuado de comunicación, tomando en cuenta el receptor, la naturaleza de la comunicación, el costo, las implicaciones regulatorias y demás factores. Los métodos adoptados son:

- a. Circulares;
- b. Memorandos;
- c. Correo electrónico;
- d. Acuerdos;
- e. Actas;
- f. Boletín informativo;
- g. Reuniones de trabajo;
- h. Noticias;
- i. Mensajes de texto;
- j. Intranet;
- k. Sitios Web; y
- l. Entre otros.

PRINCIPIO 15: Comunicación Externa

Comunicación Externa

Art. 78.- Para realizar la comunicación externa, el Concejo Municipal en coordinación con las jefaturas, coordinadores y encargados de las áreas administrativas, financieras y operativas, ha establecido las políticas y procedimientos para obtener y recibir información relevante y oportuna de fuentes externas, relacionadas con el quehacer Institucional.

La comunicación con terceros, permite que éstos comprendan los eventos, actividades y circunstancias que puedan afectar su interacción con la Entidad.

Deben utilizarse canales apropiados de comunicación para los usuarios de los servicios, a fin de obtener una comunicación directa, con los niveles organizativos que correspondan. Los servicios soportados, con tecnología de información y comunicación, deberán asegurar el no repudio, aportar pruebas que un mensaje se envió en realidad.

CAPÍTULO V ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

Supervisión

Art. 79.- La supervisión, implica la realización de evaluaciones continuas e independientes, a todos los procesos, para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno, incluidos los controles para verificar el cumplimiento de los principios de cada componente, están presentes y funcionando adecuadamente en la Municipalidad, con el fin de asegurar la mejora continua y vigencia del Sistema.

Todo proceso, deberá ser supervisado, con el fin de incorporar el concepto de mejora continuo; así mismo, el Sistema de Control Interno, deberá ser flexible para reaccionar ágilmente y adaptarse a las circunstancias.

Se debe evaluar la calidad del desempeño de la estructura de control interno, considerando los siguientes:

- a) Las actividades de supervisión, son realizadas continuamente por las jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas; y por los ejecutores, en el curso ordinario de las operaciones;
- b) Implementación de evaluaciones independientes;
- c) Toma de acciones respecto a deficiencias, reportadas en las evaluaciones del Sistema de Control Interno; y
- d) Rol asumido, por cada miembro de la organización en los niveles de control.

Las deficiencias detectadas que afecten al Sistema de Control Interno, deben ser informadas oportunamente, para garantizar una adecuada toma de decisiones.

PRINCIPIO 16: Evaluaciones Continuas e Independientes del Sistema de Control Interno

Evaluaciones Continuas e Independientes

Art. 80.- El Concejo Municipal, desarrollará y llevará a cabo, evaluaciones continuas e independientes, para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno, son efectivos.

Evaluaciones Continuas

Art. 81.- El Concejo Municipal, ha integrado en los procesos administrativos, financieros y operativos, las evaluaciones continuas que le permiten, contar con información oportuna, sobre los resultados de las actividades encomendadas a cada una de las unidades organizativas; así como, tomar acciones para anticiparse a los riesgos, que puedan impedir el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno.

Evaluaciones Independientes

Art. 82.- La Municipalidad, es sujeto a evaluaciones independientes, por parte de la Unidad de Auditoría Interna y de la Corte de Cuentas de la República, estas evaluaciones se ejecutan periódicamente y determinan si cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno, es desarrollado de manera efectiva.

El alcance y frecuencia de las acciones de control, que realiza la Unidad de Auditoría Interna, dependen de los resultados de la evaluación de riesgos y de la efectividad de las evaluaciones continuas.

PRINCIPIO 17: Evaluación y Comunicación de Deficiencias de Control Interno

Evaluación y Comunicación de Deficiencias

Art. 83.- El Concejo Municipal, en coordinación con las jefaturas, coordinadores y encargados de las áreas administrativas, financieras y operativas, evaluará y comunicará las deficiencias de control interno, de forma oportuna a los responsables de los diferentes niveles de la organización, para que apliquen las medidas correctivas necesarias.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 84.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada cuando las circunstancias lo requieran y considerando los resultados de la supervisión o evaluaciones continuas e independientes, practicadas al Sistema de Control Interno; esta labor estará a cargo de una Comisión nombrada por el Concejo Municipal. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas,

deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 85.- El Concejo Municipal, a través de la Comisión responsable de elaborar y actualizar el Proyecto, divulgará las Normas Técnicas de Control Internos Específicas, a los funcionarios y empleados de todos los niveles; así como, de verificar la aplicación de las mismas, en los procesos administrativo, financiero y operativo, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno.

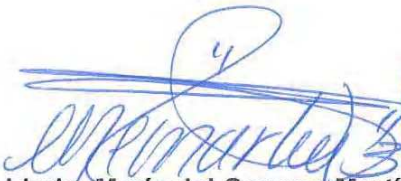
Art. 86.- El glosario de términos relacionados con las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Municipalidad de Santa Cruz Michapa, Departamento de Cuscatlán, forma parte del presente Reglamento.


Art. 87.- Derógase el Decreto No. 183, emitido por la Corte de Cuentas de la República, publicado en el Diario Oficial, Tomo No. 373, de fecha 14 de noviembre de dos mil seis, que contiene las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), de la Municipalidad de Santa Cruz Michapa, Departamento de Cuscatlán.

Art. 88.- El presente Decreto, entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, a los dos días del mes de febrero de dos mil veintiuno.


Lic. Roberto Antonio Anzora Quiroz
Presidente


Licda. Maria del Carmen Martínez Barahona
Primera Magistrada


Lic. Julio Guillermo Bendek Panameño
Segundo Magistrado

GLOSARIO DE TÉRMINOS DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS

Acuerdo Municipal:

Un Acuerdo Municipal, es un acto jurídico de carácter general, las atribuciones de orden constitucional, las ejercen los concejos municipales, que significa la voluntad de los mismos, emitido por unanimidad o mayoría en Sesión Ordinaria o Extraordinaria.

Conciliación Bancaria:

Coincidencia aritmética, entre los saldos del estado bancario de una cuenta de depósitos a la vista y el saldo registrado en el registro que lleva la Institución. (Libro de Bancos).

Custodiar

Cuidar, vigilar o proteger los fondos, valores y bienes.

Dese

Autorización de un documento por un funcionario, para que sea pagado por el Tesorero Municipal. (Dese) Conjugación del verbo «dar», con enclítico «se»: significa conceder algo; así mismo, en imperativo. Ordenar, aplicar.

Visto Bueno

La idea de visto bueno refiere a la fórmula, que se coloca en ciertos documentos para especificar que quien firma, certifica que todo se ajusta a derecho y que el documento en cuestión fue expedido por un individuo habilitado para tal fin. Por extensión, se llama VISTO BUENO, a todo tipo de aprobación.

Disponibilidad Financiera

Existencia de recursos financieros, para hacer frente a obligaciones.

Erogación

Erogación, como sinónimo de gasto: además el término erogación, que también hace referencia a los gastos, costes e inversiones que soporta una Entidad o persona. Por lo que, se utiliza para englobar en una sola palabra, todas las formas posibles en que se puede producir una salida de dinero. Ésta es la acepción más utilizada para la palabra erogación, en términos económicos y contables.

Especies Municipales

Son todos los formularios renumerados, con características especiales que sirven para captar ingresos, por las municipalidades; ingresos que se conocen como fondos propios y que, reflejan en alguna medida, la capacidad de gestión administrativa financiera y de proyectos de las municipalidades.

Fianza

Denominamos fianza, aquella garantía que trata de asegurar el cumplimiento de una obligación (deuda). Las fianzas, son contratos y acuerdos que permiten dar seguridad jurídica a una obligación: por ejemplo, el pago de un alquiler, depósito o crédito.

Mediante esta modalidad, una persona se compromete al pago de una deuda en favor de un tercero, que podrá hacer uso de la fianza en caso de fallo del cumplimiento de la obligación, por parte del fiador (deudor).

Recaudar

Cobrar o recibir dinero o bienes por un concepto, como impuestos, contribuciones, cuotas o donativos.

Formula 1-ISAM

Es un documento que respalda el ingreso percibido por una Municipalidad, por servicios prestados (Partidas de nacimiento, impuestos, títulos de perpetuidad, carnet de minoridad, etc.).

Constancia de Salario

La constancia de salario, es un documento redactado por parte de una Empresa y a través del cual, una persona que labora en ella puede demostrar los ingresos que percibe.

Orden de Descuento

Es un documento, que emana de un Banco a una Institución determinada, para que el pagador de la misma, se responsabilice a reportar descuento por créditos personales u otra naturaleza; se puede decir que, es la garantía que tiene un Banco, que la cuota en concepto de préstamo otorgado, será cancelada.

Bancos Oferentes

Conjunto de datos de potenciales oferentes, clasificados de conformidad a las obras, bienes y servicios, que ofrecen a las instituciones de la administración pública. Pudiendo estar almacenados en COMPRASAL o en el Banco de cada Institución.

Comisión de Evaluación de Oferta

Conjunto de personas integradas y nombradas de conformidad a la Ley, que deberán calificar a los oferentes y evaluar las ofertas en sus aspectos, técnicos y económicos-financieros.

Utilizando para ello los criterios de evaluación, establecidos previamente en los instrumentos de contratación.

Contratante

Institución de la Administración Pública, que contrata la obra, bienes o servicios.

Contrato

Convención o acuerdo, en virtud de la cual la Institución contratante y el contratista, se obligan a dar, hacer o no hacer alguna cosa, estableciendo, por lo tanto, los derechos y obligaciones nacidas a través de la adjudicación de una obra, el suministro de un bien o un servicio, pudiendo ser de obra pública, suministro, consultoría, concesión y arrendamiento de bienes muebles; y que se formaliza a través de un documento privado, documento privado autenticado o Escritura Pública.

SAFIM

Sistema de Administración Financiera Integrado Municipal, aplicativo informático de gestión, que funciona en ambiente WEB, el cual integra los procesos de la administración financiera



municipal y genera flujos de información para los diferentes usuarios, lo cual fortalece la transparencia y rendición de cuentas.

Este Sistema de Administración Financiera Integrado Municipal, diseñado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG), para procesar el registro de las operaciones financieras de las Municipalidades.

Comprobantes Contables.

Documento donde se detalla, la estructura contable de una operación financiera, registrada en el SAFIM.

Aquí se desglosa toda la información, concerniente al tipo de operación, fuentes de recursos, concepto de la operación de la cuenta utilizada y sus valores.

Cuentas Contable

Es el registro cronológico y detallado de las operaciones financieras de una Empresa o Institución.

Estados Financieros

Son los informes de las cuentas de una empresa o Institución, donde se demuestra al estado actual de las mismas, en lo financiero y económico.

Es el Estado Financiero de una Empresa o Institución, en un período o momento determinado.