



# NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS

ALCALDIA MUNICIPAL DE  
SANTIAGO DE MARIA,  
DEPARTAMENTO DE USULUTAN

# INDICE

<b>CAPITULO PRELIMINAR</b> .....	1
AMBITO DE APLICACIÓN.....	1
DEFINICION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	1
OBJETIVOS DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO.....	1
COMPONENTES ORGANICOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	1
RESPONSABLES DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO.....	1
SEGURIDAD RAZONABLE.....	2
<b>CAPITULO I</b> .....	2
<b>NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL</b> .....	2
INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS.....	2
COMPROMISO CON LA COMPETENCIA.....	2
ESTILO DE GESTION.....	2
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	2
DEFINICION DE LAS AREAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y RELACION DE JERARQUIA.....	2
POLITICAS Y PRÁCTICAS PARA LA ADMINISTRACION DEL CAPITAL HUMANO.....	3
<b>CAPITULO II</b> .....	3
<b>NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DEL RIESGO</b> .....	3
DEFINICION DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	3
PLANIFICACION PARTICIPATIVA.....	3
IDENTIFICACION DE RIESGO.....	3
ANALISIS DE RIESGOS IDENTIFICADOS.....	3

GESTION DE RIESGO.....	3
<b>CAPITULO III.....</b>	<b>4</b>
<b>NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.....</b>	<b>4</b>
DOCUMENTACION, ACTUALIZACION Y DIVULGACION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS.....	4
ACTIVIDADES DE CONTROL.....	4
DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACION Y APROBACION.....	4
DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ACTIVOS.....	4
DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE DISEÑO, Y USO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	4
DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE CONCILIACION PERIODICA DE REGISTROS.....	4
DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ROTACION DE PERSONAL.....	4
DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE GARANTIAS Y CAUCIONES.....	5
DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTROLES GENERALES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION.....	5
DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTROLES DE APLICACIÓN.....	5
<b>CAPITULO IV.....</b>	<b>5</b>
<b>NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN.....</b>	<b>5</b>
ADECUACIONES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN.....	5
PROCESO DE IDENTIFICACION, REGISTRO Y RECUPERACION DE LA INFORMACION.....	5
CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION.....	5

EFFECTIVA COMUNICACIÓN DE LA INFORMACION.....	6
ARCHIVO INSTITUCIONAL.....	6
<b>CAPITULO V.....</b>	<b>6</b>
<b>NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO.....</b>	<b>6</b>
MONITOREO SOBRE LA MARCHA.....	6
MONITOREO MEDIANTE LA AUTOEVALUACION DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO.....	6
COMUNICACIÓN DEL RESULTADO DE MONITOREO.....	6
<b>CAPITULO VI.....</b>	<b>7</b>
<b>DISPOSICIONES FINALES.....</b>	<b>7</b>
TERMINOS.....	7
<b>CAPITULO VII.....</b>	<b>7</b>
<b>DISPOCIONES FINALES Y VIGENCIA.....</b>	<b>7</b>
<b>GLOSARIO DE TERMINOS.....</b>	<b>8</b>

**El Concejo Municipal de la Ciudad de Santiago de María departamento de Usulután:**

**CONSIDERANDO:**

**I.- Que el proceso de modernización del Estado ha introducido cambios en los sistemas financiero, operativo, administrativos y de información; por lo que se hace necesario emitir Normas técnicas de control Interno y especificar pautas generales que orienten el accionar de las diferentes unidades de la institución, en un adecuado sistema de control interno y probidad administrativa, para el logro de eficiencia, efectividad, economía y transparencia en la gestión que desarrollen.**

**II.- En cumplimiento del artículo 39 de las “NTCI “emitidas por la Corte de Cuentas de La República, el cual establece que cada institución del sector público elaborará un proyecto de Normas técnicas Específicas para su sistema de control interno de acuerdo con sus necesidades, naturaleza y características particulares.**

**POR TANTO:**

**En uso de las facultades conferidas por el artículo 203 numeral 5, de la constitución de La República y artículos 3 numeral 5 Art. 13, artículos 30 numeral 4 y art. 33 del código Municipal vigente:**

**DECRETA: El siguiente proyecto de Normas técnicas de control Interno Específicas para el Municipio de Santiago de María.-**

## **CAPITULO PRELIMINAR**

### **Ámbito de Aplicación**

**Art. 1.-** Las normas técnicas de control interno específicas, constituyen el marco básico que establece el Concejo Municipal, siendo aplicable con carácter obligatorio por la máxima autoridad, funcionarios y empleados de la Alcaldía Municipal de Santiago de María

### **Definición del Sistema de Control Interno**

**Art. 2.-** 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 la visión y misión institucional.

### **Objetivos del Sistema de Control Interno**

**Art. 3.-** El sistema de control interno tiene como finalidad coadyuvar con la Institución en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

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

### **Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno**

**Art. 4.-** Los componentes orgánicos del sistema de control interno son:

- a. Ambiente de control
- b. Valoración de riesgo
- c. Actividades de control
- d. Información y comunicación; y
- e. Monitoreo

### **Responsables del Sistema de Control Interno**

**Art. 5.-** La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del sistema de control interno corresponde a la máxima autoridad de la Institución y a los niveles de jefatura en el área de su competencia.

**Art. 6.-** Corresponde a los demás empleados realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

### **Seguridad Razonable**

**Art. 7.-** El sistema de control interno proporciona una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

# **CAPITULO I**

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

### **Integridad y Valores Éticos**

**Art. 8.-** El Concejo Municipal divulgará y aplicará un Código de Ética el cual contiene los principios éticos y de integridad que regirán la conducta de todos los funcionarios y empleados de la municipalidad en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

### **Compromiso con la Competencia**

**Art. 9.-** El Concejo Municipal y Jefaturas deben aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, Reglamento Interno de Trabajo y Manual para la Contratación de Personal para evaluar permanentemente los niveles de conocimiento y habilidades del personal por lo menos una vez al año y mantener un nivel aceptable de capacidad e idoneidad en el desempeño de sus funciones.

**Art. 10** El Concejo Municipal gestionará asistencia técnica y capacitación con instituciones afines, para fortalecer las capacidades del recurso humano en el campo de su competencia, con la finalidad que los conocimientos adquiridos tengan un efecto multiplicador hacia el interior de la municipalidad facilitando la asistencia del personal idóneo al cargo según el tema y llevando un registro de dicho proceso.

Para las capacitaciones realizadas en el interior y exterior de país se aplicara lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal en lo referente a viáticos y pago de transporte.

El funcionario o empleado que asista a capacitación, estará obligado a divulgar dentro de la institución, los conocimientos adquiridos y facilitar el material didáctico obtenido en cada evento.

### **Estilo de Gestión**

**Art. 11.-** Para el cumplimiento de metas y objetivos y en armonía con su visión y misión, la Municipalidad deberá desarrollar y mantener un estilo de gestión basado en instrumentos de medición y evaluación de desempeño.

### **Estructura Organizacional**

**Art. 12.-** El Conejo Municipal, debe aplicar la estructura organizativa definida en el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos socializándola, evaluándola, y actualizándola periódicamente de acuerdo a sus necesidades y en cumplimiento de sus funciones.

### **Definición de las Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relación de Jerarquía**

**Art. 13-** Corresponde al Concejo Municipal, la asignación de autoridad y responsabilidad, así como establecer claramente las relaciones de jerarquías, proporcionando los canales de comunicación apropiados y necesarios para un mejor funcionamiento institucional a través de herramientas administrativas como: Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y Reglamento Interno de Trabajo.

### **Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano**

**Art. 14.-** El Concejo Municipal debe aplicar las políticas y procedimientos establecidos en el Manual para la Contratación de personal, principalmente en lo que se refiere al reclutamiento, selección de personal, inducción, capacitación, orientación, y evaluación de desempeño, control de asistencia, y cualquier aspecto relacionado con la administración del recurso humano; debiendo actualizarse de conformidad a los cambios que se generen.

**Art. 15.-** La Municipalidad debe mantener actualizado los expediente e inventario de todo su personal, de manera que sirva para la adopción de decisiones en la administración del recurso humano, el cual debe contener documentos y acciones que especifique el desempeño y evaluación del empleado y debe caracterizarse por el orden, claridad y actualización permanente.

**Art. 16.-** El Concejo Municipal, debe controlar el ingreso del personal a través de reloj marcador que garantice el control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo, y puntualidad de los Empleados en el desempeño de sus funciones.

### **Unidad de Auditoria interna**

**Art. 17.-**El Concejo Municipal debe nombrar fortalecer la unidad de auditoria interna, que garantice a través de métodos sistemáticos de evaluación, logro de objetivos institucionales, efectividad del sistema de control interno y el mejoramiento en la administración de riesgos

**Art. 18** La Unidad de Auditoria Interna actuará con total independencia funcional, no ejercerá funciones en los procesos de administración, control previo, aprobación, contabilización o adopción de decisiones dentro de la municipalidad.

**Art. 19** Será responsabilidad del encargado de la unidad de auditoria interna elaborar y presentar al Concejo Municipal y a la Corte de Cuentas de la Republica el plan de trabajo anual en la fecha establecida, así como informes de auditorias realizadas en cumplimiento al plan de trabajo

## **CAPITULO II NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DEL RIESGO**

### **Definición de Objetivos Institucionales**

**Art. 20.-**El Concejo Municipal, con base a la Misión y Visión Institucional, definirá los objetivos y metas institucionales en el Plan de Desarrollo e Inversión Local debiendo revisar periódicamente su cumplimiento mediante informes de evaluación.

### **Planificación Participativa**



**Art. 21.-** La Municipalidad debe sustentar su actuación en instrumentos de planificación participativa debidamente aprobados y divulgados, involucrando al personal clave de la institución y la comunidad, garantizando así el compromiso de los mismos en el cumplimiento de metas y objetivos.

#### **Identificación de Riesgos**

**Art. 22 -** EL Concejo Municipal en coordinación con los niveles de jefatura debe establecer una metodología para la identificación de factores de riesgos internos y externos relevantes, que amenacen el logro de los objetivos institucionales.

**Art. 23.-** El Concejo Municipal en coordinación con las demás unidades, debe elaborar, evaluar y actualizar cada año el Diagnostico Institucional para identificar los riesgos relevantes, internos y externos que limiten el logro de los objetivos institucionales.

Será responsabilidad de funcionarios y empleados proporcionar en el momento oportuno la información requerida a través de una encuesta pre diseñada en coordinación con los jefe de cada unidad

#### **Análisis de Riesgos Identificados**

**Art. 24.-** La Municipalidad debe aplicar una matriz que mida el impacto de los riesgos identificados en forma cualitativa y cuantitativa así como la probabilidad de ocurrencia para clasificarlos en orden de prioridad.

#### **Gestión de Riesgos**

**Art. 25.-** Analizadas las probabilidades de ocurrencia y el impacto del riesgo, el Concejo Municipal debe aplicar las políticas y procedimientos institucionales para minimizar aquellos de mayor impacto.

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

#### **Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos**

**Art. 26.-** El Concejo Municipal y jefaturas deben divulgar y aplicar las políticas y procedimientos institucionales las cuales regulan las actuaciones de la Administración Municipal, debiendo ser actualizadas periódicamente de acuerdo a las necesidades, garantizando razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno.

#### **Actividades de Control**

**Art. 27.-** La Municipalidad debe establecer las actividades de control interno de manera integrada sobre los procesos y procedimientos administrativos y financieros que se desarrollen en la institución.

**Art. 28.-** Las actividades de control interno deben estar orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales especificados en las leyes, Decretos, Manuales, Reglamentos y otros

instrumentos que rigen los procesos administrativos y financieros, garantizando una gestión eficaz y eficiente.

#### **Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación**

**Art. 29.-** El Concejo Municipal debe establecer por medio de manuales, instructivos, reglamentos y acuerdos, políticas y procedimientos que definan claramente los responsables de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.

#### **Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos**

**Art. 30.-** El Concejo Municipal y Jefes de Unidades deben cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos institucionales aprobadas para proteger y conservar los activos institucionales, especialmente los más vulnerables.

#### **Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros**

**Art. 31.-** El Concejo Municipal y las Jefaturas aplicaran las políticas y procedimientos institucionales para el diseño, uso de documentos y registros que contribuyan al adecuado control de todas las operaciones que se realizan en la institución.

#### **Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros**

**Art. 32.-** El Concejo Municipal y los Jefes de cada unidad deben realizar periódicamente las conciliaciones de los registros respectivos para verificar su exactitud, determinando y enmendando errores u omisiones efectuados durante el procesamiento de datos.

#### **Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal**

**Art. 33.-** El Concejo Municipal establecerá en forma sistemática la rotación de personal con tarea o funciones afines, implementando procedimientos de inducción y orientación definidos en el Manual para la Contratación de Personal y el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos para facilitar a funcionarios y empleados conocer las funciones y responsabilidades en cada uno de los puestos asignados.

#### **Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones**

**Art. 34.-** El Concejo Municipal definirá por escrito y en armonía con la LACAP, las políticas y procedimientos relacionados con garantías y cauciones, salvaguardando así, los recursos de la institución.

#### **Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles Generales de los Sistemas de Información**

**Art. 35.-** El Concejo Municipal debe divulgar y aplicar las políticas y procedimientos Institucionales sobre los controles generales de los sistemas de información, asegurando una clara administración de los niveles de acceso y garantizando el mantenimiento de dichas aplicaciones.

#### **Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación**

**Art. 36.-** El Concejo Municipal y jefaturas deben cumplir y hacer cumplir con los controles de aplicación definidos en las políticas y procedimientos institucionales.

Cada jefe de unidad será el responsable de verificar que la información sea procesada de forma correcta y exacta para garantizar seguridad razonable en todas las transacciones efectuadas

## **CAPITULO IV**

### **NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN**

#### **Adecuaciones de los Sistemas de Información y Comunicación**

**Art. 37.-** El Concejo Municipal deberá diseñar, implantar y aplicar un sistema de información y comunicación integrado a todos los niveles y en armonía con los planes estratégicos y objetivos institucionales, que sirva para la toma de decisiones, evaluar el funcionamiento de la institución, así como rendir cuenta de la gestión con participación ciudadana ajustándose a las características y necesidades propias de la Municipalidad.

#### **Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información**

**Art. 38.-** El Concejo Municipal deberá diseñar e implementar procesos que le permitan identificar registros y recuperar información interna o externa necesaria para satisfacer las demandas de los usuarios.

Cada funcionario o empleado deberá presentar al Concejo Municipal informe mensual de las actividades realizadas según lo establecen las Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal

#### **Características de la Información**

**Art. 39.-** El Concejo Municipal y Jefaturas deben de vigilar y asegurar que la información que se genere de las transacciones de la institución sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

#### **Efectiva Comunicación de la Información**

**Art. 40.-** El Concejo Municipal debe establecer los mecanismos necesarios para proporcionar canales de comunicación mas eficientes y confiables para el flujo de información interna de tal manera que se pueda recibir o enviar información de forma instantánea a cualquier destinatario que se estime conveniente.

**Art. 41.-** La comunicación debe ser clara y oportuna al usuario, utilizando los canales adecuados a la información requerida. La información interna se hará por medio de documentos escritos y verbales. La información externa, debe ser canalizada a través del Alcalde Municipal o la persona que este designe.

#### **Archivo Institucional**

**Art. 42.-** La Municipalidad debe contar con un archivo institucional para el resguardo de la información, documentación e información que por su utilidad jurídica, técnica o especial deberá ser presentada históricamente durante un periodo de diez años. Así mismo la preservara en instalaciones que cumplan con las condiciones físicas necesarias y de orden requeridas.

Cada jefe de unidad será responsable del manejo y resguardo de documentos contractuales que reflejen las operaciones de la municipalidad

## **CAPITULO V**

### **NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**

#### **Monitoreo sobre la Marcha**

**Art. 43.-** El Concejo Municipal y Jefaturas deben supervisar y evaluar periódicamente, el cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos institucionales, realizando supervisión y control de las actividades realizadas en cada unidad, garantizando así el desempeño de las tareas encomendadas a cada una de ellas, efectuando las modificaciones pertinentes y oportunas.

#### **Monitoreo Mediante la Autoevaluacion del Sistema de Control Interno**

**Art. 44.-** Los Jefes de unidades son responsables de velar que se cumpla lo prescrito en el control interno propio, determinando la efectividad periódica de los procedimientos al menos una vez al año, proponiendo además alternativas que mejoren dicho control.

#### **Evaluaciones Separadas:**

**Art. 45.-** Será responsabilidad de la Unidad de auditoria interna verificar y evaluar el funcionamiento de los componentes del sistema de control interno, informando al Concejo Municipal de los hallazgos proporcionando recomendaciones para superarlos

**Art. 46.-** La Corte de Cuenta de la República y demás instituciones de control y fiscalización, deben practicar revisiones periódicas sobre la efectividad del sistema de control interno; detallando los hallazgos y recomendaciones en un informe de auditoria resultantes, asimismo la máxima autoridad deberá dar el respectivo seguimiento al cumplimiento de las deficiencias observadas.

#### **Comunicación del Resultado de Monitoreo**

**Art. 47.-** Las unidades de Jefatura deben informar al Concejo Municipal de las irregularidades de las unidades a su cargo en forma oportuna y por escrito y así tomar las medidas pertinentes según el caso.

**Art. 48.-** El Concejo Municipal y las demás áreas deberán darle seguimiento a todas aquellas observaciones producto de la evaluación realizada por auditoria interna a efecto de que se tomen las medidas correctivas en cada una de las áreas de la organización, en un periodo máximo de diez días después de recibido el informe.

## **CAPITULO VI**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Art. 49.-** El Glosario de términos de las presente Normas Técnicas de Control Interno es parte integrante del presente Decreto.

**CAPITULO VII**  
**DISPOSICION TRANSITORIA Y VIGENCIA.**

**Art. 50-** Las Normas Técnicas de Control Interno contenidas en el Decreto numero 15 , publicado en el Diario Oficial numero 21, Tomo 346, de fecha 31 de enero de 2000, seguirán siendo aplicadas en tanto no se emita el Reglamento a que se refiere el Art. 39 del presente Reglamento.

**Art. 51.-** El presente Decreto entrara en vigencia a los ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en la ciudad de Santiago de María, a los diez días del mes de Agosto del año dos mil seis.-

# **GLOSARIO DE TERMINOS DE LAS NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO**

**ACTIVIDADES:** Conjunto de acciones necesarias para mantener en forma continua y permanente, la operatividad de las funciones del Gobierno Local.

**ACTIVIDADES DE CONTROL:** Son las políticas y los procedimientos que permiten obtener una seguridad razonable de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la máxima autoridad y los niveles de jefatura.

**ACTIVO:** Bienes y derechos de la Institución que constituyen su estructura económica patrimonial.

**AMBIENTE DE CONTROL:** Es el conjunto de factores del ambiente organizacional que la máxima autoridad y los niveles 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.

**ARCHIVO:** Lugar destinado a guardar documentos; constituye también el conjunto de documentos que por su importancia exigen ser guardados.

**AUTOEVALUACION:** Constituye el análisis realizado por la Institución de sus propias políticas y procedimientos para la realización de sus objetivos.

**AUTORIZACION:** Procedimiento certificador de que solo se efectúan operaciones y actos administrativos validos y de acuerdo con lo previsto por la dirección.

**CAUCION:** Prevención o cautela; Seguridad personal de que se cumplirá lo pactado y lo guardado.

**COMPROBANTE:** Documento legal que constituye evidencia material de toda transacción.

**COMUNICACIÓN:** Implica proporcionar un apropiado entendimiento sobre los roles y responsabilidades individuales involucradas en el control interno de la información financiera y de gestión dentro de la institución.

**CONTROL INTERNO:** Se entiende por sistemas 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 aplicable.

**CONTROL PREVIO:** Es el conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y jefaturas de la institución para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos.

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

**DELEGACION DE AUTORIDAD:** Autorización formal para el desarrollo de funciones y actividades de altos niveles organizativos a favor de los niveles inferiores.

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

**EFECTIVIDAD:** Logro de objetivos y metas programados por la institución.

**EFICIENCIA:** Rendimiento óptimo sin desperdicio de recursos.

**GARANTIA:** Seguridad contra una eventualidad cualquiera, y aquello que asegura el cumplimiento de lo establecido.

**INFORMACION:** Acción y efecto de informar o informarse

**INSTITUCIONES:** Gobierno Local.

**ETICA:** 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 mas allá de lo que es legal.

**FUNCIONARIO:** Persona facultada legalmente para autorizar o ejecutar las transacciones y operaciones de la institución.

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:** Parámetros utilizados para medir el rendimiento de una gestión con respecto a resultados deseados o esperados.

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

**POLITICAS:** Medios empleados para alcanzar la consecución de un fin.

**PROCEDIMIENTOS:** Es el conjunto de normas según las cuales se realizan las actuaciones administrativas dentro de la Institución.

**PROCESO:** Acción de ir hacia delante.

**REGISTRO:** Serie ordenada de los documentos recibidos, expedidos y/o transcritos en forma íntegra o resumida por la Institución.

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

**ROTACION DE PERSONAL:** Es la acción regular dentro de periodos preestablecidos, que conlleva al desplazamiento del servidor a nuevos cargos, con el propósito de ampliar sus conocimientos, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.

**SEGURIDAD:** Es el conjunto de medidas técnicas, educacionales, medicas 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 practicas preventivas para evitar pérdidas o danos.

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

**SEPARACION DE FUNCIONES:** Principio administrativo tendiente a evitar que un servidor desarrolle tareas laborales incompatibles con su puesto de trabajo.

**SISTEMA DE INFORMACION:** Métodos y procedimientos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de la institución. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad del jefe para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la institución.

**VALORACION DE RIESGOS:** Es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.

**TITULAR:** Máxima autoridad, sea que su origen provenga de elección directa, indirecta o designación. También se conoce como autoridad competente o autoridad superior.

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

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



**EL INFRASCRITO ALCALDE MUNICIPAL:**

**CERTIFICA:** Que a folios ciento catorce del libro de actas y acuerdos que esta Alcaldía lleva en el presente año, se encuentra el acta número trece celebrada a las diecinueve horas del día diez de agosto de dos mil seis, y a folios ciento quince el acuerdo número dos que literalmente dice El concejo municipal acuerda: En base a las facultades que le confiere el artículo treinta numeral cuatro, Aprobar Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para la Municipalidad de Santiago de María.- Comuníquese////////////////////////////////////  
//////////////////////////////////// R. E. GONZALEZ LARA //////////////////////////////////////  
//////////////////////////////////// J. RODRIGUEZ ////////////////////////////////////// M. A. BOLAÑOS ////////////////////////////////////// R. P. M. //////////////////////////////////////  
//////////////////////////////////// E. G. A. T. A. ////////////////////////////////////// J. A. DIAZ ////////////////////////////////////// ANA D. CHAVEZ //////////////////////////////////////  
//////////////////////////////////// MANUEL A. BATRES ////////////////////////////////////// J. F. G. //////////////////////////////////////  
//////////////////////////////////// M. C. ////////////////////////////////////// RICARDO RODRIGUEZ ////////////////////////////////////// URRUTIA //////////////////////////////////////  
//////////////////////////////////// ROBERTO E. B. J. M. //////////////////////////////////////  
//////////////////////////////////// RUBRICADAS //////////////////////////////////////

Es conforme con su original con el cual se confrontó; se adjunta la presente certificación a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de Santiago de María, dado en la alcaldía Municipal de la ciudad de Santiago de María a los diez días del mes de agosto del año dos mil seis.-

**Roberto E. B. J. Mitjavila**  
Secretario Municipal

**Roberto Edmundo González Lara**  
Alcalde Municipal propietario