****NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS (PROPUESTA)

MUNICIPALIDAD DE ZACATECOLUCA

Presenta: CONCEJO MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA, PRESIDIDO POR EL ALCALDE **DR. FRANCISCO SALVADOR HIREZI**

ELABORACIÓN DE PROPUESTA A CARGO DE LA COMISIÓN ESPECIAL PARA LA FORMULACIÓN DE **NTCIE-AMZ**.



Zacatecoluca, julio de 2019.

**COMISION ESPECIAL PARA FORMULACION DE NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE ZACATECOLUCA, de conformidad al Acuerdo municipal NUMERO 7, Acta No 13, del 27 de julio de 2018.**

Por este medio hacemos entrega al Concejo Municipal de Zacatecoluca , de la propuesta de NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE ZACATECOLUCA, para su análisis, aprobación y remisión a la Corte de Cuentas de la Republica; la propuesta ha sido elaborada por la Comisión formuladora con la participación de Gerencias, Jefaturas y personal municipal en varias reuniones en las cuales se ha tratado acerca de los riesgos principales que podrían afectar el logro de los objetivos organizacionales, los cuales se han analizado y han servido de base para la elaboración de la propuesta de NTCIE, que será remitida a la Honorable Corte de Cuentas de la República para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial. Con la presente se da cumplimiento a la CIRCULAR EXTERNA No. 03/2018 LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS (NTCIE), POR LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, con fecha 25 de junio de 2018; es necesario aprobar el proyecto de NTCIE, para ser remitida a la Honorable Corte de Cuentas de la República para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Zacatecoluca 8 de julio de 2019.

Atentamente,

ING. GUILLERMO ARNOLDO ESCOBAR, LIC. JOSE ALEJANDRO MENJIVAR,

Gerente General Auditor interno (Coordinador)

LICDA. VILMA JEANNETTE HENRÍQUEZ LIC. JOSE DENNIS CORDOVA ELIZONDO,

ORANTES

Síndica Municipal Concejal

LIC. SANTOS ALFREDO VALDEZ, LIC. MARCELINO PALACIOS MIRANDA,

Jefe de Unidad Jurídica Gerente Financiero

**DECRETO NÙMERO \_\_\_\_\_ 2019**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA**,

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 la Ley de la Corte Cuentas de La República en su artículo Art. 5 numeral 2 literal a), 24 y 25otorga a la Corte las facultades legales para regular a las entidades en materia de control interno.

4. Que con el propósito de dar cumplimiento a la CIRCULAR EXTERNA No. 03/2018

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS (NTCIE), POR LAS

ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, con fecha 25 de junio de 2018; es necesario aprobar el proyecto de NTCIE, para ser remitida a la Honorable Corte de Cuentas de la República para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

.

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

**REGLAMENTO QUE CONTIENE LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE ZACATECOLUCA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

**CAPÍTULO PRELIMINAR**

**GENERALIDADES**

**Objeto de las Normas Técnicas Institucionales**

**Art. 1.-** Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituyen el marco básico que establece el **Concejo Municipal de Zacatecoluca**, aplicables con carácter obligatorio a sus dependencias *y* servidores, para regular el Sistema de Control Interno.

**Responsables del Sistema de Control Interno**

Art. 2.- La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación *y* actualización del Sistema de Control Interno, corresponde al **Concejo Municipal, Alcalde, Gerencias, Jefaturas**, *y* a los demás servidores según su competencia, todos realizarán las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

**Definición del Sistema de Control Interno**

**Art.3.-** El Sistema de Control Interno, es el conjunto de procesos continuos e interrelacionados determinados por el **Concejo Municipal, Alcalde, Gerencias, Jefaturas** *y* demás servidores, diseñados para el control de las operaciones a su cargo, a fin de proporcionar seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales.  
El control interno puede ser ejercido de manera previa, concurrente *y* posterior

**Objetivos del Sistema de Control Interno**

**Art.4.-** Los objetivos del Sistema de Control Interno son:

a) Lograr eficiencia, efectividad, eficacia *y* transparencia en las operaciones;  
b) Garantizar la confiabilidad, pertinencia *y* oportunidad de la información; *y*  
c)Cumplir con las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas *y* otras regulaciones aplicables.

**Componentes del Sistema de Control Interno**

**Art. 5.-** Los componentes del Sistema de Control Interno son: Entorno de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información *y* Comunicación *y* Actividades de Supervisión, los cuales se desarrollarán e implementarán a través de los principios siguientes:

1. **Entorno de Control**

Comprende las normas, procesos *y* estructuras que constituyen la base sobre la que se desarrollará el control interno en cada entidad.

**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 iterativo 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; y
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 de la administración, para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos.

**Principios:**

10. Selección y desarrollo de actividades de control;

**11.** Selección y desarrollo de controles generales sobre tecnología; y

**12.** Emisión de políticas y procedimientos de control interno.

**d. Información y Comunicación**

La información, permite a la entidad llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y documentar el logro de sus objetivos. 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:**

**13.** Información relevante **y** de calidad;

**14.** Comunicación interna; y

**15.** 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:**

**16.** Evaluaciones continuas e independientes del Sistema de Control Interno; y

**17.** 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 institucionales.

**CAPÍTULO I**  
**ENTORNO DE CONTROL**

**Art. 7**.- Es el ambiente donde se desarrollan las actividades y está influenciado por factores internos y externos, tales como: Antecedentes de la Municipalidad, principios y valores, Innovaciones tecnológicas, leyes y regulaciones aplicables.

Comprende las normas, procesos y estructuras, que constituyen la base sobre la que se desarrolla el control interno en la Municipalidad, para el cumplimiento de los objetivos, constituyendo la base para el funcionamiento de los demás componentes.

**Principio 1: Compromiso con la Integridad y Valores Éticos**

**Compromiso con los Principios y Valores Éticos**

**Art. 8.- El Concejo Municipal, Alcalde, Gerencias y Jefaturas**, en todos los niveles y dependencias de la entidad, demostrarán través de sus actuaciones y conducta, la sujeción a la integridad y los valores éticos, para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno.

**Estándares de Conducta**

**Art. 9.-** Los estándares de conducta y valores éticos, están definidos en el **Código de Ética**, emitido y aprobado por el Concejo Municipal y divulgado a todos los servidores de la entidad, para su cumplimiento en el desarrollo de sus funciones.

**Seguimiento a Desviaciones**

**Art. 10.- El Concejo Municipal, Alcalde, Gerencias y Jefaturas**, deberán atender y decidir de manera oportuna sobre las desviaciones a los estándares de conducta establecidos en el **Código de Ética** y demás normativa aplicable, mediante las acciones preventivas, correctivas o sancionatorias.

**Principio 2: Supervisión del Sistema de Control Interno**

**Establecimiento de la Responsabilidad en la Supervisión**

Art. 11.- El **Concejo Municipal, Alcalde, Gerencias y Jefaturas**, serán responsables de la supervisión del Sistema de Control Interno, a fin de que sea suficiente y adecuado a la naturaleza y necesidades de la institución.

**Supervisión y Evaluación del Sistema de Control Interno**

**Art. 12.-** El Concejo Municipal, a través de las unidades organizativas competentes evaluará periódicamente el marco normativo en el que se sustenta el Sistema, revisando y actualizando los manuales, políticas y procedimientos que regulan los procesos administrativos, financieros y operativos, para asegurarse que contribuyan al logro de los objetivos institucionales; caso contrario, ordenará los ajustes correspondientes.

**Art. 13.-** El Concejo Municipal, a través de las unidades organizativas competentes, supervisará la efectividad de los componentes y principios del Sistema de Control Interno.

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

**Estructura Organizativa**

**Art. 14.-** La Municipalidad de Zacatecoluca, posee una estructura organizativa debidamente aprobada por el Concejo Municipal, para cumplir con los fines y objetivos, conformada por las unidades organizativas necesarias, según su naturaleza, complejidad, estilo de gerenciamiento y el marco legal aplicable, la cual será revisada periódicamente.

**Establecimiento de Funciones y Competencias**

**Art. 15.-** El Concejo Municipal, ha emitido el **Manual de Organización y Funciones y Manual Descriptor de Puestos,** 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. Este instrumento normativo y administrativo será revisado periódicamente de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad.

**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:

1. El Concejo Municipal y Alcalde, serán responsables de las funciones que deleguen; por lo que, deberá supervisarlas de forma periódica y en caso de desviaciones, efectuar los ajustes pertinentes.

**b.** Las Gerencias y jefaturas emiten instrucciones escritas, para facilitar al personal el cumplimiento de sus responsabilidades; y

**c.** El personal, deberá cumplir con las instrucciones emitidas por las jefaturas y  
 poseer una adecuada comprensión de:

• Estándares de conducta establecidos para el desempeño de sus funciones;  
• Riesgos identificados para el cumplimiento de los objetivos institucionales  
 inherentes a sus funciones;

• Actividades de control aplicables a sus funciones y competencias,

• Canales de comunicación; y

• Actividades de supervisión existentes.

**Principio 4: Compromiso con la Competencia del Talento Humano**

**Establecimiento de Políticas y Prácticas**

**Art. 17.-** Las políticas y prácticas relacionadas con el talento humano, están definidas en el  
**Reglamento Interno de Trabajo**, **Manual Descriptor de Puestos** y otros documentos técnicos comprendidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal (LCAM) que regulan las actividades administrativas, financieras y operativas, las que deben ser cumplidas por los servidores, en el desempeño de sus funciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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, los cuales deberán ser incorporados en el **Plan de Capacitación**, a fin de que mejoren los procesos de la Institución y facilitar la obtención de certificaciones en áreas especializadas, que de acuerdo a las funciones asignadas, sean requeridas.

Lo anterior, será manifiesto a través de las actitudes, conocimientos y comportamiento de los servidores públicos en el desarrollo de sus funciones y responsabilidades.

**Evaluación de Competencias**

**Art. 18.-** El Alcalde Municipal, Gerencias y Jefaturas a través de la Unidad de Recursos Humanos, evaluarán periódicamente la competencia del talento humano, conforme lo establecido en el perfil del puesto y tomará las acciones necesarias para corregir las desviaciones, según los resultados obtenidos.

**Desarrollo Profesional**

**Art. 19.-** El Concejo Municipal, Alcalde, Gerencias y Jefaturas facilitarán que se brinde la capacitación necesaria para desarrollar las competencias profesionales del talento humano, según las funciones que desempeña; lo que permitirá el cumplimiento de los objetivos.

**Planes de Contingencia**

**Art. 20.-** El Concejo Municipal y Alcalde, a través de las Gerencias y jefaturas, establecerá planes de contingencia para que los efectos de los riesgos identificados en el desempeño del talento humano, afecten lo menos posible la consecución de los 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 y Alcalde, designarán por escrito las responsabilidades al talento humano idóneo y con las competencias suficientes en los diferentes niveles de la estructura organizativa, para lograr la consecución de los objetivos del Sistema de Control Interno.

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

**Incentivos**

**Art. 22.-** El Concejo Municipal y Alcalde, establecerán los incentivos apropiados y factibles para el talento humano que realice actividades que contribuyan a mejorar el desempeño e imagen institucional, sin menoscabo del cumplimiento de los objetivos a corto y largo plazo, lo anterior de desarrollará mediante los establecido en el **Manual Regulador del Sistema Retributivo.**

**Evaluación del Desempeño**

**Art. 23.-** El Concejo Municipal, a través de la Unidad de Recursos Humanos, establecerá y aplicará anualmente evaluaciones del desempeño al talento humano en forma sistemática, mediante el **Manual de Evaluación del desempeño laboral**, a fin de medir el cumplimiento de las funciones y actividades programadas para el logro de los objetivos de la entidad, en cumplimiento del **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 medidas disciplinarias necesarias.

**CAPITULO II**

**EVALUACIÓN DE RIESGOS**

**Evaluación de Riesgos**

**Art. 24.-** Es un proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar los riesgos que podrían afectar el cumplimiento de los objetivos; considerando los niveles de aceptación o tolerancia establecidos por la entidad,

**Principio 6: Establecimiento de Objetivos Institucionales**

**Objetivos Institucionales**

**Art. 25.-** El Concejo Municipal, Alcalde, Gerencias y las jefaturas, han definido los objetivos institucionales con suficiente claridad en los diferentes niveles de la estructura organizativa, tomando en cuenta su naturaleza, la normativa aplicable y riesgos relacionados, los que son consistentes con la **misión y visión institucional**.

Para determinar si los objetivos son pertinentes, se han considerado al menos los siguientes aspectos:

**a.** Alineación de los objetivos establecidos con las prioridades estratégicas;

**b.** Determinación de la tolerancia para cada nivel de riesgo asociado con los objetivos;

**c.** Armonización de los objetivos establecidos con la normativa aplicable;

**d.** Establecimiento de los objetivos en términos específicos, medibles, observables,

Realizables y relevantes; y

**e.** Objetivos relacionados con los diferentes niveles de la organización.

**Objetivos Estratégicos**

**Art. 26.-** El Concejo Municipal y Alcalde, con la colaboración de gerencias y las jefaturas, han definido las directrices generales contenidas en el **Plan Estratégico Institucional**, basados en la misión, visión y valores que condicionan las acciones que se llevarán a cabo para la mejora de las actividades y el desempeño institucional.

**Objetivos Operacionales**

**Art. 27.-** Las Gerencias y jefaturas, en cumplimiento al **Plan Estratégico Institucional**, elaboran el **Plan Anual Operativo consolidado y el Plan anual Operativo de cada Unidad** que contiene las metas y actividades de cada unidad organizativa en función de los objetivos estratégicos.

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

**Riesgos**

**Art. 28.-** Los riesgos, constituyen la probabilidad de ocurrencia de hechos internos o externos que pueden impedir el logro de los objetivos institucionales, por lo que anualmente se hará un análisis para establecer los mecanismos efectivos que permitan enfrentarlos, a fin de mitigar su impacto, siguiendo la metodología establecida en el **Manual de Gestión de Riesgos.**

**Gestión de Riesgos**

**Art. 29.-** Los riesgos se gestionan considerando los aspectos siguientes:

**a.** Identificación de riesgos;

**b.** Análisis de riesgos; y

**c.** Determinación e implementación de acciones para mitigar su impacto.

**Identificación de Riesgos**

**Art. 30.-** El proceso de identificación de riesgos es integral, en el que se consideran las interacciones significativas de recursos, servicios e información. Los riesgos son generados internamente (riesgos internos) y por el entorno próximo y remoto de la entidad (riesgos externos). Los riesgos serán identificados por medio de una **matriz** que contenga los elementos descritos.

Los riesgos internos, que podrían afectar la Municipalidad se pueden generar en áreas como:

**a.** Infraestructura;

**b.** Estructura organizativa;

**c.** Talento Humano;

**d.** Acceso y uso de bienes;

**e.** Tecnologías de información y comunicación; y

**f.** Medio ambiente.

Los riesgos externos pueden ser:

**a.** Presupuestarios;

**b.** Medio ambientales;

**c.** Regulatorios;

**d.** Globales o regionales;

**e.** Políticos **y** sociales; **y**

**f.** Tecnológicos.

Los riesgos identificados en la Municipalidad de Zacatecoluca, son los siguientes:

**RIESGOS EN LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:**

1. Personal que no cumplen perfiles de puestos.
2. Incumplimiento en los procesos de contratación de personal.
3. Evaluaciones de Desempeño no periódicas.
4. Estructura Organizativa y manuales no funcionales.
5. Deficiencia en la formación de competencias.
6. Carecer de nombramientos en unidades estratégicas (Gerencia de Servicios y Desarrollo Humano).

**RIESGOS EN LA UNIDADES DEL AREA SOCIAL**

1. No contar con una Estrategia de Comunicación Municipal
2. Falta de coordinación y comunicación Institucional, proyectos y programas municipales y cooperación
3. Duplicidad de funciones en unidades y programas sociales
4. No sostenibilidad de programas sociales a largo plazo
5. Deficiente trabajo de organizadores comunitarios
6. Poca participación de comunidades y falta de acompañamiento de ADESCOS en proyectos y programas

**RIESGOS EN LA UNIDADES DEL AREA DE SERVICIOS MUNCIPALES**

1. Que los servicios municipales sean subsidiados y por tanto no sean sostenibles
2. Deficiente supervisión de barrenderos y recolección de desechos sólidos
3. Falta de compromiso institucional de personal y algunas jefaturas
4. Falta de incentivos por cumplimiento de metas
5. Inadecuada comunicación con los contribuyentes para la solución de problemas
6. Toma de espacios públicos por ventas ambulantes
7. Riesgo de cierre técnico de Rastro Municipal
8. Saturación de espacios en Cementerios Municipales
9. Falta de procedimientos de trabajo en la Unidad de Cementerios Municipales
10. Inadecuado mantenimiento de calles urbanas y rurales
11. Burocracia excesiva para el otorgamiento de permisos de construcción
12. Atención inoportuna en la Unidad REF

**RIESGOS EN LA UNIDADES DEL AREA FINANCIERA**

1. Riesgo de falla del Sistema Informático de cobro de Registro y Control Tributario
2. Riesgo de reducción de ingresos propios por deficiente actualización catastral, por falta de verificación de declaraciones y falta de gestión de cobro de tributos
3. Posibilidad de que contribuyentes no paguen mensualmente el cobro generado por medio del recibo de electricidad (DEL SUR)
4. Disminución de ingresos por recursos de apelación, amparos, inconstitucionalidades y juicios contenciosos administrativos
5. No cumplir con la meta de ingresos (mensual o anual)
6. Inadecuado control de emisión de solvencias municipales
7. Adquirir nuevos compromisos financieros (no planificados)
8. Perdida de procesos de pago a proveedores
9. Incumplimiento en la presentación del PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y COMPRAS (PAAC)
10. No controlar Vencimientos de contratos de proveedores por bienes o servicios
11. Riesgo de No cumplimiento de los límites legales para licitación o libre gestión
12. No compilación adecuada de los expedientes de proyectos o programas sociales
13. Presentación de estados financieros con información desactualizada
14. Inventario de activos fijos no actualizado y no registrado contablemente con su depreciación
15. Perdida de efectivo por fraude colectores y cajeros o delincuencia
16. Inadecuado Control de especies
17. Pago inoportuno a proveedores
18. Aplicación de ingresos inadecuadamente
19. Ineficiencia en diseño y elaboración de presupuesto de carpeta técnica
20. Ejecutores y supervisores no tramitan oportunamente ordenes de cambio, refuerzos presupuestarios, prorrogas
21. Falta de supervisión en los proyectos
22. Falta de recursos humanos y materiales para reforzar Trabajo de Auditoria Interna

**RIESGOS EN LA PLANIFICACION INSTITUCIONAL**

1. No contar con Unidad de Planificación Institucional y Unidad de Aseguramiento de la calidad
2. Falta de actualización del Plan Estratégico Institucional
3. No comunicar la Estrategia Institucional, Visión, Misión y valores institucionales
4. Que algunas Unidades no presenten Plan Anual Operativo, informes de cumplimiento de resultados y Que no se realice el monitoreo , control y verificación del cumplimiento de metas
5. Falta de planificación y administración financiera de la cooperación Externa

**Análisis de Riesgos**

**Art. 31.-** Las Gerencias y jefaturas, efectúan el análisis de riesgos después de identificarlos, tanto a nivel de la entidad como del entorno próximo y remoto. Este proceso, incluye la evaluación de la probabilidad de que ocurra un riesgo, el impacto que causaría y su importancia para la consecución de los objetivos.

En ese proceso, se estima la probabilidad de ocurrencia de los riesgos identificados, con el fin de valorar su impacto en el cumplimiento de los objetivos. Esta estimación comprende tres variables: Probabilidad, impacto y velocidad. Con estas consideraciones se puede construir una matriz de riesgos para determinar los riesgos prioritarios.

La importancia de cada riesgo en su control interno, se basa en la probabilidad de ocurrencia y en el impacto que puede 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 otras.

El impacto, deberá estar expresado en términos cuantitativos.

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

**Determinación *e* Implementación de Acciones para Mitigar el Riesgo**

**Art. 32.-** Analizados los riesgos, el Concejo Municipal, Alcalde, Gerencias y jefaturas, definirán las acciones para su administración y mitigación.

Será necesario establecer un nivel de tolerancia al riesgo, para proporcionar a la administración la seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Principio 8: Evaluación de Riesgo de Fraude**

**Riesgo de Fraude**

**Art. 33.-** El Concejo Municipal, al evaluar los riesgos, considerará la probabilidad de ocurrencia de fraude que pueda impedir la consecución de los objetivos.

Para este fin, deberá considerar los posibles actos de corrupción de funcionarios y demás servidores, de los proveedores de bienes y servicios u 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, Alcalde, Gerencias y jefaturas, identifica, analiza y evalúa los cambios que podrían impactar significativamente el Sistema de Control Interno. Este proceso es desarrollado paralelamente a la evaluación de riesgos, estableciendo los controles para identificar y comunicar los cambios que puedan afectar los objetivos de la entidad, estos podrían referirse a lo siguiente:

**a.** Ambiente externo;

**b.** Medioambiente;

c. Asignación de nuevas funciones a la entidad o al personal;

**d.** Adquisiciones, permutas y ventas de activos;

**e.** Cambios en las leyes y disposiciones aplicables;

**f.** Cambios en el liderazgo, en la administración, actitudes y filosofía; y

**g.** Nuevas tecnologías de información y comunicación.

**CAPÍTULO III**

**ACTIVIDADES DE CONTROL**

**Actividades de Control**

**Art. 35.-** Las actividades de control, son las medidas establecidas por el Concejo Municipal, Alcalde, Gerencias y jefaturas, a través de políticas y procedimientos que  
contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las acciones necesarias para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos de la entidad.

Al establecer medidas de control, se deberá tomar en cuenta que el costo de su implementación no debe superar el beneficio esperado.

Los controles establecidos permiten:

a**.** Prevenir la ocurrencia del riesgo;

**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 las Actividades de Control**

**Selección y Desarrollo de Actividades de Control**

**Art. 36.-** Concejo Municipal, Alcalde, Gerencias y jefaturas, han  
seleccionado e implementado en los diversos procesos institucionales, las actividades de control que contribuirán a la mitigación de los riesgos identificados, para lograr niveles aceptables de tolerancia para la consecución de los objetivos.

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 auditoría interna y externa.

**Factores que Influyen** en **el Diseño** e **Implementación**

**Art. 37.-** Los factores que influyen en el diseño e implementación de las actividades de control establecidas para apoyar el Sistema de Control Interno de la Municipalidad, son:

**a.** El ambiente y complejidad de la Institución;

**b.** La naturaleza y alcance de sus operaciones;

**c.** Estructura organizativa;

**d.** Sistemas de información; y

**e.** Infraestructura tecnológica.

**Procesos Relevantes**

**Art. 38.-** El Concejo Municipal, Alcalde, Gerencias y jefaturas, definirán las actividades de control aplicables a los procesos administrativos, financieros y operativos de la Municipalidad.

Los controles están orientados a:

**a.** Lograr eficiencia, economía, efectividad y transparencia de las operaciones;

**b.** La confiabilidad, pertinencia y oportunidad de todo tipo de información; y

**c.** El cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras

Regulaciones aplicables.

**Diversidad de Controles**

**Art. 39.-** Las actividades de control, incluyen una diversidad de controles aplicables a los procesos, algunos se relacionan solamente con un área específica y otros son de aplicación general. Los controles pueden ser: Preventivos, de detección y correctivos, siendo desarrollados en forma manual o automatizada.

**Tipos de Actividades de Control**

**Art. 40.-** El Concejo Municipal, Alcalde, Gerencias y jefaturas, han implementado las actividades de control relacionadas, entre otras, con los aspectos siguientes:

**a.** Autorizaciones y aprobaciones;

**b.** Verificaciones;

**c.** Administración de fondos y bienes;

**d.** Revisión de informes;

**e.** Comprobación de datos;

**f.** Controles físicos;

**g.** Rendición de fianzas;

**h.** Indicadores de rendimiento;

i. Segregación de funciones incompatibles;

**j.** Asistencia y permanencia de personal;

**k.** Documentación de actividades;

**l.** Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos económicos;

**m.** Acceso restringido a los recursos, activos y registros;

**n.** Conciliaciones;

**o.** Rotación de personal en las tareas claves;

**p.** Función de auditoría interna independiente;

**q.** Autoevaluación de controles;

**r.** Actualización de los controles establecidos;

**s.** Planes de contingencia;

**t.** Informes de resultados; y

**u.** Uso de tecnologías de información y comunicación.

**Autorizaciones y Aprobaciones**

**Art. 41.-** El Concejo Municipal, a través del **Manual de Organización y Funcione**s y **Manual Descriptor de Puestos**, ha definido niveles jerárquicos para autorización y aprobación de operaciones y así garantizar un control razonable sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos.

**Verificaciones**

**Art. 42.-** El Concejo Municipal, a través de las Gerencias y Jefaturas, nombrará responsables que se encarguen de las verificaciones físicas de las existencias de bienes de consumo y de los activos fijos, al menos una vez al año. Los responsables de verificación física de activos, serán independientes al registro, custodia y control de los bienes.

El resultado de las verificaciones físicas será conciliado con los registros contables, de existir diferencias se tomarán las medidas establecidas en el **Manual de Control de Inventarios de Bienes muebles.**

**Administración de Fondos y Bienes**

**Art. 43.-** El Concejo Municipal, nombrará mediante acuerdo 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 Procedimiento de autorización de fondos y pagos de Cheques**, en cuanto a la autorización, recepción, registro, custodia y entrega de los mismos.

**Revisión de Informes**

**Art. 44.-** El Concejo Municipal, Alcalde, Gerencias y jefaturas, efectuarán  
revisión de los informes generados en las diferentes áreas de la Institución, según su  
competencia, para verificar su contenido, oportunidad, actualización y exactitud.

**Comprobación de Datos**

**Art. 45.-** El Concejo Municipal, Alcalde, Gerencias y jefaturas, deben  
asegurarse que los datos presentados en los informes, registros y controles, estén debidamente sustentados.

**Controles Físicos**

**Art. 46.-** El Concejo Municipal, nombrará mediante acuerdo a los responsables que se encargarán de realizar la verificación física de bienes muebles, inmuebles y existencias de consumo, quienes efectuarán el levantamiento de inventario, por lo menos una vez al año.

El resultado de las verificaciones físicas, será conciliado con los registros contables, de existir diferencias se tomarán las medidas establecidas en el **Manual de Control de Inventarios de Bienes muebles.**

**Art. 47.-** El Auditor Interno, efectuará control de los bienes, fondos y valores institucionales mediante la práctica de arqueos sorpresivos los cuales realizará de forma periódica, dejando constancia escrita y firmada por los participantes en el procedimiento.

**Rendición de Fianzas**

**Art. 48.-** Previo al nombramiento de los encargados de la administración y manejo de los bienes, fondos y valores, los Gerentes y Jefaturas verificarán que éstos rindan fianza a favor de la Municipalidad. En el acuerdo de nombramiento, se definirán las personas que de conformidad a la función asignada deban rendir fianza y el monto de la misma.

**Indicadores de Rendimiento**

**Art. 49.-** El Concejo Municipal, Alcalde, Gerencias y jefaturas, diseñarán  
e implementarán indicadores de rendimiento para verificar el desempeño y el cumplimiento de los planes, procesos y funciones asignadas en el cumplimiento de los objetivos y lograr eficiencia, efectividad, eficacia y transparencia en las operaciones.

**Segregación de Funciones Incompatibles**

**Art. 50.-** El Concejo Municipal, Alcalde, Gerencias y jefaturas, evitarán la  
asignación de funciones incompatibles en las unidades y de sus servidores, como son las de autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y control de las operaciones de manera que facilite la supervisión y rendición de cuentas tanto interna como externa.

**Art. 52.-** Las actividades realizadas en las diferentes áreas, deberán estar debidamente documentadas para efectos de evidenciar el desarrollo de los procesos, facilitar la supervisión, validar los resultados y verificación posterior.

**Registro Oportuno y Adecuado de las Transacciones y Hechos Económicos.**

**Art. 53.-** Las áreas Administrativa, Financiera y Operativa, deberán remitir oportunamente al Contador Institucional, la documentación relacionada con las operaciones financieras que generan, para garantizar el registro y emisión de información útil para la toma de decisiones.

**Acceso Restringido a los Recursos, Activos y Registros**

**Art. 54.-** En el **Manual de Control de Inventarios de Bienes muebles**, se define la restricción en el acceso a los recursos, activos y registros de la Municipalidad, identificando a los responsables de la autorización, recepción, registro, custodia y entrega de los mismos.

**Conciliaciones**

**Art. 55.-** En el **Manual de Políticas y procedimientos para Conciliación de registros**, se definen los procedimientos de conciliación periódica de los registros administrativos de fondos, bienes y derechos con los registros contables, por un servidor independiente de su registro y manejo, para asegurar la congruencia de las cifras y de existir diferencias, investigar las causas y los servidores responsables, para tomar las medidas correctivas necesarias.

**Art. 56.-** Las conciliaciones bancarias se efectuarán dentro de los ocho primeros días hábiles del mes siguiente, de manera que faciliten revisiones posteriores y serán suscritas por el servidor que las elaboró.

**Rotación de Personal en las Tareas Claves**

**Art. 57**.- El Concejo Municipal, ha definido 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. El proceso de rotación de personal se desarrolla en el **Manual de Funciones y Descriptor de Puestos.**

**Función de Auditoría Interna Independiente**

**Art. 58.-** El Concejo Municipal, garantiza que la función 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. Esta Unidad debe contar con su plan de trabajo y el **Manual de auditoria**, realizando su trabajo por medio de las normas de auditoria interna del sector gubernamental.

**Autoevaluación de Controles**

**Art. 59.-** El Alcalde, Gerencias y jefaturas, 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.-** El Alcalde, Gerencias y jefaturas, 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 Gerencias y Jefaturas, formulará y  
mantendrá actualizado el **Plan de Contingencia** para el resguardo y protección de  
personas, bienes e información, asegurando la continuidad de las operaciones ante  
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 Gerencias y jefaturas, prepararán informes de  
resultados de las actividades desarrolladas, con la periodicidad que establece el **Manual de Funciones y Descriptor de Puestos**, los que deberán ser presentados en la Unidad de Planificación o en la Gerencia General, para efectos de consolidación y medición de resultados. Se presentaran también en la Unidad de Acceso a la información pública, para su publicación.

**Uso de Tecnologías de Información y Comunicación**

**Art. 63.-** ElConcejo Municipal, a través del equipo técnico de la **Unidad de Mantenimiento de equipo informático,** establecerá el **Manual de Políticas  
y Procedimientos de las Tecnologías de Información**, 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.

Los niveles de autoridad, responsabilidad y la separación de funciones, deben reflejarse en los permisos de acceso otorgados sobre los sistemas y tecnología de información.

**Art. 64.-** La seguridad de la información, deberá ser gestionada por el Área de Informática, en todos los niveles de la organización, con base a lo determinado en el **Manual de Políticas y Procedimientos de las Tecnologías de Información**, que define las necesidades operativas que garantizan el cumplimiento de los siguientes objetivos para la información:

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 la Jefatura de la **Unidad de Mantenimiento de equipo informático**, ha establecido por medio del **Manual de Políticas y Procedimientos de las Tecnologías de Información,** los controles generales para 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, que incluyen las medidas, políticas y procedimientos para garantizar el funcionamiento continuo y correcto de los sistemas de información.

**Uso de Tecnologías 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 de la Jefatura de la **Unidad de Mantenimiento de equipo informático**, 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 consisten en:

**a. Autenticación:** Mediante la identificación del usuario y contraseña; así como,  
certificaciones emitidas por las autoridades competentes;

**b. Integridad:** Medidas preventivas y reactivas en los sistemas de información, que permiten resguardar y proteger la información, garantizando que ha sido modificada por personas autorizadas;

**c. Confidencialidad:** La privacidad de los datos, impidiendo que terceros puedan tener acceso a la información sin la debida autorización. La privacidad o confidencialidad, se consigue mediante sistemas de cifrado o encriptación de la información; y

**d. 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.

**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 aseguran 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 permite los cambios o modificaciones necesarias y autorizadas, 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 actividades de control aplicables a las áreas Administrativa, Financiera y Operativa, a través de políticas y procedimientos que permiten su implementación.

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

Las políticas y procedimientos cumplen con los aspectos siguientes:

a. Son establecidos por escrito;

a. Realizados oportunamente y por el personal responsable;

b. Incluyen acciones preventivas y correctivas;

**c.** Son sujetos a evaluación periódica para actualizarlos.

**CAPÍTULO IV**

**INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Información**

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

El Sistema de Información, incluye 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: Presentará toda la información necesaria;

**b.** Oportunidad: Se obtendrá y proporcionará en el tiempo adecuado;

**c.** Actualidad: La información más reciente estará disponible;

**d.** Exactitud: Corrección y confiabilidad en los datos;

**e.** Seguridad: Resguardada y protegida de manera apropiada; y  
**f.** Accesibilidad: La información podrá 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 grupos de interés. **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 Gerencias y jefaturas, ha desarrollado e implementado controles para la identificación de la información  
relevante y de calidad, que soporta el correcto funcionamiento de los componentes del Sistema de Control Interno.

La información, es obtenida y sintetizada a partir de las actividades y procesos desarrollados por las jefaturas y demás personal, para que contribuya a la consecución de los objetivos de la entidad.

**Sistema de Información**

**Art. 73.-** La Municipalidad, ha desarrollado sistemas de información para obtener, capturar yprocesar datos de fuentes tanto internas como externas, para 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 entidad 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 entidad 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.** Apropiada,  
**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.-** La Municipalidad, en coordinación con las Gerencias y jefaturas, 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 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 Alcalde, Gerencias y mandos medios y demás personal 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 Gerencias y jefaturas, 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, a través 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 institucionales puedan hacer sugerencias para mejorar la prestación de los servicios y reportar situaciones irregulares.

**Efectividad de la Comunicación**

**Art. 77.-** El Concejo Municipal, Alcalde, Gerencias y jefaturas, utilizan 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.** Carteleras;  
**g.** Reuniones de trabajo;  
**h.** Noticias;  
i. Mensajes de texto;  
**j.** Intranet;  
**k.** Transmisiones vía internet;  
**l.** Sitio web institucional;  
**m.** Publicaciones; y  
**n.** Video conferencias.

**Principio 15: Comunicación Externa**

**Comunicación Externa**

**Art. 78.-** Para realizar la comunicación externa, El Concejo Municipal, Alcalde, Gerencias y jefaturas, 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 de 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, con el fin de asegurar la mejora continua y vigencia del Sistema.

El Sistema de Control Interno es flexible, lo que permite reaccionar a los cambios y adaptarse a las circunstancias.

Para evaluar la calidad del desempeño de la estructura de control interno, se considera lo siguiente:

**a.** Las actividades de supervisión son realizadas continuamente por las Gerencias, Jefaturas y por los ejecutores de los procesos, 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.-** La Municipalidad, desarrolla y lleva a cabo evaluaciones continuas e independientes, para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno son efectivos.

**Evaluaciones Continuas**

**Art. 81.-** La Municipalidad, 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 unidad organizativa; 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 su 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, Alcalde, Gerencias y jefaturas, evaluarán y comunicarán 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**

**Art. 84.-** Con la finalidad de actualizar el Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Zacatecoluca, las unidades organizativas deben revisar la normativa interna aplicable a las áreas de su competencia; así como, los procesos, procedimientos, organización y funciones e informar los resultados a los niveles competentes, para asegurar su aplicabilidad, autorización de los cambios necesarios y vigencia.

**Art. 85.-** La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el Concejo Municipal cuando las  
circunstancias lo ameriten, esta labor estará a cargo de una comisión conformada por miembros de las áreas Administrativa, Financiera y Operativa, nombrada por el Concejo Municipal.

El proyecto de modificación o actualización de 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, previa cancelación de los derechos de publicación por la Municipalidad Zacatecoluca.

**Art. 86.-** El Concejo Municipal, a través de la Comisión responsable de elaborar el Proyecto, divulgará las Normas Técnicas de Control Interno 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.** 87.- Derogase el Decreto No 57, emitido por la Corte de Cuentas de la República, el 6 de julio de 2007, publicado en el Diario Oficial No. 169, tomo 376, de fecha 13 de septiembre de 2007.

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

**Zacatecoluca, a los 22 días del mes de febrero de dos mil diecinueve.**

FRANCISCO SALVADOR HIREZI MORATAYA

Alcalde Municipal

VILMA JEANNETTE HENRÍQUEZ ORANTES JOSÉ DENIS CÓRDOVA ELIZONDO

Síndico Municipal Primer Regidor Propietario

ZORINA ESTHER MASFERRER ESCOBAR SANTOS PORTILLO GONZÁLEZ

Segunda Regidora Propietaria Tercer Regidor Propietario

EVER STANLEY HENRÍQUEZ CRUZ MERCEDES HENRÍQUEZ DE RODRÍGUEZ

Cuarto Regidor Propietario Quinta Regidora Propietaria

CARLOS ARTURO ARAUJO GÓMEZ ELMER ARTURO RUBIO ORANTES

Sexto Regidor Propietario Séptimo Regidor Propietario

HÉCTOR ARNOLDO CRUZ RODRÍGUEZ MANUEL ANTONIO CHORRO GUEVARA

Octavo Regidor Propietario Noveno Regidor Propietario

MARITZA ELIZABETH VÁSQUEZ DE AYALA JUAN CARLOS MARTÍNEZ RODAS

Decima Regidora Propietaria Secretario Municipal



*El infrascrito Secretario Municipal de la ciudad de Zacatecoluca, certifica: Que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales, que esta Alcaldía Municipal lleva en el año dos mil dieciocho; se encuentra el acta de la sesión extraordinaria número trece, de fecha veintisiete de julio del presente año, la que contiene el Acuerdo que literalmente dice: ¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬*

**ACUERDO NÚMERO SIETE**.- Vista la nota suscrita por el Lic. José Alejandro Menjivar Hurtado, Auditor Interno de esta Administración, quien informa sobre la divulgación de la Normas Técnicas de Control Interno por parte de la Corte de Cuenta de la Republica, las cuales son aplicables a las instituciones públicas, así como la elección de los miembros que formaran la Comisión de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE); el Concejo Municipal, en uso de las facultades, por unanimidad, **ACUERDA:** Nombrar la **Comisión Formuladora de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas**, de la Municipalidad de Zacatecoluca, la cual quedará integrada de la siguiente manera: **Coordinador**, Auditor Interno JOSÉ ALEJANDRO MENJIVAR HURTADO; y como **Colaboradores**; Síndica Municipal, Licda. Vilma Jeannette Henríquez Orantes; Primer Regidor Propietario, Sr. José Dennis Córdova Elizondo; Gerente General, Ing. Guillermo Arnoldo Escobar Escobar; Gerente Financiero, Lic. Marcelino Palacios Miranda; Jurídico Municipal, Lic. Santos Alfredo Valdés; Sr. Francisco Orellana Flores, Jefe de Transporte y Mantenimiento. Esta comisión deberá presentar el anteproyectos de NTCIE los primero días de enero de 2019 para su revisión. COMUNÍQUESE.¬¬¬ ¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬

**Y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente acta que para constancia firmamos.** Hirezi/// V. J. Henríquez /// C. /// Z. M. E. //// S. P. /// E. S. H. C. /// M. H. ///A Araujo ///E. A. Rubio /// H. A. Cruz /// M. C. G. /// M. E. V. H. Z.

/// M. M. G. A. /// I. D. J. E. H. /// F. Alvarado/// F. G. A. F. /// J. C.M.R. Srio. **RUBRICADAS.** ¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬

*Es conforme con su original con el cual se confrontó. Y para su cumplimiento y efectos legales, se expide la presente de conformidad al Art. 55 numeral 6 del Código Municipal, en la Alcaldía Municipal de Zacatecoluca, a los veintisiete días del mes de julio del año dos mil dieciocho.*

*Lic. Juan Carlos Martínez Rodas*

*Secretario Municipal*



*El infrascrito Secretario Municipal de la ciudad de Zacatecoluca, certifica: Que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales, que esta Alcaldía Municipal lleva en el año dos mil diecinueve; se encuentra el acta de la sesión ordinaria número diez, de fecha veintiséis de febrero del presente año, la que contiene el Acuerdo que literalmente dice:¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬ ¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬*

**ACUERDO NÚMERO SEIS**.- Vista la propuesta de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Zacatecoluca, presentadas por la Comisión Especial para la Formulación de las Mismas; el Concejo Municipal, en uso de las facultades, por unanimidad, **ACUERDA**: **a) Dar por recibido y Aprobar** el borrador de las normas Técnicas de Control Interno antes mencionadas; **b)** Remitir el borrador de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Zacatecoluca a la Corte de Cuentas de la Republica para su revisión. COMUNÍQUESE. ¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬

**Y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente acta que para constancia firmamos.** Hirezi/// V. J. Henríquez /// C. /// Z. M. E. //// S. P. /// E. S. H. C. /// M. H. ///A Araujo ///E. A. Rubio /// H. A. Cruz /// M. C. G. /// M. E. V. H. Z. /// M. M. G. A. /// I. D. J. E. H. /// F. Alvarado/// F. G. A. F. /// J. C.M.R. Srio. **RUBRICADAS.** ¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬

*Es conforme con su original con el cual se confrontó. Y para su cumplimiento y efectos legales, se expide la presente de conformidad al Art. 55 numeral 6 del Código Municipal, en la Alcaldía Municipal de Zacatecoluca, a los veintiséis días del mes de febrero del año dos mil diecinueve.*

*Lic. Juan Carlos Martínez Rodas*

*Secretario Municipal*