

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE EL SALVADOR

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.



TEMA:

**CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO
ESPECÍFICAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONTE SAN JUAN,
CUSCATLAN.**

**ESTUDIO DE CASO ELABORADO POR :
ZULMA VERÓNICA HERNÁNDEZ DE MENDOZA**

ESPECIALIDAD : TÉCNICO EN CONTADURÍA PÚBLICA

SAN SALVADOR, JUNIO DE 2008.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN.

1.1 TEMA:

CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONTE SAN JUAN, CUSCATLAN.

1.2 OBJETIVOS

GENERAL:

- Verificar la aplicación y cumplimiento de las normas técnicas del control interno específicas de la Municipalidad de Monte San Juan, que permita fortalecer las debilidades existentes en los procedimientos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Analizar el proceso utilizado en la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad.
- Determinar el cumplimiento de Control Interno, en las diferentes áreas de la municipalidad.

1.3 INTRODUCCION

Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Alcaldía de Monte San Juan, constituyen las directrices básicas para el funcionamiento de las actividades de forma organizada, buscando lograr los objetivos, asumiendo líneas de conducta y asegurando uniformidad en los procedimientos. Para lograr esta uniformidad se requiere el cumplimiento exacto de las normas de control interno que permiten salvaguardar los recursos de las instituciones.

En tal sentido de verifico la aplicación de las normas de control interno, en todas las unidad de la municipalidad, ya que por mandato de la Corte de Cuentas de la República, la comuna emito las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Institución, pero es necesario verificar el cumplimiento de las mismas, cómo están funcionando, porqué y cual es la importancia de las mismas.

Datos de Identificación:

Se presentan los objetivos de este Estudio de Caso, una reseña de cómo el sector gubernamental ha efectuado sus controles sobre las instituciones bajo su responsabilidad, asimismo la justificación de la investigación y el planteamiento del problema, haciendo un análisis histórico sobre antecedentes generales de las Municipalidades, aspectos generales sobre el Sector Gubernamental y Antecedentes del Control Interno en el Sector Gubernamental. Se realiza una descripción sobre la Historia del Control y como desde tiempos antiguos el control ha sido considerado dentro de las actividades cotidianas del ser humano.

Marco Empírico:

Se construyó un Marco Empírico que comprende la metodología de la Investigación, ámbito y alcance de la misma, procedimientos utilizados para la obtención de los resultados, así como un instrumento de investigación y tabulación de resultados, además de la formulación teórico-metodológica de lo investigado, el desarrollo y definición teórica.

Finalizando los análisis correspondiente al insumo obtenido por medio de proceso para la obtención de los datos, se plasman la recomendaciones o observaciones encontradas en el Estudio realizado, con el propósito de mejorar la implementación de las normas estudias las cuales tiene como objetivo lograr la eficiencia y eficacia dentro de las actividades de la institución.

1.4 DEFINICION DEL PROBLEMA

Historia del Control Interno

Desde tiempos remotos, el ser humano ha tenido la necesidad de controlar sus pertenencias y las del grupo del cual formaba parte. Como primer consecuencia de ello, está el nacimiento y evolución de los números, los cuales empezaron con cuentas simples en los dedos de manos y pies, pasando por la utilización de piedras y palos para su conteo, hasta llegar al desarrollo de verdaderos sistemas de numeración que además de la simple identificación de cantidades permitió el avance en otro tipo de operaciones.

Su aplicación puede observarse en los antiguos imperios en los que ya se percibía una forma de control y cobro de impuestos. El hecho de que los soberanos exigieran el mantenimiento de las cuentas de su residencia por dos escribanos independientes, evidencia que de alguna manera se tenía tipos de controles para evitar desfalcos

Lo anterior empezó a vislumbrarse en Europa hacia los años 747 y 814 cuando Carlos I "El Grande" (Carlomagno) a través del Missi Dominici nombrara un clérigo y un laico que inspeccionaban las provincias del Imperio.

Posteriormente, hacia el año 1319, Felipe V daría a su Cámara de Cuentas, poderes administrativos y jurisdiccionales para el control de negocios financieros.

Durante los años de la Revolución Francesa se modificó el sistema monárquico y con base en los principios democráticos se perfeccionó la llamada separación de poderes, estableciendo así un sistema de control apoyado en principios de especialización y autonomía.

En 1807 Napoleón Bonaparte, a través de la corte de cuentas vigilaba los asuntos contables del estado y le otorgaba atribuciones para investigar, juzgar y dictar sentencias. Esto sirvió para que muchos países de América y Europa que estaban en proceso de organizar sus instituciones republicanas los tomaran como modelo.

La auditoria como profesión fue reconocida por primera vez bajo la Ley Británica de Sociedades Anónimas de 1862. Entre 1862 y 1905, la profesión de auditor creció en Inglaterra y su principal objetivo entonces era la **detección del fraude.**

Hacia 1900 llegó a Estados Unidos y allí se estableció con un concepto diferente, dándole a la auditoría como objetivo principal la revisión independiente de los asuntos financieros y de los resultados de las operaciones.

Casi alterno a lo anterior, se empezó a desarrollar el modelo de Auditoría Interna y del gobierno, lo que permitió el desarrollo de la Auditoría como un proceso integral y asesor al interior de las empresas, permitiendo así el desarrollo de un sistema de control propio para cada una de ellas.

Controlar es una práctica que desde muchos años atrás se ha hecho presente en toda actividad que realiza el ser humano. El sector Municipal, a pesar de la autonomía dada por la Constitución de la República, en el Art. 203, donde establece que: “Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo y se rige por un Código Municipal”; igualmente se practica el control interno como una herramienta que permite verificar datos sobre los actos de los servidores públicos y sus obligaciones de rendir cuenta por el manejo de los recursos propios y del Fondo General, cumpliendo las disposiciones legales, atribuciones y facultades que rigen a las municipalidades.

No obstante la misma Constitución en su Art. 207, inciso 4°, “obligan a las municipalidades a rendir cuenta circunstanciada y documentada de su

administración. Según la Legislación Salvadoreña, para ejercer las actividades de control existen dos Instituciones autorizadas por la Constitución de la Republica y Ley Orgánica de la Institución, las cuales se denominan “CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA” y “MINISTERIO DE HACIENDA”. Los Arts. 5 numeral 2 literal a) 24 y 25 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, otorgan a la Corte las facultades legales para regular a las entidades en materia de control interno. Esta institución realiza el control posterior, evaluando la gestión de todas las operaciones efectuadas en las entidades gubernamentales, sean de carácter administrativo o financiero.

La Corte de Cuentas como Organismo Rector del Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública, responsable del desarrollo de la normativa en materia de control aplicable a las entidades y organismos del sector público, mediante el Decreto No. 4 de fecha 14 de septiembre de 2004, emitió el Reglamento que contiene las Normas Técnicas de Control Interno, que servirán de marco básico para que cada una de las Instituciones del Sector Público, preparen sus propias normas técnicas de control interno específicas, en concordancia a lo dispuesto en el Art. 26 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República. Hasta ese momento las alcaldías no precisan de normas que

establezcan el control en sus operaciones; pues su autonomía brinda libertades que se tuvieron que regular posteriormente.

Con el paso de los años el desarrollo tecnológico, la influencia de corrientes modernas de control y auditoría, el crecimiento del sector público y los nuevos roles del estado frente a la sociedad hacen necesario buscar soluciones que permitan mejorar el sistema de control, normas y procedimientos utilizados para la fiscalización de los recursos municipales y del fondo general.

La Alcaldía Municipal de Monte San Juan, en cumplimiento a la disposición de la Corte de Cuentas, emitió las **NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS DE LA MUNICIPALIDAD**, las que se basan en la Información conocida como informe COSO y se aplican a partir del año 2006, estableciendo en ellas una serie de normas y procedimientos a cumplir, por medio de las políticas y manuales de aplicación que brindarán confianza al proceso del control.

1.5 JUSTIFICACION

Las municipalidades en El Salvador han constituido durante muchos años fuente esencial en el desarrollo, económico, político y social de las comunidades, si bien es cierto, no con el empuje requerido y muchas veces exigido por sus habitantes debido a factores incontrolables como el enfrentamiento armado por más de una década, las diferencias políticas entre los gobiernos centrales y municipales y la falta de los componentes internos esenciales que la integran, como por ejemplo: la falta de un sistema de contabilidad aplicable a sus operaciones; la falta de procedimientos de control interno eficiente en la recaudación tributaria municipal y de un sistema de auditoria para verificación de los procedimientos. Sin lugar a duda los factores mencionados anteriormente y en especial la falta de estos componentes internos contribuyen a una deficiente administración municipal.

En este sentido es necesario reconocer las deficiencias de las municipalidades en cuanto al control interno en el manejo de los recursos económicos y administrativos como actividades primordiales de la alcaldía. No obstante que la municipalidad debe regirse por varias leyes que son aplicables a su naturaleza tales como: Código Municipal, Ley de Arbitrios Municipales, Ley

FODES, Ley de Adquisición y Contratación de la Administración Pública, Ley del Sistema de Administración Financiera Integral, Ordenanza Municipal y el apoyo técnico por parte de Instituciones como ISDEM Y COMURES, entre otras; que delimitan las actividades ya sean administrativas o financieras de la institución, pues estas a pesar de manejar sus fondos propios, manejan fondos que según la Ley FODES, son transferidos del Fondo General y su uso esta regulado por la ley.

La Municipalidad de Monte San Juan, no es auto suficiente, el presupuesto económico es limitado por lo tanto no cubre a plenitud las necesidades propias de su normal funcionamiento y esto lo deja claro el Examen Especial a la Ejecución Presupuestaria, período de agosto 2005 a diciembre 2007, realizado por la Corte de Cuentas, este informe deja de manifiesto las debilidades en el control interno; ya que los hallazgos dejan en claro que la parte legal, como es el cumplimiento de la Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, que el Art. 12 del Reglamento establece que el 80% del Fondo es para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, estos deberán invertirse en obras de infraestructura en el área urbana y rural y en proyectos dirigidos a satisfacer las necesidades económicas, sociales, culturales, deportivas y turísticas del municipio.(Ley

Reformada). Así como los procedimientos establecidos por la Ley de Adquisición y Contratación de la Administración Pública, que en su mayoría no se cumplen cuando se adjudican proyectos. La Institución cuenta con doce empleados, de los cuales siete son responsables de dependencias y el resto subalternos mas la composición del Concejo Municipal que esta constituido por diez miembros. En los diferentes departamentos y unidades, bienes muebles e inmuebles se requiere de un buen control. Las necesidades propias de administración, la insuficiente recaudación de impuestos, las urgentes necesidades de las comunidades, entre otros factores contribuyen a los errores de administración. Es por ello que en el Contenido de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas, se establecen una serie de controles, procedimientos y manuales que debieran brindar un control interno que permita el trabajo efectivo eficiente y eficaz por parte de todos los involucrados en la administración municipal. No obstante a la existencia de esta se hace necesario verificar el cumplimiento de lo establecido en las normas y determinar las deficiencias en el proceso de aplicación o el porqué se realizan procedimientos contrarios a lo establecido.

1.6 FUNDAMENTACION TEORICA

DEFINICIÓN DE CONTROL

El control se define como: “un conjunto de normas, procedimientos y técnicas a través de las cuales se mide y corrige el desempeño para asegurar la consecución de objetivos y técnicas. Como conjunto constituye un todo, un QUE, esto es, un objetivo. Por ello esta muy ligado al poder) social, cultural, político, económico, religioso, etc.). Por eso el control, como tal, busca asegurar la consecución de los objetivos.

¿QUÉ SIGNIFICA CONTROL?

Se considera que su origen esta en 1590 y significa:

- a) acto o instancia de controlar; poder o autoridad para guiar o habilidad de administrar;
- b) es el uso de una herramienta, instrumento, técnica o medio artístico.

Considerando los cambios que las economías y mercados han sufrido a consecuencia del fenómeno de la Globalización, las instituciones publicas y privadas, han visto la necesidad de efectuar importantes cambios en su ambiente de control interno, debido a la presión de las entidades internacionales y de empresas trasnacionales que requieren un sistema de control acorde a la situación económica actual, que sea competitiva a nivel mundial.

En la actualidad el mundo económico, ha creado la necesidad de integrar metodologías y conceptos en todos los niveles de las diversas áreas administrativas y operativas con el fin de ser competitivos y responder a las nuevas exigencias empresariales, surge así un nuevo concepto de control interno denominado informe COSO.

Historia del COSO.

El denominado “INFORME COSO” sobre control interno, publicado en EE.UU. en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida.

Plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la TREADWAY COMISIÓN NATIONAL COMISIÓN ON FRAUDULENT FINANCIAL REPORTING, creó en Estados Unidos en 1985, bajo las siglas COSO (Committee of Sponsoring Organizations).

La redacción del informe fue encomendado a Coopers & Lybrand. Se trataba entonces de materializar un objetivo fundamental: “Definir un nuevo marco conceptual de control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así que, al nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoría interna o

externa, o de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados”. Se define el control interno como el proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: **Efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas.**

Al hablar de control interno como proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Tales acciones se hallan incorporadas a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.

El control interno posee cinco componentes que pueden ser implementados en todas las compañías de acuerdo a las características administrativas, operacionales y de tamaño; los componentes son: un ambiente de control, una valoración de riesgos, las actividades de control (políticas y procedimientos), información y comunicación y finalmente el monitoreo o supervisión.

Para efecto de este Estudio de Caso, se definirá el Sistema de Control Interno como: “El Conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos”. El buen manejo del Control Interno, brinda a una institución o empresa, confiabilidad y seguridad razonable.

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO DE LA CORTE DE CUENTAS.

A partir de la creación de la Corte de Cuentas de la República en el año 1939 como ente fiscalizador, han surgido diferentes lineamientos internos, además de la Ley y Reglamento existen normas de auditoria y normas técnicas de control interno; que les ha permitido realizar su control y estas se han modificado en el tiempo, debido a los cambios que surgen y las creaciones de instituciones estatales.

En la actualidad existen las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas (NTCICC), que fueron aprobadas el 14 de septiembre del año 2004, publicadas en el Diario Oficial No. 180, Tomo 364 del 29 de septiembre del mismo año. Estas normas son de carácter obligatorio para todas las instituciones gubernamentales; fueron diseñadas bajo el enfoque COSO.

Estas normas se elaboraron en sustitución a las emitidas en el Decreto No. 15, publicado en el Diario Oficial No. 21, Tomo 346 de fecha 31 de enero de 2000, las que seguirán siendo aplicadas mientras no se emita el reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas para cada institución según los establece el Art. 39.

CODIGO MUNICIPAL

El Código Municipal en su Art. 104, literales a) y c), establece las obligaciones del municipio: “Implementar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos de control e información interna”, y “Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio municipal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de lo que al respecto defina la contabilidad gubernamental y la Corte de Cuentas de la República.

Como parte de las obligaciones que esta institución debe cumplir se encuentra el Control Interno y es por ello que se debe efectuar dichos controles apegado a los manuales, políticas y procedimientos que la Municipalidad ya estableció en su control interno específico, para lograr el cumplimiento de sus objetivos como son:

- 1) Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones;
- 2) Obtener confiabilidad y oportunidad de la información; y
- 3) Cumplir con las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

II. MARCO EMPIRICO.

2.1 METODOLOGIA DESCRIPTIVA

Con el propósito de obtener información real y suficiente, que facilite la verificación del cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Alcaldía Municipal de Monte San Juan, se realizaron una serie de pasos, aplicando el método científico en lo referente a la parte bibliográfica y de campo. Realizado de forma que permita determinar las debilidades del proceso de aplicación de las normas para lograr el fortalecimiento de las áreas débiles y que necesitan mayor atención.

Para la investigación se ha hecho uso del método científico en el que se clasifican las fuentes primarias y secundarias; así:

1. Fuentes Primarias, son las que contiene información detallada y en forma original constituye el objetivo de la información bibliográfica o revisión de la literatura que proporciona datos primordiales en la investigación.

- a) cuestionario elaborado y estructurado con preguntas orientadas a indagar si se conocen y cumplen las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad.
- b) Visitas a la Alcaldía para realizar entrevistas al personal involucrado con el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas, así como el personal encargado de su aplicación.

Fuentes Secundarias, son aquellas que contienen información abreviada y que presta ayuda auxiliar a la investigación. Consiste en analizar la información empírica secundaria o indirecta proveniente de distintas fuentes; como: libros de texto, revistas, leyes, reglamentos y publicaciones que rigen el control interno de las entidades públicas.

2.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS

AMBITO Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación fue realizada en la Alcaldía Municipal de Monte San Juan, para determinar el nivel de conocimiento y aplicación de las Normas de Control Interno Específicas de la Municipalidad, logrando verificar el grado de cumplimiento que se le brinda a esta herramienta primordial en toda administración.

Como resultado de la investigación se ha podido identificar los departamentos que cumplen en un 90% las normas de control interno; como son: Tesorería, Secretaría Municipal y Servicios Municipales, determinándose que los más débiles en materia de control interno son: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Catastro y Contabilidad. Sobre estas se diseñaron observaciones que de ser tomadas en consideración permitirán mejorar la aplicación del control.

PROCEDIMIENTO PARA DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO.

Se tomará todo el universo conformado por 7 personas que es el total de empleados responsables de las dependencias de la Alcaldía, según información recaudada y el Organigrama Institucional vigente.

PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

Para la determinación del resultado se analizará cada una de las preguntas, relacionándolas con lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN PARA LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

El Cuestionario fue elaborado con treinta y seis preguntas cerradas y respondido por el personal encargado de los diferentes departamentos, a fin de recopilar la información orientada a conocer y evaluar la situación actual del control interno de la institución.

Diseño mostrado a continuación:

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.



CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONTE SAN JUAN.

Encuesta No. _____ Fecha _____

Cargo que desempeña el funcionario encuestado: _____

Unidad y/o Departamento: _____

Objetivos del cuestionario:

- Verificar el cumplimiento del Control Interno Especifico de la Municipalidad.
- Determinar la Confiabilidad del proceso de aplicación del Control Interno.

INDICACIÓN: Marque con una “X” la respuesta que considere conveniente.
Se pide ampliar su respuesta de acuerdo al área en que se desempeña.

No.	PREGUNTA	RESPUESTA		COMENTARIO
		SI	NO	
1.	¿Conoce las Normas Técnicas de Control Interna Específicas de la Alcaldía?			
2.	¿Cuenta con los manuales correspondientes, para la aplicación del control interno dentro de su área de trabajo?			
3.	¿Ha recibido algún tipo de instrucción o capacitación que le haya facilitado el proceso de aplicación?			
4.	¿Cumple las normas de control interno específicas de la alcaldía, en el área en que se desempeña?			
5.	¿Existe personal adiestrado en el conocimiento y aplicación de las normas, dentro de la Institución?			
6.	¿Cuenta la institución con una unidad de auditoría interna?			
7.	¿Se evalúa periódicamente el sistema de control interno?			
8.	¿Conoce cuál es la importancia del control interno específico en las municipalidades?			
9.	¿Conoce como funciona el registro de los inventarios de activos de la institución y la aplicación de los manuales?			
10.	¿Se realizan verificaciones físicas a los bienes asignados a su unidad al menos una vez al año?			
11.	¿Se ejecuta el presupuesto municipal tal como lo proyectado?			
12.	¿Cuál es el procedimiento que se utiliza para cumplir los principios y normas establecidas en la Ley de Contabilidad Gubernamental?			
13.	¿Cuál es el proceso que realiza el Concejo Municipal para considerar la parte presupuestaria al momento de tomar decisiones?			

14.	¿Se cumple a plenitud los aspectos legales ante las diversas necesidades de la municipalidad?			
15.	¿Cómo calificaría la aplicación del control interno en su área de trabajo?			
16.	¿El manejo de la Caja Chica o Fondo Circulante es adecuado y se cumple con lo establecido en la ley?			
17.	¿Según su conocimiento cual es el área más débil del control interno?			
18.	¿Describa el procedimiento que realiza para verificar el cumplimiento del control interno en su área de trabajo?			
19.	¿Conoce el Instructivo de Uso y Mantenimiento de equipo de oficina, así como el mantenimiento y uso de transporte?			
20.	¿Cómo y por medio de qué aplica dicho instructivo?			
21.	¿Qué procedimiento realiza para el registro de los Bienes Muebles e Inmuebles de la municipalidad?			
22.	¿En que basa los procedimientos antes descritos?			
23.	¿Recibe oportunamente los acuerdos municipales para cumplir la acción, sea esta financiera o administrativa que en ello se autoriza?			
24.	¿Qué procedimiento realiza para resguardar la documentación que respalda las acciones de su área de trabajo y describa la base legal utilizada?			
25.	¿La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, cumple con lo establecido en la Ley LACAP?			
26.	¿Cómo establece su calendario cronológico para obtener las evaluaciones de las actividades que realiza en su área de trabajo?			
27.	¿Conoce el Manual para Registro y Resguardo de Activos?			

28.	¿En el área de tesorería, que tipo de procedimiento utiliza en el manejo de los fondos económicos de la institución?			
29.	¿Quién es el encargado y cómo es el procedimiento utilizado para el manejo del Fondo Circulante?			
30.	¿Que requisitos cumplen antes de realizar una adquisición ya sea de bien o servicio y el procedimiento para cumplir la obligación?			
31.	¿Cada cuanto tiempo se concilian los registros con el propósito de actualizar el registro tributario?			
32.	¿Conoce el Instructivo de Rotación de Personal y su objetivo?			
33.	¿Qué otros tipos de controles conoce que se aplican dentro de la institución?			
34.	Describa brevemente las actividades o responsabilidad del área en que se desempeña.			
35.	Según el organigrama de la institución, cual es su línea de mando y que método utiliza para la comunicación entre dependencias.			
36.	Favor realizar breve comentario sobre sugerencias o inquietudes del proceso de aplicación del control interno de la alcaldía.			

Gracias por su colaboración

TABULACION, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

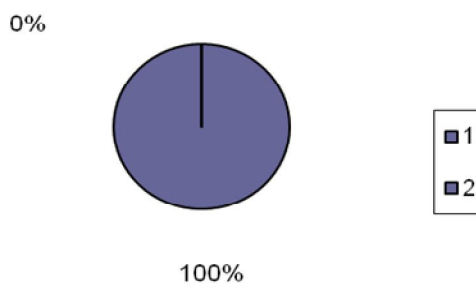
1. ¿Conoce las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Alcaldía?

Objetivo:

Determinar si los empleados encargados de los departamentos conocen el Contenido de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas.

Alternativa	Respuesta	Porcentaje
Si	7	100%
No	0	0%
Total	7	100%

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO DE LA INSTITUCION



Interpretación:

El 100% de los empleados involucrados en el manejo de las áreas administrativas y financieras de la Alcaldía Municipal de Monte San Juan, conocen las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Entidad.

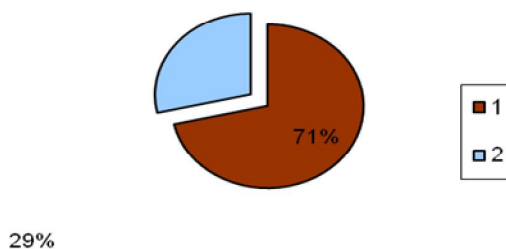
2. ¿Cuenta con los manuales correspondientes, para la aplicación del control interno dentro de su área de trabajo?

Objetivo

Verificar si existen los manuales de procedimientos para la aplicación del control interno, específicos para cada unidad, según lo establecen las Normas de la Entidad.

Alternativa	Respuesta	Porcentaje
Si	5	71%
No	2	29%
Total	7	100%

EXISTENCIA DE MANUALES DE APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO



Interpretación:

El 71% de los empleados manifiestan contar con los manuales del control interno aplicables a sus áreas de trabajo, mientras que el 29% de ellos a la fecha no cuenta con los manuales que definen la aplicación y funcionalidad de las mismas.

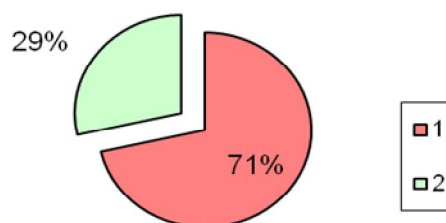
3. ¿Ha recibido algún tipo de instrucción o capacitación que le haya facilitado el proceso de aplicación?

Objetivo:

Determinar si el personal ha recibido la capacitación o instrucción necesaria para aplicar correctamente los procedimientos, políticas, manuales, entre otros elementos que permitan obtener un buen control interno en las actividades de la Institución.

Alternativa	Respuesta	Porcentaje
Si	5	71%
No	2	29%
Total	7	100%

CAPACITACION AL PERSONAL PARA APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO



Interpretación:

El 71% de los empleados manifiestan haber obtenido algún tipo de capacitación que les facilite la aplicación de las normas de control en la entidad, mientras que el 29% de ellos no han recibido ningún tipo de capacitación o instrucción que les permita la aplicación correcta del mismo.

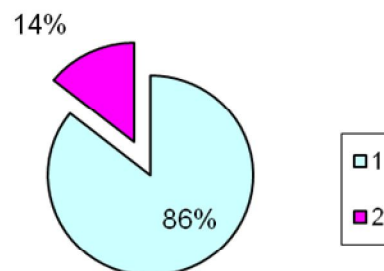
4. **¿Cumple las normas de control interno específicas de la alcaldía, en el área en que se desempeña?**

Objetivo

Determinar el grado de cumplimiento de las normas de control interno, en las diferentes dependencias de la administración municipal.

Alternativa	Respuesta	Porcentaje
Si	6	86%
No	1	14%
Total	7	100%

CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO.



Interpretación:

Se determina que el 86% de los empleados cumplen con lo establecido en los procedimientos, manuales, leyes y otros elementos que permite el buen funcionamiento del control interno y solo el 14% de ellos establecen que no cumplen con dichas normas.

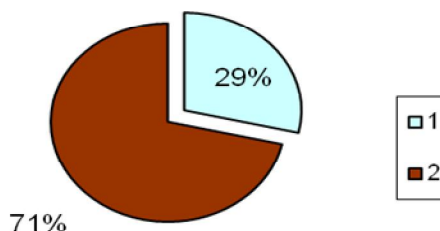
5. ¿Existe personal adiestrado en el conocimiento y aplicación de las normas, dentro de la Institución?

Objetivo:

Verificar si el personal es consciente, capaz y seguro de manejar o solucionar cualquier situación que se presente, por algún mal procedimiento que se aplicara.

Alternativa	Respuesta	Porcentaje
Si	2	29%
No	5	71%
Total	7	100%

PERSONAL ADIESTRADO EN EL CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS



Interpretación:

En contraste con la grafica # 3, en esta se concluye que el 71% del personal de la municipalidad no esta adiestrado, o capacitado para aplicar las normas de control interno, en las diferentes actividades que realizan, solo el 29% de estos empleados tienen el conocimiento necesario para el buen funcionamiento de esta herramienta.

No obstante haber capacitado a un 71% de los empleados en materia de control interno, ese mismo 71% manifiesta no estar adiestrado para su aplicación.

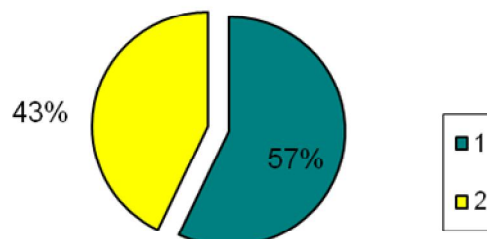
6. ¿Cuenta la institución con una unidad de auditoría interna?

Objetivo:

Determinar si lo que establecen las normas se está cumpliendo y esta unidad es la encargada de revisar los procedimientos que se aplican del control interno.

Alternativa	Respuesta	Porcentaje
Si	4	57%
No	3	43%
Total	7	100%

UNIDAD DE AUDITORIA EN LA INSTITUCION



Interpretación:

Según los resultados obtenidos el 57% del personal considera que si cuenta la institución con la Unidad de Auditoría Interna, pero el 43% respondió que no se tiene dicha unidad.

Sin embargo se comentó que existe un auditor interno eventual, aun que para el otra parte del persona solo se limita a denominarla auditoría externa.

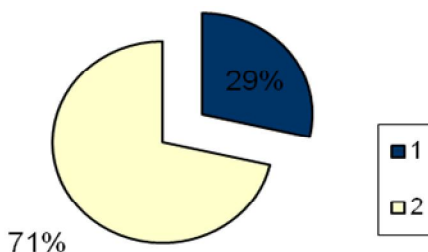
7. ¿Se evalúa periódicamente el sistema de control interno?

Objetivo:

Conocer si el control funciona a través de evaluaciones que les permitan mejorar o corregir errores en su aplicación.

Alternativa	Respuesta	Porcentaje
Si	2	29%
No	5	71%
Total	7	100%

EVALUACION AL CONTROL INTERNO



Interpretación:

Según las normas técnicas de control interno, establece que este proceso será evaluado periódicamente y al responder las encuestas el 71% del personal considera que no existe evaluación periódica del control interno, mientras que el 29%, determina que si se realiza algún tipo de evaluación.

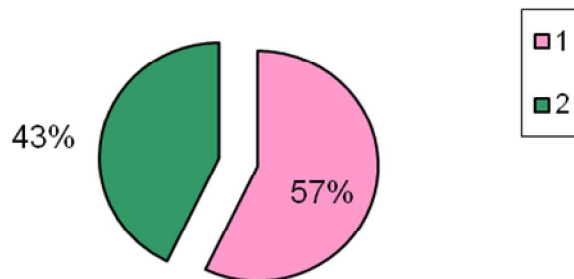
8. ¿Conoce cuál es la importancia del control interno específico en la municipalidad?

Objetivo:

Examinar si el personal tiene conciencia de lo importante que es mantener un buen Control Interno en toda institución, que permita brindar confianza, eficiencia y transparencia en toda actividad realizada.

Alternativa	Respuesta	Porcentaje
Si	4	57%
No	3	43%
Total	7	100%

IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO ESPECIFICO



Interpretación:

La respuesta a la pregunta # 8 del cuestionario nos muestra que un 57% del personal, no conoce la importancia del control interno específico de la municipalidad, mientras que el 43% asegura conocer dicha importancia. No obstante son conocimientos vagos, no determinados y más prácticos que sustentados por las leyes.

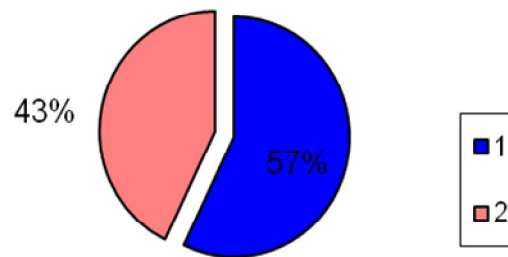
9. ¿Conoce como funciona el registro de los inventarios de activos de la institución y la aplicación de los manuales?

Objetivo:

Verificar si se cumple con lo establecido en las normas en cuanto al registro de inventarios de la institución.

Alternativa	Respuesta	Porcentaje
Si	4	57%
No	3	43%
Total	7	100%

REGISTRO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS DE LA INSTITUCIÓN.



Interpretación:

El 57% de los empleados conocen el funcionamiento del registro de los inventarios de activos y el 43% manifiesta no conocer dicho proceso.

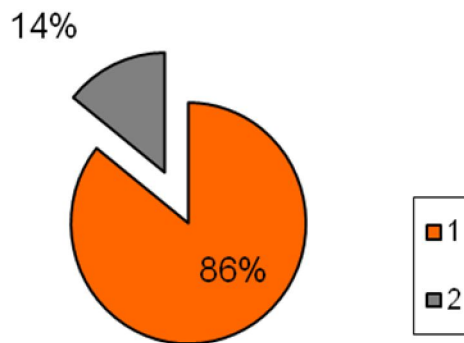
10. ¿Se realizan verificaciones físicas a los bienes asignados a su unidad al menos una vez al año?

Objetivo:

Determinar si se cumple la norma que establece revisar los bienes asignados a cada unidad.

Alternativa	Respuesta	Porcentaje
Si	6	86%
No	1	14%
Total	7	100%

VERIFICACION DE LOS BIENES ASIGNADOS.



Interpretación:

El 86% de los empleados encuestados consideran que si se verifica periódicamente los bienes asignados a las unidades, y solo el 14% considera que no se verifican tan frecuentemente.

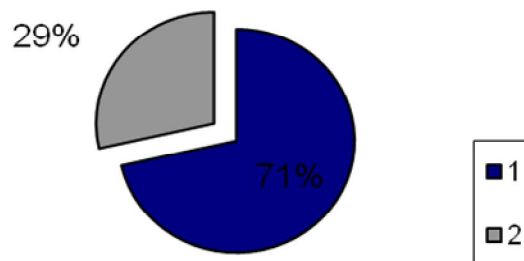
11. ¿Se ejecuta el presupuesto municipal tal como lo proyectado?

Objetivo:

Determinar el grado de cumplimiento de la norma de control interno así como las leyes que regulan su naturaleza.

Alternativa	Respuesta	Porcentaje
Si	5	71%
No	2	29%
Total	7	100%

EJECUCION DEL PRESUPUESTO PROYECTADO



Interpretación:

Según la respuesta encontrada en las encuestas, se concluye que el Presupuesto se ejecuta en un 71%, tal como se ha proyectado, sin embargo el 29% del personal considera que no se cumple con el presupuesto proyectado, sino que sufre modificaciones.

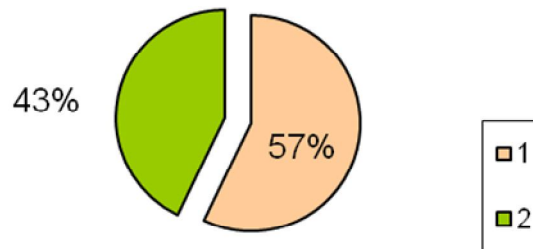
12. ¿Conoce el Procedimiento que se utiliza para el cumplimiento de principios y normas establecidas en la Ley de Contabilidad Gubernamental?

Objetivo:

Analizar si el Encargado de la Contabilidad Gubernamental, cumple con los principios y normas establecidas por la Ley de Contabilidad Gubernamental.

Alternativa	Respuesta	Porcentaje
Si	4	57%
No	3	43%
Total	7	100%

CONOCIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS Y NORMAS ESTABLECIDAS POR LEY.



Interpretación:

Se determina que el 57% del personal conoce el procedimiento para la aplicación de los principios y normas establecidas en la Ley de Contabilidad Gubernamental, mientras que un 43% desconoce por completo su proceso.

Al analizar los datos se determina que ese 57% del personal es el indicado para conocer su procedimiento, ya que su trabajo gira en torno a las operaciones contables.

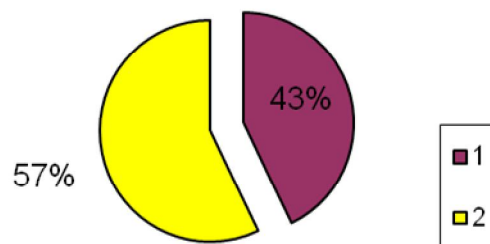
13. ¿Conoce cuál es el proceso que realiza el Concejo Municipal para considerar la parte presupuestaria al momento de tomar decisiones?

Objetivo:

Analizar si lo establecido en las normas sobre la importancia de considerar la parte presupuestaria antes de la toma de decisiones se cumple.

Alternativa	Respuesta	Porcentaje
Si	3	43%
No	4	57%
Total	7	100%

SE CONSIDERA EL PRESUPUESTO EN LA TOMA DE DECISIONES.



Interpretación:

Se analiza que el 43% de los empleados conocen el procedimiento que realiza el Concejo Municipal, para considerar la parte presupuestaria para toma de decisiones, mientras que el 57% poco o nada sabe sobre dicho proceso.

Al analizar los datos se determina que ese 43% del personal es el indicado para conocer su procedimiento, ya que su trabajo gira en torno a sus operaciones.

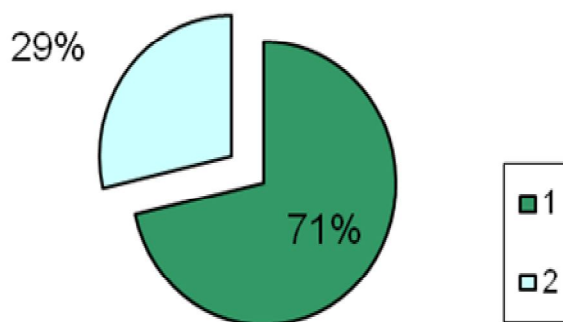
14. ¿Se cumple a plenitud los aspectos legales ante las diversas necesidades de la municipalidad?

Objetivo:

Conocer si ante las necesidades de la Alcaldía, si antepone la parte legal.

Alternativa	Respuesta	Porcentaje
Si	5	71%
No	2	29%
Total	7	100%

CUMPLIMIENTO DE LO LEGAL, ANTE LAS NECESIDADES.



Interpretación:

El 71% de los empleados considera que si se cumple a plenitud la parte legal, a pesar de las diversas necesidades de la municipalidad y el 29% restante dice no cumplir con dicha disposición.

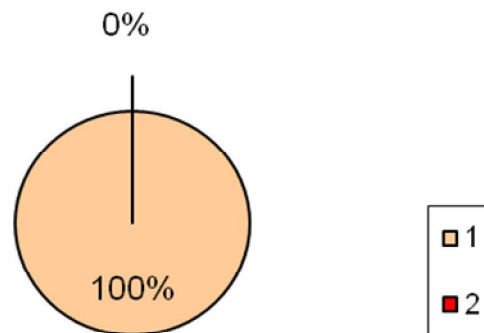
15. ¿Cómo calificaría la aplicación del control interno en su área de trabajo?

Objetivo:

Determinar el grado de conocimiento que cada uno de los empleados tiene en cuanto a la importancia del control interno dentro de área de trabajo.

Alternativa	Respuesta	Porcentaje
Si	4	57%
No	3	43%
Total	7	100%

CALIFICACION DEL CONTROL INTERNO EN LAS AREAS DE TRABAJO



Interpretación:

El 57% de los Empleados califican muy positiva la aplicación del control interno en dentro de sus áreas de trabajo, y el 43% lo califican de negativo.

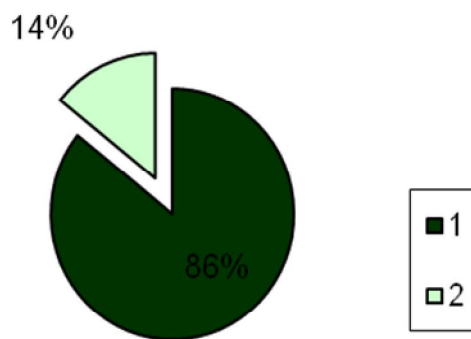
16. ¿El manejo de la Caja Chica o Fondo Circulante es adecuado y se cumple con lo establecido en la ley?

Objetivo:

Analizar como, quien para que y basado en qué se maneja el fondo de circulante que la institución designa para gastos menores dentro de la misma.

Alternativa	Respuesta	Porcentaje
Si	6	86%
No	1	14%
Total	7	100%

MANEJO ADECUADO DEL FONDO CIRCULANTE O CAJA CHICA.



Interpretación:

El 86% de los empleados consideran que se hace un manejo adecuado del fondo circulante por parte del responsable de la gestión, y el 14% considera que no es adecuado.

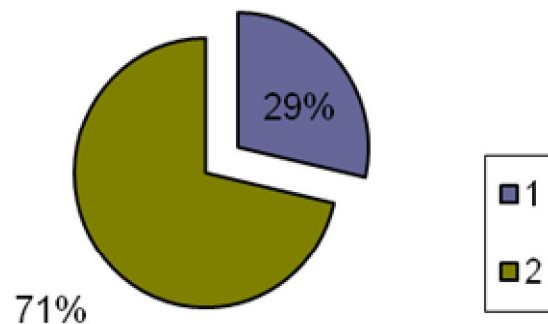
17. ¿Según su conocimiento cual es el área mas débil del control interno?

Objetivo:

Determinar si existe conocimiento cual es el área mas débil del control interno dentro de la institución y el porque de la misma.

Alternativa	Respuesta	Porcentaje
Si	2	29%
No	5	71%
Total	7	100%

AREA MAS DEBIL DEL CONTRO INTERNO.



Interpretación:

El 29% de los empleados tienen pleno conocimiento sobre las partes más débiles del control, mientras que el 71% no identifica ninguna de las áreas.

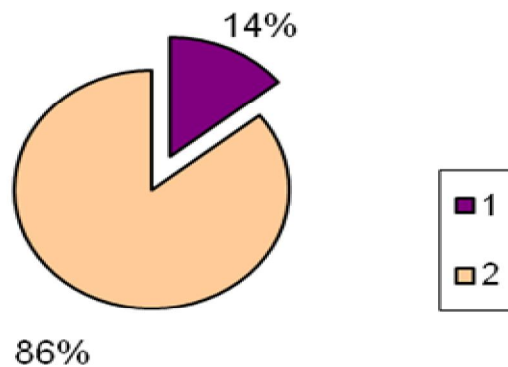
18. ¿Describe el procedimiento que realiza para verificar el cumplimiento del control interno en su área de trabajo?

Objetivo:

Medir el cumplimiento de las Normas Técnicas, en cada una de las áreas de aplicación, como personal responsable de la aplicación y cumplimiento.

Alternativa	Respuesta	Porcentaje
Si	1	14%
No	6	86%
Total	7	100%

PROCESO UTILIZADO PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO.



Interpretación:

El 14% de los empleados conoce el proceso que utiliza para verificar el cumplimiento del control interno en el área de trabajo, mientras que el 86% no verifica su cumplimiento.

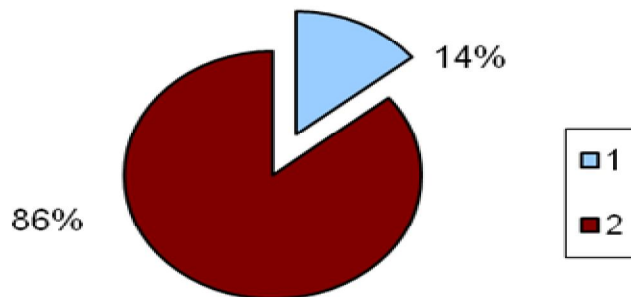
19. ¿Conoce el Instructivo de Uso y Mantenimiento de equipo de oficina, así como el mantenimiento y uso de transporte?

Objetivo:

Constatar si los manuales, procedimientos y políticas establecidas en la normas, se han elaborado y a su vez divulgado para conocimiento y aplicación de la dependencia de la entidad.

Alternativa	Respuesta	Porcentaje
Si	1	14%
No	6	86%
Total	7	100%

**CONOCIMIENTO DEL INSTRUCTIVO DE
USO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO Y
TRANSPORTE.**



Interpretación:

El 14% del personal encuestado si conoce el instructivo de uso y mantenimiento de equipo de oficina, de Equipo de Transporte, mientras que el 86% del personal no conoce la existencia del mismo.

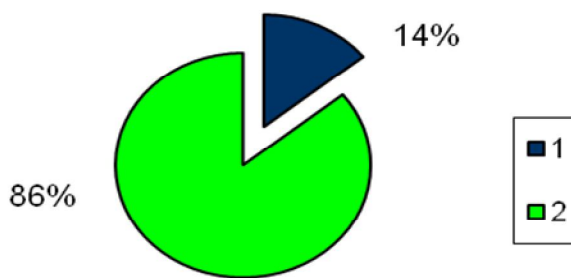
20. ¿Cómo y por medio de qué aplica dicho instructivo?

Objetivo:

Determinar si las áreas involucrada en la aplicación de dichos manuales, conocen como, porque y para qué se ha elaborado, así como su contenido y respaldo que le garantiza la legalidad del mismo.

Alternativa	Respuesta	Porcentaje
Si	1	14%
No	6	86%
Total	7	100%

**APLICACIÓN DEL INSTRUCTIVO DE USO Y
MANTENIMIENTO DE EQUIPO Y
TRANSPORTE**



Interpretación:

El 14% del personal encuestado, si conoce como y por medio de que aplica el instructivo de uso y mantenimiento del equipo de oficina y transporte, y el 86% dice no conocer sobre su aplicación.

En la grafica anterior nos dice que el mismo porcentaje desconoce la existencia del instructivo, por lo tanto su aplicación es completamente desconocida.

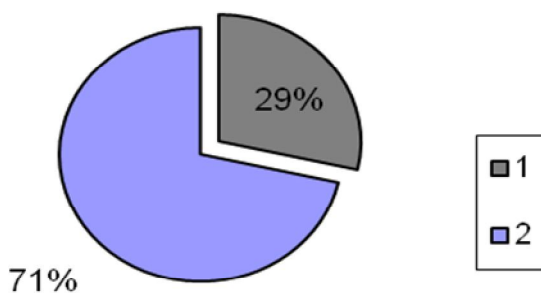
21. ¿Qué procedimiento realiza para el registro de los Bienes Muebles e Inmuebles de la municipalidad?

Objetivo:

Determinar si se conoce las normas sobre al registro de los Bienes Muebles e Inmuebles del municipio, como un patrimonio que debe de resguardarse de una forma transparente, eficiente y eficaz.

Alternativa	Respuesta	Porcentaje
Si	2	29%
No	5	71%
Total	7	100%

CONOCIMIENTO DEL PROCESO PARA REGISTRAR LOS BIENES MUEBLESE INMUEBLES.



Interpretación:

El 29% de los empleados conocen el proceso que se estable para el registro de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad municipal y 71% del personal no conoce el proceso.

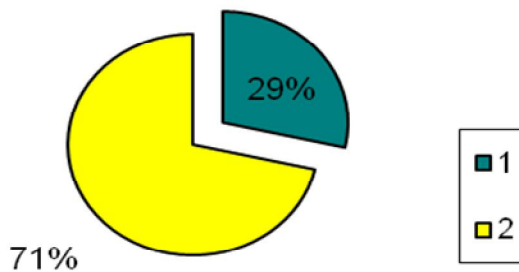
22. ¿En que basa los procedimientos antes descritos?

Objetivos:

Analizar si el procedimiento realizado para el registro de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Institución, se sustenta legalmente de acuerdo a lo establecido en los manuales de aplicación.

Alternativa	Respuesta	Porcentaje
Si	2	29%
No	5	71%
Total	7	100%

**BASES DEL PROCESO REALIZADO PARA
EL REGISTRO DE BIENES**



Interpretación:

El 29% de los empleados, tiene conocimiento de las bases que se aplican en el proceso de registro de bienes municipales, y un 71% no tiene conocimiento de las bases que se aplican.

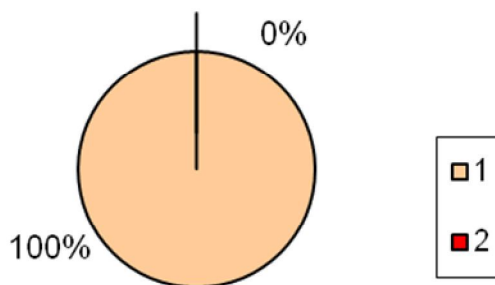
23. ¿Recibe oportunamente los acuerdos municipales para cumplir la acción, sea esta financiera o administrativa que en ello se autoriza?

Objetivo:

Determinar si la institución cuenta con la información financiera que le permita al concejo tomar decisiones oportunamente, cumpliendo con un los objetivos de la contabilidad gubernamental, así como sus principios y normas establecidas en la Ley.

Alternativa	Respuesta	Porcentaje
Si	7	100%
No	0	0%
Total	7	100%

ACUERDOS MUNICIPALES RECIBIDOS OPORTUNAMENTE.



Interpretación:

El 100% de los empleados determinaron que si reciben oportunamente los acuerdos municipales para cumplir la acción que en ello se estable.

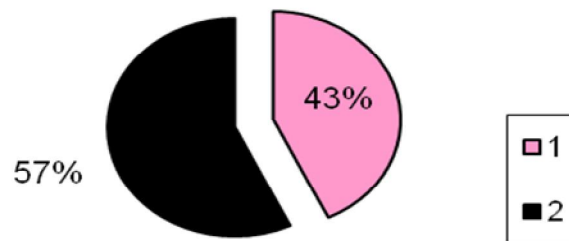
24. ¿Qué procedimiento realiza para resguardar la documentación que respalda las acciones de su área de trabajo y describa la base legal utilizada?

Objetivo:

Determinar el grado de conocimiento y cumplimiento de las principios y normas que establece la legislación municipal.

Alternativa	Respuesta	Porcentaje
Si	3	43%
No	4	57%
Total	7	100%

**RESGUARDO DE DOCUMENTACION QUE
RESPALDA LAS ACTIVIDADES**



Interpretación:

El 43% de los empleados si conocen los procedimientos, normas y principios que se utilizan para el resguardo de la documentación que respalda las actividades realizada, mientras que el 57% de ellos desconocen totalmente esta normativa.

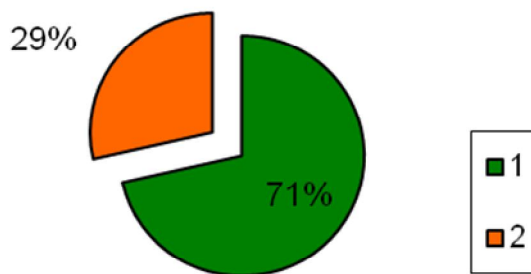
25. ¿La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, cumple con lo establecido en la Ley LACAP?

Objetivo:

Constatar que los procedimientos realizados por dicha unidad, es lo establecido por la Ley LACAP.

Alternativa	Respuesta	Porcentaje
Si	5	71%
No	2	29%
Total	7	100%

CUMPLIMIENTO DE LA LEY LACAP



Interpretación:

El 29% del personal considera que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Alcaldía, si cumple en un cien por ciento, lo establecido en la LACAP, y el 71% restante considera que no se cumple.

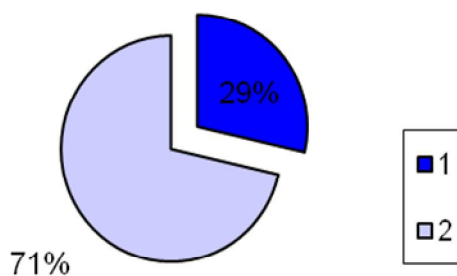
26. ¿Cómo estable su calendario cronológico para obtener las evaluaciones de las actividades que realiza en su área de trabajo?

Objetivo:

Analizar si el personal aplica las normas técnicas, que marcan una serie de responsabilidades que recaen sobre los encargados de dependencias y les exigen un trabajo organizado, desde su planificación hasta su ejecución.

Alternativa	Respuesta	Porcentaje
Si	2	29%
No	5	71%
Total	7	100%

ESTABLECIMIENTO DEL CALENDARIO DE EVALUACION DEL TRABAJO



Interpretación:

El 29% de los empleados si conocen y establecen su calendario cronológico con el objetivo de obtener evaluaciones de las actividades de realizada, y el 71% no establece calendario de evaluación de trabajo

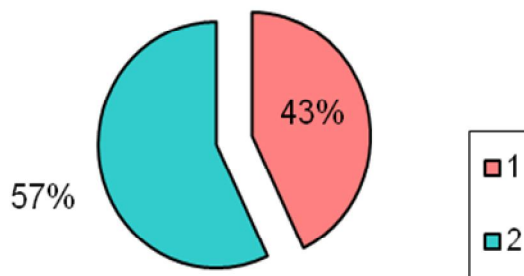
27. ¿Conoce el Manual para Registro y Resguardo de Activos?

Objetivo:

Determinar si la divulgación o promulgación de los diferentes manuales plasmados en las normas, se cumplió.

Alternativa	Respuesta	Porcentaje
Si	3	43%
No	4	57%
Total	7	100%

CONOCIMIENTO DE MANUAL PARA REGISTRO Y RESGUARDO DE ACTIVOS



Interpretación:

El 43% del personal si conoce la existencia del manual para registro y resguardo de activos y 57% no tiene conocimiento sobre dicho manual.

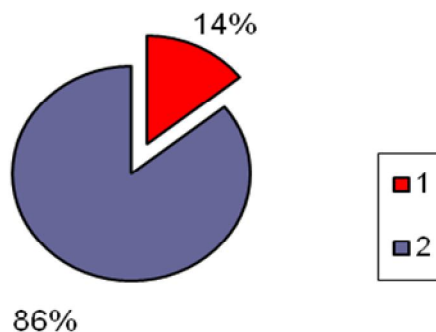
28. ¿En el área de tesorería, que tipo de procedimiento utiliza en el manejo de los fondos económicos de la institución?

Objetivo:

Verificar el procedimiento que utiliza tesorería para manejar los fondos o el patrimonio de la institución, cómo resguarda sus operaciones y cual es la base legal que le permite asegurar el procedimiento.

Alternativa	Respuesta	Porcentaje
Si	1	14%
No	6	86%
Total	7	100%

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO ECONOMICO



Interpretación:

El 14% de los empleados si conoce el tipo de procedimiento que se utilizara para el manejo de los fondos económicos de la institución, y el 86% no conoce nada de este procedimiento, observando que no responsabilidad de ellos.

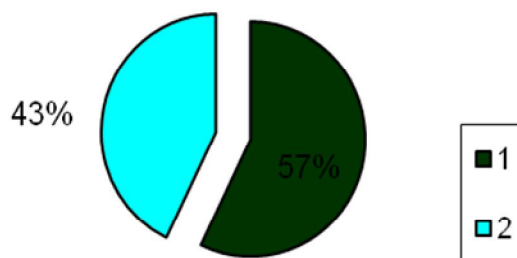
29. ¿Quién es el encargado y cómo es el procedimiento utilizado para el manejo del Fondo Circulante?

Objetivo:

Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el manejo del Fondo Circulante.

Alternativa	Respuesta	Porcentaje
Si	4	57%
No	3	43%
Total	7	100%

**ENCARGADO DEL PRODECIMIENTO PARA
UTILIZAR EL FONDO CIRCULANTE**



Interpretación:

El 43% del personal si conoce quien es el encargado del fondo circulante y el procedimiento que se utiliza para su utilización, mientras que el 57% no conocen nada sobre dicho fondo, aduciendo que no es responsabilidad de ellos.

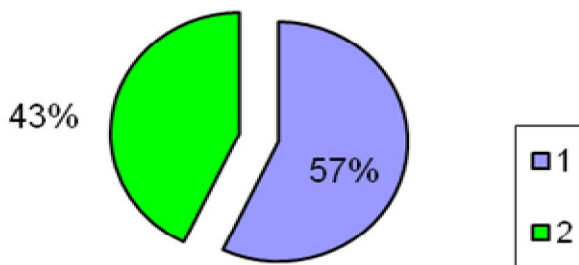
30. ¿Que requisitos cumplen antes de realizar una adquisición ya sea de bien o servicio y el procedimiento para cumplir la obligación?

Objetivo:

Asegurar que el proceso legal se cumpla al momento de realizar una adquisición, al igual verificar la garantía del cumplimiento.

Alternativa	Respuesta	Porcentaje
Si	4	57%
No	3	43%
Total	7	100%

REQUISITOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y PROCESO PARA CUMPLIR LAS OBLIGACIONES



Interpretación:

El 43% de los empleados si consideran conocer los requisitos que se cumplen antes de realizar una adquisición de bienes o servicios y forma de cumplir la obligación, y el 57% no conoce dichos requisitos, por manifestar que no responsabilidad de ellos.

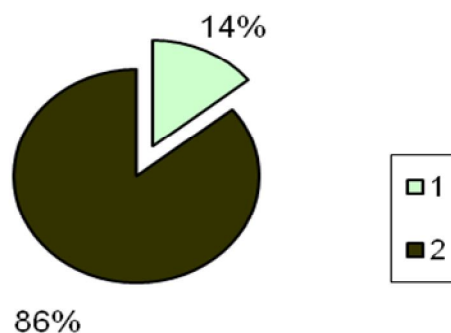
31. ¿Cada cuanto tiempo se concilian los registros con el propósito de actualizar el registro tributario?

Objetivo:

Verificar como una de las bases fundamentales de la administración, como se encuentra el registro tributario de la municipalidad, el cual debe de estar actualizado, así como lo establece la norma de control.

Alternativa	Respuesta	Porcentaje
Si	1	14%
No	6	86%
Total	7	100%

CONCILIACION DE LOS REGISTROS TRIBUTARIOS



Interpretación:

El 14% de los empleados si conocen cada cuanto tiempo se concilian los registro de la base tributaria y el 86% restante, consideran que no conocen ese tiempo de conciliación.

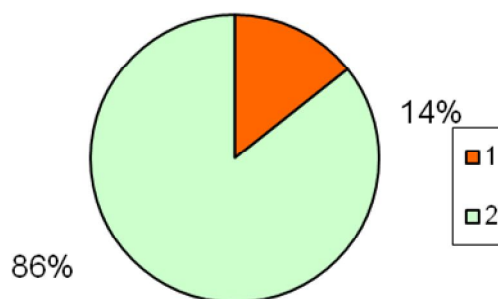
32. ¿Conoce el Instructivo de Rotación de Personal y su objetivo?

Objetivo:

Medir el grado de promulgación que la institución tiene, sea este por medio de capacitación, seminarios, talleres, etc. Todo aquello que permita conocer las políticas, manuales y procedimientos aplicables en las actividades propias de la municipalidad.

Alternativa	Respuesta	Porcentaje
Si	1	14%
No	6	86%
Total	7	100%

CONOCIMIENTO DEL INSTRUCTIVO DE ROTACION DE PERSONAL Y SU OBJETIVO



Interpretación:

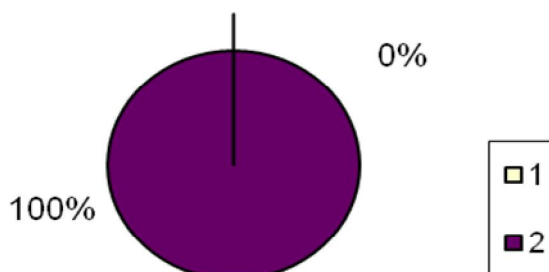
El 14% del personal si conocen el instructivo de rotación de persona y su objetivo y el 86% no conoce en lo absoluto dicho documento.

33. ¿Qué otros tipos de controles conoce que se aplican dentro de la institución?

Determinar si la municipalidad es veraz en el control interno, en todos y cada uno de los procedimientos que realiza en su normal funcionamiento.

Alternativa	Respuesta	Porcentaje
Si	0	0%
No	7	100%
Total	7	100%

CONOCIMIENTO DE OTROS TIPOS DE CONTROLES



Interpretación:

El 100% de los empleados no conocen otro tipo de control aplicado a la realidad de la municipalidad.

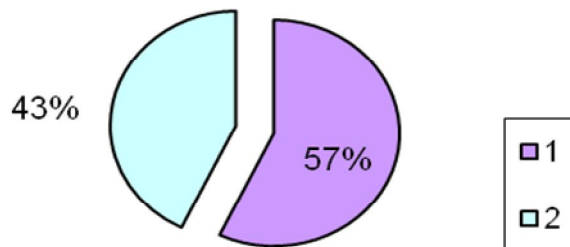
34. Describa brevemente las actividades o responsabilidad del área en que se desempeña.

Objetivo:

Conocer las asignaciones y responsabilidades de cada uno de los empleados encuestados.

Alternativa	Respuesta	Porcentaje
Si	4	57%
No	3	43%
Total	7	100%

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE LAS AREAS DE TRABAJO



Interpretación:

El 43% de los empleados si conocen las actividades y responsabilidades asignadas y el 57% no conoce las actividades, ni sus responsabilidades asignadas.

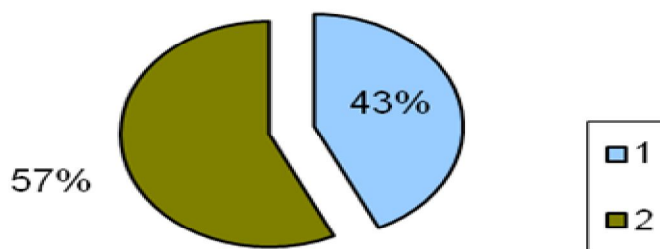
35. Según el organigrama de la institución, cual es su línea de mando y que método utiliza para la comunicación entre dependencias.

Objetivo:

Verificar si hay conocimiento del organigrama de la institución, y sobre todo comprensión del mismo.

Alternativa	Respuesta	Porcentaje
Si	3	43%
No	4	57%
Total	7	100%

LINEAS DE MANDO, SEGÚN ORGANIGRAMA



Interpretación:

El 43% de los empleados si conocen su línea de mando y buen método para la comunicación, y el 57% de los empleados no conoce su línea de mando

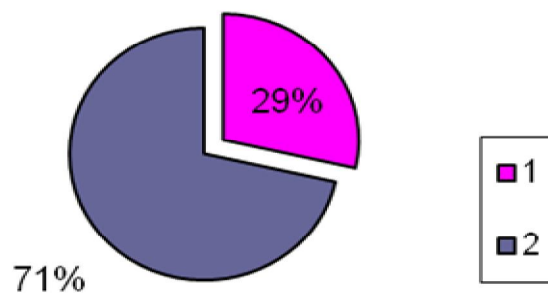
36. Favor realizar breve comentario sobre sugerencias o inquietudes del proceso de aplicación del control interno de la alcaldía.

Objetivo:

Obtener insumo que permita el enriquecimiento del presente trabajo.

Alternativa	Respuesta	Porcentaje
Si	2	29%
No	5	71%
Total	7	100%

COMENTARIO, SUGERENCIA O INQUIETUDES SOBRE CONTROL INTERNO



Interpretación:

El 29% del personal si realizo comentarios sobre el control interno, mientras que el 71% no emitió comentario alguno sobre el tema.

De acuerdo a los resultados de la encuesta realizada a los 7 empleados encargados de los Departamentos de la Alcaldía, se puede comprobar que existen deficiencias en el control interno que permite salvaguardar los bienes y recursos, llámense estos humanos, materiales o financieros. Se considera necesario elaborar recomendaciones que permitan mejorar la aplicación del control interno específico de la municipalidad.

Analizadas las interrogantes contestadas por los empleados encuestados en la Alcaldía de Monte San Juan, se puede determinar que existen grandes deficiencias en la aplicación del Control Interno, las cuales se suscitan por falta de conocimiento del personal con relación a las leyes, normativas, principios, políticas, reglamentos e instructivos y las actividades de control diseñadas en las diversas áreas administrativas de la institución.

Componente uno de evaluación del ambiente de control en la Alcaldía Municipal, según la encuesta realizada al personal de la institución se puede observar que en la entidad el riesgo es alto pues hasta el momento se esta trabajando en los manuales y políticas que se establecen en las normas de control interno específicas de la municipalidad, las cuales tienen el propósito

de salvaguardar los bienes de la institución y los existentes no son del conocimiento de todo el personal responsable de la aplicación del control.

La evaluación de riesgos que es el segundo componente es analizado en la encuesta y de acuerdo a las respuestas obtenidas podemos señalar que en relación al resguardo de los activos documentos y recursos de la municipalidad el 57% del personal no cumple con los requisitos mínimos para salvaguardar de cualquier riesgo que pudiese afectar a los bienes. Esto se pudo constatar en las visitas realizadas a la institución y en los informes de auditoria de la corte de cuentas, que claramente establece el desconocimiento de las normas de contabilidad y principios para el resguardo de la información.

El tercer componente sobre las actividades de control, se evaluó en las preguntas 5, 6, 7, 9, 10 y 11 del cuestionario y por medio de las respuestas se puede observar que es deficiente las actividades de control que el personal realiza, ya que existen algunos lineamientos pero son desconocidos por los responsables de aplicar, pues se concluye que no existe personal adiestrado o con conocimientos para realizar la evaluación de las actividades de control.

El cuarto componente comunicación e información, no se esta desarrollando de forma adecuada en la entidad, ya que según entrevista verbal realizada al personal y de acuerdo a respuesta de encuesta, no se tiene claro cual es la línea de mando que se tiene en las dependencias y esto impide la buena comunicación e información que se puede mantener, en algunos aspectos hemos constatado que el Alcalde como administrador de la institución, en muchas ocasiones desconoce los procedimientos aplicados.

El quinto componente, Monitoreo y supervisión, se investigó por medio de los empleados y de las respuesta obtenidas en la encuesta se determina que es poco el control que existe en la institución por parte de los responsables, según dos razones:

- a. Que la Institución no cuenta con una unidad de auditoria monitora del buen desempeño institucional y adecuada utilización de los recursos.
- b. Que los jefes responsables del monitoreo, no realizan evaluaciones sobre las actividades que desarrolla el personal.

2.3 MARCO OPERATIVO

Para formular los resultados del Estudio de Caso en la Municipalidad, se retomara las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Alcaldía de Monte San Juan, de las cuales por medio de entrevistas personales, encuesta y visitas de campo, se ha logrado establecer algunas debilidades en el proceso de aplicación de la normativa plasmada por decreto 144 de la Corte de Cuentas de la Republica de El Salvador, emitido el 8 de agosto de 2006. determinando lo siguiente:

La Municipalidad de Monte San Juan, establece en el Art. 3 los objetivos a cumplir con la emisión de las normas técnicas especificas, así:

El sistema de Control Interno, tiene como finalidad coadyuvar con la Municipalidad en el cumplimiento de los objetivos siguientes:

1. Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones;
2. Obtener confiabilidad y oportunidad de la información; y
3. Cumplir con las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

De ello se concluye que la municipalidad esta buscando lograr sus objetivos ya que a la fecha no se aplican en su totalidad las norma especificas de la institución, según las entrevistas y visitas de campos se constato que no existe eficiencia, eficacia y cumplimiento de las leyes o reglamentos en las **Áreas de CATASTRO, UACI, REGISTRO FAMILIAR Y CONTABILIDAD.** Lugares más vulnerables del control.

Dentro del cumplimiento de las normas de control, resaltaremos las partes mas débiles del proceso y que requieren de mayor atención por parte de los

responsables directos e indirectos de velar por el cumplimiento de la normativa,

Art. 24.- El Concejo Municipal, jefaturas y encargados, deberán garantizar, la actualización, aplicación y divulgación de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas, reglamentos, manuales, instructivos, circulares y diferentes herramientas administrativas con las que cuenta la Municipalidad.

De acuerdo a los estudios realizados, se puede determinar el incumplimiento de esta norma ya que El Concejo Municipal, jefaturas y encargados, deberían garantizar la aplicación de las normas de control, lo cual según los resultados de las encuestas podemos verificar la falta de conocimientos sobre la existencia de los reglamentos, manuales, instructivos, circulares, entre otros elementos que son fundamentales en el control, y los cuales a la fecha no han sido elaborados por la municipalidad y los pocos existentes no son del conocimiento del persona. Determinando una de las debilidades de la aplicación de las normas.

Art. 26.- Será responsabilidad del Consejo Municipal, jefaturas, encargados y demás empleados de la Municipalidad, establecer un calendario cronológico que contenga evaluaciones de las actividades durante la marcha o posterior a la realización de las mismas”.

De acuerdo los resultados de la encuestas y verificaciones físicas podemos analizar que dicha norma no se cumple en un 71% del personal. Solo un 29% que corresponde a 2 departamentos realizan cronológicamente sus actividades y realizan evaluaciones periódicamente en sus departamentos, mientras que las otras cinco unidades no calendarizan actividades y mucho menos evalúan las actividades realizadas por la entidad.

Art. 28.- El Consejo Municipal, garantizará que los inventarios de la Municipalidad, cuenten con su codificación y los valores reales, en cumplimiento a lo establecido en el Manual de Bienes Muebles e Inmuebles.

Al analizar dicha norma se pudo determinar que: de acuerdo a la asesoría técnica brindada por el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Económico Municipal (ISDEM), la Alcaldía cuenta con un Instructivo de Bienes Muebles e Inmuebles, elaborado con fecha 15 de febrero/2007, no así lo establecido en la norma sobre el Manuel de Bienes Muebles e Inmuebles el cual según el responsable de su elaboración se encuentra en proceso y es por ello que la municipalidad incluso ha sido observado por no contar con inventario actualizado sobre los bienes de la comuna.

Art.30.- El Encargado de Contabilidad, estará en la obligación de darle cumplimiento a los principios y normas establecidas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, Catalogo de Contabilidad Gubernamental; así como, lo establecido en el Código Municipal.

Según las encuestas esta área es una de las mejores evaluadas, pues conoce y aplica los principios y procedimientos en las actividades realizadas. La verificación física muestra lo contrario, es una de las áreas mas vulnerables, con mayor numero de desconocimiento de las normas y principios contables. Ha sido causa de muchas observaciones de auditoria, por no aplicar las normas contables y los principios de: Medición Económica, Devengado, Realización, entre otros.

Art. 32.- dice: Cada Encargado, deberá aplicar lo establecido en el Instructivo de uso y mantenimiento de equipo de oficina; así como, el mantenimiento y uso de equipo de transporte.

Según resultados de las encuestas solo el 1% conoce sobre la aplicación de este instructivo, sin embargo al constatar en la institución, a la fecha no se ha elaborado ningún instructivo que regule el uso y mantenimiento del equipo de oficina y transporte.

Art. 37.- El Encargado de la Unidad de Adquisición y Contratación Institucional, deberá aplicar lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, para la adquisición de los bienes y servicios que requiera la Municipalidad.

El cumplimiento de esta norma, de acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta el 71% considera que se cumple en un 100% la Ley LACAP. En los informes de auditoría realizada por la Corte de Cuentas de la Republica, observan procedimientos que dejan en evidencia la falta de control interno, aplicación de la Ley y procedimientos irregulares que contradicen las respuestas del personal en la encuesta realizada.

Art. 38 El Consejo Municipal, deberá elaborar y aprobar manuales e instructivos de políticas y procedimientos para la ejecución del Plan Anual de Trabajo.

Según verificación física esta norma no se ha cumplido en su totalidad por la Municipalidad que posee algunos manuales que enunciaremos así:

- a) Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, elaborado en noviembre del año 2000, y que tiene como objetivo “Mejorar y volver mas eficiente las relaciones de autoridad y responsabilidad, dependencia jerárquica, las funciones de las unidades y las tareas de cada puesto a través de un Manuel de Organización, Funciones y Descriptores de Puestos que define una nueva estructura organizativa para la Alcaldía Municipal de Monte San Juan.
- b) Reglamento Interno de Trabajo, elaborado el octubre de 2004.
- c) Carta de Principios y Valores Éticos, aprobados por el Concejo Municipal en Acta No. 34 de fecha 20 de septiembre de 2005.
- d) Manuel de procedimientos para el despido o destitución de servidores municipales, elaborado con la asistencia técnica del

Instituto Salvadoreño de Desarrollo Económico Municipal, el 19 de febrero de 2007.

- e) Manuel de procedimientos para la Selección y Evaluación de Personal, elaborado con asistencia técnica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Económico Municipal, el 19 de febrero de 2007.
- f) Instructivo de Bienes Muebles e Inmuebles, elaborado con asistencia técnica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Económico Municipal, el 15 de febrero de 2007.

La existencia de estos manuales permite el control administrativo en un 50%, no así el control de los recursos económico que brindarán la seguridad razonable del manejo de los fondos. Sin embargo se deja en claro que la municipalidad esta trabajando en la elaboración del resto de manuales, políticas e instructivos que complementen e integren la función del control interno de la institución, basados en la legislación municipal.

Art. 41.- El Concejo Municipal y jefaturas, establecerán las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales principalmente los mas vulnerables, las que estarán contenidas en el Manuel para el Registro y Resguardo de Activos.

Según la norma 41, se deberá establecer políticas y procedimientos que permitan el registro y resguardo de los activos, sin embargo el 86% de los empleados desconocen dichas políticas o procedimientos para resguardar los activos de la institución, comprobándose que a la fecha la comuna no cuenta con la normativa requerida.

En el Estudio de este Caso, se puede determinar que existe un buen manejo del control, dentro de las actividades de la entidad, en lo administrativo se puede decir que la municipalidad responde en un 75%, en el manejo del recurso financiero en un 80% y en el recurso humano en un 60%. Analizando que las debilidades son mínimas y que pueden ser superables, solo requiere una especial atención por parte de los responsables de su aplicación.

2.4 NUEVAS FORMULACIONES TEORICAS

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

En este contexto, al analizar el Estudio de Caso denominado: Cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Alcaldía Municipal de Monte San Juan, encargada de la rectoría y gerencia del bien común local, plasmamos las siguientes formulaciones teóricas basados en los resultados obtenidos en las encuestas, entrevistas y verificaciones físicas,

realizadas en varias visitas de campos a la institución, las cuales enunciamos así:

1. Al analizar los resultados de las encuestas podemos concluir que; el personal conoce la existencia de las normas técnicas de control específicas de la municipalidad, en un 100%, saben de su existencia y contenido. Sin embargo una de las debilidades encontradas ha sido que la Municipalidad o la persona responsable del cumplimiento de estas normas, no ha brindado el adiestramiento específico y oportuno en materia de control, hemos constatado a través de la entrevista que se tiene el material pero no se sabe que hacer, porque se desconoce el procedimiento y mas aun, la naturaleza con la cual fue realizado dicho material.

El Concejo Municipal, por medio de sus miembros responsables directos de la administración, como son: Alcalde y Sindico, reconocen la falta de capacitación al personal, ya que existe un descuido por parte del Concejo, aun sabiendo que es responsabilidad directa de la administración.

Se recomienda a la institución prestar especial énfasis, tiempo y asignación de recursos para capacitar al personal en materia de control interno, ya que es necesario cumplir con la responsabilidad de manejar transparentemente los recursos del municipio, consientes de lo que establece el Código Municipal como obligaciones del Concejo, en su Art. 31, numerales: 2.) Proteger y conservar los bienes del Municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia; 3). Elaborar y controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local. Obligaciones que solo se pueden

cumplir cuando se trabaja en equipo, con los elementos suficientes que brinden seguridad razonable a cada una de las actividades que se realizan.

2. Una segunda debilidad del control, es la falta de conocimiento sobre las líneas de mando dentro de la institución, un factor muy palpable en el ambiente laboral y que cada uno es dueño de sus propios conocimientos, forma de trabajar y criterio para realizar las actividades, según los resultados de la encuestas el 57% del personal no identifica su línea de mando ni mucho menos el proceso de comunicación que debe de existir. Al consultar con Alcalde y Sindicatura, comentan que existen algunos elementos que han entorpecido dichas líneas y es la razón que hay mas de 2 organigramas de la institución y que a la fecha no se ha oficializado el indicado.

Se recomienda a la institución dar cumplimiento al Art. 11 de las Normas de Control Interno, que establecen que deberán aplicar la estructura organizativa representada en el organigrama vigente como parte esencial para la planificación, ejecución, control y monitoreo de los procesos y las actividades para alcanzar los objetivos, así como el Art. 12, que estable que se deben asignar responsabilidades y relación jerárquica de acuerdo al organigrama, para garantizar una adecuada comunicación.

Parte primordial del control interno es definir un solo organigrama que deje esclarecido las líneas de mando, límites de autoridad y ámbito de acción, por medio de los cuales el empleado deberá girar

sus actividades. Es necesario esclarecer esta parte para lograr el cumplimiento de los objetivos.

3. Tomando como referencia los informes de auditoria y la verificación de los datos que se comprobaron, se puede señalar una de las debilidades mas fuertes dentro del Control Interno de la Municipalidad es en el cumplimiento de la parte legal (leyes, principios y normas) que es el corazón de las normas de control y deberían aplicarse sin objeción alguna. En concordancia con las respuestas del personal en las preguntas referente al cumplimiento de la parte legal, se considera muy aceptable porque se cree aplicar exactamente. Sin embargo esta es la causa primordial de los hallazgos de auditoria, específicos de las áreas de Contabilidad, UACI y Catastro y por ende no se cumple el objetivo específico del inciso tercero.

Se recomienda a la Municipalidad utilizar la asesoría de las Instituciones involucradas en el quehacer municipal, como son: Ministerio de Hacienda, Instituto Salvadoreño de Desarrollo Económico Municipal (ISDEM), Corporación de Municipales de la Republica de El Salvador (COMURES), Corte de Cuentas de la República y otras instituciones que brindan servicios de asesoría en diferentes áreas de trabajo, con el fin adiestrar a los responsables de dichas actividades para que puedan responder de forma eficiente y eficaz, en los diferentes procesos de la comuna, al igual que UCA y catastro. Según entrevista con el sindico, se analiza el porque se cae en los mismo errores; concluyendo que es falta de conocimientos de la parte legal. Se observo graves falta, vacíos

legales y errores en la elaboración de contratos por contratación o adquisición de bienes y servicios, que fácilmente pueden invalidar los contratos realizados con la municipalidad y los cuales no son revisados por los encargados del control interno, sino, únicamente por la misma persona encargada de UACI, quien según la Ley LACAP, debe cumplir el requisito de ser profesional en materia de economía para desempeñarse con eficiencia y eficacia. La municipalidad no cuenta con la persona idónea para el cargo ni mucho menos capacitada para desempeñarse con propiedad en el puesto asignado.

En la parte contable, se recomienda al Concejo Municipal, realizar monitoreos que permitan contra restar las debilidades que se identifican, en el proceso del registro de las partidas contables, dentro de las cuales se pueden mencionar: incumplimiento de los principios: 1) Principio del Devengado, no se realiza la partida contable que refleja los recursos y obligaciones en el momento que se genere, independientemente de la percepción o el pago que se realice.; y la norma de control interno No. 54, establece que la información se clasificara cronológicamente y se resguardara de manera que se vuelva de fácil recuperación y serán los jefe o encargados de cada unidad los responsables de establecer su propio archivo.

El Art. 139, inciso 5ª del Código Tributario establece que: “... las partidas contables y documentos deberán conservarse en legajos y ordenarse en forma cronológica y en todo caso deberán poseer la documentación de soporte que permita establecer el origen de las operaciones. Así como estos muchos otros principios que no son

aplicados, y que se convierten en un riesgo del control. Generado desorden en los registros contables y falta de oportunidad en la contabilización de los hechos, originando el riesgo de registrar operaciones irreales o dejar de registrar transacciones reales y por consiguiente mostrar gastos no confiables en los Estados Financieros.

En la parte de catastro, se recomienda adiestrar al personal encargado de la unidad para lograr mejor recaudación del tributo municipal. Se cuenta en esta unidad con un proceso bastante empírico, se aplica la parte legal como es la Ordenanza Municipal y el Código Tributario de una forma aceptable, desde lo práctico, no lo teórico, no así en la actualización de la base tributaria, que a la fecha no se realiza periódicamente la verificación y actualización de datos, es necesario buscar herramientas que permitan agilizar el proceso de facturación obsoleto con el cual cuenta en la actualidad la comuna.

Basado en estas recomendaciones se plasma el resultado del presente trabajo, brindando elementos fundamentales en el cumplimiento de las normas técnicas de control específicas, con el propósito de alcanzar los objetivos. La capacitación del personal humano es parte importante del éxito de los diferentes procesos de implementación que han surgido durante el paso del tiempo, ya que una vez adiestrado el ser humano todo objetivo se puede cumplir, por ello es necesario fortalecer esta área y prestar especial atención, recordemos que el recurso humano calificado es valioso dentro y fuera de una institución.

Hemos concluido que el personal de la municipalidad aplica un buen porcentaje del control interno de forma empírica, una practica que viene desde tiempo atrás transmitiéndose de unos a otros, simplemente respondiendo estas interrogantes, ¿cómo hacerlos?, ¿qué hacer? ¿cuándo hacer? ¿quién debe hacerlo?, cuando el ser humano llena esta interrogantes considera que ya aprendió un proceso para realizar sus actividades cotidianas y la parte legal muchas veces se vuelve algo monótono, mas aun en el ámbito municipal donde se practica una rutina constante.

2.5 BIBLIOGRAFIA

- Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la Republica, Decreto # 4
- Bibliografía AUDITORIA 2005, Samuel Alberto Mantilla B.
- Código Municipal
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública 2006.
- Ley del Sistema de Administración Financiera Integral.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Monte San Juan, Departamento de Cuscatlán, Decreto #144, emitido por la Corte de Cuentas el 8 de agosto de 2006.
- www.monografias.com / sección finanzas.
- Informes de Auditoria Emitidos por la Corte de Cuentas de la Republica de El Salvador.

- Pagina WEB, de la Corte de Cuentas de la Republica y Revista del 50 aniversario.

2.6 ANEXOS.

INDICE

I. DATOS DE IDENTIFICACION

1.1	TEMA	2
1.2	OBJETIVOS	3
1.3	INTRODUCCION	4 - 5
1.4	DEFINICION DEL PROBLEMA	6 - 10
1.5	JUSTIFICACION	11 - 13
1.6	FUNDAMENTACION TEORICA	14 - 19

II. MARCO EMPIRICO

2.1	METODOLOGIA DESCRIPTIVA	19 - 20
2.2	PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCION DE DATOS	21 - 65
2.3	MARCO OPERATIVO	65 - 72
2.4	NUEVAS FORMULACIONES TEORICAS	72 - 78
2.5	BIBLIOGRAFIA	78 - 79
2.6	ANEXOS	79