



*MUNICIPALIDAD DE COJUTEPEQUE*

**NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA  
MUNICIPALIDAD DE COJUTEPEQUE**

**NTCIE**

**PUBLICADAS SEGÚN D. O. DECRETO 126 DEL 17 JULIO 2006**

## CAPITULO PRELIMINAR

### **Ámbito de Aplicación.**

**Art. 1.** Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas constituyen el marco básico aplicable con carácter obligatorio para todos los funcionarios y empleados de la municipalidad de Cojutepeque.

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

**Art. 2** Las Normas de control Interno Especificas NTCIE constituyen los criterios básicos que debe utilizar la Municipalidad para implantar y fortalecer el sistema de control interno. Recogen principalmente los principios y prácticas sanas de control interno utilizadas para promover la administración eficiente de los recursos.

Sistema de control interno es el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por la máxima autoridad, funcionarios/as y empleados/as, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

Los criterios para clasificar el control interno según la finalidad son: administrativo y financiero, y desde el punto de vista de la oportunidad o momento de ser aplicado es previo, concurrente y posterior.

### **Control Interno Administrativo**

Esta constituido por el plan de organización, los procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que conducen a la autorización de las transacciones por parte de los niveles jerárquicos superiores, de tal manera que fomenten la eficiencia en las operaciones, la observancia de políticas y normas prescritas en el logro de las metas y objetivos.

### **Control Interno Financiero**

El control interno financiero comprende el plan de organización, los procedimientos y registros concernientes a la custodia de recursos financieros, verificación de la exactitud, confiabilidad y oportunidad de los registros e informes financieros.

El control interno financiero debe ser proyectado para dar una seguridad razonable a fin de que:

- a) Las operaciones y transacciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica.
- b) Que las transacciones se registren convenientemente para permitir la preparación de estados financieros de conformidad a principios y normas de contabilidad gubernamental y con sujeción a las demás disposiciones legales.
- c) Los recursos públicos estén debidamente salvaguardados, de tal manera que su acceso o disposición sea para fines de la Municipalidad.

- d) La gestión financiera cuenta con la documentación de soporte necesaria.
- e) Los registros, la información gerencial y los estados financieros presentados, sean conciliados periódicamente.
- f) El área financiera cuenta con equipo tecnológico adecuado.

### **Control Interno Previo**

Es el conjunto de métodos y procedimientos aplicados antes de que se autoricen o ejecuten las operaciones y actividades o que éstas causen efecto, con el propósito de establecer su conveniencia, oportunidad, veracidad y legalidad, en función de los objetivos y metas, y presupuesto de la Municipalidad. El Concejo Municipal será responsable de asegurar que el control previo este integrado dentro de los sistemas administrativos y financieros; y sea efectuado por los empleados/as responsables de las operaciones ordinarias, sin que deban crearse unidades especiales para ese fin.

Los empleados/as responsables del trámite ordinario de las operaciones en cada una de las unidades organizativas de la Municipalidad, deberán ejercer el control interno previo. En ningún caso, la Unidad de Auditoría Interna podrá ejercer controles previos sobre las operaciones.

### **Control Interno Previo al Compromiso**

Comprende el examen de las operaciones o transacciones propuestas que pueden generar compromisos de los fondos municipales, con el propósito de determinar lo siguiente:

- a) La pertinencia de la operación propuesta, determinando si esta relacionada directamente con los fines de la Municipalidad.
- b) La legalidad de la operación, asegurándose que la Municipalidad tiene competencia legal para ejecutarla y no existen restricciones o impedimentos para realizarla.
- c) La conformidad con el presupuesto o la disponibilidad de fondos asignados para financiar la transacción.

### **Control Interno Previo al Desembolso**

Comprende el examen de las transacciones antes de que se efectúe el pago de los bienes o servicios adquiridos. Al examinar cada desembolso propuesto, se debe determinar principalmente:

- a) La veracidad de la transacción, mediante el análisis de la documentación y autorización respectiva. Las facturas y recibos deberán estar legalizadas con las firmas de VISTO BUENO de Síndico(a) Municipal y DESE de la Alcaldesa o Alcalde Municipal titular o interino, según el caso.
- b) Que la operación no haya variado de manera significativa con respecto al compromiso previamente establecido.

- c) La existencia de fondos disponibles para cancelar la obligación dentro del plazo establecido.

Los niveles gerenciales, de jefatura y demás empleados/as deberán llevar a cabo el control previo al desembolso, debiendo revisar la veracidad y legitimidad de la transacción. En el caso de gastos es necesario adjuntar y revisar toda la documentación pertinente, parte de la cual ya ha sido revisado. La documentación de una transacción según su cuantía y materialidad debe incluir requisición, cotización, orden de compra, nota de envío y factura o recibo del proveedor.

### **Control Interno Posterior**

Se entiende como el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos y al sistema de control interno, además del examen posterior a su ejecución de las actividades en las áreas administrativa, financiera y operativa, y cuya responsabilidad es de la Unidad de Auditoría Interna.

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

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

- a) Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones, incluyendo el uso apropiado de los recursos de la Municipalidad, mediante la revisión y actualización periódica de procedimientos, manuales y reglamentos.
- b) Obtener datos financieros y de gestión completos, confiables y oportunos, útiles para la toma de decisiones, estableciendo para ello normativas que regulen el flujo y la presentación de la información.
- c) Cumplir con leyes, reglamentos, ordenanzas, decretos y acuerdos municipales, y otras regulaciones aplicables con el propósito fundamental de dar transparencia a la gestión.
- d) Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.
- e) Promover operaciones metódicas y económicas que permitan brindar servicios de calidad.

### **Componentes del Sistema de Control Interno de las NTCIE**

**Art. 4** Los componentes orgánicos de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas son: ambiente de control, valoración de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y monitoreo.

- a) **Ambiente de Control:** Es el conjunto de factores del ambiente organizacional que el Concejo Municipal, los niveles gerenciales y de jefatura deben establecer y mantener, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.

- b) **Valoración de Riesgos:** Es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.
- c) **Actividades de Control:** Son las políticas y los procedimientos que permiten obtener una seguridad razonable de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, niveles gerenciales y de jefatura.
- d) **Información y Comunicaciones:** Es el establecimiento de los procesos para que la Municipalidad activa pueda identificar, registrar y comunicar información relacionada con actividades y eventos internos y externos relevantes para la organización. También implica proporcionar un apropiado entendimiento sobre los roles y responsabilidades individuales involucradas en el control interno de la información financiera y de gestión.
- e) **Monitoreo:** Es el proceso que se realiza para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno en el tiempo y asegurar razonablemente que los hallazgos y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

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

**Art. 5** Será responsabilidad del Concejo Municipal, los niveles gerenciales y demás jefaturas el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del sistema de control interno en el área de su competencia. Cada empleado(a) responderá por el funcionamiento del sistema de control interno, dentro de su ámbito de acción, ante su superior jerárquico inmediato, de modo que el trabajo que realice sea auditable; no obstante la responsabilidad final descansará en el nivel ejecutivo más alto.

### **Seguridad Razonable**

**Art. 6** El sistema de control interno proporciona una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad. En ningún caso el costo del control interno excederá los beneficios que se esperan obtener de su aplicación.

Para cumplir con el marco general de las NTCIE, es necesario se realice una evaluación documentada sobre su aplicabilidad y de ser necesario hacer los ajustes pertinentes, de manera que los beneficios obtenidos superen los costos de implementación y que se minimicen los riesgos de control.

Gerencia General evaluará las actividades de control a implementar, utilizando las herramientas administrativas que considere convenientes y que permitan establecer la razón costo beneficio. Los resultados de la evaluación con sus recomendaciones serán presentados al Concejo Municipal.

## CAPITULO I

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

#### ***Integridad y Valores Éticos***

**Art. 7** El Concejo Municipal, los niveles gerenciales y de jefatura deberán mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, así como contribuir con su liderazgo y acciones a promoverlos en la Municipalidad para su debido cumplimiento por parte de los demás empleados/as. Lo anterior esta contemplado en el Código de Ética.

El Concejo Municipal nombrará el Comité de Ética, que estará integrado por concejales/as y empleados/as, éste velará porque el funcionarios/as y el empleados/as de la Municipalidad, cumplan dicho Código.

**Art. 8** La Unidad de Recursos Humanos promoverá actividades periódicas y programas de desarrollo de valores, basados en los principios y aspectos contenidos en el Código de Ética.

#### ***Compromiso con la Competencia***

**Art. 9** El Concejo Municipal, los niveles gerenciales y de jefaturas deben realizar las acciones que conduzcan a que todo el personal posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad que les permita llevar a cabo los deberes asignados, además, deberán caracterizarse por poseer un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de controles internos apropiados.

El Concejo Municipal mediante el **Manual de Funciones y Descriptor de Puestos** deberá especificar el nivel de competencia requerido para los distintos cargos y traducirlo en requerimientos de conocimientos y habilidades.

**Art. 10** El Concejo Municipal y los niveles gerenciales deberán cumplir el proceso de selección y contratación de personal, a fin de que los aspirantes a ocupar cargos dentro de la Municipalidad, posean el perfil requerido conforme los requisitos del puesto exigidos en el Manual de Funciones y Descriptor de Puestos.

**Art. 11** Para desarrollar las capacidades y aptitudes de los empleados/as municipales en el campo de su competencia, anualmente la Unidad de Recursos Humanos, sobre la base de un diagnostico a realizarse en todas las Unidades, elaborará y ejecutará programas que contengan las necesidades de capacitación, sus objetivos y un sistema de evaluación y seguimiento. Previamente la Unidad de Recursos Humanos presentará el plan de capacitación a la Gerencia General para que esta gestione su autorización ante el Concejo Municipal.

El Plan de Capacitación deberá incluir los procedimientos utilizados para la determinación del diagnóstico.

El diagnóstico sobre las necesidades de capacitación deberá realizarse en el mes de septiembre y el Plan de Capacitación se presentará en los primeros quince días del mes de octubre.

### **Estilo de Gestión**

**Art. 12** El Concejo Municipal, los niveles gerenciales y de jefatura deben desarrollar y mantener un estilo de gestión que no afecte los intereses de la municipalidad, que permitan la medición del desempeño y promuevan el mejoramiento de los procesos de control.

La gestión de los niveles gerenciales y jefes de unidades será evaluado por el Concejo Municipal conforme el Manual de Evaluación del Desempeño Laboral, a fin de identificar el logro de resultados o debilidades y reorientar la gestión a la consecución de los objetivos de la Municipalidad. Los resultados de la evaluación del estilo de dirección formaran parte de la evaluación del desempeño de cada gerente/a o jefe/a de Unidad.

**Art. 13** El Concejo Municipal mediante reuniones semestrales, boletines o el medio que considere conveniente, transmitirá a los niveles gerenciales, de jefaturas y demás empleados/as, de manera explícita, contundente y permanente, su compromiso y liderazgo respecto al sistema de control interno y los valores éticos.

El Concejo Municipal y los niveles gerenciales, deberán hacer comprender a todo el personal que las responsabilidades del control interno deben asumirse con seriedad, que cada miembro cumple un rol importante dentro del sistema de control interno y que cada rol esta relacionado con los demás.

### **Estructura Organizacional**

**Art.14** El Concejo Municipal cuenta con una estructura organizativa flexible que define claramente las competencias y responsabilidades de cada unidad, niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación; de tal manera que permite cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.

El organigrama esta incluido en el Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos y éste deberá ser revisado, actualizado y aprobado, al menos una vez al año.

La estructura organizativa deberá permitir el desarrollo de las fases del proceso administrativo, además deberá adaptarse con facilidad a los cambios funcionales o tecnológicos.

### **Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía.**

**Art. 15** El Concejo Municipal mediante el Manual de Funciones y Descriptor de Puestos delegará la autoridad y responsabilidad necesaria a los niveles jerárquicos establecidos en la

estructura organizativa, asignándoles competencia para tomar decisiones en los procesos de operación y cumplan con las funciones encomendadas. El que delega autoridad, también asume la responsabilidad por la consecución de las acciones, excepto que exista una disposición legal que exprese lo contrario.

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

**Art. 16** El Concejo Municipal mediante el **Manual de Políticas de Personal** dictará las normas referentes a reclutamiento, selección, inducción, evaluación, control de asistencia, rotación, remuneraciones, seguridad y salud ocupacional y expedientes e inventario de personal.

**Art. 17** El Concejo Municipal, los niveles gerenciales y de jefatura, deben cumplir lo establecido en los instrumentos básicos para la administración de los recursos humanos: **Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Medición del Desempeño, Manual de Procedimientos, Manual de Organización, Manual de Funciones y Descriptor de Puestos, Manual de Políticas de Personal y Manual de Bienvenida o Inducción.**

**Art. 18** La Alcaldesa o Alcalde Municipal titular o interino, según el caso, Gerencia General y Subgerencia Administrativa en coordinación con el jefe de cada Unidad, evaluarán el trabajo de los/as empleados/as municipales por lo menos una vez al año.

**Art. 19** El control de asistencia del personal será realizado por medios manuales o automatizados, que ofrezcan seguridad razonable, para su resguardo y verificación posterior. La Unidad de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de llevar estos controles.

El Concejo Municipal, o quién éste designe, serán los únicos que podrán autorizar que un/a empleado/a municipal no se someta al control de asistencia, previa recomendación de la Gerencia General quien para tal efecto considerará el rendimiento, funciones y nivel jerárquico.

**Art. 20** La Unidad de Recursos Humanos mantendrá actualizados los expedientes y el inventario de todo el personal de la Municipalidad, de manera que sirvan para la toma de decisiones en la administración del recurso humano.

Los expedientes deberán estar codificados y se caracterizarán por el orden, claridad y actualización permanente. Contendrán los diferentes documentos que identifiquen claramente al/la empleado/a, sus antecedentes laborales, conocimientos, capacidades, experiencias, habilidades, desempeño y evaluaciones dentro de la Institución, permisos, incapacidades u otras acciones de personal.

**Art. 21** El Concejo Municipal, los niveles gerenciales y de jefaturas están obligados a cumplir con las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad social y normas de seguridad incluidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

## **Unidad de Auditoría Interna**

**Art. 22** El Concejo Municipal cuenta con la Unidad de Auditoría Interna de conformidad con el Artículo 34 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

La unidad de auditoria interna será la responsable de darle seguimiento y evaluar el sistema de control interno, sus informes serán presentados al Concejo Municipal.

**Art. 23** La Unidad de Auditoria Interna tendrá plena independencia funcional. No ejercerá funciones en los procesos de administración, control previo, aprobación, contabilización o adopción de decisiones dentro de la Municipalidad. (Art. 35 Ley de la Corte de Cuentas de la República).

**Art. 24** La Unidad de Auditoria Interna presentará su plan de trabajo conforme se establece en el Artículo 36 de la Ley de Corte de Cuentas de la República.

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

### **Definición de Objetivos Institucionales**

**Art. 25** El Concejo Municipal, niveles gerenciales y de jefatura deberán definir los objetivos y metas considerando la Misión y Visión de la Municipalidad revisando periódicamente su cumplimiento.

La Visión y la Misión, así como los objetivos de la Municipalidad deberán estar integradas en el Plan Estratégico Institucional, el que establecerá las metas y estrategias para alcanzarlas.

**Art. 26** El Concejo Municipal, niveles gerenciales y de jefatura para una correcta valoración de riesgos tendrá objetivos y metas claramente definidos ya que de esa manera se podrán aplicar las fases mecánica y dinámica del proceso administrativo coadyuvando a ejercer un mejor control interno.

**Art. 27** El Concejo Municipal, los niveles gerenciales y las demás jefaturas basados en el Plan Estratégico Institucional, aprobado al inicio de la gestión, elaborarán el Plan Anual de Trabajo, definiendo detalladamente las acciones que ejecutarán anualmente. Las metas específicas deberán formularse de manera precisa, factible y medible de tal modo que pueda ejercerse un seguimiento y evaluación sobre su cumplimiento.

**Art. 28** El Concejo Municipal nombrará la comisión responsable de consolidar los planes de trabajo de todas las unidades administrativas y operativas. El Plan Operativo Anual será el resultado de dicha consolidación.

En el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual deberán establecerse los mecanismos, criterios e indicadores de desempeño que permitan dar seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas, además contribuyan a controlar o eliminar los factores de riesgo.

### **Planificación Participativa**

**Art. 29** El Concejo Municipal, los niveles gerenciales y demás jefaturas tendrán la responsabilidad de elaborar el plan estratégico institucional. La formulación de la misión, visión, objetivos generales y específicos y de acciones a ejecutar deberá hacerse mediante un examen de la situación actual, el análisis del entorno y de las características internas significativas, la Ordenanza de Participación Ciudadana y el Código Municipal en lo que a cabildos y consulta popular se refiere.

Todo este proceso debe ser llevado a cabo con la participación del personal superior clave y una vez que hayan sido formalmente oficializados, deben ser dados a conocer a todo el personal, para que se utilice como un instrumento de gestión eficaz.

**Art. 30** La Gerencia General será la responsable de divulgar el Plan Estratégico con el propósito de lograr un compromiso en el cumplimiento del mismo.

### Identificación de los Riesgos

**Art. 31** El Concejo Municipal, los niveles gerenciales y de jefatura mediante Indicadores de Factores de Riesgo identificarán los factores de riesgos relevantes, internos y externos, en las diferentes áreas administrativas y que pueden afectar la consecución de los objetivos institucionales.

Los informes de auditoría interna, externa u otras asistencias técnicas serán herramientas utilizables para la identificación de factores de riesgo.

Para identificar los factores ya mencionados podrá apoyarse en el uso de software especializado, talleres, análisis de FODA u otros métodos de reconocida eficacia, en los cuales deberán involucrarse y contar con la participación de todos los niveles jerárquicos.

Un Comité Técnico nombrado por el Concejo Municipal será el responsable de aplicar los Indicadores de Factores de Riesgo.

### Análisis de Riesgos Identificados

**Art. 32** El Comité Técnico mencionado en el artículo anterior, elaborará el Manual de Procedimientos para el Análisis, Eliminación o Disminución de Factores de Riesgo y tendrá la responsabilidad de analizar los factores identificados en los Indicadores de Factores de Riesgo. Para determinar su importancia deberán ser analizados en cuanto a su impacto o significado y a la probabilidad de ocurrencia.

Para determinar la importancia relativa de los factores de riesgos deberán utilizarse métodos que permitan estimar la probabilidad de ocurrencia y el costo de la pérdida derivada, esto con el objeto de priorizar los riesgos de alta probabilidad y alto impacto a los cuales se les debe dar atención preferente e inmediata para prevenirlos o eliminarlos.

No deberá descuidarse los factores de riesgos de baja probabilidad de ocurrencia y bajo impacto ya que podrían afectar la consecución de los objetivos de la Municipalidad, en estos casos jugará un papel importante el juicio y criterio profesional para analizarlos y plantear sugerencias o recomendaciones.

## Gestión de Riesgos

**Art. 33** El Concejo Municipal aprobará la implementación de las recomendaciones sobre las acciones a tomar para minimizar el nivel de riesgo de los factores que pueden ser administrados.

Las acciones a tomar para reducir la probabilidad de ocurrencia de los factores de riesgo, deberán seleccionarse con base en los criterios de probabilidades y de costo razonable.

**Art. 34** Los niveles gerenciales y de jefatura serán responsables de dar seguimiento a la implementación de las acciones tomadas para la administración de riesgos que permitan evaluar la efectividad de las medidas aplicadas. Estos procedimientos estarán incluidos en el Manual mencionado en el Art. 32 de este reglamento.

## CAPITULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

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

**Art. 35** El Concejo Municipal, los niveles gerenciales y de jefaturas tendrán la responsabilidad de elaborar las Políticas y Procedimientos de Control y serán responsables de documentar, mantener actualizados y divulgar internamente a todos los niveles las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno, principalmente a los/as empleados/as que deben aplicar esos procedimientos para que los conozcan y puedan ejecutarlos.

Los niveles gerenciales y de jefaturas definirán los procesos de divulgación más efectivos de las Políticas y Procedimientos de Control, para lo cual cada unidad contará con un ejemplar de las NTCIE, políticas y procedimientos aprobados.

### Actividades de Control

**Art. 36** Los niveles gerenciales y las jefaturas velarán porque en el **Manual de Procedimientos** queden incorporadas las actividades de control interno correspondientes a cada proceso.

Las actividades de control que se establezcan deberán ser ejecutadas como parte de las operaciones de todos y cada uno de los procesos.

Estarán constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

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

**Art. 37** El Concejo Municipal, los niveles gerenciales y de jefatura cuentan con el **Manual de Funciones** el cual incluye las políticas y procedimientos que definen claramente la

autoridad y la responsabilidad de los/as funcionarios/as encargados/as de autorizar y aprobar las operaciones, observando las normativas legales aplicables.

**Art. 38** La Gerencia General será la responsable de divulgar por escrito el **Manual de Funciones**, especialmente a los/as funcionarios/as responsables para autorizar y aprobar, quienes deberán ejecutar las tareas asignadas de acuerdo a las directrices y dentro del ámbito de competencia establecido en la normativa.

### **Autorización de Gastos**

**Art. 39** Todos los gastos de la Municipalidad serán autorizados por la Alcaldesa o Alcalde Municipal titular o interino, según el caso, de conformidad a las cantidades señaladas en las Disposiciones Generales del Presupuesto de la Alcaldía Municipal de Cojutepeque. Los gastos serán sometidos a la verificación en cuanto a la pertinencia, legalidad, veracidad y conformidad con los planes y presupuestos. La facultad de autorizar será independiente de la de funcionarios que ejercen funciones contables o son responsables del manejo de bienes y valores.

Es fundamental que los niveles gerenciales y de jefatura tengan pleno conocimiento de la responsabilidad que asumen, respecto a la aprobación y autorización de gastos.

La Alcaldesa o Alcalde Municipal titular o interino, según el caso, es quien autoriza la realización de los gastos; pero podrá, mediante Acuerdo Municipal razonado, delegar dicha facultad a otro/a funcionario/a.

### **Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios**

**Art. 40** El Concejo Municipal para las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios se regirán por lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), en lo que a las Municipalidades concierne.

El Concejo Municipal, mediante Acuerdo, podrá designar al/la Jefe/a de UACI, para adjudicar las adquisiciones y contrataciones que no excedan del monto de libre gestión.

Quedan fuera del ámbito de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), las adquisiciones y contrataciones financiadas con fondos provenientes de convenios o tratados que celebre la Municipalidad con otros Países, Municipios o con organismos internacionales, cuando así lo determine el Convenio o Tratado, y en su defecto se aplicará la LACAP.

### **Plan Anual de Compras**

**Art. 41** El/la Jefe de la UACI elaborará el plan anual de compras, en coordinación con todas las unidades administrativas, financiera y operativas, a fin de cumplir con los objetivos y metas trazados para el ejercicio fiscal y de conformidad al Plan Operativo Anual de cada una.

### **Sistema de Adquisiciones**

**Art. 42** El Concejo Municipal se sujetará al sistema de adquisiciones establecido en el Manual de Procedimientos y la LACAP, en todo caso deberá permitir la identificación de los responsables de la autorización, adjudicación, contratación y recepción de los suministros.

## **Unidad de Adquisiciones**

**Art. 43** La Municipalidad cuenta con la Unidad de Contrataciones y Adquisiciones Institucional, UACI, según se establece en el Artículo 9 de la LACAP y sus atribuciones son las establecidas en el Artículo 12 de la misma Ley.

## **Banco de Proveedores**

**Art. 44** La UACI mantendrá un catálogo actualizado de proveedores y sus antecedentes, clasificados según la naturaleza del bien o servicio que ofrece, con el objeto de disponer de información oportuna para realizar nuevas adquisiciones.

## **Requisiciones**

**Art. 45** Toda adquisición de bienes y servicios contará con la debida requisición la que deberá ser elaborada y suscrita por el/la responsable de la unidad solicitante. Lo solicitado deberá estar incluido en el plan anual de compras, salvo casos especiales.

## **Bases de Licitación o de Concurso**

**Art. 46** El/la jefe de UACI, en coordinación con un/a técnico/a especialista del objeto de la licitación, elaborarán los términos de referencia o bases de competencia empleados para la realización de concursos o licitaciones, y su ponderación. Estos deberán ser claros, precisos e imparciales.

## **Evaluación**

**Art. 47** Un Comité de Evaluación de ofertas nombrado por el Concejo Municipal revisará, analizará, evaluará bajo un sistema de evaluación cualitativo y cuantitativo que obedezca a parámetros y criterios objetivos, y recomendará adjudicar. Todo quedará debidamente documentado en los respectivos cuadros de evaluación.

## **Adjudicación**

**Art. 48** Será responsabilidad del Concejo Municipal adjudicar o declarar desierta la licitación o concurso, considerando para ello la recomendación del Comité de Evaluación.

## **Áreas Financieras**

**Art. 49** Las normas financieras están orientadas a promover eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos financieros en las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad.

## **Marco Presupuestario**

**Art. 50** El Concejo Municipal enmarcará su gestión presupuestaria dentro de los principios, técnicas, métodos y procedimientos utilizados en las diferentes etapas del ciclo presupuestario, como son: formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación, con el objeto de prever fuentes y recursos para financiar cada uno de sus planes.

## **Programación y Elaboración**

**Art. 51** Los responsables de la elaboración del presupuesto, para realizar la programación y formulación presupuestaria deberán hacer un análisis comparativo de los resultados de los ejercicios anteriores y el vigente, para sustentar las estimaciones futuras.

### **Consolidación**

**Art. 52** La Gerencia General, Subgerencia Administrativa y la Sección de Contabilidad tendrán la responsabilidad de consolidar la información proporcionada por las diversas unidades administrativas y operativas, tales como, Plan Anual Operativo, los planes de compra, proyecciones de ingresos y presupuesto de personal para la elaboración del presupuesto general de la Municipalidad.

### **Control Presupuestario**

**Art. 53** La Sección de Contabilidad tendrá la responsabilidad de llevar controles adecuados para administrar el presupuesto aprobado y las modificaciones que ocurran.

### **Respaldo Presupuestario**

**Art. 54** La Sección de Contabilidad previo a las erogaciones, certificará la disponibilidad presupuestaria en las cuentas correspondientes.

Las requisiciones de compra, contratos, planillas y cualquier otro documento que constituyan erogación de fondos, deberá ser acompañado del debido respaldo presupuestario.

### **Seguimiento y Evaluación**

**Art. 55** La Sección de Contabilidad en coordinación con la Gerencia General presentarán trimestralmente al Concejo Municipal informe del comportamiento presupuestario, realizando un análisis de los resultados físicos y financieros de la etapa de ejecución.

El análisis estará basado en el cumplimiento de metas o propósitos proyectados, a efecto de establecer grados de cumplimiento o desviación en el uso de los recursos y los porcentajes de ejecución presupuestaria, para la aplicación de medidas correctivas si fuesen necesarias.

### **Requerimiento de Fondos**

**Art. 56** La Gerencia General deberá asegurarse que el monto de los fondos administrados por la tesorería esté acorde a las programaciones y fuentes de financiamiento establecidas en el presupuesto aprobado para el período. Dichos fondos deben ser requeridos sobre la base de los compromisos u obligaciones devengadas.

### **Transferencia de Fondos**

**Art. 57** El/la Tesorero/a Municipal tendrá la responsabilidad de que las transferencias de fondos reflejen en forma íntegra el origen y fuente de sus recursos así como su destino y clasificación. Cuando se realicen por medios electrónicos deberán implementarse controles que garanticen la restricción del acceso.

### **Denominación de Cuentas Bancarias**

**Art. 58** El Concejo Municipal, mediante Acuerdo, autorizará la apertura o cierre de cuentas bancarias. El/la Tesorero/a Municipal será responsable de que las cuentas bancarias estén a nombre de la Alcaldía Municipal de Cojutepeque identificando su naturaleza. El número de cuentas se limitará al necesario.

### **Refrendarios de Cheques**

**Art. 59** El Concejo Municipal acreditará ante los bancos depositarios por medio de Acuerdo Municipal a los/as concejales/as, funcionarios/as y empleados/as autorizados/as para el movimiento de los fondos municipales. Toda emisión de cheques deberá contar con dos firmas autorizadas en forma mancomunada, una de ellas necesariamente deberá ser la de el/la Tesorero/a e incluirá el sello de la Sección de Tesorería.

Los refrendarios de cheques deberán asegurarse que los documentos que soportan un pago cumplan con los requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia. Si se produjera el cambio de un refrendario, el Concejo Municipal deberá comunicarlo al banco dentro de las 24 horas siguientes.

### **Emisión de Cheques**

**Art. 60** El/la Tesorero/a Municipal emitirá los cheques únicamente a nombre del beneficiario. Las firmas en los cheques emitidos se estamparán manualmente.

Por ningún motivo se firmaran cheques en blanco ni a nombre de personas o empresas diferentes a las que han suministrado los bienes o servicios.

El Concejo Municipal, mediante Acuerdo, autorizará la emisión de cheques para gastos específicos sujetos a liquidación y para casos especiales se deberá anexar copia de poder judicial autenticada por notario.

Los cheques cumplirán con los requisitos legales y de seguridad establecidos por la ley, además, deberán estar previamente numerados y no podrá iniciarse una nueva serie mientras no esté agotada la anterior.

El/la Tesorero/a Municipal tendrá la responsabilidad de mantener los cheques en blanco en una caja fuerte, que estará ubicada en la Sección de Tesorería.

### **Recepción de Fondos**

**Art. 61** Todo ingreso de efectivo o cheques debe ser depositado en Caja, El/la Cajero/a Municipal deberá extender comprobante en los formularios que para tal efecto estén autorizados por el Concejo Municipal, clasificando el ingreso según su fuente de origen.

En el Manual de Procedimientos se establecerán los pasos a seguir desde la recepción de fondos hasta su contabilización.

Para los casos de donaciones en especies, se extenderá Comprobante en formulario aprobado para tal fin. Cuando se tratara de donaciones en efectivo se deberá entregar el formulario mencionado en el inciso primero de este artículo.

### **Depósito de Fondos**

**Art. 62** E/la Tesorero/a Municipal depositará todos los ingresos en efectivo y cheques que perciba la Municipalidad, completos y exactos, en la cuenta destinada para el efecto, a más tardar el día hábil siguiente al de su recepción. Bajo ninguna circunstancia el efectivo proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques, efectuar desembolsos en efectivo u otros fines.

Los Cobradores de Mercado deberán remesar diariamente los ingresos colectados en la Caja de la Tesorería Municipal. Lo recolectado sábado, domingo o día festivo, deberá ser remesado el día hábil siguiente, antes de iniciar el cobro correspondiente a ese día, en la Caja de Tesorería o Banco si ésta no estuviere en funciones.

### **Manejo de Fondos Circulantes y Otros**

**Art. 63** El Concejo Municipal, previo Acuerdo Municipal, podrá crear un fondo circulante de monto fijo para atender las obligaciones adquiridas. Este fondo se manejará mediante cuentas corrientes respetando las disposiciones legales aplicables.

El fondo será mantenido mediante reintegros de conformidad con los comprobantes que para tal efecto se presenten, cuyo detalle debe estar plasmado en un informe que refleje la aplicación y clasificación presupuestaria del gasto, ésta será suscrita por el encargado del fondo. El reintegro no excederá el monto liquidado ni el límite autorizado.

**Art. 64** El Concejo Municipal, mediante Acuerdo, designará al/la responsable del manejo del fondo de caja chica y asignará un monto que servirá para cubrir en efectivo las necesidades inmediatas y misceláneas. Este fondo no puede utilizarse para adquisiciones que ingresen a la Bodega General o que pasen a formar parte de las existencias de suministros.

**Art. 65** Los/as responsables del manejo del fondo circulante y caja chica deberán liquidar anualmente dichos fondos.

**Art. 66** El manejo del fondo circulante y el de caja chica estarán regidos por el Manual de Políticas de Fondo Circulante y Caja Chica.

### **Definición de Políticas para la Inversión en Proyectos**

**Art. 67** El Concejo Municipal cuenta con el Manual de Administración y Ejecución de Proyectos de la Alcaldía de Cojutepeque el cual comprende los elementos de control que deben observarse en el proceso de administración de proyectos y programas destinados a obras y de infraestructura ejecutadas por la Municipalidad, sean éstos por administración o por contrato.

El Manual define los parámetros que se utilizan para determinar cuando un proyecto se ejecutará por administración o contrato.

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

**Art. 68** El Concejo Municipal cuenta con el Manual de Políticas y Procedimientos sobre Activos cuyo propósito es proteger y conservar los activos de la Municipalidad, principalmente los más vulnerables. Será responsabilidad de los niveles gerenciales y jefaturas su aplicación.

### **Constancia de Recepción**

**Art. 69** El/La Jefe de la UACI conjuntamente con la dependencia solicitante deberán dejar constancia de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de bienes y servicios. La Nota de Envío una vez firmada de "Recibido de Conformidad" se constituirá en constancia de recepción. Para la recepción de obras obligatoriamente deberá levantarse acta.

### **Arqueos de Fondos**

**Art. 70** Auditoria interna o empleados/as designados/as por la Gerencia General, distintos a los responsables de la custodia, manejo o registro de fondos, practicarán frecuentes arqueos sin previo aviso en los lugares donde se manejan fondos de la Municipalidad, de ser posible en forma simultanea. Deberá dejarse constancia escrita y firmada por los/as empleados/as que participan en los arqueos.

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

**Art. 71** El Concejo Municipal cuenta con el Manual de Políticas y Procedimientos de Diseño, Uso de Documentos y Registros que coadyuvan en la anotación adecuada de las transacciones y hechos significativos que realiza la Municipalidad. Los niveles gerenciales y de jefatura tienen la responsabilidad de su aplicación.

### **Definiciones de Políticas y Procedimientos Sobre Conciliación Periódica de Registros**

**Art. 72** El Concejo Municipal, los niveles gerenciales y las jefaturas cuenta con el Instructivo sobre Conciliación Periódica de Registros en el cual se determinan las políticas y procedimientos para las conciliaciones de registros. Estas conciliaciones tienen como objetivo principal verificar que los registros sean exactos, caso contrario, proceder a corregir errores u omisiones.

### **Conciliaciones**

**Art. 73** Auditoria Interna u otro funcionario designado por la Gerencia General tendrán la responsabilidad de efectuar conciliaciones mensuales de toda clase y naturaleza de cuentas relacionadas con la información contable, presupuestaria y de tesorería. El empleado que tenga a su cargo esta actividad no podrá ejercer funciones de custodia y registro de fondos.

### **Confirmación de Saldos**

**Art. 74** Con el propósito de garantizar la información financiera, periódicamente se comprobará el movimiento y se confirmará en forma independiente de los funcionarios responsables de la custodia, manejo o registro de los fondos, los saldos de las cuentas de derechos y obligaciones financieras a cargo de la Municipalidad. La solicitud de confirmación de saldos deberá hacerla auditoria interna o Gerencia General.

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

**Art. 75** El Concejo Municipal establece en el Manual de Políticas de Personal los procedimientos sobre rotación sistemática entre quienes realizan tareas claves o funciones afines.

Los/as empleados/as incluidos en el programa de rotación deberán ser previamente instruidos a fin de que puedan desempeñarse con eficiencia en los nuevos cargos. Los cargos sujetos a rotación deberán estar especificados en el Manual de Funciones y Descriptor de Puestos.

Para efectuar la rotación de personal deberá tomarse en cuenta la naturaleza de las funciones y que estas permitan efectuarla, así como las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes.

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

**Art. 76** El Concejo Municipal cuenta con el Instructivo sobre Garantías y Caucciones en el cual se determinan las políticas, procedimientos a cumplir y montos de las fianzas que los/as funcionarios/as y empleados/as encargados/as de la recepción, control, custodia de fondos o valores de la Municipalidad, o del manejo de bienes municipales, están obligados a rendir a favor de la Alcaldía para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones.

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

**Art. 77** La Unidad de Informática recomendará y apoyará al Concejo Municipal, niveles gerenciales y de jefatura en la implementación de los métodos y procedimientos relacionados con la adquisición, administración y protección de los recursos informáticos, la confiabilidad de los registros, eficiencia de las operaciones y la adhesión a las políticas informáticas establecidas por la municipalidad, las cuales estarán incluidas en el **“Manual de Políticas y Procedimientos de los Controles Generales de los Sistemas de Información”**.

**Art. 78** La Gerencia General, previa recomendación del/la Encargado/a de la Unidad de Informática, y con el propósito de salvaguardar la información y confiabilidad de los sistemas informáticos utilizados en el desarrollo de las actividades, deberá tomar en cuenta las innovaciones tecnológicas, para lo cual será necesario implementar nuevos controles internos. Estas revisiones deberán hacerse al menos una vez al año.

**Art. 79** La Gerencia General deberá fortalecer y garantizar una infraestructura adecuada para el área de la Unidad de Informática, con el fin de que los servicios se presten con calidad y efectividad, teniendo presente que la ubicación permita brindar el apoyo necesario a todas las unidades y dependencias de la municipalidad, y el aseguramiento de la calidad del servicio.

**Art. 80** El/La Encargado/a de Informática tendrá la responsabilidad de verificar que los programas o aplicaciones comerciales que se instalen en la Municipalidad, estén amparados con la respectiva licencia extendida por el fabricante, otorgando a la Municipalidad el derecho a su instalación y uso de conformidad a lo establecido por la ley.

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

**Art. 81** La Unidad de Informática elaborará el **Manual de Control de Aplicaciones Informáticas**, el cual contendrá las actividades de carácter específico que se relacionan al procesamiento de datos y que definen claramente los procedimientos administrativos que protegen el ciclo de vida, de desarrollo y operación de los sistemas, además, los controles aplicables a cada área de la Municipalidad.

## **CAPITULO IV NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

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

**Art. 82** El Concejo Municipal, los niveles gerenciales y jefaturas serán los responsables de diseñar e implementar un sistema de información –computarizado, manual o una mezcla de ambos- que deberá ajustarse a las necesidades de la Municipalidad, vinculado a la estrategia global y orientado a la consecución de los objetivos institucionales plasmados en el Plan Estratégico y del Plan Anual Operativo. Por medio del sistema deberá disponerse de información adecuada y suficiente.

Los sistemas de información y comunicación que se implementaran son los siguientes: Correspondencia Interna al Concejo Municipal y Despacho, Informes Mensuales, Informe de Disponibilidades, Información Financiera, Informe de Gestión de Cobros y Nuevas Calificaciones, Comunicación Interinstitucional, Correspondencia Externa, Difusión Interna y Externa, Reuniones Trimestrales de Jefaturas, Reuniones Mensuales de Equipo Técnico, Asambleas Comunales, Cabildos Abiertos, Boletines y otros.

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

**Art. 83** Será responsabilidad del Concejo Municipal, los niveles gerenciales y jefaturas de elaborar y operar el sistema para obtener, identificar, registrar, recuperar y comunicar mediante formatos claros y convenientes, la información financiera, administrativa, de gestión y de otro tipo necesaria para guiar las actividades de la Municipalidad y para satisfacer los requerimientos de terceras partes externas con las que se tiene alguna relación ya sea por razones comerciales, tributaria o de otra naturaleza.

**Art. 84** Los niveles gerenciales y las jefaturas limitarán el acceso a archivos, sistemas informáticos, registros contables, documentos y formularios aun no utilizados, para garantizar la salvaguarda de los mismos y evitar diluir la responsabilidad de los/as funcionarios/as y empleados/as encargados/as de su manejo o custodia.

### **Característica de la Información**

**Art. 85** El Concejo Municipal, los niveles gerenciales y las jefaturas deberán verificar que la información que se procesa y/o comunica, tenga al menos las siguientes características:

- a) Pertinente: referido a que se proporcionará información importante y significativa del área de competencia

- b) Suficiente: entendiéndose como tal que la cantidad de información recibida sea la mínima necesaria para cumplir con el objetivo de la misma. Debe ponerse atención al número de copias que en muchos casos son excesivas.
- c) Oportuna: la información debe llegar al usuario en el tiempo requerido para la toma de decisiones o registros.
- d) Confiable: el usuario da como válida la información y le es útil para la toma de decisiones, además, permite su verificación.

La Gerencia General elaborará el Instructivo para el Control de Archivos en el cual se normará su resguardo y accesos.

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

**Art. 86** Los canales de comunicación oficiales deberán ser tales que permitan la circulación expedita de la información, de modo que ésta sea trasladada al funcionario competente para actuar con base a ella, en un formato adecuado para su análisis, y dentro de un lapso conveniente para que sea posible tomar las decisiones pertinentes. Lo anterior estará normado en el Manual para Distribución de Correspondencia Interna que será diseñado por la Gerencia General.

**Art. 87** Deberá insistirse en que estos canales serán usados uniforme y constantemente por el personal, pero ello no implica que deba desestimarse por completo la posibilidad de que, para efectos internos, en determinadas circunstancias y bajo condiciones previamente definidas, algunos canales informales lleguen a ser útiles para hacer llegar al funcionario indicado, la información requerida acerca de situaciones que merecen atención.

**Art. 88** El Concejo Municipal, los niveles gerenciales y jefaturas deberán aplicar controles rigurosos, a fin de procurar que se entere a las partes externas solamente la información que proceda y evitar que se divulguen datos cuya difusión sería inconveniente; asimismo, esos canales deben promover la captación de conocimiento útil sobre el entorno.

El Concejo Municipal, mediante Acuerdo, designará a los/as funcionarios/as autorizados/as para proporcionar información a medios externos.

### **Archivo Institucional**

**Art. 89** El Concejo Municipal elaborará el Manual de Políticas, Técnicas y Procedimientos para el Control y Administración del Archivo Institucional el cual deberá ser apropiado para preservar la información en virtud de su utilidad y de requerimientos técnicos o jurídicos, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento.

**Art. 90** La Secretaría Municipal aplicará el Manual de Políticas, Técnicas y Procedimientos para el Control y Administración del Archivo Institucional, observando las disposiciones para la creación y el mantenimiento de los archivos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes, en apoyo a los demás elementos del sistema de control interno.

**Art. 91** La documentación debe estar debidamente custodiada y contar con procedimientos para su actualización oportuna. Para evitar que los documentos que amparan un cheque sean pagados en más de una ocasión; únicamente podrá acceder a ellos el/la Jefe de Contabilidad y para sacarlos del Archivo Institucional deberá contar con autorización de la Gerencia General.

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

### **Monitoreo sobre la Marcha**

**Art. 92** Los niveles gerenciales y las jefaturas deberán realizar actividades administrativas y de supervisión durante la ejecución de las operaciones, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del sistema de control interno y emprender las modificaciones que sean necesarias para mantener su efectividad, entre las actividades que se realizarán están las siguientes: observación directa, entrevista dirigida, cuestionario y evaluaciones puntuales, ejemplo: arqueos, conciliaciones de todo tipo, cortes de caja, inventario selectivo, entre otros.

Según las necesidades, para ejercer el monitoreo se utilizarán criterios de medición tales como: ingreso diario por cobro en mercados, ingresos mensuales por inspecciones y permisos de construcción, ingresos mensuales por recuperación de mora, ingresos mensuales por pago de tasas e impuestos, revisión del proceso de compras, cumplimiento del tiempo en la ejecución de proyectos, información financiera oportuna, entre otros criterios, todo para evaluar la efectividad, economía y eficiencia en el logro de objetivos y metas, determinando las desviaciones y ejecutando las acciones oportunas para corregirlas.

### **Monitoreo Mediante Auto Evaluación del Sistema de Control Interno**

**Art. 93** Los niveles gerenciales y de jefatura responsables de una unidad o proceso, deben determinar la efectividad del sistema de control interno propio, por lo menos una vez al año, evaluando cada uno de los componentes de su sistema de control interno, respecto de las actividades significativas.

La auto evaluación se realizará en reuniones de trabajo de niveles gerenciales y jefaturas, en donde cada funcionario hará exposiciones sobre el resultado de la evaluación del sistema de control interno en lo que le compete, utilizando instrumentos como flujo gramas y gráficas. Deberá presentar informe escrito de los resultados de la evaluación que incluya observaciones, conclusiones y recomendaciones.

### **Evaluaciones Separadas**

**Art. 94** La Unidad de Auditoría Interna, la Corte de Cuentas de la República, las firmas privadas de auditoría y demás instituciones de control y fiscalización, evaluarán periódicamente la efectividad del sistema de control interno de la Municipalidad.

## Comunicación de los Resultados del Monitoreo

**Art. 95** Los responsables del monitoreo del sistema de control interno, cualquiera que sea su forma, deberán presentar informe escrito lo suficientemente detallado y claro sobre las deficiencias encontradas y las recomendaciones para corregirlas. Este informe deberá presentarse al Concejo Municipal, los niveles gerenciales y de jefatura, según corresponda.

Las deficiencias del sistema de control interno reportadas y la propuesta de medidas correctivas deberán ser comunicadas oportunamente a quien corresponde, para que sean atendidas con la prontitud que amerita el caso.

## CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES

### Elaboración de las NTCIE de la Alcaldía Municipal de Cojutepeque.

**Art. 96** Las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas -NTCIE- fueron elaboradas de conformidad a lo establecido en el Artículo 39 de las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la Republica, mediante el Decreto No. 4 de fecha 14 de Septiembre de 2004, y a los lineamientos indicados en la Circular Externa C de C No. 01 y 02/2005, ambas del 7 de abril del 2005, teniendo como criterios fundamentales las necesidades, naturaleza y características particulares de la Alcaldía Municipal de Cojutepeque.

### Normas Legales Aplicables

**Art. 97** El desarrollo e implementación de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas -NTCIE- debe efectuarse cumpliendo, en lo aplicable, con lo establecido en las siguientes leyes vigentes, así como sus reformas posteriores: Ley de la Corte de Cuentas de la republica; Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, su Reglamento y sus Manuales Operativos; Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Publica y Manual Operativo; Leyes Tributarias; además con el Código Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal de Cojutepeque y Disposiciones Generales del Presupuesto.

### Revisión, Interpretación y Modificación de las NTCIE

**Art. 98** La revisión, interpretación y modificación de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas -NTCIE- compete exclusivamente al Concejo Municipal de la Alcaldía Municipal de Cojutepeque, en su condición de máxima autoridad del municipio.

### Glosario

**Art. 99** El glosario de términos de las presentes Normas Técnicas de Control Interno es parte integrante del presente Decreto.

### Vigencia

**Art. 100** Las presentes normas técnicas de Control Interno Específicas –NTCIE- entrarán en vigencia a partir de la fecha que sean aprobadas por la Corte de Cuentas de la Republica.

**CAPITULO VII**  
**DISPOSICION TRANSITORIA**

Artículo Único

Art. 101 Todos los documentos que las presentes Normas Técnicas de Control Interno establece, estarán elaborados al 30 de abril de 2006.

Dado en Cojutepeque, a los dos días del mes de marzo de dos mil seis.

f) \_\_\_\_\_  
**Leticia Cristina Rivas**  
**Alcaldesa Municipal**

