

DECRETO No. 120

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto No. 4 de fecha 14 de septiembre del 2004, esta Corte emitió las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).

Que según el artículo 39 del referido Decreto, cada entidad del Sector Público presentaría a esta Corte, un proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a efecto de que sea parte del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas que emita la Corte de Cuentas de la República para cada institución.

POR TANTO:

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

DECRETA EL SIGUIENTE REGLAMENTO, que contiene las:

**NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS DE LA  
MUNICIPALIDAD DE CHILANGA, DEPARTAMENTO DE MORAZAN.**

**CAPITULO PRELIMINAR**

**Ámbito de Aplicación**

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituyen el marco básico que establece la Municipalidad de Chilanga, aplicable con carácter obligatorio a todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad.

**Definición de Sistema de Control Interno**

Art. 2.- Sistema de Control Interno, es el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por el Concejo Municipal, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos.

Se identifican dos criterios para clasificar el control interno:

1. De acuerdo a su finalidad (administrativos y financieros), y
2. De acuerdo a su oportunidad (previo, concurrente y posteriori).

**Objetivos del Sistema de Control Interno**

Art. 3.- El Sistema de Control Interno del Municipio de Chilanga, tiene como finalidad, el contribuir al cumplimiento de los objetivos siguientes:

1. Mantener la transparencia, eficiencia, efectividad y eficacia de sus operaciones.
2. Contar con la confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información; y
3. Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

**Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno**

Art. 4.- Los Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno son los siguientes: Ambiente de control, valoración de riesgos, actividades de control, información y comunicación y monitoreo.

**Responsables del Sistema de Control Interno**

Art. 5.- La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, corresponde al Concejo Municipal y jefaturas en el área de su competencia institucional.

**Seguridad razonable**

Art. 6.- El Sistema de Control Interno, proporcionará una seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## **CAPITULO I**

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

#### **Integridad y Valores Eticos**

Art. 7.- El Concejo Municipal, contará con un Código de Principios y Valores Eticos para los empleados municipales y Concejo Municipal, con el fin de normar la actitud personal, técnica y profesional de los funcionarios y servidores municipales, mientras éstos tengan una relación laboral con la Municipalidad.

Art. 8.- El Código de Principios y Valores Eticos, deberá cumplirse y respetarse, de tal manera que cada empleado, funcionario y demás servidores públicos, inclusive quienes presten servicios profesionales o no, de forma temporal o permanente, estén obligados por éste, al cumplimiento de sus deberes con oportunidad, honradez y rectitud, no esperando recibir por sus funciones, otro beneficio personal que no sea la retribución, salario, sueldo, honorario o jornal, acordados previamente con la Municipalidad.

Art. 9.- Las sanciones por el incumplimiento a cualquiera de los preceptos del Código de Principios y Valores Eticos, estarán incorporadas dentro del Reglamento Interno de Trabajo.

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

Art. 10.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán desarrollar programas de adiestramiento, capacitación y otras acciones que conduzcan a que el personal de la Municipalidad, posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad que les permita llevar a cabo los deberes asignados y comprender la importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos.

#### **Estilo de Gestión**

Art. 11.- El Concejo Municipal y jefaturas, en el ejercicio de sus funciones, deben desarrollar y mantener un estilo de gestión que les permita administrar un nivel de riesgo, orientado a la medición del desempeño y que promueva una actividad positiva hacia mejores procesos de control, mediante la aplicación de los puntos siguientes:

1. Toda actividad u operación que se efectúe será realizada mediante el cumplimiento a las disposiciones correspondientes a esa actividad u operación.
2. Toda gestión realizada por la Municipalidad, será desarrollada con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos, observando el efectivo cumplimiento de elegibilidad, legalidad y oportunidad, exigidas para cada acción de la gestión.
3. La Municipalidad mantendrá como política, su disponibilidad positiva y actitud abierta hacia la mejora de sus procedimientos, mediante la implementación de métodos o cambios que faciliten y viabilicen los diferentes procesos actuales.

#### **Estructura Organizacional**

Art. 12.- La estructura organizacional está definida por el organigrama, en el cual se especifican las jerarquías y niveles de responsabilidad. Dicha estructura deberá ser sometida a revisión, aprobación y divulgación al personal, al menos una vez al año, con el objetivo de satisfacer la demanda de cambios que se requiere, para el desarrollo de la Municipalidad y del Municipio.

Con el propósito de contribuir al logro de los objetivos de la Municipalidad, ésta deberá contar con un Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, que señale las responsabilidades y actividades, de cada uno de los puestos de trabajo que forman la estructura orgánica Municipal, que le permita la prestación de los servicios y ejecución de proyectos de desarrollo, de manera eficiente y eficaz, en beneficio de la ciudadanía.

#### **Definición de Areas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía**

##### **Areas de Autoridad**

Art. 13.- El Concejo Municipal, debe de asignar con claridad a los demás niveles de jerarquía, la autoridad y responsabilidad correspondiente a cada puesto para el ejercicio efectivo y eficaz de sus funciones.

La asignación de autoridad y la consecuente responsabilidad, deberá estar formalizada en el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos de la Municipalidad, el cual también en su contenido debe de establecer claramente, los límites de acción de cada nivel de jerarquía de la organización.

Los funcionarios y empleados de la Municipalidad, son enteramente responsables en el cumplimiento de una competencia delegada, sobre la cual deberá de rendir cuentas; por su parte, la autoridad que delega la función del proceso comparte la misma responsabilidad.

##### **Responsabilidad**

Art. 14.- Las responsabilidades y funciones de cada servidor y empleado de la Municipalidad, están claramente definidas en el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, el cual estará sujeto a revisión, actualización y divulgación por el Concejo Municipal, al menos cada año, con el propósito de mantenerlo actualizado de acuerdo a las exigencias de los contribuyentes y objetivos planteados.

## **Relaciones Jerárquicas**

Art. 15.- Las relaciones jerárquicas y de comunicación formal entre las diferentes instancias dentro de la Municipalidad, se encuentran determinadas en el Manual de Organización y de Funciones y Descriptor de Puestos.

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

Art. 16.- El Concejo Municipal, dentro del contenido de su Manual de Reclutamiento de Capital Humano, establecerá las políticas y prácticas del personal, fundamentalmente las orientadas a la selección, contratación, inducción, entrenamiento, evaluación, capacitación y promoción.

## **Reclutamiento**

Art. 17.- El Concejo Municipal, realizará los procedimientos de reclutamiento del personal, como resultado de una necesidad existente, la cual se hará de manera transparente, sea interna y/o externa, de manera que permita asegurar la identificación de candidatos capacitados e idóneos a los puestos requeridos.

## **Selección de Personal**

Art. 18.- El Concejo Municipal, desarrollará en forma íntegra y transparente el procedimiento de selección de candidatos, realizando al menos las fases de solicitud y presentación de hoja de vida, entrevista, prueba de idoneidad, verificación de datos, exámenes médicos y otros que conlleve a la selección del candidato que reúna la capacidad técnica y profesional más adecuada y que no exista impedimento legal y ético para el desempeño del cargo, incluido en el Manual de Reclutamiento de Capital Humano.

## **Contratación**

Art. 19.- El Concejo Municipal, debe de contar con el correspondiente Manual de Reclutamiento de Capital Humano, para la contratación de personal, el cual permite la selección del recurso humano idóneo con la capacidad, conocimientos y experiencia.

## **Inducción**

Art. 20.- Posterior a una contratación o movimientos internos del personal, la Municipalidad en su Manual de Reclutamiento de Capital Humano, debe contemplar la fase de inducción para el nuevo recurso humano en el área, a fin de familiarizarlo con la entidad, funciones, atribuciones del cargo y personal con quien va a relacionarse.

## **Capacitación**

Art. 21.- Con el propósito de desarrollar las capacidades y aptitudes del personal, la Municipalidad desarrollará aquellas acciones a su alcance y necesarias a fin de que su personal reciba las capacitaciones correspondientes, con la finalidad de que los conocimientos adquiridos tengan efecto multiplicador hacia el interior de la Municipalidad.

## **Remuneración**

Art. 22.- La retribución de los empleados y funcionarios, se hará de tal manera que se compensen las tareas realizadas en el puesto de trabajo, las responsabilidades de cada cargo y los méritos demostrados.

El sistema de remuneraciones será equitativo, de tal manera que a funciones y responsabilidades iguales, corresponda igual salario, siendo necesario evaluar en estos casos, las condiciones geográficas, en donde el empleado preste sus servicios.

## **Seguridad y Salud Laboral**

Art. 23.- Es obligatorio dentro de la Municipalidad, el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad social y las normas de seguridad en el trabajo.

Se desarrollarán y adoptarán medidas técnicas, educacionales, médicas y psicológicas que conlleven a la prevención de todo tipo de accidentes y a eliminar las condiciones inseguras del ambiente. Cada jefatura debe instruir a sus subalternos sobre la obligatoria necesidad e implantación de medidas preventivas y procedimientos a seguir en caso de emergencia.

## **Expediente Individual de Personal**

Art. 24.- El responsable de Recursos Humanos deberá desarrollar eventualmente, mecanismos de actualización de los expedientes e inventarios del personal, como una medida útil en la toma de decisiones, referentes a la administración del Capital Humano.

Los expedientes serán caracterizados por el orden, claridad y actualización permanente; conteniendo al efecto, los diferentes documentos y acciones que se refieran al desempeño y evaluación del empleado Municipal.

### **Acciones Disciplinarias y Destituciones**

Art. 25.- Sobre los derechos, responsabilidades, prohibiciones, sanciones, procedimientos de aplicaciones disciplinarias y destituciones, éstas estarán establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad, aprobado previamente por el Concejo Municipal, el cual deberá ser revisado y actualizado al menos una vez cada tres años.

### **Unidad de Auditoría Interna**

Art. 26.- El Concejo Municipal, a fin de garantizar la efectividad del control interno, asegurará el establecimiento y fortalecimiento de la Unidad de Auditoría Interna, según lo que señala el Art. 34, párrafo 3° de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Art. 27.- La Unidad de Auditoría Interna, mantendrá su total independencia profesional, tal y como se establece en las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, considerando los aspectos siguientes:

- Dependerá directamente del Concejo Municipal,
- Durante el ejercicio, no ejercerá funciones en los procesos de administración, finanzas, ni en la toma de decisiones,
- Formulará y ejercerá con total independencia funcional, el correspondiente plan de trabajo e informe, resultado del ejercicio de auditoría.

Art. 28.- La Unidad de Auditoría Interna, remitirá a la Corte de Cuentas de la República, de manera oportuna el Plan de Trabajo; así como, copia mensual de los informes de auditoría que ha realizado.

Art. 29.- El Concejo Municipal, podrá formar los comités de contraloría local en cada comunidad del Municipio donde se ejecuten obras con recursos municipales, a fin de garantizar la transparencia en la ejecución de proyectos allí realizados.

## **CAPITULO II**

### **NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS**

#### **Definición de Objetivos Institucionales**

Art. 30.- El Concejo Municipal y jefaturas, tienen como propósito coordinar y ejecutar todas aquellas políticas, proyectos y actividades municipales, orientadas al desarrollo económico local, cultural y social, las cuales deberán ser congruentes con la visión y misión de la Municipalidad, en tal forma que posibiliten verificar periódicamente su cumplimiento mediante informes de evaluación, a fin de efectuar las correcciones correspondientes en el momento oportuno.

#### **Visión Municipal**

Art. 31.- Tanto los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad, tienen como único propósito el cumplimiento de la visión Municipal, la cual se describe a continuación:

“Convertirse en modelo de eficiencia, efectividad, transparencia y desarrollo local, a fin de garantizar un mejor nivel de vida a sus habitantes, por medio de la ejecución de proyectos de desarrollo económico y social, propiciando la participación ciudadana en la consecución de los fines y en la solución de los problemas del Municipio”.

#### **Misión Institucional**

Art. 32.- Para lograr la visión Municipal propuesta, se harán los esfuerzos necesarios que componen la misión de la Municipalidad, la cual queda plasmada de la siguiente manera:

“Proporcionar los servicios municipales de manera eficiente, eficaces y oportunos, propiciar la articulación mediante la participación de las comunidades, asociaciones e instituciones culturales, sociales y religiosas y de la empresa privada en la identificación y solución de los problemas de gran envergadura, además de hacer un uso transparente y eficiente de los recursos municipales.

Art. 33.- La misión, visión y objetivos institucionales estarán contenidos en todos los planes, programas, manuales, códigos y reglamentos propios de la Municipalidad y deberán ser del dominio y conocimiento de todo el personal; su divulgación será obligatoria y oportuna.

#### **Planificación Participativa**

Art. 34.- El Concejo Municipal y jefaturas, tienen la responsabilidad de formular una planificación participativa, concordante al proceso de elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto; así mismo, divulgarlo a todo el personal involucrado en las labores de ejecución.

Art. 35.- La variación de los riesgos estará sustentada en un sistema de planificación participativo y de divulgación de los planes, para lograr un compromiso del cumplimiento de los mismos; el proceso de planificación participativa deberá involucrar al menos lo siguiente:

1. Lograr la participación del Concejo Municipal y jefaturas de la Municipalidad.
2. Efectuar la actividad de divulgación por los medios de comunicación apropiados en el Municipio.
3. Lograr la participación de comunidades o al menos de sus líderes o representantes reconocidos.
4. Desarrollar proceso de planificación operativa, para convertir un plan estratégico de acciones concretas, tendientes al logro del cumplimiento de los objetivos generales.

Art. 36.- El Concejo Municipal creará un comité especial integrado por el Alcalde y jefaturas, quienes previamente deberán hacer evaluaciones sobre la gestión de las unidades que representan, a fin de elaborar el Plan Estratégico y planes operativos.

Art. 37.- El Concejo Municipal a fin de coordinar acciones orientadas al desarrollo económico, social, cultural, de seguridad, participación ciudadana, de protección ambiental y prevención de riesgos naturales, creará al menos, los comités de:

1. Desarrollo Local.
2. El Comité de Protección Ambiental y Prevención de Riesgos Naturales.

Dichos comités estarán formados por miembros de la sociedad civil, autoridades locales, municipales y demás fuerzas vivas del Municipio.

### **Identificación de Riesgos**

Art. 38.- El Concejo Municipal y demás jefaturas, deberán mantener un monitoreo constante sobre su ámbito de acción, con el fin de identificar los riesgos potenciales dentro de sus actividades y también descubrir errores voluntarios o involuntarios que afecten el desarrollo normal de las operaciones.

Art. 39.- Los jefes de secciones son responsables de establecer por escrito los procedimientos para controlar y regular aquellas situaciones internas y externas susceptibles al riesgo, que obstaculicen en alguna medida el desarrollo de las actividades ordinarias.

Art. 40.- Al menos una vez por año, cada Jefe deberá recoger las opiniones de sus subalternos por medio de cuestionarios, con el propósito de identificar los riesgos inherentes y potenciales en sus áreas.

Será obligatorio que cada año el Auditor Interno examine en forma general e íntegra, las políticas y componentes del Sistema de Control Interno.

### **Análisis de Riesgos**

Art. 41.- Los resultados obtenidos, como producto de los procesos mencionados en los tres artículos anteriores, deberán ser objeto de análisis por cada área y se someterán a consideración del Comité Técnico, aquellas situaciones que reflejen mayores probabilidades de riesgos para las operaciones y fines municipales, para determinar las políticas de acción a tomar, evaluar el impacto, significativo y probabilidad de ocurrencia de los eventos, así como la importancia de los mismos; y de esta manera, tomar acciones en conjunto sobre los procedimientos a seguir para manejar los riesgos identificados.

Art. 42.- Las situaciones de riesgos identificadas de fuerte impacto, deberán ser comunicadas al Concejo; quienes de ser necesario, someterá a la opinión pública, los eventos identificados como riesgos potenciales que hagan peligrar el cumplimiento, no solo de los objetivos y metas, sino que desvirtúen la misión y visión Municipal.

Art. 43.- El Alcalde o a quien se delegue, será en primera instancia el responsable de analizar el riesgo de ocurrencia de alguna eventualidad.

### **Gestión de Riesgo**

Art. 44.- El Concejo Municipal y jefaturas, deben considerar y analizar la administración de aquellos riesgos identificados, a partir de las situaciones siguientes:

- a) Analizar la posibilidad de aceptación de ayuda de organismos e instancias nacionales e internacionales, decidir sobre aquellas acciones necesarias para ejecutar los proyectos de desarrollo y protección ambiental.
- b) Establecer procedimientos requeridos para el seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos y actividades implementadas para el desarrollo social de la población local.
- c) Evaluar los costos razonables sobre el desarrollo de los proyectos orientados a la generación y empleo como medio de combate a la pobreza.

Art. 45.- El Alcalde o persona delegada, una vez evaluado el riesgo de ocurrencia o eventualidad y su impacto en la organización, deberá aplicar su plan de contingencia previamente diseñado o en su defecto, informar oportunamente al Concejo Municipal, con el fin de recibir los lineamientos específicos correspondientes.

## **CAPITULO III**

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

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

Art. 46.- Todas las actividades que se realicen en cada una de las áreas de trabajo de la Municipalidad, cualquiera que sea su naturaleza, deberán contar con la documentación de soporte necesaria que demuestre la veracidad y legalidad de las operaciones, ya que por medio de ésta, se justifica e identifica la finalidad y resultado de las operaciones.

Dicha documentación de soporte, contendrá los datos y elementos necesarios y suficientes que faciliten el análisis y deberá estar debidamente custodiada y contar con procedimientos para su actualización oportuna.

Art. 47.- Se deberán implementar controles para evitar que los documentos que respalden la emisión de un cheque sean pagados en más de una ocasión. En tal sentido, será obligatorio que todos los documentos que hayan sido pagados, contengan las firmas y sellos necesarios de los involucrados en la legalización, pago y registro de éstos.

Art. 48.- Los documentos que registren el trámite o transferencia de recursos, tales como traslados de fondos de una cuenta a otra, serán controladas permanentemente, su pérdida, será oportunamente notificada por el Tesorero al Alcalde con copia a Auditoría Interna.

Art. 49.- Los juegos de formularios, chequeras, especies municipales y otros documentos de carácter especial inutilizados, deberán anularse y archivarlos dentro de los legajos de los que han sido utilizados correctamente, para mantener su control, secuencia numérica y evitar su uso posterior.

La custodia de formularios y cualquier otro documento de carácter especial, que se encuentren sin utilizar, es responsabilidad del personal autorizado, por el Jefe inmediato.

Art. 50.- La documentación que soporta y demuestra las operaciones de la Municipalidad, será archivada en el orden lógico correspondiente, estableciendo el acceso fácil a otros usuarios y la respectiva utilización por parte de la Unidad respectiva.

Debe procurarse además, la seguridad necesaria que proteja la documentación de riesgos, tales como: Deterioro, robo o cualquier siniestro.

Art. 51.- Los formularios y documentos prenumerados, tales como chequeras, órdenes de compra, vales de fondo circulante, vialidades y demás especies municipales, serán controlados, custodiados y restringido el acceso a los funcionarios no autorizados.

#### **Actividades de Control**

Art. 52.- En cada una de las operaciones y proyectos de la Municipalidad serán implementadas las correspondientes medidas de control, que serán inherentes a la ejecución de éstas, como un mecanismo para reforzar el cumplimiento de las directrices municipales y lograr la eficiencia y efectividad en los resultados.

Art. 53.- Como complemento a las actividades de control, en toda aplicación desarrollada, el Concejo y jefaturas; así como las ejecutadas por medio de terceros, deben garantizar la inclusión de huellas o procesos de auditoría, para su posterior verificación sobre el uso correcto y utilización de los recursos; así como, para revertir operaciones y procesos, en los casos justificables, solamente cuando los aspectos legales y técnicos lo permitan.

Art. 54.- Será indispensable establecer procedimientos de carácter general sobre las actividades que se relacionen al procesamiento electrónico de datos, orientados a definir claramente y por escrito los procedimientos administrativos que protejan el ciclo de vida de desarrollo y operación de los sistemas.

#### **Técnicas de Control Interno**

Art. 55.- Las Técnicas de Control Interno, se establecen como medidas obligatorias y serán incorporadas a las actividades, procesos y procedimientos, que deberán aplicarse de forma ordinaria en las acciones normales de la Municipalidad. Estas técnicas son:

Validación: Cuidando de incorporar claramente en ésta los mecanismos de autorización, comparación, verificación de la pertinencia y legalidad de la actividad o procedimiento.

Aseguramiento: Esto conlleva la reducción de riesgos y errores que podrían producirse en la ejecución de las actividades.

Reejecución: Refiriéndose a la verificación mientras se lleva a cabo el proceso normal de ejecución.

Especialización Funcional: Segregación de funciones, acceso restringido, supervisión y auditoría interna.

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

Art. 56.- Se establecen las siguientes Normas de Autorización y Aprobación de las actividades de la Municipalidad:

1. En concordancia con los artículos 30 y 31 del Código Municipal, la autorización primaria proviene directamente del seno del Concejo Municipal.
2. De acuerdo a lo estipulado en los artículos 47, numerales 2 y 4 al 9, del artículo 48 y artículo 50, del Código Municipal el Alcalde podrá delegar la dirección de ciertas funciones en otro funcionario competente, con facultades de firmar a su nombre.
3. Los jefes de áreas o secciones, son responsables directos de la delegación de las funciones dentro de su área de trabajo; además, son también responsables de los resultados de las actividades en su ámbito de acción.
4. Los demás empleados, únicamente podrán recibir autorización y no delegar autoridad.

Art. 57.- El Concejo y jefaturas no podrán delegar funciones a sus subalternos, para las cuales no han sido contratados, ni en unidades o secciones que no les competan, salvo que se trate de traslados de personal. Ningún funcionario podrá delegar la ejecución de actividades en áreas que no sean de su competencia.

#### **Delegación de Autoridad**

Art. 58.- La autoridad se delegará a los niveles de jefaturas establecidos en la estructura orgánica, asignándoles en el Manual de Organización y Funciones, competencia para tomar decisiones en los procesos de operación y puedan cumplir con las labores encomendadas.

Todo el que delegare autoridad, será también responsable por la consecución de las acciones, excepto cuando exista disposición legal.

#### **Delegación de Funciones y Responsabilidades**

Art. 59.- El Manual de Organización y Funciones, contendrá claramente el detalle de todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo y las responsabilidades de cada uno de los empleados que desempeñan las labores.

#### **Separación de Funciones no Compatibles**

Art. 60.- Se tratará de adecuar las funciones de autorización, ejecución, registro, custodia y control de las operaciones, a fin que exista independencia y separación entre las funciones incompatibles.

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

Art. 61.- Esta norma estará constituida por los principios y métodos que se aplicarán a la adquisición, asignación, administración y resguardo de los bienes y servicios municipales, con el fin de regular cada uno de los aspectos que favorezcan el uso correcto y económico de los mismos.

#### **Almacenamiento Custodia y Utilización**

Art. 62.- Se almacenarán y custodiarán los bienes en un lugar apropiado según convenga, bajo el cuidado de un servidor que deberá rendir fianza a satisfacción del Concejo; estos bienes se destinarán exclusivamente a los propósitos que motivaron su adquisición.

El Concejo, deberá hacer responsable a cada servidor que utilice bienes municipales de establecer un sistema apropiado para la conservación, administración y uso de los mismos.

#### **Constatación Física**

Art. 63.- En cada entidad se realizarán constataciones físicas periódicas de inventarios y activos fijos, por parte de servidores independientes de su custodia y registro; en caso de variaciones, deberán efectuarse las investigaciones y ajustes, y en su caso, determinar las responsabilidades conforme a la Ley.

#### **Sistema de Riesgo de Bienes**

Art. 64.- Se establecerá un sistema de almacenamiento que permita identificar las características propias e individuales de cada bien o activo fijo. El sistema para las existencias en bodegas y activos fijos, deberá facilitar la codificación e identificación de su naturaleza, la toma de decisiones para su reposición, utilización, reparación, mantenimiento o descargo.

Cualquier tipo de codificación que se establezca para la identificación de los bienes, se hará de acuerdo al tipo de bienes, señalando en una parte visible el código correspondiente.

Art. 65.- El Concejo Municipal exigirá por medio de la Unidad respectiva que: Los equipos de transporte, de cómputo y mobiliario en general, así como, las instalaciones eléctricas, telefónicas, de internet y aires acondicionados, cuenten con un programa de mantenimiento preventivo y correctivo que permita prolongar hasta el máximo posible la vida útil de éstos.

Para el mantenimiento y reparaciones de los bienes, deberá considerarse: La propiedad del bien y su inclusión en el sistema de control de activo fijo Municipal, el control contable del bien para determinar el costo-beneficio, el establecimiento de controles que garanticen la veracidad de las reparaciones y la colocación de repuestos o piezas nuevas.

En caso de contratación de terceros para el mantenimiento o reparación de bienes, deberá vigilarse el fiel cumplimiento de lo pactado.

## **Descargo de Bienes**

Art. 66.- El Alcalde, en coordinación directa con Contabilidad, serán los responsables de dictar y aplicar disposiciones reglamentarias para la baja o descargo de bienes de consumo, maquinaria y equipo, bienes intangibles, especies valoradas, bienes de producción y otros; contando con las justificaciones requeridas. Para lo cual deberá darse a conocer el respectivo informe de éstos al Concejo Municipal, para que por medio de Acuerdo, se den de baja o descargo.

Los bienes dados de baja o descargados podrán subastarse, donarse, permutarse, destruirse o someterse a cualquier acción que disponga el Concejo, apegándose estrictamente a las estipulaciones de Ley. Estas acciones deberán estar debidamente documentadas y garantizadas por medio del Acuerdo Municipal.

## **Uso de Vehículos**

Art. 67.- Los vehículos municipales, se utilizarán única y exclusivamente, para el servicio en actividades propias de la Municipalidad y llevarán en un lugar visible el logo o distintivo de ésta, el cual no podrá ser removible.

Los vehículos deberán ser guardados al final de cada jornada en el lugar o plantel destinado por el Concejo, salvo las excepciones justificables.

## **Registro y Revalúo de Inmuebles**

Art. 68.- Los bienes inmuebles municipales, estarán documentados en escrituras públicas, que amparen su propiedad y/o posesión y estarán debidamente inscritas en el Centro Nacional de Registros (CNR), según lo indique la Ley.

Los documentos que amparan la propiedad de los bienes, deben estar debidamente custodiados en el mismo lugar donde se controle el inventario de bienes muebles e inmuebles, responsabilizando directamente al Contador u otro servidor responsable e independiente de los que autorizan y aprueban las adquisiciones de dichos bienes.

Los bienes inmuebles deberán reevaluarse oportunamente, a fin de presentar su valor real en los estados financieros, de conformidad a la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas a los mismos.

## **Normas Financieras**

Art. 69.- Las normas financieras, están orientadas a promover eficiencia en la gestión de los recursos financieros, en las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad; así como, en las demás áreas o actividades relacionadas con las finanzas municipales.

## **Presupuesto**

Art. 70.- La gestión presupuestaria estará enmarcada dentro de los principios, métodos y procedimientos de las etapas del ciclo presupuestario, como son: Formulación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación, para el establecimiento futuro de fuentes y recursos que servirán para financiar los diferentes planes, programas y proyectos municipales.

Para la programación y formulación presupuestaria, se analizarán comparativamente los resultados de años anteriores y el vigente, para sustentar las estimaciones futuras, contando para ello, con políticas y prioridades institucionales que determinarán la relación entre los propósitos y recursos.

## **Control de Presupuesto**

Art. 71.- Los controles para administrar el Presupuesto y las modificaciones que ocurran, deberán reflejar con claridad y exactitud, las transferencias, autorizaciones de compromisos, validaciones para adquisición de bienes y servicios, ajustes y otros movimientos presupuestarios, asegurando la disponibilidad presupuestaria relacionada con los propósitos municipales, y el cumplimiento de las disposiciones legales.

## **Respaldo Presupuestario**

Art. 72.- Ninguna erogación de fondos será válida sin el respaldo presupuestario. Para garantizar esta condición, se requerirá certificación de la Unidad que controle el Presupuesto, de la existencia de disponibilidad presupuestaria en los rubros o cuentas que se quieran afectar.

## **Seguimiento y Evaluación**

Art. 73.- El Alcalde, en coordinación con el Contador, realizarán trimestralmente, un análisis crítico de los resultados físicos y financieros durante la ejecución del presupuesto, comparando las metas o propósitos proyectados con los resultados obtenidos y los recursos utilizados, con el fin de establecer el grado de cumplimiento o desviación en el uso de los recursos y los porcentajes de ejecución presupuestaria, para la aplicación de medidas correctivas si fueren necesarias.

## **Transferencias**

Art. 74.- Toda transferencia de fondos y otros valores, interna o externa o con el sistema financiero, deberá ser aprobada previamente por el Concejo y podrá hacerse por medio de manuales o electrónicos, asegurando que cada transacción, cumpla con las obligaciones legales y esté soportada con los documentos autorizados.



### **Denominación de Cuentas Bancarias**

Art. 75.- Todas las cuentas bancarias estarán a nombre de la "Municipalidad de Chilanga" agregando el nombre del Fondo, Proyecto y/o Programa, conforme a las disposiciones legales correspondientes.

Se tendrán tipos y cantidad de cuentas bancarias, según la naturaleza y fin de cada una, con la única limitante de no duplicar las cuentas ya existentes.

Cuando se abra una cuenta, con el nombre de otra ya existente en otro banco, deberá cerrarse y liquidarse la primera, para dar cumplimiento al último párrafo del inciso anterior, salvo que existiere una justificación muy convincente para manejar dos cuentas con el mismo nombre en diferentes bancos, la cual deberá estar sustentada en Acuerdo Municipal.

### **Refrendarios de Cheques**

Art. 76.- Todo cheque que se emita deberá contar con dos firmas autorizadas en forma mancomunada, siendo indispensable la del Tesorero. El Concejo designará en la primera reunión de cada año, quiénes serán los refrendarios de cheques que acompañarán al Tesorero en la firma de los cheques, lo cual deberá ser notificado oportunamente a los bancos en donde se tengan depositados los fondos.

Art. 77.- Los refrendarios de las cuentas bancarias, serán miembros del Concejo Municipal y no deberán ejercer funciones de autorización de gastos ni de registro.

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 cambios en el nombramiento de algún refrendario, se comunicará al banco dentro de las 24 horas siguientes al mismo.

### **Emisión de Cheques**

Art. 78.- La emisión de cheques se efectuará a nombre del beneficiario. Las firmas en los cheques emitidos podrán estamparse manualmente, con cliché o sistemas automatizados, toda vez que éstos ofrezcan seguridad.

Por ningún motivo se firmarán cheques en blanco ni a nombre de personas o empresas diferentes a las que han suministrado los bienes o servicios a la entidad. Las fórmulas de cheques cumplirán con los requisitos legales y de seguridad establecidos por la Ley.

Se deberán implementar controles para evitar que los documentos que amparan un cheque sean pagados en más de una ocasión.

### **Autorización de Gastos**

Art. 79.- Los gastos de la Municipalidad serán autorizados previamente por el Concejo en concordancia directa con las líneas programadas en el Presupuesto Municipal. No obstante, en casos especiales, el Concejo podrá delegar a un funcionario competente para que autorice algunos gastos específicos, quien debe ser completamente independiente de aquellos que realizan funciones contables, refrenden cheques o los responsables del manejo de bienes y valores.

Los gastos serán sometidos a la verificación en cuanto a la pertinencia, legalidad, veracidad y conformidad con los planes y el Presupuesto Municipal.

### **Programaciones de Pagos**

Art. 80.- Con el fin de evitar atrasos y multas en el pago de los compromisos financieros de la Municipalidad, se llevará por escrito y en formulario específico diseñado según la necesidad, un calendario o programación de pagos; el cual deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- a) Fecha de recepción del documento de pago en la tesorería.
- b) Número del documento.
- c) Nombre de la persona o empresa beneficiaria del pago.

### **Fondo Circulante**

Art. 81.- El Concejo creará los fondos circulantes de monto fijo y de otros tipos, que considere necesarios para atender obligaciones específicas de la Municipalidad.

Los fondos serán mantenidos mediante reintegros, de conformidad con los comprobantes presentados en un detalle, los cuales deberán plasmarse en una liquidación que refleje la aplicación y clasificación presupuestaria de los gastos, éstos serán suscritos por el o la encargado del fondo. En ningún momento el reintegro excederá el límite autorizado.

El Fondo Circulante de Caja Chica deberá servir para cubrir en efectivo las necesidades misceláneas de valores reducidos.

Art. 82.- El empleado que tenga a su cargo un fondo circulante de cualquier naturaleza, deberá ser distinto de los responsables o manejadores de otros fondos y de aquellos que efectúen actividades contables o presupuestarias.

El responsable o encargado del fondo será seleccionado por el Concejo Municipal, de una propuesta hecha por el Alcalde, éste deberá tener honradez e integridad notoria; además de los conocimientos sobre las técnicas, normativas aplicables a la administración financiera, control de recursos y rendirá fianza a satisfacción del Concejo.

Para la regulación de todo lo relacionado con el uso y manejo de fondos circulantes que se creen, existirá un reglamento específico para cada uno.

Los arqueos serán practicados por Auditoría Interna, sin previo aviso, espontáneos y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores de que disponga la Municipalidad.

De cada arqueo que se efectúe deberá dejarse constancia escrita y firmada por las personas que participan en éstos.

### **Recepción de Fondos**

Art. 83.- Toda recepción o ingreso de efectivo, cheques y otros valores, será reconocido y registrado dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a su recepción, clasificándolos según su fuente de origen.

La contabilización y registro de los ingresos se desarrollará por medio de contabilidad, con base a la copia o resumen de los comprobantes de ingreso emitidos, que le deberán ser entregados inmediatamente sean depositados los ingresos.

### **Ingresos**

Art. 84.- Los ingresos en efectivo, cheques o valores que perciba la Municipalidad serán depositados completos y exactos, en las cuentas bancarias específicas, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción.

En ninguna circunstancia el efectivo proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques, efectuar gastos o desembolsos de la entidad u otros fines.

### **Conciliaciones**

Art. 85.- Se efectuarán conciliaciones mensuales de toda clase y naturaleza de cuentas bancarias relacionadas con la información contable, presupuestaria y de Tesorería, con el propósito de verificar los saldos y disponibilidades reales de la Municipalidad. Estas serán elaboradas y suscritas por un servidor independiente de la custodia y registro de fondos y demás valores; no obstante, los encargados de la custodia y registro deberán firmarlas dando fe de la veracidad de los saldos presentados.

### **Contabilidad**

Art. 86.- La Municipalidad cuenta con el Sistema de Contabilidad Gubernamental, dentro del marco de las disposiciones legales aplicables, el cual está diseñado para satisfacer las necesidades de información financiera; por lo que Contabilidad deberá proporcionar en forma íntegra y oportuna, los estados financieros mensuales para la adecuada toma de decisiones.

### **Oportunidad de Registro**

Art. 87.- Las operaciones deben registrarse dentro del período en que ocurran, a efecto que la información contable sea oportuna y útil para la toma de decisiones.

### **Documentación Soporte**

Art. 88.- La documentación de soporte que justifica el registro de una operación, contendrá datos y elementos suficientes que faciliten el análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad, incluyendo dentro de este último requisito, el tiempo de conservación de los registros y documentos en original.

### **Inversiones Financieras**

Art. 89.- El registro de las inversiones financieras, deberán contener características como: Justificación, clase, valor, rendimiento, fecha y referencia, documento de soporte, vencimientos y cualquier otro aspecto que permita obtener información suficiente sobre la transacción.

El sistema de registro de las inversiones deberá ser consistente, a fin de permitir su evaluación y proyección, comprobaciones y comparaciones ágiles.

### **Vencimiento de Compromisos**

Art. 90.- El control sobre los derechos y obligaciones, deberá considerar fechas de vencimiento, para su recuperación o cancelación en forma oportuna. El análisis y evaluación de los valores por cobrar o por pagar se efectuará periódicamente.

### **Custodio de Documentos de Inversión**

Art. 91.- La responsabilidad de la custodia de valores u otros documentos que evidencien la propiedad de inversiones financieras, será parte del archivo de Contabilidad o en su defecto se le asignará esta función a un servidor distinto del que suscribe o autoriza la inversión, debiendo ser resguardados de daños o extravíos.

### **Normas de Inversión Pública**

Art. 92.- Estas Normas de Inversión Pública comprenden los elementos de control que deben observarse en el proceso de administración de los proyectos y programas municipales, dirigidos a la construcción de obras físicas y de infraestructura, sean éstos por administración o por contrato.

## **Alcance y Limitación**

Art. 93.- Las inversiones en obras físicas o de infraestructura ejecutadas por la Municipalidad, sean nuevas o ampliaciones de las ya existentes, constituyen inversiones públicas y se regirán por estas normas y las demás disposiciones legales pertinentes.

En caso de emergencia ocasionada por fenómenos naturales o cualquier otro caso fortuito, no deberán seguirse estas normas. No obstante, la Municipalidad deberá emprender inmediatamente la ejecución de obras y trabajos de mitigación y ayudas, tratando de evitar o prevenir daños mayores.

La no observancia de estas normas, es permitida y limitada única y exclusivamente en las obras que solucionen dicha emergencia; pasada ésta deberán acatarse las normas sin ninguna excepción.

## **Clasificación de Proyectos**

Art. 94.- Los proyectos de obra pública se clasificarán de tal manera que puedan ser identificados con facilidad y claridad. En aquellos casos en que sean cofinanciados por entidades públicas, las cuales otorguen un código específico, éste deberá respetarse en la denominación, clasificación e identificación del proyecto.

## **Fundamentos**

Art. 95.- Los proyectos se desarrollarán en función de las prioridades plasmadas en el Plan de Inversiones debidamente aprobado por el Concejo.

No deberá perderse de vista que la ejecución de proyectos está fundamentada en la misión Municipal; así como en la competencia, las facultades y responsabilidades que las leyes le establecen a la Municipalidad.

## **Requisitos Previos a la Iniciación**

Art. 96.- Para la orden de inicio de un proyecto, se deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; así como otros requerimientos legales y técnicos aplicables.

El proyecto deberá ser expresamente identificado, indicando el nombre, los objetivos del mismo, su alcance, los responsables y el período de ejecución.

## **Fases del Proyecto**

Art. 97.- Las fases que contemplará el desarrollo de los proyectos serán las siguientes:

- a) Preinversión (Que comprende el estudio técnico y diseño, tales como: La idea, el desarrollo de un perfil técnico, la prefactibilidad, factibilidad y el diseño).
- b) Construcción, inversión o ejecución, que incluye la modalidad de ejecución y construcción.
- c) Operación y mantenimiento.

## **Idea del Proyecto**

Art. 98.- Los proyectos nacerán de la necesidad real y se dará inicio con un planeamiento de las diferentes alternativas de solución. En esta etapa se darán las siguientes actividades y resultados:

- a) Identificación del problema a solucionar o la necesidad que se va a satisfacer.
- b) Planteamiento de las metas que se pretenden alcanzar con la propuesta de solución al problema.
- c) Identificación de una solución preliminar o alternativas básicas.
- d) Planeación y selección de las mejores alternativas a estudiar más profundamente.
- e) Aceptación o rechazo de la solución.

## **Perfil del Proyecto**

Art. 99.- Con el propósito de determinar la rentabilidad y viabilidad del proyecto se realizará un estudio destinado a profundizar en el análisis de las alternativas planteadas en la etapa de perfil, desde el punto de vista ambiental, técnico, económico, financiero y social. A esta etapa corresponden las siguientes actividades y resultados:

- a) Investigar la existencia de las alternativas viables desde el punto de vista técnico, económico y social.
- b) Determinar el grado de bondad de cada una de las alternativas, con el propósito de compararlas y ordenarlas.

## **Prefactibilidad del Proyecto**

Art. 100.- Se efectuará un estudio completo destinado a profundizar el análisis de la alternativa más viable resultante de la prefactibilidad. Corresponden a esta etapa las siguientes actividades y resultados:

- a) Perfeccionar la alternativa que haya resultado con mejor indicador financiero, en la etapa de prefactibilidad.

- b) Estudiar los elementos de juicio técnico, económico y ambiental necesarios y suficientes, que permitan justificar la aceptación, rechazo o postergación de la alternativa de inversión.
- c) Realizar análisis de sensibilidad sobre el efecto que producen la rentabilidad del proyecto y las variaciones que afecten significativamente los beneficios y costos.
- d) Formular los términos de referencia del diseño definitivo.
- e) Verificar la disponibilidad financiera para la siguiente etapa.

### **Factibilidad del Proyecto**

Art. 101.- Comprende un estudio que incluye los elementos necesarios para llevar a cabo la ejecución del proyecto, cuya factibilidad haya sido demostrada previamente.

En esta etapa se deben cumplir las siguientes actividades y resultados: Planos de construcción, cálculos estructurales, especificaciones de la construcción, programas de trabajo, plazos de construcción, presupuesto por rubros y global, análisis de precios unitarios, memoria descriptiva, recomendaciones y otros.

No se podrá, bajo ninguna circunstancia, adjudicar el diseño, construcción y supervisión a una misma persona natural o jurídica.

### **Financiamiento**

Art. 102.- Concluida la fase de preinversión se procederá a definir la fuente de financiamiento. Los recursos disponibles u obtenidos para la ejecución del proyecto, no podrán ser utilizados para fines distintos de la ejecución.

### **Modalidad de Ejecución**

Art. 103.- El Concejo decidirá si el proyecto será ejecutado por administración o por contrato, apoyándose para ello de un estudio comparativo entre ambas alternativas, para analizar la situación con respecto a la experiencia, plazo de construcción razonada de la modalidad de ejecución, para tomar la mejor decisión.

### **Control de Avance Físico y Financiero**

Art. 104.- El responsable de la ejecución del proyecto deberá efectuar la programación de las actividades a realizar, de tal manera que se pueda medir la efectividad en la realización de las obras y determinar oportunamente las acciones a tomar en caso de incumplimiento.

La adecuada programación de la ejecución de las obras permitirá su ejecución en el tiempo estipulado, limitando la existencia de órdenes de cambio.

### **Construcción**

Art. 105.- Esta fase se refiere a la ejecución de la obra material, que deberá dividirse en partidas valoradas que prevean al avance de la obra y su costo. La iniciación de esta etapa requiere de la existencia de disponibilidad financiera.

Se llevará una bitácora, cuaderno o libro de obra, que muestre todas las incidencias que ocurran en la construcción, a efecto de facilitar comprobaciones, revisiones y demás propósitos.

Art. 106.- Cuando las obras se ejecuten por contrato, el pago se hará por un valor equivalente al avance de la obra realizada; excepto al anticipo otorgado al inicio de la obra, que está amparado en la respectiva fianza.

En esta etapa serán verificados los siguientes aspectos:

- a) El financiamiento que garantice la ejecución de la obra y provea el normal flujo de fondos.
- b) La ejecución del proyecto de acuerdo con los documentos del diseño.
- c) El cumplimiento del programa de trabajo en cuanto a tiempo y costo.
- d) El estudio de los informes de avance de obra.
- e) Las causas y las desviaciones del programa, si existieran.

### **Supervisión**

Art. 107.- Se establecerá la supervisión obligatoria permanente, para garantizar el cumplimiento del diseño, especificaciones técnicas, calidad de materiales, contrato y otros, no importando la modalidad de ejecución de la obra.

Art. 108.- La supervisión tendrá las siguientes responsabilidades:

La vigilancia del cumplimiento del diseño, efectuando la evaluación y aprobación del mismo en el caso de no encontrar observaciones.

La vigilancia del cumplimiento del programa de trabajo en cuanto a tiempo.

La vigilancia de la calidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas.

Rendir fianza de buena supervisión.

Terminación y Recepción de la Obra.

Art. 109.- Cuando se reciba el informe final de la supervisión, en la que se establece que se ha terminado la construcción del proyecto, se dejará constancia en la bitácora, la que tratándose de contratos, estará respaldada por la última liquidación.

La recepción de la obra definitiva, sea por administración o por contrato, se hará constar en acta, en la que se anotarán los antecedentes, las personas que intervienen, el importe de la obra, las condiciones de la obra recibida, conclusiones, lugar y fecha de la misma o cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

La recepción de la obra será realizada por una comisión designada por el Concejo, que deberá incluir al supervisor y al contratista o responsable de la ejecución de la obra.

### **Registro Contable de la Obra**

Art. 110.- Contabilidad deberá establecer registros contables, utilizando el rubro de inversiones en proyectos y programas, con las cuentas y subcuentas que contenga el sistema contable; siguiendo el sistema establecido por la normativa contable respectiva.

### **Mantenimiento**

Art. 111.- El responsable de la ejecución de proyectos deberá elaborar y ejecutar en forma eficiente, efectiva, económica y oportuna, un Plan de Mantenimiento Preventivo de las Obras Públicas que la Municipalidad tenga bajo su responsabilidad. El mantenimiento de estas obras se iniciará conforme lo requiera la naturaleza de cada proyecto.

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

#### **Documentación**

Art. 112.- La Municipalidad mantendrá un control racional y adecuado sobre los formularios numerados prefabricados y sobre la documentación que respalda las operaciones de la misma; así también, se exigirá que se lleven los libros y registros necesarios para generar los informes financieros y de otro tipo que la Ley exija y aquellos que el Concejo considere necesarios para la toma de decisiones. Cada Unidad Operativa, en su propio ámbito de acción, está obligada a controlar y mantener bien administrada la documentación numerada correlativamente, en blanco; así como aquella que sustenta operaciones, proyectos o programas.

La documentación utilizada se archivará por el tiempo prudencial ya considerado por las leyes específicas.

Art. 113.- Mientras la Ley lo siga considerando, los recibos para ingresar a la Municipalidad cualquier tipo de impuestos, tasas o contribución especial, serán elaborados por el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM); así como, cualquier otro talonario que tenga el carácter de especie Municipal.

Art. 114.- Las especies municipales, prefabricadas por el ISDEM, serán custodiadas por la Tesorería Municipal, que deberá rendir fianza a satisfacción del Concejo.

#### **Documentación Soporte**

Art. 115.- Las operaciones que realice la Municipalidad, de cualquier naturaleza, contará con la documentación necesaria para soportarla y demostrarla; por medio de ésta se justifica e identifica la naturaleza, finalidad y resultado de la transacción; así también, la documentación contendrá los datos y elementos suficientes para facilitar el análisis. La documentación debe estar debidamente custodiada y deberán establecerse procedimientos de actualización oportuna, para evitar que la documentación disponible se vuelva obsoleta.

#### **Uso de Formularios Prenumerados**

Art. 116.- Cuando se utilicen y elaboren formularios prenumerados, deberá preverse la cantidad de copias, la distribución de éstas y las firmas de autorización necesarias.

Los formularios y otros documentos que registren el trámite o transferencia de recursos, cualquiera que sea su naturaleza, deben ser objeto de control permanente, su pérdida será oportunamente notificada al Alcalde, adjuntando copia a Auditoría Interna.

Art. 117.- Los juegos de formularios y otros documentos de carácter especial, que sean inutilizados, deberán anularse y archivarlos dentro de los legajos de los que han sido utilizados correctamente, para mantener su control, secuencia numérica y evitar su uso posterior.

La custodia de formularios y cualquier otro documento de carácter especial, que se encuentren sin utilizar, es responsabilidad del personal autorizado.

## **Archivo de Documentación**

Art. 118.- La documentación que soporta y demuestra las operaciones de las entidades, será archivada siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización; procurando la seguridad necesaria que la proteja de riesgos, tales como: Deterioro, robo o cualquier siniestro.

Art. 119.- Las órdenes de compra, vales de fondo circulante, y cualquier otro documento necesario, no considerado como especie Municipal, se llevarán por medio de formularios prefabricados y numerados, los cuales se encargarán a cualquier imprenta autorizada.

## **Libros y Registros**

Art. 120.- La Municipalidad está obligada por las leyes específicas y otras afines a sus atribuciones, a llevar libros y registros, los cuales son manejados, administrados y controlados por las unidades operativas, quienes son las responsables de asentar en éstos las actividades y operaciones en orden cronológico, con la veracidad de los hechos, a fin de que sean confrontados y verificados en cualquier tiempo por cualquier funcionario competente autorizado o facultado.

## **Libro de Actas**

Art. 121.- El Secretario Municipal, asiste al Concejo y es el responsable de llevar en orden cronológico y correlativo las actas sucesivas de las reuniones que éste desarrolle. Para que esto sea realizado con mayor agilidad, se podrá auxiliar de medios magnéticos, pero las actas deberán estar impresas íntegramente, a más tardar veinticuatro horas antes de la siguiente reunión semanal del Concejo, para su posterior revisión y firmas correspondientes.

## **Registro del Estado Familiar**

Art. 122.- El encargado del Registro del Estado Familiar es responsable de llevar los siguientes Libros: Nacimientos, Defunciones, Matrimonios, Divorcios, Adopciones, Regímenes Patrimoniales y Marginaciones.

En cada uno de estos Libros se registrarán en forma específica y detallada, los sucesos correspondientes y los eventos que vayan dándose en torno a la persona domiciliada en el Municipio o aquella que haya adoptado como su domicilio el mismo.

Art. 123.- Todos los libros deberán llevarse en forma ordenada y cronológica, permitiéndose un atraso no mayor a los tres días hábiles. De todo lo asentado en estos libros se informará oportunamente al Registro Nacional de la Persona Natural y demás instituciones públicas y privadas que la Ley ordene.

## **Registro de Tesorería**

Art. 124.- El Tesorero será el responsable de llevar en forma ordenada y cronológica los siguientes libros:

- a) Libro de Especies Municipales: En el que se registrará las compras, salidas y saldos respectivos de cada tipo de especie adquirida en el ISDEM.
- b) Libro de Bancos, uno por cada cuenta existente.
- c) Libro de Títulos a Perpetuidad.

## **Registros Contables**

Art. 125.- El Contador deberá llevar los libros contables que las Normas de Contabilidad Gubernamental requiere; así como la técnica contable utilizada. Además de éstos, será obligatorio que Contabilidad lleve actualizado y ordenado el Libro de Inventario de la Municipalidad.

## **Registros Especiales**

Art. 126.- Además de los libros mencionados y otros que sean necesarios por exigencia legal o por las necesidades propias de las actividades de la Municipalidad, se llevarán obligatoriamente los registros siguientes, ya sea en libros o en hojas volantes debidamente autorizadas y firmadas por el funcionario responsable de la Unidad:

El responsable de Catastro y Cuentas Corrientes:

- a) Archivo de permisos de construcción
- b) Registro de calificaciones y recalificaciones de predios baldíos, viviendas y negocios o empresas, en forma individual y ordenada

Art. 127.- En Contabilidad deberán generarse, los estados financieros siguientes:

- a) Estado de rendimiento económico.
- b) Estado de situación financiera.
- c) Estado de flujo de fondos.
- d) Estado de ejecución presupuestaria.

Los primeros tres serán elaborados trimestralmente, mientras que el último será mensual, todos serán presentados ante el Concejo Municipal, para la toma de decisiones.

Art. 128.- La Tesorería Municipal, presentará mensualmente informes de ingresos y saldos de la disponibilidad financiera líquida de todos los fondos municipales.

#### **Registro Control de Existencias**

Art. 129.- Los encargados de control de existencias están obligados a llevar registros específicos, por medio de tarjetas, fichas, libros o cualquier otro control que identifique cada uno de los bienes que tengan bajo su custodia o responsabilidad. Estos controles o registros deberán reflejar claramente todos los eventos relacionados con los bienes objeto de registro; tales como: Entradas, salidas, agotamientos, saldos, préstamos, reintegros, etc. Además, se llevará un archivo de autorizaciones de salidas de materiales, herramientas, combustibles y lubricantes, etc., los cuales sustentarán dichos movimientos.

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

##### **Conciliaciones Periódicas**

Art. 130.- Los responsables de los registros y libros de control, conciliarán periódicamente las existencias reales con las anotaciones, a fin de verificar la exactitud de los registros y saldos asentados en éstos.

Auditoría Interna, deberá contemplar en su programa de trabajo, arqueos y confrontaciones de registros con existencias reales para recomendar las acciones correctivas en caso de errores u omisiones.

##### **Conciliaciones Bancarias**

Art. 131.- Periódicamente se comprobará el movimiento y se confirmará en forma independiente los saldos de la mora tributaria; así como, las cuentas por obligaciones financieras que estén a cargo de la Municipalidad, para garantizar la contabilidad de la información.

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

Art. 132.- Los mecanismos para la rotación de personal, estarán contemplados en el Manual de Reclutamiento de Capital Humano. Esta se hará con el fin de que los empleados se puedan desempeñar en diferentes labores, para las cuales deberán ser previamente instruidos, con el objeto de lograr eficiencia en las nuevas atribuciones.

Art. 133.- La rotación de personal no deberá practicarse como una medida disciplinaria, ni de represión, el único objetivo será el que los empleados y funcionarios no tengan permanente control de un área específica, ni de funciones y recursos únicos; además de despertar nuevas destrezas y habilidades en éstos.

Art. 134.- La rotación de personal deberá practicarse cuando las necesidades lo ameriten, o cuando se efectúe alguna reestructuración administrativa, así también, cuando el crecimiento organizacional de la Municipalidad lo exija.

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

##### **Obligación de Rendición de Fianzas**

Art. 135.- En concordancia con las estipulaciones de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Código Municipal, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, el Concejo exigirá que los funcionarios y empleados de la Municipalidad que tenga a su cargo la recepción, control, custodia e inversión de fondos o valores o que manejen bienes municipales, rindan fianza a favor de la Municipalidad, en una cantidad razonable, con la cual responderán por el fiel cumplimiento de sus funciones.

##### **Funcionarios y Empleados que deben Rendir Fianza**

Art. 136.- Será obligatorio que el Tesorero y los funcionarios o empleados que participen en la recaudación y custodia de fondos y especies municipales, inclusive en forma temporal, rindan fianza a satisfacción del Concejo. Igual obligación será para quienes ejecuten labores de almacenamiento y custodia de bienes y de aquellos que manejen Fondos Circulantes y Fondos Específicos.

Art. 137.- Además de los funcionarios mencionados en los artículos anteriores, las personas naturales o jurídicas que tengan a su cargo la construcción de obras de infraestructura o proyectos de cualquier tipo que les sean adjudicados de acuerdo al proceso, deberán presentar las fianzas que la Ley de Adquisiciones y Contrataciones exige.

Igual requisito será para las personas naturales o jurídicas que tengan a su cargo la supervisión de dichas obras.

Art. 138.- No se dará posesión del cargo, ni se entregarán fondos, a ningún empleado, funcionario o particular que vaya a desarrollar labores de las descritas en los tres artículos anteriores, sin que antes cumpla con este requisito; salvo las excepciones establecidas en la Ley.

#### **Calidad de las Garantías o Fianzas**

Art. 139.- Solamente serán consideradas como fianzas o garantías las establecidas en el Artículo 32 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Bajo ningún argumento se aceptará como fianza otro tipo de documento que no cumpla las condiciones establecidas en el artículo citado.

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

##### **Normas de Sistemas Automatizados**

Art. 140.- Las normas sobre sistemas automatizados se refiere a la descripción de los tipos de controles mínimos con los que se pretende salvaguardar la información, el hardware y el software; de tal manera que ofrezca un grado razonable de seguridad, integridad y confiabilidad para los sistemas informáticos que la Municipalidad utiliza en el desarrollo de sus actividades.

##### **Organización y Administración**

Art. 141.- Deberá garantizarse la mejor ubicación del área en donde se encuentren instalados los sistemas con el fin de que los servicios se presten con calidad y efectividad, considerando que estos sistemas serán de ayuda a toda la Municipalidad, por lo que es necesario garantizar la calidad y optimización de los servicios, por medio de la asignación de personal competente y su debida capacitación.

##### **Microcomputadoras y otros Equipos**

Art. 142.- En caso de que se cuente con microcomputadoras, computadoras portátiles u otro tipo de equipo informático móvil, el Concejo y Alcalde establecerán las políticas y procedimientos para el uso, adquisición y control de las mismas y de los datos que en éstas se procesen, ya que son valores cuya adquisición y uso debe estar sujeto a la atención y control de la Municipalidad.

El Alcalde será el responsable de designar quiénes son los funcionarios que podrán tener acceso a los recursos de este tipo de equipo informático, restringiendo dicho acceso y que exista un adecuado respaldo de los programas y datos, incluyendo la seguridad física de los equipos.

Se establecerán adecuados controles administrativos para los programas, archivos, seguridad y el procesamiento en todo tipo de equipos informáticos.

##### **Licencia de Programas**

Art. 143.- Los programas o aplicativos comerciales instalados en todos los equipos de computación de la Municipalidad, deberán estar amparados con la respectiva licencia extendida por el fabricante, otorgando a la entidad el derecho de instalación y uso de los mismos, de conformidad a lo establecido por la Ley.

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

##### **Control sobre Guías, Manuales y Licencias**

Art. 144.- Para evitar cualquier tipo de fraude informático, se tendrán políticas claras y por escrito sobre el acceso y utilización de los manuales, guías, procedimientos, licencias de software y demás documentación que se refiera al funcionamiento de los sistemas, tales como: Sistemas de aplicación, programas del sistema operativo, equipos de cómputo, periféricos, funciones y responsabilidades, planes del procesamiento electrónico de datos, decisiones de cambio de equipos y aplicaciones, estándares de diseño y desarrollo, planes de contingencia y otros.

##### **Operaciones en Redes y Proceso de Distribución de Datos**

Art. 145.- El Concejo deberá dictar por escrito, por medio de reglamentos preparados por funcionarios especializados, los mecanismos para implementar y desarrollar políticas y procedimientos para asistir la administración y control de redes informáticas, contando con la definición de estándares para los mecanismos de control de programas y equipos. Los procedimientos estarán encaminados a servir de ayuda en el manejo y control de la red; debiendo definir los estándares mínimos para controlar el hardware y software. Estos controles de software deben garantizar la seguridad de los datos y las operaciones de la red, provisiones de respaldo, revisiones de la red y las facilidades de seguridad.

El control debe permitir monitorear el software de las comunicaciones y el software del sistema utilizado por la red. En casos especiales de máxima seguridad se deben aplicar técnicas que utilicen el encriptamiento de datos, seguridad del software y revisiones practicadas por cada usuario.



## **CAPITULO IV**

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

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

Art. 146.- Las normas acerca de la información y comunicación, se refieren a los sistemas y métodos que la administración ha establecido y deberá establecer para informar a los habitantes y empleados acerca de las decisiones, órdenes e iniciativas encaminadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Art. 147.- El Concejo Municipal, será el responsable de establecer y mantener canales adecuados de comunicación, desde y hacia todos los niveles de la Administración Municipal, para lo cual propiciará y ordenará la creación de los medios y líneas adecuadas de comunicación.

Art. 148.- El Concejo Municipal, emitirá los respectivos acuerdos en los que se de a conocer las decisiones, políticas y procedimientos adoptados para el logro de los objetivos y metas. Éstos surten efecto inmediato, de acuerdo con el Código Municipal, debiéndose entregar a los interesados a más tardar veinticuatro horas después de haberse tomado la decisión.

Art. 149.- El Concejo Municipal, desarrollará cabildos abiertos y talleres consultivos, por lo menos dos veces al año, para mantener informada a la población y para hacerla partícipe de las decisiones que vayan en beneficio de todo el Municipio.

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

##### **Sistemas de Información en Base de Datos**

Art. 150.- Cuando se utilice tecnología de información en base de datos, debe garantizarse obligatoriedad en la autorización para el acceso y el procesamiento concurrente de la información; así como también, la garantía de que se disponga de un mecanismo claro y oportuno de la base de datos cuando ocurran fallas menores o desastres mayores y la integridad de los datos contenidos en la misma.

##### **Tecnología Especializada**

Art. 151.- En el caso de que la Municipalidad disponga de tecnología especializada para hacer más eficiente el uso y acceso a la información, se deberán establecer procedimientos relacionados con las particularidades de la tecnología utilizada.

En este caso, el Concejo deberá garantizar la creación y operación de una Unidad de Informática que será la responsable del manejo y control de los sistemas; así como también, de la implementación de planes de contingencia adecuados para la protección de los recursos computacionales, a fin de que se asegure la continuidad y restablecimiento oportuno de los sistemas de información en caso de desastres y cualquier otro evento.

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

Art. 152.- En general todas las áreas y unidades de la organización Municipal, deben asegurar que toda la información procesada sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente, logrando de esta forma que ésta sea de calidad.

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

Art. 153.- Toda información suministrada por la Municipalidad, a los usuarios internos y/o externos que la necesite, deberá ser previamente solicitada al Concejo Municipal, en la forma y el plazo requerido para el cumplimiento de sus competencias, esta información solicitada deberá ser previamente revisada y autorizada por escrito por el Alcalde Municipal.

##### **Archivo Institucional**

Art. 154.- Todos los documentos que respalden las actividades, operaciones, proyectos y programas de la Municipalidad, deberán conservarse celosamente durante el tiempo establecido por la Ley o el que sea necesario, según lo establezca el Concejo Municipal, mediante acuerdo, en lugares adecuados que propicien las condiciones de permanencia y duración de la información.

##### **Formas, Ubicación y Tiempo de Archivo de Información**

Art. 155.- La forma o método utilizado para guardar los documentos de respaldo mencionados en el artículo anterior o de establecer el archivo correspondiente, dependerá del tipo de respaldos de que se trate; así como, de la iniciativa de cada servidor responsable de éstos.

Art. 156.- Los documentos de períodos anteriores, serán almacenados en forma clasificada y ordenada en el archivo general de la Institución a cargo de un servidor responsable, dependiente de los servicios internos municipales.

Art. 157.- Este archivo estará ubicado dentro de las instalaciones de la Municipalidad, debiendo tener un índice o guía, además de otros controles en donde se detalle y facilite la identificación de la información archivada.

Art. 158.- Mientras dure el ciclo de operaciones, cada Jefe de Departamento será responsable de archivar en forma ordenada y clara la documentación pertinente a su área.

El Jefe de Area establecerá por escrito, los períodos y formas en que enviará la documentación ya utilizada al archivo general Municipal.

Art. 159.- El tiempo o período en que la información deberá ser conservada dentro del archivo general Municipal, no podrá ser menor al establecido por Ley, en su defecto se conservará por un período no menor a los diez años, salvo excepción establecida mediante Acuerdo Municipal.

## **CAPITULO V**

### **NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**

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

Art. 160.- Los funcionarios a todo nivel de la organización Municipal, deben realizar todas las actividades de control durante la ejecución de las operaciones integradas. El cumplimiento de esta disposición, será responsabilidad del Alcalde y jefaturas.

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

Art. 161.- Se establece que por lo menos una vez al año cada uno de los jefes de Unidad, deben de efectuar programas de auto evaluación a cada uno de los procesos de los cuales ellos sean responsables.

#### **Evaluaciones Separadas**

Art. 162.- La efectividad y confiabilidad del Control Interno de la Municipalidad será evaluado por la Unidad de Auditoría Interna, la Corte de Cuentas de la República, y con autorización de la Municipalidad, por las firmas privadas de auditoría y demás instituciones de control y fiscalización.

#### **Comunicación de los Resultados del Monitoreo**

Art. 163.- Los resultados de las actividades de monitoreo del Sistema de Control Interno, serán comunicadas al Concejo Municipal y a las jefaturas según corresponda.

## **CAPITULO VI DISPOSICIONES**

### **FINALES Y VIGENCIA**

Art. 164.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el Concejo Municipal de Chilanga, al menos cada dos años, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas, practicadas al Sistema de Control Interno, labor que estará a cargo de una Comisión que será nombrada por el Concejo Municipal. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Chilanga, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 165.- El Concejo Municipal, será responsable de divulgar las NTCIE a sus funcionarios y empleados; así como, de la aplicación de las mismas.

Art. 166.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en San Salvador, a los seis días del mes de julio del año dos mil seis.

Dr. Rafael Hernán Contreras Rodríguez, Presidente  
de la Corte de Cuentas de la República.

(Registro No. A015672)

