



DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: *Edgard Antonio Mendoza Castro*

TOMO N° 408

SAN SALVADOR, JUEVES 3 DE SEPTIEMBRE DE 2015

NUMERO 160

La Dirección de la Imprenta Nacional hace del conocimiento que toda publicación en el Diario Oficial se procesa por transcripción directa y fiel del original, por consiguiente la institución no se hace responsable por transcripciones cuyos originales lleguen en forma ilegible y/o defectuosa y son de exclusiva responsabilidad de la persona o institución que los presentó. (Arts. 21, 22 y 23 Reglamento de la Imprenta Nacional).

SUMARIO

	<i>Pág.</i>		<i>Pág.</i>
ORGANO LEGISLATIVO		MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
		RAMO DE EDUCACIÓN	
Decreto No. 48.- Reformas a la Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional.....	4-12	Acuerdos Nos. 15-0770 y 15-0986.- Acuerdos relacionados a planes de estudio de la Universidad Centroamericana de El Salvador José Simeón Cañas.	27-29
Decreto No. 72.- Ley para Facilitar la Inclusión Financiera.....	13-22	Acuerdos Nos. 15-1064 y 15-1065.- Reconocimiento de estudios académicos.....	29-30
ORGANO EJECUTIVO		ORGANO JUDICIAL	
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	
Acuerdos Nos. 428, 430 y 440.- Se conceden gastos por el desempeño de misión oficial.....	23-24	Acuerdo No. 566-D.- Se autoriza al Licenciado Leo Marín Mejía Carranza, para ejercer la profesión de abogado en todas sus ramas.....	30
Acuerdos Nos. 433 y 434.- Se encargan Despachos Ministeriales a funcionarios públicos.	25		
MINISTERIO DE ECONOMÍA		INSTITUCIONES AUTÓNOMAS	
RAMO DE ECONOMÍA		CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA	
Acuerdo No. 1189.- Se autoriza a la sociedad Hanesbrands El Salvador, Limitada de Capital Variable, el proyecto de ampliación de un tanque para consumo privado que se utilizará para almacenar Gas Licuado de Petróleo, ubicado en el municipio de San Juan Opico.....	26-27	Decretos Nos. 8 y 9.- Reglamentos de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Academia Nacional de Seguridad Pública y de la Municipalidad de Chinameca, departamento de San Miguel.....	31-52

DECRETO No. 09

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 133, de fecha veinticuatro de julio del dos mil seis, publicado en el Diario Oficial No. 166, Tomo No. 372, de fecha siete de septiembre de dos mil seis, esta Corte emitió el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Municipalidad de Chinameca, Departamento de San Miguel.
- II. Que con base al artículo 60, del referido Decreto, todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Municipalidad de Chinameca, Departamento de San Miguel, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.
- III. Que el once de septiembre de dos mil nueve, la Corte de Cuentas de la República, emitió los lineamientos para la actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, en las entidades públicas.

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 TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS
DE LA MUNICIPALIDAD DE CHINAMECA,
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL**

CAPÍTULO PRELIMINAR

Ámbito de Aplicación

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

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 2.- Se entenderá por Sistema de Control Interno, al 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 identificarán dos criterios para clasificar el Control Interno:

- a) De acuerdo a su finalidad (administrativos y financieros); y
- b) De acuerdo a su oportunidad (previo, concurrente y posterior).

Objetivos del Sistema de Control Interno

Art. 3.- El Sistema de Control Interno de la Municipalidad, tendrá como finalidad contribuir al cumplimiento de los objetivos siguientes:

- a) Mantener transparencia, eficiencia, efectividad y eficacia de sus operaciones;
- b) Contar con la confiabilidad y oportunidad de información; y
- c) Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

Con el propósito de alcanzar los objetivos planteados, la Municipalidad deberá contar al menos con la aplicación de los instrumentos básicos administrativos siguientes: Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Cargos y Categorías, Manual de Procedimientos, Reglamento Interno de Trabajo, Sistema de Contabilidad Gubernamental, Procedimientos para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios y la Matriz de Riesgos.

Componentes del Sistema de Control Interno

Art. 4.- Los componentes del Sistema de Control Interno, serán 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, corresponderá al Concejo Municipal y jefaturas, en el área de su competencia institucional.

Seguridad Razonable

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

CAPÍTULO I

NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Integridad y Valores Éticos

Art. 7.- El Concejo Municipal, jefaturas o encargados de unidades o áreas y todo el personal que labore en la Municipalidad, 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 organización, según lo establecen el Código de Ética Municipal y Reglamento Interno de Trabajo.

Compromiso con la Competencia

Art. 8.- El Concejo Municipal, jefaturas o encargados de unidades o áreas, deberán evaluar permanentemente los niveles de crecimiento y habilidad del personal en el desarrollo de sus funciones; además de ejecutar en forma sostenida, planes y programas, tendientes a fortalecer las capacidades del recurso humano institucional.

Art. 9.- En el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, el Concejo Municipal aplicará lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal o Manual de Reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción y Capacitación del Personal de la Municipalidad.

Art. 10.- Toda persona contratada por la Municipalidad, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo vigente y el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Cargos y Categorías.

Estilo de Gestión

Art. 11.- El Concejo Municipal, jefaturas o encargados de unidades o áreas, deberán considerar en su gestión, el Manual de Evaluación del Desempeño, que permitirá administrar los niveles de riesgos y así promoverlos hacia una actitud positiva, que facilite los mecanismos de control.

Estructura Organizacional

Art. 12.- El Concejo Municipal, jefaturas o encargados de unidades o áreas, deberán divulgar y aplicar la estructura organizativa, Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Cargos y Categorías, el cual deberá ser revisado y actualizado, por lo menos cada cinco años.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía

Art. 13.- El Concejo Municipal, jefaturas o encargados de unidades o áreas, deberán cumplir con las áreas de autoridad, responsabilidad y relaciones jerárquicas, contempladas en el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Cargos y Categorías, vigente.

Políticas y Prácticas para la Administración de Capital Humano

Art. 14.- Para desarrollar el proceso de reclutamiento, contratación, selección e inducción y cualquier aspecto relacionado con la administración del recurso humano, el Concejo Municipal deberá aplicar el Manual de Reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción y Capacitación del Personal y las políticas siguientes, para normar lo no considerado en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal:

- a) Las solicitudes presentadas, serán evaluadas por lo menos con la participación de dos miembros del Concejo Municipal, el Jefe o Encargado de Recursos Humanos y el Jefe de la Unidad a la que será contratado, en caso que sea auxiliar;
- b) El Concejo Municipal, delegará al Alcalde para que en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos, realicen las entrevistas a cada uno de los aspirantes al cargo;
- c) El Alcalde o persona que éste delegue, presentará al Concejo Municipal el resultado obtenido de las entrevistas realizadas; y
- d) Posterior a la entrevista, se llevará a cabo el proceso de evaluación por escrito, para lo cual se contará con un formulario prediseñado, según el cargo.

Art. 15.- El Concejo Municipal, deberá aplicar un sistema de control mecanizado de asistencia del personal, que garantice la puntualidad y estadía en el lugar de trabajo.

Será de obligatorio cumplimiento, el registro de entrada y salida por todo el personal que labore en la Institución, al momento de ingresar a su puesto de trabajo y sancionado por cualquier irregularidad, según lo establece el Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 16.- El Concejo Municipal, implementará planes de gestión con instituciones que brinden asistencia técnica y capacitación, para desarrollar las capacidades y aptitudes de sus empleados en el campo de su competencia, con la finalidad que los conocimientos adquiridos, tengan un efecto multiplicador hacia el interior de la Municipalidad.

Art. 17.- El Jefe de Recursos Humanos, deberá mantener actualizado los expedientes e inventarios de todo su personal, de manera que sirva para la adopción de decisiones en la administración del recurso humano, el cual deberá contener documentos y acciones que especifiquen el desempeño y evaluación del empleado y deberán caracterizarse por el orden, claridad y actualización permanente.

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

Unidad de Auditoría Interna

Art. 18.- El Concejo Municipal, deberá fortalecer la Unidad de Auditoría Interna, de manera que garantice a través de métodos sistemáticos de evaluación, el logro de los objetivos planteados relacionados con la efectividad del Sistema de Control Interno.

Art. 19.- La Unidad de Auditoría Interna, actuará con total independencia funcional, no ejercerá funciones en los procesos de: Administración, control previo, aprobación, contabilización o adopción de decisiones dentro de la Municipalidad.

Art. 20.- Será responsabilidad del Auditor Interno, elaborar y presentar al Concejo Municipal y a la Corte de Cuentas de la República, el Plan Anual de Trabajo en la fecha establecida; así como, informes de auditorías realizadas en cumplimiento al Plan de Trabajo y a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

CAPÍTULO II

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS

Definición de Objetivos Institucionales

Art. 21.- El Concejo Municipal, jefaturas o encargados de unidades o áreas, deberán definir los objetivos institucionales de acuerdo a la visión y misión, en el Plan Estratégico Participativo de Desarrollo del Municipio, Plan Anual Operativo y Presupuesto Municipal, por Áreas de Gestión.

Planificación Participativa

Art. 22.- El Concejo Municipal, evaluará anualmente el cumplimiento de objetivos, sustentados en el Sistema de Planificación Participativa, plasmado en el Plan Estratégico Participativo, con la participación de funcionarios y empleados municipales y representantes de los sectores involucrados en el desarrollo del Municipio, dejando constancia por escrito de todo lo actuado en el proceso.

Identificación de Riesgos

Art. 23.- El Concejo Municipal, en coordinación con las unidades organizativas, deberán evaluar y actualizar cada año el diagnóstico institucional, para identificar los riesgos relevantes internos y externos, que limiten el logro de los objetivos institucionales, mediante la elaboración de una matriz de riesgos.

Análisis de Riesgos

Art. 24.- El Concejo Municipal, jefaturas o encargados de unidades o áreas, deberán analizar a través de la matriz de riesgos, la frecuencia de ocurrencia e impacto generado, priorizando aquellos con mayor probabilidad de ocurrencia y clasificándolos en orden de prioridad; esta matriz será evaluada y actualizada cada año, con la participación de funcionarios y empleados de la Municipalidad; por lo que, contendrá por lo menos los siguientes literales que hablen de:

- a) Aseguramiento o resguardo de los bienes muebles asignados;
- b) Retiro de documentación o equipos sin autorización;
- c) Equipamiento suficiente y adecuado para el buen funcionamiento de las áreas de trabajo de la Municipalidad;
- d) Responsabilidad por pérdida de bienes muebles; y
- e) Aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

Gestión de Riesgos

Art. 25.- El Concejo Municipal, jefaturas o encargados de unidades o áreas, definirán claramente el nivel de riesgo razonable, con relación al costo beneficio y a la probabilidad de ocurrencia o impacto, priorizando aquellos que afecten el logro de los objetivos, desarrollando las actividades, manuales y procedimientos necesarios para minimizar su impacto. La gestión de riesgos, quedará establecida en el documento siguiente: Matriz de Riesgos de la Municipalidad de Chinameca, Departamento de San Miguel.

CAPÍTULO III

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Art. 26.- El Concejo Municipal, jefaturas o encargados de unidades o áreas, deberán establecer por escrito controles internos en forma integrada, sobre los procedimientos administrativos y financieros que se desarrollen en la Municipalidad, entre ellos:

1. Manuales de procedimientos;
2. Instructivos normativos y políticas; y
3. Controles físicos.

Dichos instrumentos, deberán ser divulgados al personal involucrado en su aplicación.

Actividades de Control

Art. 27.- Las actividades de control interno, deberán estar orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales especificados en las leyes, decretos, manuales, reglamentos y otros instrumentos que rijan los procesos administrativos y financieros de la Municipalidad; garantizando una gestión eficaz, eficiente y económica.

El Concejo Municipal y jefaturas, deberán dar seguimiento a las actividades de control de su área, tales como:

Tesorería

1. Verificar que todos sus ingresos, estén respaldados por su respectiva fórmula de ingresos I- I-SAM;
2. Que todos los ingresos en efectivo o cheques, sean remesados íntegramente a una cuenta bancaria destinada para ello, por lo menos el día siguiente hábil a su percepción y al final del día cuando sea: Final de mes, salida a vacaciones, cierre anual y traspasos de administración;
3. Que todas las cuentas bancarias, se aperturen a nombre de la Tesorería Municipal de Chinameca, Departamento de San Miguel, seguido de una denominación que indique el propósito para el que fue aperturada;
4. Que la emisión de cheques se realice a nombre del beneficiario, suministrante del bien o servicio, sea éste persona natural o jurídica;
5. El Concejo Municipal, acreditará ante los bancos depositarios, a tres refrendarios de cheques, sean éstos titulares o suplentes, autorizándolos para el movimiento de sus fondos. Serán los encargados de firmar los cheques emitidos y verificar que toda erogación sea respaldada por un documento de soporte que cumpla con los requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia. Cada cheque deberá llevar estampada dos firmas mancomunadas de los refrendarios acreditados. Pero será indispensable la firma del Tesorero;
6. El Concejo Municipal, acreditará ante los bancos depositarios, a tres refrendarios de cheques, sean éstos titulares o suplentes, autorizándolos para el movimiento de sus fondos. Serán los encargados de firmar los cheques emitidos y verificar que toda erogación sea respaldada por un documento de soporte que cumpla con los requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia. Cada cheque, deberá llevar estampadas dos firmas mancomunadas de los refrendarios acreditados. Pero será indispensable la firma del Tesorero;
7. El Tesorero Municipal, se asegurará que los documentos que respalden los gastos, estén completos y sean suficientes para el debido registro contable por parte de Contabilidad, antes de realizar el pago, el Boucher o planilla, deberá contar con todas las firmas internas establecidas en el documento, el proveedor imprimirá el cancelado en las facturas;
8. Practicar frecuentemente, arqueos de fondos a través de la Unidad de Auditoría Interna, los que se harán sin previo aviso a las unidades que manejen fondos municipales, sean en efectivo o especie. De cada arqueo que se efectúe, se deberá dejar constancia escrita y firmada por las personas que participen;
9. El Tesorero Municipal, podrá realizar pagos menores o iguales a \$ 2,000.00 a personas naturales no inscritas como contribuyentes de IVA, por medio de recibos simples, elaborados por su persona; y
10. Entregar al final del día, una copia del reporte de ingresos diarios, según requerimientos, al Departamento de Contabilidad.

Contabilidad

1. El Concejo Municipal, adoptará el Sistema de Contabilidad Gubernamental y se apegará a los Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental y deberá tener su Manual de Sistema de Contabilidad Gubernamental y Catálogo de Cuentas;
2. Registrar las operaciones en el período en que ocurran, para garantizar una información confiable y oportuna;
3. Verificar que los documentos contables sean originales, que contengan la información suficiente, que facilite la identificación de la naturaleza y finalidad de la transacción, veracidad y legalidad;

4. Conservar toda la documentación contable, por lo menos durante los períodos establecidos en la Ley, ordenados por tipo de fondos y en orden cronológico;
5. No se permitirá que personal auxiliar, deje documentos fuera de los archivos al retirarse de sus labores; y
6. Se realizará cuadratura con los departamentos de Tesorería y Cuentas Corrientes, para determinar errores en registro.

UACI

1. El Jefe de la Unidad, realizará las actividades de adquisición de bienes y servicios normados por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento de Funcionamiento y por la Unidad Nacional de Adquisiciones y Contrataciones; y
2. Llevará también, un registro de las adquisiciones de bienes de uso y de igual manera, un registro documental por cada proyecto previo, durante y al finalizar cada uno;

Secretaría Municipal

1. Toda expedición de certificaciones de acuerdos municipales, deberá contener la firma de su puño y letra del Alcalde y Secretaria(o) Municipal, junto con sus correspondientes sellos;
2. Al final de cada cierre fiscal, se cerrará el Libro de Actas Municipales de ese año y se mandará a empastar a una imprenta para su posterior resguardo; y
3. Las solicitudes comunitarias aprobadas, se anexarán a la documentación de respaldo financiero respectivo.

Recursos Humanos

1. El Jefe o Encargado de Recursos Humanos, verificará de manera diaria y mensual, los marcajes de los empleados municipales, con el fin de comprobar la adecuada marcación y gestionar el descuento por llegadas tardías que se aplicará al salario; se llevará un control documental de las inasistencias y tiempos compensatorios de todos y cada uno de los empleados;
2. Se llevará un expediente Municipal por empleado, que será actualizado regularmente y sincronizado en lo que respecta al Registro Municipal de la Carrera Administrativa.

Proyección Social

1. Llevará un registro individual de todo evento realizado, incluyendo listados de asistencias, de acuerdo a criterios, con fotografías y/o cualquier otro mecanismo probatorio de los eventos realizados; y
2. Llevará bitácora de las actividades realizadas, a las cuales se deberán anexar copia de las misiones oficiales cuando existan.

Unidad de Equidad de Género

1. Llevará un registro individual de todo evento realizado, incluyendo listados de asistencias, de acuerdo a criterios, con fotografías y/o cualquier otro mecanismo probatorio de los eventos realizados; y
2. Llevará bitácora de las actividades realizadas, a las cuales se deberán anexar copia de las misiones oficiales cuando existan.

Unidad de Medio Ambiente

1. Llevar un registro individual de todo evento realizado, incluyendo listados de asistencias, de acuerdo a criterios, con fotografías y/o cualquier otro mecanismo probatorio de los eventos realizados; y
2. Llevar bitácora de las actividades realizadas, a las cuales se deberán anexar copia de las misiones oficiales cuando existan.

Comunicaciones

1. De cada actividad realizada por la unidad, se elaborarán bitácoras diarias de trabajo; y
2. Por cada evento realizado por la Municipalidad, se tomarán fotografías, videos y audios, que luego serán resguardados y ordenados de manera digital y por fecha.

Cuentas Corrientes

1. Realizará diariamente, la descarga en tarjetas de contribuyentes, sobre los pagos realizados y archivarlas en forma ordenada;
2. Elaborar los documentos de ingreso por contribuyente, separados por: Período actual, años anteriores y plan de pagos; y
3. Entregar mensualmente a Contabilidad, un reporte de las aplicaciones realizadas a cada cuenta corriente, de acuerdo a requerimientos.

Servicios Generales

1. Por cada vehículo municipal asignado, se llevará una Bitácora de Uso de Vehículo, que contendrá por lo menos: Fecha, actividad a realizar, lugar de la actividad, nombre y firma del motorista asignado, kilometraje de salida y entrada, combustible asignado;
2. Por cada salida de los vehículos municipales, se llevará un control de órdenes de misiones oficiales, que contendrá por lo menos: Fecha y hora de salida, misión a realizar y nombre de quién la realizó, kilometraje de salida y de entrada, nombre de motorista, firma y sello de quién autorizó la salida;
3. Llevar control de las herramientas o materiales entregados al personal a su cargo, para el uso de actividades encomendadas; y
4. Llevar una bitácora de actividades realizadas, de mantenimiento o reparaciones institucionales.

Cuerpo de Agentes Municipales

1. Registro y verificación diaria del Libro de Novedades;
2. Llevar un control de armas y/o herramientas asignadas por cada elemento del CAM; y
3. Establecer mecanismos de comunicación, entre los miembros y con la Jefatura.

Catastro Municipal

1. Llevar bitácora de las actividades externas realizadas, a las cuales se deberán anexar copia de las misiones oficiales cuando existan; y
2. Realizar periódicamente y de su competencia, visita a los eventos municipales, con el fin de verificar la existencias de permisos requeridos.

Registro del Estado Familiar

1. En la ausencia del Jefe del Registro del Estado Familiar, se dejará establecido quién será las persona que lo sustituirá; y
2. Realizar calificación diaria de documentos, antes de autorizar una marginación e inscripción.

Uso del Fondo de Desarrollo Económico y Social

1. Este Fondo se utilizará para los propósitos que la Ley de Creación del FODES establece en su artículo 5, de la Ley y los artículos 10 y 12, del Reglamento a la Ley del FODES.

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

Art. 28.- El Concejo Municipal, jefaturas o encargados de unidades o áreas, implementarán el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Cargos y Categorías y Procedimientos, que definen claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la Institución.

El Concejo Municipal, deberá dictar por medio de Acuerdo Municipal, las jefaturas de departamentos, que estén debidamente autorizados para avalar operaciones, transacciones, actividades o resoluciones; además, se establecerán las siguientes normas de autorización y aprobación de las actividades de la Municipalidad:

1. Los jefes de departamentos o secciones, serán responsables directos de la delegación de las funciones dentro de su área de trabajo; además, serán también responsables de los resultados de las actividades en su ámbito de acción;
2. Los demás empleados subordinados, únicamente podrán recibir autorización y no delegar autoridad; y
3. El Concejo Municipal y jefaturas, no podrán delegar funciones a sus subalternos para las cuales no hubieren sido contratados, ni en unidades o secciones que no les compete, salvo que se trate de traslados de personal. Ningún funcionario podrá delegar la ejecución de actividades en áreas que no sean de su competencia.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Art. 29.- El Concejo Municipal, jefaturas o encargados de unidades o áreas, deberán establecer por medio de documentos, las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos y bienes de la Municipalidad, atendiendo los siguientes:

1. Instructivo para el Manejo, Control, Actualización y Reporte de Bienes Muebles e Inmuebles;
2. Instructivo para el Uso y Control de Vehículos Municipales y Consumo de Combustible; y
3. Políticas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles Municipales.

Para el control y reporte de inventarios de bienes de uso, se creará una Comisión, la cual podrá ser creada a principios del año fiscal o en cualquier momento que sea necesario y estará integrada por lo menos con las siguientes personas:

1. Alcalde/Síndico/Regidor;
2. Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional; y
3. Contador Municipal.

Los bienes dados de baja o descargados, podrán subastarse, donarse, permutarse, destruirse o someterse a cualquier acción que disponga el Concejo Municipal; estas acciones deberán estar debidamente documentadas y garantizadas por medio de Acuerdo.

Los vehículos, llevarán en lugar visible el logo o distintivo de la Municipalidad.

Art. 30.- Todo bien inmueble propiedad de la Municipalidad, ya sea adquirido por compra, donación u otra forma de apropiación, deberá estar correctamente inscrito en el Centro Nacional de Registros y mantener el documento resguardado en un lugar seguro y en un correcto orden de identificación y servirá de respaldo del rubro de inmuebles mostrado en los estados financieros; será el Síndico o el Secretario, quien estará a cargo de esta función.

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.

Definición de Políticas, Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros

Art. 31.- El Concejo Municipal, jefaturas o encargados de unidades o áreas, aplicarán las políticas y procedimientos para el diseño y uso de los documentos y registros, que ayuden en la anotación adecuada de todas las operaciones que se realicen en la Municipalidad, por medio del Manual de Procedimientos y demás leyes aplicables a cada Unidad.

Será responsabilidad de los empleados de esta Municipalidad, utilizar formularios diseñados en los manuales e instructivos aplicables a cada Unidad.

El uso de estos documentos, por parte de unidades o departamentos ajenos, deberá registrarse, tanto la salida como el retorno.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros

Art. 32.- El Concejo Municipal, se cerciorará de que mensualmente se estén realizando las conciliaciones de los registros respectivos para verificar, determinar y enmendar errores u omisiones que se hubieren cometido en el procesamiento de datos, en aquellos departamentos que intervengan en los ingresos y egresos de la Institución.

Art. 33.- Será responsabilidad de cada Jefe de Unidad o Encargado y Auxiliar, realizar periódicamente las conciliaciones de los registros de por lo menos los siguientes departamentos:

Tesorería: Se realizarán conciliaciones bancarias entre los libros de banco y los estados de cuenta y estará a cargo del Auxiliar del Departamento de Contabilidad; también, las cuentas por pagar deberán conciliarse contra los estados financieros y estará a cargo del Contador, para lo cual Tesorería enviará mensualmente el reporte respectivo.

Cuenta Corriente: Los saldos en mora, deberán conciliarse contra los estados financieros mensualmente; por lo que, será necesario que Cuenta Corriente envíe informe de mora por contribuyente y por código de ingreso al Departamento de Contabilidad.

UACI: Los proyectos o programas de los que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional llevará control, deberán conciliarse contra Tesorería y Contabilidad, por lo que deberá elaborar un registro por proyecto con los cheques y notas de cargo, emitidas en cada uno y enviarse a Contabilidad para conciliar, después de conciliar saldo contra chequera en Tesorería.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal

Art. 34.- El Concejo Municipal, en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos, establecerá procedimientos de rotación de personal, con el propósito de evitar dependencias en las unidades.

Las rotaciones de personal, se realizarán mediante Acuerdo Municipal, que será anexado al respectivo expediente del empleado.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones

Art. 35.- El Concejo Municipal, aplicará las políticas sobre garantías y cauciones establecidas así:

1. Estarán obligados a rendir fianza o garantía, el Tesorero Municipal y todos aquellos empleados que manejen fondos o valores en especies municipales;
2. El monto de la fianza o garantía para los servidores públicos que manejen fondos y especies municipales, serán determinados y aprobados por el Concejo Municipal; y
3. El Tesorero Municipal, será el responsable del resguardo y custodia de los documentos que amparen las garantías presentadas.

En caso de comprobar el mal uso de fondos y valores, el Concejo Municipal hará efectiva la garantía. En todo caso, se observará lo que dice el Código de Ética Municipal.

Art. 36.- El Concejo Municipal, deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en lo referente a las garantías o cauciones en la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.

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

Art. 37.- El Concejo Municipal, jefaturas o encargados de unidades o áreas, establecerán por escrito controles generales sobre los sistemas de información, garantizando la confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso, asegurando el desarrollo y mantenimiento de dichas aplicaciones.

Art. 38.- El Concejo Municipal, aplicará las políticas sobre los sistemas de información, establecidas así:

1. De toda adquisición de equipo informático, deberá asegurarse la respectiva licencia extendida por el fabricante para el manejo de programas;
2. El Jefe de Unidad, será el responsable del buen uso del equipo informático asignado;
3. De cualquier desperfecto observado en el equipo informático bajo su responsabilidad, deberá informar por escrito y oportunamente al Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional;
4. De todas las operaciones registradas, será obligatorio crear un archivo de respaldo;
5. El Jefe de Unidad, creará una clave de acceso, la cual se dará a conocer únicamente al Alcalde Municipal;
6. De toda la información registrada, se creará un archivo físico, previniendo un desperfecto en el sistema informático.
7. Será responsabilidad del Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, asegurar el cumplimiento de lo establecido en el numeral uno, del presente artículo en lo referente a la adquisición del equipo informático.

Definición de Políticas y Procedimientos de Controles de Aplicación

Art. 39.- El Concejo Municipal, jefaturas o encargados de unidades o áreas, deberán cumplir con lo establecido en los manuales de procedimientos, políticas institucionales y controles de aplicación.

Art. 40.- El Concejo Municipal, jefaturas o encargados de unidades o áreas, deberán cumplir con las políticas de control y de aplicación definidas así:

1. Para el procesamiento de información administrativa y financiera, deberá asegurarse que los registros sean completos y exactos;
2. El Jefe de Unidad de donde dependa la información, cotejará el contenido de la información para verificar su exactitud;
3. Cualquier error u omisión encontrada, será corregida en el menor tiempo posible; y
4. Toda información administrativa o financiera procesada, deberá contar con la respectiva autorización y aprobación.

CAPÍTULO IV**NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN****Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación**

Art. 41.- El Concejo Municipal, informará públicamente a todos los ciudadanos, sobre el uso y manejo de los recursos municipales, a través de rendiciones de cuentas, consultas populares y evaluación del Plan Estratégico Participativo. La comunicación de resultados, será proporcionada cada año y deberá ser acorde con los planes establecidos y de acuerdo a los objetivos institucionales, debiendo ajustarse a sus características y necesidades.

Art. 42.- Cada Jefe de Unidad o Encargado, presentará al Jefe inmediato, por lo menos cada seis meses o quien lo solicite, un informe que contenga los resultados obtenidos en las actividades realizadas en cada unidad organizativa y las limitaciones encontradas para la obtención del resultado óptimo.

Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de Información

Art. 43.- De toda documentación de respaldo, el Jefe de Unidad o Encargado, llevará un archivo en original y copia para garantizar el registro y recuperación de la información.

Art. 44.- El Secretario Municipal, registrará en el Libro de Actas, todos los acuerdos tomados en sesión por el Concejo Municipal. Además, llevará una copia en digital para asegurar su resguardo.

Art. 45.- El Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, registrará en actas de recepción todos los procedimientos realizados para la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Art. 46.- El Jefe del Registro del Estado Familiar, registrará en los libros, todo asentamiento referente a partidas de nacimiento, defunciones y matrimonios.

Art. 47.- El Contador Municipal y Tesorero, llevarán control por escrito de todos los movimientos financieros realizados por la Municipalidad.

Características de la Información

Art. 48.- El Concejo Municipal, jefaturas o encargados de unidades o áreas, deberán utilizar y asegurar que la información que se genere en la Municipalidad sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

Efectiva Comunicación de la Información

Art. 49.- La información interna de la Municipalidad, deberá ser comunicada al usuario que la solicite por escrito, en la forma y tiempo requerido, siempre que no exista disposición legal expresa que lo prohíba, de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.

Será responsabilidad del Oficial de Información, proporcionar la información requerida, verificando su exactitud. Además, se llevará un expediente de toda solicitud realizada y copia física de la información entregada y constancia de entrega.

Archivo Institucional

Art. 50.- La Municipalidad, deberá contar con un Archivo Institucional, para el resguardo de la documentación e información que por su utilidad jurídica, técnica o especial, deberá ser preservada históricamente. Además, nombrará a un Encargado de Archivo, quien mantendrá ordenada y clasificada dicha información, pero que a la vez, apoyará al Oficial de Información, cuando se requiera.

Art. 51.- Será responsabilidad del Encargado de cada Unidad, mantener en buen estado la documentación que tengan a su cargo.

Art. 52.- El Concejo Municipal, autorizará por medio de Acuerdo, la reposición de libros destruidos o perdidos relativos al Registro del Estado Familiar, previa solicitud del Jefe de Registro del Estado Familiar, en base a la Ley de Reposición de Libros y Partidas del Registro Civil del Estado Familiar y la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar.

CAPÍTULO V

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo sobre la Marcha

Art. 53.- El Concejo Municipal, jefaturas o encargados de unidades o áreas, deberán girar las instrucciones correspondientes a todos los responsables de ejecutar operaciones, a fin de que realicen actividades de control durante la ejecución de las mismas.

Art. 54.- Cada Jefe o Encargado de Unidad, realizará supervisiones periódicas sobre la ejecución de actividades administrativas y operativas, para reducir la emisión de errores y corregirlos en el momento oportuno.

Monitoreo Mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Art. 55.- Los jefes o encargados de jefaturas, responsables de una unidad o proceso, deberán determinar la efectividad del Sistema de Control Interno propio, al menos una vez por año.

Evaluaciones Separadas

Art. 56.- La Unidad de Auditoría Interna, la Corte de Cuentas de la República, firmas privadas de Auditoría y demás instituciones de control y fiscalización, deberán practicar revisiones periódicas sobre la efectividad del Sistema de Control Interno; detallando los hallazgos y recomendaciones en un informe de auditoría; asimismo, el Concejo Municipal, deberá dar seguimiento al cumplimiento de las deficiencias observadas.

Será responsabilidad del Síndico Municipal, examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo Municipal las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales indebidas y abusos en el manejo de los recursos.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo

Art. 57.- Los resultados de las actividades de monitoreo del Sistema de Control Interno, deberán ser comunicados al Concejo Municipal y demás unidades, quienes darán seguimiento a todas aquellas observaciones que resultaren como producto de la evaluación realizada, a efecto de que se tomen las medidas correctivas en cada una de las áreas de la organización.

CAPÍTULO VI**DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA**

Art. 58.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el Concejo Municipal de Chinameca, Departamento de San Miguel, 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, nombrada por el Concejo Municipal. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Chinameca, Departamento de San Miguel, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 59.- El Concejo Municipal, será responsable de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a sus funcionarios y empleados; así como, de la aplicación de las mismas.

Art. 60.- El presente Decreto, entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

Art. 61.- Derógase el Decreto No. 133, emitido por la Corte de Cuentas de la República, publicado en el Diario Oficial No. 166, Tomo No. 372, de fecha siete de septiembre de dos mil seis.

San Salvador, a los trece días del mes de julio del año dos mil quince.

LIC. JOVEL HUMBERTO VALIENTE,

PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.

(Registro No. F067280)