

DECRETO No. 21

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 259, publicado en el Diario Oficial No. 53, Tomo No. 374, de fecha 19 de marzo de 2007, la Corte de Cuentas de la República emitió el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Municipalidad de Cuscatancingo, Departamento de San Salvador.
- II. Que el 11 de septiembre de 2009, la Corte de Cuentas de la República, emitió los lineamientos para la actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de las entidades públicas.
- III. Que según el artículo 41, del referido Decreto, todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Municipalidad de Cuscatancingo, Departamento de San Salvador, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

POR TANTO:

En uso de las facultades conferidas en 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 la modificación al siguiente Reglamento de las:

**NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS  
DE LA MUNICIPALIDAD DE CUSCATANCINGO,  
DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR**

**CAPITULO PRELIMINAR**

**AMBITO DE APLICACION**

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), constituirán el marco básico que establecerá la Municipalidad de Cuscatancingo, Departamento de San Salvador, aplicable con carácter obligatorio, al Concejo Municipal, jefaturas y empleados de la Municipalidad.

**DEFINICION DE CONTROL INTERNO**

Art. 2.- Se entenderá por Sistema de Control Interno, al conjunto de procesos continuos e interrelacionados entre sí, realizados por el Concejo Municipal, Gerencia, jefaturas y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos, metas, visión y misión institucional.

**OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Art. 3.- El Sistema de Control Interno, tendrá como finalidad proteger los recursos con los que cuenta la Institución, coadyuvando en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Lograr eficiencia, efectividad y economía, en las diferentes transacciones que realice la Institución;
- b) Obtener confiabilidad y oportunidad de la información; y
- c) Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

**COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

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

- a) Ambiente de Control; ✓
- b) Valoración de Riesgos; ✓
- c) Actividades de Control; ✓
- d) Información y Comunicación; y ✓
- e) Monitoreo. ✓

**RESPONSABLES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Art. 5.- Será responsabilidad del Concejo Municipal, el diseño e implementación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno.

Art. 6.- Corresponderá al Concejo Municipal, Gerencia y jefaturas, realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

**SEGURIDAD RAZONABLE**

Art. 7.- El Sistema de Control Interno, proporcionará seguridad razonable, para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

**CAPITULO I**

**NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL**

**INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS**

Art. 8.- El Concejo Municipal, Gerencia y Jefaturas que se establecen en el organigrama institucional, tendrán la obligación de difundir y promover los valores éticos, a través del desempeño de sus funciones; así como también, deberán implementar acciones que conlleven a que el personal en general interiorice y aplique dichos valores éticos. ✓

Para el cumplimiento de lo establecido en el inciso anterior, la Municipalidad contará con un Código de Etica Institucional, el cual deberá ser del conocimiento de todos los empleados y su fiel cumplimiento será exigido y evaluado por el Concejo o por quien éste delegue.

**COMPROMISO CON LA COMPETENCIA**

Art. 9.- El Concejo Municipal, Gerencia y jefaturas, deberán evaluar periódicamente los niveles de conocimiento y habilidades del personal en el desarrollo de sus funciones, a través del Manual de Evaluación de Desempeño.

Para tales efectos, la Municipalidad deberá establecer los perfiles de los funcionarios a contratar en el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos y establecer un Plan de Capacitaciones al personal en las áreas de su necesidad, buscando eficiencia y eficacia en las actividades, lo que garantizará un mejor servicio a los contribuyentes.

**ESTILO DE GESTION**

Art. 10.- Para el cumplimiento de metas y objetivos, en armonía con su visión y misión, el Concejo Municipal, Gerencia y jefaturas, deberán desarrollar y mantener un estilo de gestión basado en instrumentos de medición y evaluación periódica de personal cada seis meses, relacionando con los manuales de Evaluación de Desempeño y de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos.

El Concejo Municipal, Gerencia y jefaturas, deberán desarrollar una evaluación y análisis constante de las políticas y componentes del Sistema de Control Interno, con el fin de verificar la correcta aplicación del mismo, determinando aspectos de alto riesgo, que no estén cubiertos por el Sistema e identificar riesgos potenciales y establecer procedimientos para controlarlos o disminuirlos.

Art. 11.- Las jefaturas, deberán hacer evaluaciones periódicas dentro del ámbito de acción, identificando aquellas situaciones que no se encuentren cubiertas por el Sistema de Control Interno, proponiendo medidas que ayuden a administrar los riesgos identificados. También deberán sugerir la aplicación de procesos que según su experiencia o habilidad, coadyuven a desarrollar con mayor transparencia y efectividad las labores, proyectos y programas de la Municipalidad.

Art. 12.- La actualización o modificación del Sistema de Control Interno, en cualquiera de sus componentes, no requerirá un nuevo documento, solamente se incorporarán las modificaciones, siendo respaldadas mediante Acuerdo de Concejo; luego el Funcionario o Comisión encargada, rendirá el respectivo informe.

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

Art. 13.- El Concejo Municipal, contará con una estructura organizativa aprobada, verdaderamente funcional, socializando, evaluando y actualizándola: periódicamente, de acuerdo a sus necesidades y en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo al Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, en concordancia con las metas y objetivos institucionales, teniendo como obligación la revisión y actualización periódica de procedimientos administrativas de la organización, para lograr el fiel cumplimiento de éstos.

Art. 14.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán definir y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el mejor cumplimiento de objetivos institucionales. La estructura organizativa, será representada en el Organigrama Institucional, que estará incorporado en el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos; así como también, en el Reglamento Interno de Trabajo y deberán respetarse los cargos y líneas de mando establecidos en éste. Los nombramientos del personal, ascensos y traslados serán acordes a la estructura organizativa.

**LA DEFINICION DE AREAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y RELACIONES DE JERARQUIA**

Art. 15.- Corresponderá al Concejo Municipal, la asignación de autoridad y responsabilidad; así como también, establecer claramente las relaciones de jerarquías, proporcionando los canales de comunicación apropiados y necesarios para un mejor funcionamiento institucional, a través de herramientas administrativas como: Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y Reglamento Interno de Trabajo y en su caso lo establecido en acuerdos Municipales.

Art. 16.- El Alcalde Municipal, podrá delegar responsabilidades en las jefaturas, quienes serán responsables de llevar a cabo las actividades autorizadas por el Concejo Municipal; además, las sanciones se impondrán por escrito, con base al Reglamento Interno de Trabajo. Toda autoridad delegada, compartirá responsabilidades. Ningún funcionario, deberá realizar labores que no le competan o para las que no haya sido nombrado.

Art. 17.- La delegación de responsabilidad, según lo estipulado en el Manual de Descriptor de Puestos, tendrá la autoridad necesaria para la toma de decisiones que le permitirá cumplir con los fines de la Unidad, considerando que el que delegue la autoridad, también asumirá responsabilidad por la consecución de las acciones, excepto prohibiciones de Ley.

Art. 18.- La delegación de funciones y responsabilidades, deberá tomar en cuenta la separación de funciones incompatibles, tales como: Autorización, ejecución, registro, custodia y control de las operaciones.

#### **POLITICAS Y PRACTICAS PARA LA ADMINISTRACION DEL CAPITAL HUMANO**

Art. 19.- El Concejo Municipal, Gerencia y jefaturas, establecerán políticas y prácticas del personal, en lo relativo a: Contratación, inducción, entrenamiento, evaluación, promoción, sanción y cualquier aspecto relacionado con la administración del recurso humano, de acuerdo a lo establecido en los manuales: Para la Selección y Evaluación de Personal y de Procedimientos para Despidos y Destituciones de Personal, debiendo actualizarlos de conformidad a los cambios legales que se generen en la Normativa laboral aplicable.

Art. 20.- El Concejo, será el responsable de la administración del Capital Humano y las políticas de control.

Art. 21.- Las facultades, atribuciones y grado de competencia del Concejo Municipal, estarán definidas en el Código Municipal y Manual de Organización y Funciones.

Art. 22.- El Concejo Municipal, contará con los siguientes instrumentos: Manual de Recursos Humanos, Manual de Organización y Funciones, Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Evaluación del Desempeño, Manual de Política y Escalafón Salarial, Manual de Contratación de Personal y Código de Ética y Transparencia Municipal. En el organigrama donde se refleje la estructura organizativa, serán incorporados cada uno de estos documentos.

Art. 23.- El Concejo, será el responsable de establecer los perfiles necesarios para los cargos de jefaturas, los que formarán parte del Manual de Descriptor de Puestos.

Art. 24.- Las jefaturas, en las áreas especializadas como: Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Tesorería, Contabilidad, Cuentas Corrientes, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) y Saneamiento Ambiental, requerirán experiencia comprobada en el ramo y de preferencia título universitario de carrera profesional, afin a las funciones a desempeñar. Si hubiere que elegir entre la experiencia y grado universitario, prevalecerá la experiencia.

Art. 25.- El trabajo de los empleados, será evaluado por lo menos una vez al año, dejando evidencia escrita de este hecho; su rendimiento deberá estar acorde a los parámetros de eficiencia establecidos por la Municipalidad. El Jefe de cada Unidad, en coordinación con el Concejo Municipal, serán los responsables de la evaluación del personal a su cargo.

Art. 26.- El Concejo Municipal y demás niveles de jefaturas, deberán establecer procedimientos o políticas para la inducción del nuevo personal, con el fin de familiarizarlo con las políticas institucionales, funciones, responsabilidades y su relación con los demás funcionarios y empleados.

Art. 27.- Será responsabilidad del Concejo Municipal y demás niveles de Jefatura, levantar un diagnóstico de las necesidades de capacitaciones del personal, con el fin de evaluar el costo beneficio del Plan de Capacitaciones Institucionales.

Art. 28.- Será responsabilidad del Concejo Municipal, niveles gerenciales y de Jefatura, evaluar periódicamente el rendimiento de los empleados y funcionarios, debiendo estar acordes a los parámetros de eficiencia establecidos en el Manual de Evaluación del Desempeño.

Art. 29.- Será responsabilidad del Concejo Municipal, niveles gerenciales y de Jefatura, establecer los controles y procedimientos que permitirán el control de asistencia y permanencia de los empleados y funcionarios en el lugar de trabajo; dichos controles y procedimientos variarán, dependiendo de la naturaleza de sus funciones, de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 30.- Será de carácter obligatorio que el Concejo Municipal, niveles gerenciales, jefaturas y empleados, mantengan actualizados los expedientes laborales, conteniendo los diferentes documentos y acciones que se refieran al desempeño y evaluación del empleado, de manera que sirvan para la toma de decisiones en la administración del recurso humano.

#### **UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

Art. 31.- El Concejo Municipal, deberá asegurar el establecimiento y fortalecimiento de la Unidad de Auditoría Interna, la que será independiente, objetiva y asesora; además, proporcionará seguridad razonable para el control interno institucional, por lo que deberá cumplir con lo siguiente:

- a) La Unidad de Auditoría Interna, estará bajo la dependencia directa del Concejo Municipal;
- b) No ejercerá funciones en los procesos de administración, finanzas ni toma de decisión de la Institución;
- c) Formulará y ejecutará con toda independencia funcional el Plan Anual de Auditoría, el cual será enviado a la Corte de Cuentas de la República, para efectos de conocimiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- d) El perfil que deberá reunir el responsable de realizar la auditoría interna, estará contemplado en el Manual de Funciones y Descriptor de Puestos.

Art. 32.- El Auditor Interno, deberá ser nombrado por el Concejo Municipal.

### **CAPITULO II**

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

#### **DEFINICION DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

Art. 33.- El Concejo Municipal, Gerencia y jefaturas, definirán los objetivos y metas institucionales, de conformidad a la misión y visión, debiendo revisar al finalizar el año respectivo su cumplimiento, mediante informes de evaluación de los planes anuales y planes estratégicos, para detectar las deficiencias y hacer las correcciones pertinentes en el momento adecuado.

Art. 34.- El Concejo Municipal, para evaluar la efectividad, economía y eficiencia en el logro de sus objetivos y metas, contará con: Indicadores de desempeño, normas de calidad, índices de productividad y demás criterios de medición, según sus necesidades, las que estarán contenidas en el Manual de Funciones.

#### **PLANIFICACION PARTICIPATIVA**

Art. 35.- El Concejo Municipal, sustentará su actuación en instrumentos de gestión y la planificación se realizará, con la participación de todas las unidades organizativas y entes externos, la cual será debidamente divulgada al personal y a la población en general, involucrando al personal clave de la Institución y a la Comunidad, garantizando así el compromiso de los mismos en el cumplimiento de metas y objetivos, mediante reuniones de divulgación, boletines y medios de información.

Art. 36.- El Concejo Municipal, deberá realizar cabildos, juntas vecinales, tribunas, rendición de informes o consultas populares, para informar a la población acerca de su gestión administrativa.

También deberá convocar a la Comunidad, cuando existieran dificultades en el desarrollo de algún proyecto que beneficie directamente a ésta; solamente así se podrán efectuar los cambios necesarios y no de forma arbitraria.

Art. 37.- Para la actualización del Plan Participativo Local y de Inversiones, será necesario realizar talleres con la participación de la mayoría de la población. Toda la Comunidad tendrá derecho a revisar la ejecución de sus proyectos, en coordinación con el personal de la Municipalidad.

Art. 38.- Se crearán comités que sean necesarios para las actividades que así lo requieran, procurando integrarlos con miembros que representen los intereses de sus comunidades o de la población en general. El Concejo Municipal, deberá coordinar con los comités, instituciones y organizaciones establecidos en el Municipio.

#### **IDENTIFICACION DE RIESGOS**

Art. 39.- El Concejo Municipal, en coordinación con la Gerencia y jefaturas, establecerán una metodología, a través del análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), la identificación de factores de riesgos internos y externos relevantes, que amenacen el logro de los objetivos estratégicos institucionales, tales como: Riesgos ambientales, imagen, personas, forma de gobierno, económica, operacional y tecnológica.

Art. 40.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán mantener un monitoreo constante sobre su ámbito de acción, con el fin de identificar los riesgos potenciales dentro de sus actividades y descubrir errores que afecten el desarrollo normal de las operaciones.

Art. 41.- Las jefaturas, serán 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. 42.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán convocar y desarrollar reuniones con la Comisión delegada para tal efecto, por lo menos cada tres meses, a fin de analizar los factores externos e internos que interfieran con el cumplimiento de los objetivos individuales e institucionales.

Art. 43.- Cada Jefe, deberá recoger por medio de cuestionarios, las opiniones que pretendan identificar los riesgos inherentes y potenciales en sus áreas.

#### **ANALISIS DE RIESGOS IDENTIFICADOS**

Art. 44.- El Concejo Municipal, aplicará una matriz que mida el impacto de los riesgos identificados en forma cualitativa y cuantitativa; así como también, la probabilidad de ocurrencia para clasificarlos en orden de prioridad, tomando en cuenta la importancia relativa de éstos.

#### **GESTION DE RIESGO**

Art. 45.- Analizadas las probabilidades de ocurrencia y el impacto del riesgo, el Concejo Municipal, Gerencia y jefaturas, deberán establecer políticas y procedimientos que permitirán minimizarlos, tomando decisiones institucionales de nivel de riesgo residual a manejar, en base a un juicio y criterio profesional, estableciendo las probabilidades y el costo razonable de las acciones que se tomarán para minimizar el nivel de riesgo.

El Concejo Municipal, Gerencia y jefaturas, deberán identificar cuáles riesgos serán administrados, procurando con ello: Minimizar los riesgos con alta probabilidad de ocurrencia, determinar el costo beneficio, los procesos de evaluación de desastre y la identificación del impacto.

## CAPITULO III

## NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

## DOCUMENTACION, ACTUALIZACION Y DIVULGACION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Art. 46.- El Concejo Municipal, Gerencia y jefaturas, deberán diseñar y aplicar políticas y procedimientos que regularán las actuaciones de la Administración Municipal, debiendo ser divulgadas internamente en el momento oportuno y actualizadas periódicamente, de acuerdo a las necesidades, garantizando razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno, a través de manuales de procedimientos.

## ACTIVIDADES DE CONTROL

Art. 47.- El Concejo Municipal, Gerencia y jefaturas, deberán establecer por escrito las actividades de control interno de manera integrada, sobre los procesos y procedimientos administrativos y financieros que se desarrollen en la Municipalidad y estarán orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales especificados en: Manuales, leyes, decretos, reglamentos, instructivos y otros que regirán los procesos administrativos y financieros.

Art. 48.- Se deberán implementar controles para que los documentos que amparen una transacción, contengan las firmas y sellos necesarios de los involucrados en la legalización, pago y registro de éstos.

Art. 49.- Los juegos de formularios, chequeras, especies municipales y otros documentos de carácter especial inutilizados, deberán anularse y archivarse dentro de los legajos de los que hayan 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, será responsabilidad del personal autorizado, por el Jefe inmediato, según corresponda.

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

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

Art. 51.- En cada una de las operaciones, proyectos y programas de la Municipalidad, serán implementadas las actividades de control, inherentes a la ejecución de éstas, como una medida para reforzar el cumplimiento de las directrices municipales y lograr la eficiencia y efectividad en los resultados.

Art. 52.- Como complemento a las actividades de control, en toda aplicación desarrollada, el Concejo Municipal y jefaturas; así como también, las ejecutadas por medio de terceros, deberán garantizar la inclusión de huellas de auditoría, para la posterior verificación del uso correcto y utilización de los recursos y revertir operaciones y procesos en los casos justificables, cuando los aspectos legales y técnicos lo permitan.

Art. 53.- Serán incorporadas a las actividades, procesos y procedimientos, técnicas de control interno que deberán aplicarse de forma ordinaria, en las acciones normales de la Municipalidad.

Estas técnicas serán las siguientes:

- a) Validación;
- b) Aseguramiento;
- c) Reejecución; y
- d) Especialización funcional.

**DEFINICIÓN DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACION Y APROBACION**

Art. 54.- El Concejo Municipal, ordenará cumplir sus obligaciones y deberes, por medio de: Manuales, instructivos, reglamentos, acuerdos, políticas y procedimientos, a los responsables de autorizar y aprobar las operaciones de la Municipalidad.

Art. 55.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos que definan claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la Municipalidad.

Art. 56.- Las jefaturas, serán responsables directas de la delegación de las funciones dentro de su área de trabajo; además, de los resultados de las actividades en su ámbito de acción.

Art. 57.- El personal ejecutor, únicamente podrá recibir instrucciones y no delegar funciones.

Art. 58.- El Concejo Municipal y jefaturas, podrán delegar funciones temporales a sus subalternos para las cuales no hayan sido contratados o nombrados, en unidades o secciones que no les competan.

**UNIDAD DE ADQUISICIONES**

Art. 59.- El Concejo Municipal, dispondrá de una Unidad y funcionarios dentro de la organización, en la que se centralizará el proceso de adquisiciones de bienes, obras y servicios, en base al Plan Anual de Adquisiciones.

**TRAMITACION, EJECUCION Y REGISTRO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Art. 60.- Todas las compras y contrataciones de bienes, obras y servicios de la Municipalidad se ajustarán a las normas y disposiciones generales que le sean aplicables. En particular y en relación a la integración con los distintos sistemas de la organización, debiéndose ajustar a las modalidades establecidas en el Manual de Compras y de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y demás Normativa vigente.

Previo al llamado a licitación, concurso o a la formalización del contrato en su caso, deberá verificarse que el bien o servicio requerido, haya sido previsto en el Plan Anual de Compras o en su defecto, justificar fehacientemente la necesidad.

**DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ACTIVOS**

Art. 61.- El Concejo Municipal, Gerencia y jefaturas, deberán establecer por medio de documentos las políticas y procedimientos necesarios para proteger y conservar los activos institucionales, especialmente los más vulnerables, a través de inspecciones físicas para verificar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.

Art. 62.- El Concejo Municipal, en uso de sus facultades, elaborará los manuales de Mantenimiento y Control de Vehículos y de Control de Activo Fijo, para efectos de administrarlos transparentemente.

Art. 63.- Los bienes muebles, que su valor de adquisición individual sea igual o inferior a Seiscientos Dólares Americanos (\$600.00), deberán registrarse como gastos de gestión. No obstante, deberá mantenerse un control administrativo que estará a cargo del Jefe de Contabilidad, independiente del valor de adquisición de los bienes muebles, que incluirá el registro físico codificado de cada uno de los bienes, identificando características principales, lugar de ubicación y serie, determinando responsabilidades por daños, pérdidas o extravíos al Jefe de la Unidad correspondiente o al subalterno que opere o use los bienes muebles.

**DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE DISEÑO Y USO DE DOCUMENTOS DE REGISTRO**

Art. 64.- El Concejo Municipal, Gerencia y jefaturas, definirán claramente y por escrito las políticas y procedimientos para el diseño, uso de documentos y registros que contribuyan al adecuado control de todas las operaciones que se realicen en la Institución, a través del Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y Manual de Recuperación de la Mora Tributaria.

**DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE CONCILIACION PERIODICA DE REGISTROS**

Art. 65.- El Concejo Municipal, ordenará a la Gerencia y jefaturas, realizar periódicamente las conciliaciones de los registros respectivos, para verificar su exactitud, determinando y enmendando errores u omisiones, efectuados durante el procesamiento de datos.

Art. 66.- El funcionario o servidor que realice la conciliación de registros, deberá ser distinto e independiente de quienes registren y custodien los fondos y valores.

**DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ROTACION DE PERSONAL**

Art. 67.- El Concejo Municipal, deberá cumplir con las políticas y procedimientos que regulen la rotación de personal en las diferentes unidades, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y Manual para la Selección y Evaluación de Personal.

Art. 68.- Considerando que las tareas o funciones en donde se rotará al personal sean afines al desempeño, capacidad y experiencia del empleado trasladado, será indispensable que la instrucción sea previa, para lograr que laboren con eficiencia.

**DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE GARANTIAS O CAUCIONES**

Art. 69.- El Concejo Municipal, definirá por escrito y en armonía con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, las políticas y procedimientos relacionadas con garantías y cauciones, salvaguardando así, los recursos de la Institución.

Estarán obligados a rendir fianza a satisfacción del Concejo Municipal, el Tesorero, Administrador de Mercado, colectores, bodegueros y encargados de custodiar y administrar fondos, valores públicos o manejo de bienes públicos.

Art. 70.- El Concejo Municipal, responderá por cualquier uso indebido de los recursos financieros al permitir que tomen posesión del cargo, empleados o funcionarios, sin haber cumplido este requisito.

**DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTROLES GENERALES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION**

Art. 71.- El Concejo Municipal, Gerencia y jefaturas, deberán establecer de manera formal, políticas y procedimientos sobre los controles generales de los sistemas de información, asegurando una clara administración de los niveles de acceso y garantizando el mantenimiento de dichas aplicaciones.

**DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTROLES DE APLICACION**

Art. 72.- El Concejo Municipal, Gerencia y jefaturas, deberán establecer, cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos institucionales, sobre la aplicación del Control Interno.

Art. 73.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre los controles de aplicaciones específicas.

Art. 74.- El Concejo Municipal y jefaturas, realizarán la verificación del cumplimiento del control interno ejercido en cada área, de acuerdo a los manuales: de Procedimientos y Descriptor de Puestos y otros documentos administrativos, los cuales estarán diseñados para que contribuyan a la consecución de los objetivos institucionales

#### **CAPITULO IV**

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

##### **ADECUACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACION**

Art. 75.- El Concejo Municipal, ordenará diseñar, implantar y aplicar un Sistema de Información y Comunicación, integrado a todos los niveles y en armonía con los planes estratégicos y objetivos institucionales, que servirán para la toma de decisiones, evaluar el funcionamiento de la Municipalidad; así como también, rendir cuenta de la gestión con la participación ciudadana, ajustándose a las características y necesidades propias de la Municipalidad, por medio de cabildos abiertos, medios de comunicación y hojas volantes.

Art. 76.- 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. 77.- El Concejo Municipal, emitirá los respectivos acuerdos, en los que se darán a conocer las decisiones, políticas y procedimientos adoptados para el logro de los objetivos y metas.

Art. 78.- El Concejo Municipal, desarrollará cabildos abiertos, consultas populares, tribunas y talleres consultivos, por lo menos una vez al año, para mantener informada a la población y hacerla partícipe de las decisiones que vayan en beneficio de todo el Municipio. Además, existirá constante comunicación con los pobladores, por medio del Departamento de Desarrollo Humano, debiéndose establecer los mecanismos para proporcionarles constantemente información sobre los proyectos de interés de la respectiva Comunidad y demás datos necesarios acerca de la gestión Municipal.

##### **PROCESO DE IDENTIFICACION, REGISTRO Y RECUPERACION DE LA INFORMACION**

Art. 79.- El Concejo Municipal, ordenará a la Gerencia y jefaturas, que deberán diseñar e implementar procesos que le permitirán identificar registros y recuperar información interna o externa necesaria para satisfacer las demandas de los usuarios, a través de los manuales de procedimientos de la gestión de cada Departamento respectivo.

Cuando se utilice tecnología de información en base de datos, deberá garantizarse obligatoriedad en la autorización para el acceso y 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.

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; 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, en los departamentos de: Catastro, Contabilidad, Cuentas Corrientes y Registro del Estado Familiar.

#### **CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION**

Art. 80.- El Concejo Municipal, ordenará a la Gerencia y jefaturas, que deberán vigilar y asegurar que la información que se genere de las transacciones de la Institución sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente, solicitando a cada Jefatura de Departamento, informe mensual de labores y saldo de operaciones financieras.

#### **EFFECTIVA COMUNICACION DE LA INFORMACION**

Art. 81.- El Concejo Municipal, ordenará a la Gerencia y jefaturas, que definan e implementen políticas de comunicación de la información, especificando con claridad las líneas y canales respectivos, sean éstas internas o externas, en la forma y plazo requerido, mediante notas, circulares y memorandos, los cuales se efectuarán en el momento oportuno.

#### **ARCHIVO INSTITUCIONAL**

Art. 82.- La Municipalidad, contará con un Archivo Institucional, para el resguardo de la información que por su utilidad jurídica, técnica o especial, deberá ser presentada históricamente durante un período de diez años. Así mismo, la preservará en instalaciones adecuadas que cumplan las condiciones físicas necesarias y de orden requeridas.

Art. 83.- 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.

### **CAPITULO V**

#### **NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**

#### **MONITOREO SOBRE LA MARCHA**

Art. 84.- El Concejo Municipal, Gerencia y jefaturas, deberán de supervisar y evaluar periódicamente, el desarrollo de las políticas, procesos y procedimientos institucionales, determinando así, la actualidad y razonabilidad del control interno, efectuando las modificaciones pertinentes y oportunas para darle seguimiento a las órdenes establecidas, efectuando inspecciones físicas y solicitando por escrito informes de supervisión.

**MONITOREO MEDIANTE AUTOEVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Art. 85.- Las jefaturas, serán responsables de velar que se cumpla lo prescrito en el Sistema de Control Interno propio, determinando la efectividad periódica de los procedimientos, al menos una vez al año, proponiendo además alternativas que mejoren dicho control.

Art. 86.- Las jefaturas, serán responsables de pasar cuestionarios, diagramas de flujo o cualquier otro método que consideren necesario y pertinente dentro de la evaluación de sus controles individuales.

**EVALUACIONES SEPARADAS**

Art. 87.- La Unidad de Auditoría Interna, la Corte de Cuentas de la República y firmas privadas de Auditoría, evaluarán periódicamente la efectividad del Sistema de Control Interno Institucional, en forma oportuna.

**COMUNICACION DE RESULTADOS DEL MONITOREO**

Art. 88.- Las jefaturas, deberán informar al Concejo Municipal de las irregularidades de las unidades a su cargo en forma oportuna y por escrito, luego de tomar las medidas pertinentes según el caso.

Art. 89.- El Concejo Municipal, Gerencia y jefaturas, deberán darle seguimiento a todas aquellas observaciones, producto de la evaluación realizada por el Síndico, Auditor Municipal, Corte de Cuentas de la República o de Auditoría Externa, a efecto de que se tomen las medidas correctivas en cada una de las áreas de la organización, en un período máximo de diez días después de recibido el informe.

Art. 90.- Deberá considerarse la posibilidad que tiene el evaluado, para poder implementar las acciones correctivas cuando lo amerite.

**CAPITULO VI****DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA**

Art. 91.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el Concejo Municipal de Cuscatancingo, Departamento de San Salvador, 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 Cuscatancingo, Departamento de San Salvador, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 92.- 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. 93.- Derógase el Decreto No. 259, publicado en el Diario Oficial No. 53, Tomo No. 374, de fecha diecinueve de marzo de dos mil siete, emitido por la Corte de Cuentas de la República.

Art. 94.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, veintiséis de septiembre de dos mil doce.

Dr. (h.c.) Marcos Gregorio Sánchez Trejo,  
Presidente de la Corte de Cuentas de la República.

(Registro No. F057152)