



DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: Hugo M. Córdova B.

TOMO Nº 373

SAN SALVADOR, MIERCOLES 18 DE OCTUBRE DE 2006

NUMERO 194

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

ORGANO EJECUTIVO

Pág.

MINISTERIO DE GOBERNACION

RAMO DE GOBERNACIÓN

Cambio de denominación del Comité de Proyección Social – San Salvador, por el de Comité de Proyección Social – El Salvador, nuevos estatutos y Acuerdo Ejecutivo No. 192, aprobándolos. 4-11

ORGANO JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdos Nos. 1322-D, 1325-D, 1335-D, 1341-D, 1393-D y 1535-D.- Autorizaciones para el ejercicio de la abogacía en todas sus ramas. 12

INSTITUCIONES AUTONOMAS

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

Decretos Nos. 163, 164, 165, 166, 167 y 168.- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de diferentes instituciones. 13-64

ALCALDÍAS MUNICIPALES

Estatutos de las Asociaciones Comunal “Palomilla de Gualcho” y “Comunidad Casa Blanca”, Acuerdos Nos. 7 y 23, emitidos por las Alcaldías Municipales de Nueva Granada y Ciudad Delgado, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica. 65-73

SECCION CARTELES OFICIALES

Pág.

DE PRIMERA PUBLICACIÓN

Declaratoria de Herencias

Cartel No. 1395.- Catalina Durán de González (1 vez) 74
 Cartel No. 1396.- Meybeli del Carmen Sorto Muñoz (1vez) 74
 Cartel No. 1397.- Elvis Antonio Serpas Jiménez (1 vez). 74

Aceptación de Herencias

Cartel No. 1398.- Narcisca Robles Sura (3 alt.) 74-75
 Cartel No. 1399.- Abel Antonio Cruz Padilla (3 alt.) 75
 Cartel No. 1400.- María Margarita Rodríguez de Avalos (3alt.) 75
 Cartel No. 1401.- Ibe Herminia Segovia de Cruz (3 alt.). 75

Título de Dominio

Cartel No. 1402.- Mirna de la Cruz Vásquez Chicas (3alt.) 75-76

DE SEGUNDA PUBLICACIÓN

Aceptación de Herencias

Cartel No. 1383.- Felipa de Jesús Villatoro de Barahona y Otros (3 alt.) 76
 Cartel No. 1384.- Rosibel Merino de Pérez y Otros (3alt.) 76
 Cartel No. 1385.- José Reyes Cabrera y Otros (3 alt.) 76-77

SECCION CARTELES PAGADOS

DE PRIMERA PUBLICACIÓN

Declaratorias de Herencias

Carteles Nos. A023078, A023079, A023080, A023086, A023095, A023105, A023119, A023120, A023121, A023130, A023140, A023145 A023155, A023161, A023166, A023167,

DECRETO No. 166

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 4 de fecha 14 de septiembre del 2004, esta Corte emitió las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).
- II. 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
MONCAGUA, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL**

CAPITULO PRELIMINAR

Ambito de Aplicación

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituyen el marco básico que establece el Concejo Municipal de Moncagua, aplicable con carácter obligatorio, al Concejo Municipal, jefaturas y empleados de la Municipalidad.

Definición del Sistema de Control Interno

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

Objetivos del Sistema de Control Interno

Art. 3.- El Sistema de Control Interno, tiene como finalidad coadyuvar con el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a. Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones;
- b. Obtener confiabilidad y oportunidad de la información; y
- c. 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: Ambiente de control, valoración de riesgos, información y comunicación, actividades de control y monitoreo.

Responsabilidad del Sistema de Control Interno

Art. 5.- El Concejo Municipal y jefaturas, serán responsables del diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento continuo del Sistema de Control Interno, cada empleado responderá por el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción, ante su superior jerárquico inmediato, de modo que el trabajo que realice sea auditable; no obstante, la responsabilidad será siempre del Concejo Municipal.

Seguridad Razonable

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

CAPITULO I

NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Integridad y Valores Éticos

Art. 7.- El Concejo Municipal, jefaturas y empleados, deberán mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, para lo cual deberán cumplir con el Código de Ética de la Municipalidad; así como, contribuir con su liderazgo y acciones a promoverlos en la Municipalidad.

Compromiso con la Competencia

Art. 8.- El Concejo Municipal y jefaturas, realizarán acciones para que todo el personal, mantenga un nivel de aptitud e idoneidad que les permita llevar a cabo los deberes asignados en el Manual Descriptor de Puestos u otros documentos aprobados por el Concejo Municipal.

Estilo de Gestión

Art. 9.- El Concejo Municipal y jefaturas, mantendrán una administración directa, transparente y participativa a la creación de nuevos mecanismos presentados por las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y la Unidad de Auditoría Interna, estableciendo un sistema de control permanente y personalizado por cada Unidad, que permita administrar un nivel de riesgo orientado a la medición del desempeño.

Estructura Organizacional

Art. 10.- El Concejo Municipal, contará con una estructura organizativa para el cumplimiento de sus objetivos, la cual estará contemplada en el Manual de Organización y Funciones.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía

Art. 11.- El Concejo Municipal, asignará la responsabilidad, autoridad, relaciones de jerarquías y canales de comunicación, los cuales estarán contemplados en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad y otros instructivos aprobados por el Concejo Municipal.

Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano

Art. 12.- El Concejo Municipal, establecerá políticas apropiadas y prácticas para la selección de personal, principalmente las que se refieren a contratación, inducción, capacitación, evaluación, promoción, rotación y acciones disciplinarias.

Art. 13.- El Concejo Municipal, para llevar a cabo con éxito la visión, misión y valores institucionales y garantizar la aplicación de los mismos de una forma transparente y honrada, difundirá y fortalecerá una cultura que impulse una gestión honesta y responsable, basada en el compromiso y la integridad según lo prescrito en el Código de Ética y demás leyes aplicables a la Municipalidad.

Art. 14.- El Concejo Municipal, nombrará entre todos los empleados un Encargado del Recurso Humano, el que emitirá un reporte mensual de la administración, actualizando mensualmente el expediente individual del personal.

Art. 15.- El Encargado del Recurso Humano, dará el aval a los reportes del personal dirigidos al Concejo Municipal como un instrumento de evaluación del desempeño del mismo, dichos informes serán mensuales y recibidos a más tardar veinte días después de finalizado el mes.

Art. 16.- El control de asistencia del personal, se llevará por medio de libros de control de asistencia; no obstante, el Concejo Municipal podrá acordar otra metodología diferente.

Unidad de Auditoría Interna

Art. 17.- El Concejo Municipal, nombrará un Auditor Interno, el cual dependerá directamente de éste y evaluará el cumplimiento de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas y la normativa que sea de aplicabilidad obligatoria para la Municipalidad; su perfil lo determinará el Reglamento Interno de Trabajo.

CAPITULO II**NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS****Definición de Objetivos Institucionales**

Art. 18.- El Concejo Municipal, deberá garantizar la implementación de prácticas de gobierno abierto, equitativo y transparente, garantizando la participación activa de la población en la formación y conducción del Municipio. Será la responsabilidad del Concejo Municipal, jefaturas y empleados, el bien común local brindando servicios de calidad encaminados a satisfacer necesidades sociales y económicas de la población.

Además, el Concejo Municipal definirá sus objetivos acordes a la visión y misión de la Municipalidad, los cuales estarán contenidos en los planes estratégicos institucionales, éstos serán revisados periódicamente para su cumplimiento.

Planificación Participativa

Art. 19.- El Concejo Municipal, deberá realizar un proceso de planificación con la participación de todas las unidades organizativas de la Municipalidad y la participación de la población en general, a efecto de orientar adecuada y oportunamente los recursos asignados, para el logro de los objetivos municipales.

El proceso de planificación deberá culminar con la elaboración, puesta en marcha y divulgación de un Plan Estratégico Participativo; en el cual se determinarán los objetivos a largo plazo y la identificación de estrategias, que les permitan anticiparse a los cambios, que puedan afectar su capacidad para alcanzar los resultados previstos.

La Planificación Estratégica Participativa, comprenderá entre otros, los objetivos, políticas, metas, programación de actividades en que se identifique a los responsables de ejecutarlas y la determinación de los costos estimados.

La formulación de metas deberá realizarse de manera precisa, factible y medible, de forma cualitativa o cuantitativa, de tal manera que pueda ejercerse un seguimiento y evaluación sobre su cumplimiento.

Identificación de Riesgos

Art. 20.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán identificar los factores de riesgos internos y externos que puedan obstaculizar el cumplimiento de los objetivos; así como también, riesgos de catástrofes naturales, que impidan el logro de los objetivos y metas institucionales.

Análisis de Riesgos Identificados

Art. 21.- El Concejo Municipal y jefaturas, después de identificar los riesgos deberán analizarlo en cuanto a su impacto o significado y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia.

Gestión de Riesgos

Art. 22.- El Concejo Municipal y jefaturas después de analizada la probabilidad de ocurrencia e impacto, deberá decidir las acciones para minimizar los niveles de riesgos, elaborarán un documento normativo interno, el cual se verificará su aplicación y actualización anualmente, con la participación de todos los empleados y el Concejo Municipal. Dicho instrumento se denominará "Control de Riesgos".

CAPITULO III**NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL****Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos**

Art. 23.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos del Sistema de Control Interno; además, se deberán actualizar y divulgar para el logro de los objetivos y metas municipales; el documento que detallará los procedimientos para lo antes mencionado, es el Manual de Políticas, el cual será elaborado y actualizado por el Contador Municipal.

Actividades de Control

Art. 24.- Las actividades de control interno, estarán orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con las operaciones, información financiera y cumplimiento, entre las cuales podemos mencionar: Autorización, registro y aprobación, custodia de documentos y activos, recursos humanos, sistemas digitales, ingresos, egresos municipales y otros.

Los responsables de cada uno de los documentos son los siguientes: Concejo Municipal, jefaturas, Tesorero, Contador Municipal, Secretario Municipal, Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

Art. 25.- El Concejo Municipal, establecerá formalmente y por medio de manuales internos los procedimientos para autorización, registro y control oportuno de todas las operaciones, concibiéndolos como la secuencia lógica de los pasos que sigue una tarea o actividad; además, de lo dispuesto en el Código Municipal y otras leyes aplicables a la Municipalidad.

Toda autorización y/o modificación entre las unidades administrativas, deberá de realizarse de forma escrita, dejando constancia en ambas unidades a excepción de aquellas previamente autorizadas en otros documentos internos como: Presupuesto Municipal, ingresos, egresos, ordenanzas municipales, manuales, reglamentos y otros.

Art. 26.- Todos los gastos de la Municipalidad, serán autorizados por el funcionario competente, independiente de quienes realizan funciones contables, refrenden cheques o sean 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 presupuestos.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Art. 27.- El Concejo Municipal, autorizará tres libros para el inventario de documentos y activos, con las denominaciones siguientes: Libro de Inventario de Documentación, Libro de Inventario de Bienes Muebles y Libro de Inventario de Bienes Inmuebles. Dichos libros deberán ser actualizados anualmente o cuando sea necesario.

Art. 28.- El Concejo Municipal, acreditará por escrito ante los bancos depositarios a los titulares de las cuentas y sus refrendarios para el movimiento de sus fondos. Toda emisión de cheques deberá contar con dos firmas autorizadas en forma mancomunada.

Los refrendarios de cuentas bancarias, no deberán ejercer las funciones de autorización de gastos ni de Contador.

Art. 29.- Las operaciones que realizará cada Jefatura, deberá contar con la documentación que soporte y demuestre las operaciones realizadas, la que deberá estar debidamente custodiada por el responsable de cada Unidad e ingresada en el inventario de documentación. Deberá procurarse además, la seguridad necesaria que la proteja de riesgos, tales como: Deterioro, robo o cualquier siniestro.

Art. 30.- Los bienes muebles, deberán ser asignados al Jefe de la Unidad, el cual será responsable de su uso y custodia; además, todos los bienes muebles deberán de estar debidamente codificados en lo físico y en el libro de inventario de bienes muebles.

Art. 31.- Los vehículos propiedad de la Municipalidad, se utilizarán para el servicio exclusivo de actividades oficiales de la Municipalidad, comunidad y llevarán en un lugar visible el distintivo de la Institución.

Art. 32.- Los bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad, deberán estar documentados en escrituras públicas, codificadas e ingresadas en el libro de inventario de bienes inmuebles, que amparen su propiedad, posesión y estar debidamente inscrito en el registro correspondiente, según lo indica la Ley. Los documentos que amparan la propiedad de los bienes deberán estar debidamente custodiados por el Síndico Municipal.

Art. 33.- El Libro de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles, deberá de contener el código de identificación, ubicación, descripción y fecha de adquisición. La codificación será mediante la asignación de un número de dos dígitos para las unidades administrativas, números correlativos de los bienes y el correlativo de ellos, dicho libro de inventario se actualizará el último mes del año. Los bienes dados de baja o descargados podrán subastarse, donarse, destruirse o someterse a cualquier otra acción que disponga el Concejo Municipal; estas acciones deberán estar debidamente documentadas.

Ingresos y Egresos Municipales

Art. 34.- El Concejo Municipal, deberá orientar y promover la eficiencia en la gestión de los recursos financieros, en las áreas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y otros.

Control Presupuestario

Art. 35.- El Concejo Municipal, enmarcará su gestión presupuestaria dentro de los principios, técnicas, métodos y procedimientos utilizados en las diferentes etapas del ciclo presupuestario, como son: Formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación, con el objeto de prever fuentes y recursos para financiar cada uno de sus planes.

No deberá existir ninguna erogación de fondos que no tenga respaldo presupuestario para validar la adquisición de bienes y servicios. Será condición previa a las erogaciones, la certificación del Acuerdo del Concejo Municipal, la disponibilidad presupuestaria y la creación de cifras presupuestarias en caso de ser necesarias previa autorización del Concejo Municipal.

Tesorería

Art. 36.- El Concejo Municipal, deberá asegurar que el monto de los fondos administrados por la Tesorería esté acorde a las programaciones y fuentes de financiamiento establecidas en el presupuesto aprobado para el período. Dichos fondos deberán ser requeridos sobre la base de los compromisos u obligaciones devengadas.

Denominación de Cuentas Bancarias

Art. 37.- Toda cuenta bancaria deberá estar a nombre de la Municipalidad, conforme a las disposiciones legales correspondientes, identificando su naturaleza.

Los servidores que ejerzan funciones de refrendario de cheques, deberán asegurarse que los documentos que soportan un pago cumplan con requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia. Si se produjera la vacante de algún refrendario, se comunicará al Banco dentro de las 24 horas siguientes.

Emisión de Cheques

Art. 38.- La emisión de cheques se efectuará a nombre del beneficiario, a excepción de aquellos desembolsos mediante planilla, que opcionalmente podrá emitirse un solo cheque a nombre del titular de la Unidad de Tesorería.

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 Municipalidad, salvo en los casos autorizados de forma escrita por los suministrantes.

Para la elaboración de cheques se cumplirán con los requisitos legales y de seguridad establecidos por la Ley y el Manual de Procedimientos de Tesorería.

Manejo de Fondos Circulantes y Otros

Art. 39.- El Concejo Municipal, creará un Fondo Circulante, para atender obligaciones menores. Estos fondos se manejarán mediante cuenta corriente, de ahorro o en efectivo, según su naturaleza; su uso y monto se establecerá en el Presupuesto Municipal respectivo.

El fondo será mantenido mediante reintegros de conformidad con los comprobantes que para el efecto se presenten, cuyo detalle deberá estar plasmado en un informe por cada reintegro, éste deberá ser suscrito por el encargado del fondo. En ningún momento cada reintegro excederá el límite autorizado.

El Encargado del Fondo Circulante, será un empleado distinto a los responsables o manejadores de otros fondos y de quienes efectúen labores contables o presupuestarias.

El responsable o Encargado del Fondo, deberá ser seleccionado por su honradez, integridad y conocimiento de las normas aplicables a la administración financiera y control de los recursos; además deberá rendir fianza en cumplimiento con lo establecido en este reglamento y las leyes correspondientes.

Arqueos de Fondos

Art. 40.- Deberán practicarse arqueos sin previo aviso y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores que maneje la Municipalidad, de ser posible en forma simultánea.

Los arqueos serán practicados por la Unidad de Auditoría Interna o por un empleado independiente de quienes tienen la responsabilidad de custodia, manejo o registro de los fondos. Se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participen en los arqueos.

Recepción de Fondos

Art. 41.- Se establecerán registros detallados de toda recepción de efectivo, cheques y otros valores, reconociendo su ingreso dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a su recepción, clasificándolos según su fuente de origen. La contabilización deberá ser efectuada por una persona independiente de la recepción, en base a la copia o resumen de los comprobantes de ingreso emitidos.

El sistema de registro regulará el procedimiento, especificará las responsabilidades y reunirá las características necesarias para la elaboración de informes y el mantenimiento de un adecuado control interno.

Depósito de Ingresos

Art. 42.- Todos los ingresos en efectivo, cheques o valores que perciba la Municipalidad deberá ser depositados completos y exactos, en la cuenta bancaria de la entidad destinada para tal efecto, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción, salvo los fines de semana que podrá realizarse hasta el día hábil siguiente.

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

Art. 43.- El Concejo Municipal, deberá establecer y mantener su sistema contable dentro del marco de las disposiciones legales aplicables, el cual deberá diseñarse para satisfacer las necesidades de información financiera y proporcionar en forma oportuna, los estados financieros para la toma de decisiones del Concejo Municipal.

Art. 44.- Las operaciones deberán registrarse dentro del período en que ocurran, a efecto que la información contable sea oportuna y útil para la toma de decisiones por el Concejo Municipal.

Art. 45.- La documentación contable 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.

Art. 46.- El registro de las inversiones financieras, deberán contener las siguientes características: Justificación, clase, valor, fecha, documento de soporte, vencimientos y otros aspectos que permita obtener información suficiente sobre la transacción.

Art. 47.- El Concejo Municipal y jefaturas, 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.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros

Art. 48.- Con el propósito de verificar saldos o disponibilidades, se efectuarán conciliaciones mensuales de toda clase y naturaleza de cuentas, relacionadas con la información contable, presupuestaria, de tesorería, y otros. Estas serán elaboradas por la Unidad de Tesorería en coordinación con Contabilidad, estas conciliaciones serán verificadas por un servidor independiente de la custodia y registro de fondos y demás valores, haciéndolas del conocimiento del funcionario competente.

Art. 49.- Periódicamente se comprobará el movimiento y se confirmará en forma independiente los saldos de las cuentas de derechos y obligaciones financieras a cargo de la Municipalidad, con el propósito de garantizar la confiabilidad de la información.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal

Art. 50.- No aplica por la limitante de recurso humano, pero el Síndico Municipal deberá velar por el estricto cumplimiento de las funciones asignadas a cada empleado.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones

Art. 51.- Los funcionarios y empleados que por la naturaleza de sus funciones estén obligados por Ley a rendir fianza, el Concejo Municipal establecerá el monto y el tipo de fianza, tomando en cuenta la legislación vigente.

Art. 52.- 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.

Control del Crédito Público

Art. 53.- Las operaciones referidas al endeudamiento público, estarán sujetas a procesos centralizados de autorización, negociación, contratación y legalización por parte del Concejo Municipal.

El Concejo Municipal, será el Encargado de administrar el endeudamiento público estableciendo sistemas de información adecuados, que permita conocer en detalle y en forma confiable y oportuna, la descripción de cada proyecto, condiciones crediticias, organismos que intervienen en la ejecución del proyecto, relación del proyecto con el Presupuesto Institucional, operaciones físicas y financieras y servicios de la deuda.

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

Art. 54.- El Concejo Municipal, deberá garantizar el control mínimo para salvaguardar la información en el hardware y software y así ofrecer un grado razonable de seguridad, integridad y confiabilidad de equipos y sistemas informáticos que cada Unidad utiliza en el desarrollo de sus actividades.

Art. 55.- Los responsables de los sistemas informáticos, deberán hacer buen uso de éstos.

Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación

Art. 56.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre los controles de aplicación específicos.

CAPITULO IV

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACION

Adecuación de los Sistemas de Información y Canales de Comunicación

Art. 57.- Las jefaturas, deberán de informar periódicamente de forma escrita, al Concejo y a otras unidades de las actividades desarrolladas en todo el proceso; para poder tomar las decisiones correspondientes, en base a las políticas y procedimientos institucionales.

Art. 58.- En base a la información proporcionada por las unidades administrativas, el Concejo Municipal evaluará el desempeño de los programas, planes, proyectos, procesos y actividades planificadas por éstas.

Art. 59.- Para la comunicación interna, se establecerán y mantendrán líneas recíprocas de comunicación de todos los niveles de la Municipalidad, a fin de lograr entendimiento e intercambio de información.

Las jefaturas, llevarán archivos individuales de correspondencia enviada y recibida, ya sean éstas internas o externas y en orden cronológico, las que serán ingresadas en los inventarios municipales y resguardados en el Archivo Institucional.

Art. 60.- De toda documentación de respaldo, las jefaturas, llevarán un archivo en original y copia para garantizar el registro y recuperación de la información.

Art. 61.- El Secretario Municipal, registrará oportunamente en el libro de actas, todos los acuerdos tomados en sesión por el Concejo Municipal.

Art. 62.- El Jefe del Registro del Estado Familiar, registrará en los libros todo asentamiento de partidas de nacimiento, defunciones y matrimonios.

Art. 63.- El Contador y Tesorero Municipal, llevarán control por escrito de todos los movimientos financieros realizados por la Municipalidad.

Características de la Información

Art. 64.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán utilizar y asegurar que la información que se genera en la Municipalidad sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

Efectiva Comunicación de la Información

Art. 65.- El Concejo Municipal, proporcionará información de atención al público a través de carteles y otros medios de comunicación.

Art. 66.- El Concejo Municipal, en coordinación con la Unidad de Participación Ciudadana, brindará la información que sea necesaria para satisfacer las demandas de sus usuarios externos; la Ordenanza para la Transparencia y la Participación Ciudadana del Municipio, deberá contener los procedimientos a seguir y la clasificación conforme al grado de importancia, confidencialidad y origen que facilite el registro oportuno y adecuado de la información y de los consultantes.

Archivo Institucional

Art. 67.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán conservar, clasificar y ordenar la documentación que soporte y demuestre las operaciones realizadas en cada Unidad y resguardarlo en el Archivo Institucional, el cual deberá garantizar seguridad, orden y clasificación para preservar la información por el tiempo de Ley establecido.

CAPITULO V

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo sobre la Marcha

Art. 68.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán vigilar que los funcionarios realicen las actividades de control durante la ejecución de las operaciones de manera integrada.

Art. 69.- Las jefaturas, llevarán a cabo actividades de monitoreo tales como: Comparaciones, conciliaciones, supervisiones y otras acciones que les permitan comprobar que se están cumpliendo las tareas.

Monitoreo Mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Art. 70.- El Concejo Municipal y jefaturas, responsables del proceso, deberán determinar mediante autoevaluaciones periódicas la efectividad del Sistema de Control Interno propio.

Evaluaciones Separadas

Art. 71.- La Unidad de Auditoría Interna, la Corte de Cuentas de la República 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, resultantes de la ejecución de los programas de Auditoría; así mismo, el Concejo Municipal, deberá dar seguimiento al cumplimiento de las deficiencias observadas.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo

Art. 72.- Los resultados de las actividades de monitoreo del Sistema de Control Interno, deberán ser comunicados al Concejo Municipal y jefaturas, según corresponda.

Art. 73.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán tomar en cuenta los informes de Auditoría y darlos a conocer al personal, para sus respectivas correcciones.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 74.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el Concejo Municipal de Moncagua, 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 Moncagua, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 75.- 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. 76.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

TM

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

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

(Registro No. A023099)