



**NORMAS TECNICAS DE CONTROL
INTERNO ESPECÍFICAS DE LA
MUNICIPALIDAD DE GUATAJIAGUA,
DEPARTAMENTO DE MORAZAN. -**

MAYO DEL 2014. -



DIRECTOR: *Edgard Antonio Mendoza Castro*

TOMO N° 403

SAN SALVADOR, LUNES 30 DE JUNIO DE 2014

NUMERO 119

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

Pág.

Pág.

ORGANO LEGISLATIVO

MINISTERIO DE ECONOMÍA

Decreto No. 722.- Exonerase de todo pago de servicios, derechos migratorios y consulares por el ingreso y salida del país de la delegación y tripulación que acompañará al Presidente de la República de China (Taiwán), a la visita oficial a nuestro país.

4

RAMO DE ECONOMÍA

Acuerdo No. 605.- Se autoriza ampliación de depósito de aprovisionamiento ubicado en la Zona Industrial de Acajutla...

6-7

ORGANO EJECUTIVO

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Acuerdo No. 129.- Se encarga el Despacho del Presidente de la República, al Licenciado Oscar Samuel Ortiz Ascencio, Vicepresidente de la República.....

5

ORGANO JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

RAMO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Acuerdo No. 69.- Se delegan funciones al Director Jurídico, del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.....

5

Acuerdos Nos. 173-D, 175-D, 189-D (2) y 193-D.- Autorizaciones para ejercer las funciones de notario.....

8-9

Acuerdos Nos. 380-D, 413-D y 539-D.- Autorizaciones para ejercer la profesión de abogado en todas sus ramas.....

9

DECRETO No. 19

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 11, de fecha catorce de mayo de dos mil siete, publicado en el Diario Oficial No. 107, Tomo No. 375, de fecha trece de junio de dos mil siete, la Corte de Cuentas de la República, emitió el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Guatajiagua, Departamento de Morazán.
- II. Que con base al artículo 58, del referido Decreto, todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Guatajiagua, Departamento de Morazán, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.
- III. Que mediante Circular No. 1, de fecha 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 TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS
DE LA MUNICIPALIDAD DE GUATAJIAGUA,
DEPARTAMENTO DE MORAZAN**

Ámbito de Aplicación

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituirán el marco básico que establecerá el Concejo Municipal de Guatajiagua, Departamento de Morazán, aplicable con carácter obligatorio, al Concejo, jefaturas 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, jefaturas y empleados de la Municipalidad, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos.

Objetivos del Sistema de Control Interno

Art. 3.- El Sistema de Control Interno, tendrá como finalidad coadyuvar con la Municipalidad en 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 del Sistema de Control Interno

Art. 4.- Los componentes orgánicos del Sistema de Control Interno, serán: 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.

Corresponderá a los demás empleados, realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

Seguridad Razonable

Art. 6.- El Sistema de Control Interno, proporcionará seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad, con relación a los controles internos: Administrativo, Financiero, Previo, Previo al Compromiso, Previo al Desembolso y Posterior.

1. **Control Interno Administrativo:** Estará constituido por el Plan Estratégico, los procedimientos y registros que conciernan a los procesos de decisión, que conduzcan a la autorización de las transacciones, por parte de los niveles jerárquicos superiores, de tal manera que fomenten la eficiencia en las operaciones, observancia de políticas, normas prescritas y el logro de las metas y objetivos programados.

El Control Interno Administrativo, será el fundamento para el examen y evaluación de los procesos de decisión, en cuanto al grado de efectividad, eficiencia y economía. Por esto, se relacionará con el Plan Estratégico, los procedimientos y registros concernientes a los procesos gerenciales, las políticas dictadas al respecto y los objetivos generales.

El Sistema de Control Interno, se desarrollará con la ejecución de una serie de acciones y actividades que ocurran, como parte de las operaciones de las instituciones y que sean llevadas a cabo por el personal que estén expuestos a cometer errores de juicio, equivocaciones y participar en actos de colusión. Por ello, señala que el Sistema de Control Interno sólo proporcionará seguridad razonable, no absoluta de que los objetivos institucionales se cumplan; tendrá que ver además, con la relación costo beneficio de las actividades de control que se implementen.

2. **Control Interno Financiero:** Comprenderá los procedimientos y registros concernientes a la custodia de recursos financieros, verificación de la exactitud, confiabilidad y oportunidad de registros e informes financieros.

El Control Interno Financiero, deberá ser proyectado para dar seguridad razonable, a fin de que:

- a) Las operaciones y transacciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica;
- b) Dichas transacciones, se registren convenientemente para permitir la preparación de estados financieros, de conformidad con principios y normas adoptadas por la Municipalidad y con sujeción a las demás disposiciones legales; y
- c) Los recursos municipales, estén debidamente salvaguardados, de tal manera que su acceso o disposición sea para fines de la entidad; la gestión financiera contará con la documentación de soporte necesaria y los registros y estados financieros presentados, serán conciliados periódicamente.

3. **Control Interno Previo:** Establecerá los procedimientos que permitan analizar las operaciones que se hayan proyectado antes de su autorización o de que surtan efecto, con el propósito de determinar su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, programas y planes.

El Control Interno Previo, será efectuado por los empleados responsables del procesamiento de las operaciones, sin que existan unidades administrativas específicas para este propósito.

4. **Control Interno Previo al Compromiso:** Comprenderá el examen de las operaciones o transacciones propuestas que puedan generar compromiso de fondos municipales, con el propósito de determinar lo siguiente:

- a) Pertinencia de la operación propuesta, determinando si está relacionada directamente con los fines de la entidad;
- b) Legalidad de la operación, asegurándose que la entidad tenga competencia legal para ejecutarla y no existan restricciones o impedimentos para realizarla; y
- c) Conformidad con el presupuesto o disponibilidad de fondos asignados para financiar la transacción.

En el Control Interno Previo al Compromiso, los funcionarios en sus labores ordinarias, verificarán la conformidad con los fines institucionales y la disponibilidad presupuestaria para la ejecución del gasto. También considerarán la propiedad y legalidad de las transacciones propuestas. Cuando la mayoría de las transacciones sean normales y repetitivas, no requerirán mayor detalle en el análisis, agilizando entonces los correspondientes trámites.

5. **Control Interno Previo al Desembolso:** Comprenderá el examen de las transacciones antes de que se efectúe el pago de los bienes o servicios adquiridos; al examinar cada desembolso propuesto, se deberá determinar principalmente:

- a) La veracidad de la transacción, mediante el análisis de la documentación y autorización respectiva;
- b) Que la operación no haya variado de manera significativa, con respecto al compromiso previamente establecido;
- c) La existencia de fondos disponibles para cancelar la obligación, dentro del plazo establecido; y
- d) Quien lleve a cabo el Control Interno Previo al Desembolso, deberá revisar la veracidad y legitimidad de la transacción.

6. **Control Interno Posterior:** Será la evaluación de los sistemas de administración e información y de los procedimientos de control interno incorporados; así como, el examen de las áreas administrativas, financieras y operacionales, efectuado con posterioridad a su ejecución, por la Unidad de Auditoría Interna.

CAPITULO I

NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Integridad y Valores Éticos

Art. 7.- El Concejo Municipal, elaborará e implementará instrumentos administrativos actualizados, entre ellos el Código de Ética y Reglamento Interno, a fin de que regulen la integridad y valores éticos de los funcionarios y empleados en el desarrollo de sus funciones; contribuyendo a mantener liderazgo y acciones para su cumplimiento.

Compromiso con la Competencia

Art. 8.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán realizar las acciones que conduzcan a que todo el personal posea y mantenga un nivel de aptitud e idoneidad, que les permita llevar a cabo los deberes asignados y establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos; todas estas acciones deberán ser reguladas mediante la aplicación efectiva del Manual de Organización y Funciones.

Estilo de Gestión

Art. 9.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán desarrollar y mantener un estilo de gestión basado en el Manual de Desempeño, que les permita administrar un nivel de riesgo, orientado a la medición del desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores procesos de control. De igual forma, se deberá fomentar las prácticas de transparencia, independencia, competencia y liderazgo en cada uno de los funcionarios y empleados.

Estructura Organizacional

Art. 10.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán contar con una estructura organizativa, representada mediante un organigrama debidamente actualizado en el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos y aprobado por el Concejo Municipal, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales; dicha estructura organizativa, deberá revisarse y actualizarse cada dos años y/o cuando las circunstancias así lo exijan, en concordancia con el Manual de Organización y Funciones. El Concejo Municipal, será el responsable de divulgar la estructura organizativa a todos los funcionarios y empleados municipales.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía

Art. 11.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán asignar la autoridad y responsabilidad; así como, establecer claramente las relaciones de jerarquía, proporcionando los canales apropiados de comunicación, sin olvidar que la autoridad que delegue la función o el proceso, comparte la responsabilidad final con aquel funcionario o empleado en quien recae la asignación. Además, las funciones, responsabilidades, relaciones jerárquicas y comunicación formal, estarán definidas en el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, el cual deberá revisarse y actualizarse cada dos años, de acuerdo a nuevas exigencias.

Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano

Art. 12.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán establecer políticas y prácticas de personal apropiadas, principalmente las que se refieran a: Reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación, promoción, acciones de control, rotación de personal, salud y seguridad ocupacional, remuneraciones, expedientes y acciones disciplinarias. Todas estas actividades, deberán estar descritas en el Manual de Selección y Contratación de Personal.

Evaluación

Art. 13.- El Concejo Municipal, a través de las jefaturas, evaluará semestralmente el rendimiento, que deberá estar acorde a los parámetros de eficiencia establecidos en la Municipalidad y las funciones descritas en el Manual de Desempeño. El Jefe de cada unidad, será el responsable de la evaluación del personal a su cargo.

Control de Asistencia

Art. 14.- El control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de los empleados, se efectuará por medios manuales o automatizados, en cumplimiento al horario laboral establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

Remuneraciones

Art. 15.- El Concejo Municipal, se asegurará que a los servidores se les retribuya, de tal manera que se compensen las tareas realizadas en el puesto de trabajo, las responsabilidades de cada cargo y méritos demostrados, de modo que a las mismas funciones y responsabilidades, corresponda el mismo salario, considerando además, las condiciones geográficas donde se presten los servicios.

Seguridad y Salud Ocupacional

Art. 16.- El Concejo Municipal, estará obligado a asegurar que se cumplan las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad social y de trabajo. Para garantizar la seguridad y salud ocupacional a los funcionarios y empleados, se aplicarán las siguientes leyes: Del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos. Sistema de Ahorro para Pensiones y otras normativas aplicables.

Art. 17.- El Secretario Municipal, deberá mantener actualizado los expedientes del personal, de manera que sirvan para la toma de decisiones en la administración de recurso humano, los cuales deberán contener documentos y acciones que especifiquen el desempeño por el orden, claridad y actualización permanente.

Capacitación

Art. 18.- El Concejo Municipal, elaborará e implementará un Plan de Capacitación para el Personal y deberá gestionar programas de capacitación y adiestramiento a las instituciones que brinden apoyo técnico a los funcionarios y empleados.

Unidad de Auditoría Interna

Art. 19.- El Concejo Municipal, deberá asegurar y mantener el establecimiento de una Unidad de Auditoría Interna y para garantizar su independencia considerará lo siguiente:

- a) No ejercerá funciones en los procesos de administración, finanzas ni en la toma de decisiones;
- b) Estará ubicada bajo la dependencia directa del Concejo Municipal; y
- c) Actuará y ejercerá con total independencia funcional el Plan Anual de Auditoría.

Art. 20.- La Unidad de Auditoría Interna, remitirá a la Corte de Cuentas de la República, en el plazo establecido, el Plan Anual de Trabajo; así como, copia de los informes de las auditorías que realice.

Art. 21.- La Unidad de Auditoría Interna, actuará con autoridad e independencia orgánica, objetiva, asesora y funcional, para ejercer el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales, garantizando una seguridad razonable, contribuyendo a que se alcancen los objetivos institucionales y el Sistema de Control Interno, mediante un enfoque sistemático y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la Administración Municipal.

Art. 22.- El Concejo Municipal en caso de destitución, traslados o supresión de partidas presupuestarias del cargo de un servidor de la Unidad de Auditoría Interna, deberá razonarse con expresión de las causas legales y notificando a la Corte de Cuentas de la República, para efectos de posteriores auditorías.

Unidad de Mando

Art. 23.- El Concejo Municipal, jefaturas y empleados, serán administrativamente responsables de sus funciones ante una sola autoridad; además, definirán claramente y por escrito sus líneas de autoridad por medio del Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, Reglamento Interno de Trabajo y Acuerdos de Concejo Municipal. Los principales funcionarios, deberán orientar al personal bajo su ámbito de dirección y supervisión, conforme la visión y misión institucional, para alcanzar los objetivos.

Delegación de Autoridad

Art. 24.- El Concejo Municipal, delegará autoridad a los niveles jerárquicos, asignándoles competencia para tomar decisiones en los procesos administrativos y operativos, en cumplimiento con lo establecido en el Código Municipal.

El Concejo Municipal, también asumirá la responsabilidad por las consecuencias de las acciones, excepto que exista una disposición legal que exprese lo contrario.

Delimitaciones de Funciones y Responsabilidades

Art. 25.- El Concejo Municipal, establecerá en el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos en forma clara, las funciones de cada cargo y responsabilidades de los servidores que las desempeñen.

Canales de Comunicación

Art. 26.- El Concejo Municipal, establecerá y mantendrá líneas recíprocas de comunicación en todos los niveles de la organización, utilizando terminología clara y uniforme.

Procedimientos para Autorización y Registro

Art. 27.- El Concejo Municipal, establecerá a través de manuales de procedimientos, lo correspondiente a la autorización, registro y control oportuno de todas las operaciones, concibiéndolos como la secuencia lógica de los pasos que sigue una tarea o actividad.

CAPITULO II

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS

Definición de Objetivos Institucionales

Art. 28.- El Concejo Municipal, deberá definir los objetivos y metas institucionales, considerando la visión y misión de la Municipalidad, las cuales se deberán presentar en el Plan Estratégico Municipal; asimismo, se deberá revisar cada cinco años su cumplimiento.

Planificación Participativa

Art. 29.- El Concejo Municipal, deberá contar y mantener actualizado un Sistema de Planificación Participativo y de Divulgación, contenido dentro de un Plan Estratégico de Inversión Participativo, para lograr el compromiso en su cumplimiento.

Art. 30.- El Concejo Municipal, tomando en cuenta el Plan Estratégico de Inversión Participativo, combinado con el Presupuesto por áreas de gestión, garantizará el logro y cumplimiento de los objetivos y alcance de la visión institucional.

Identificación de Riesgos

Art. 31.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán identificar los factores de riesgos relevantes internos y externos, para garantizar el logro de los objetivos institucionales, relacionados con: Procesos, aspectos financieros, servicio al cliente, recurso humano, asuntos legales entre otros.

Dichas actividades, deberán presentarse mediante matrices que contenga la información recopilada en cada área y esta información en un solo documento.

Análisis de Riesgos Identificados

Art. 32.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán analizar los factores de riesgos que hubieren sido identificados, en cuanto a su impacto o significado y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia, mediante la efectiva aplicación de un Plan de Manejo de Riesgos Institucionales.

Gestión de Riesgos

Art. 33.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán realizar acciones, políticas y procedimientos de evaluación de riesgos, procurando con ello minimizarlos a través de la alta probabilidad de ocurrencia; además, deberán contar con planes preventivos y correctivos, con el objeto de minimizar la ocurrencia e impacto de riesgos.

CAPITULO III

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Art. 34.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán documentar, mantener actualizados y divulgar las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno, mediante la aplicación de los siguientes manuales: De Organización, Funciones y Descriptor de Puestos, Disposiciones Generales del Presupuesto, Código de Ética, Reglamento Interno de Trabajo y todos aquellos instrumentos aplicables a la Municipalidad.

Actividades de Control

Art. 35.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán establecer las actividades de control de manera integrada a cada proceso institucional.

Registro del Estado Familiar

Art. 36.- Será responsabilidad del Encargado del Registro del Estado Familiar, realizar comparaciones de constancias emitidas por hospitales, para garantizar que los registros de recién nacidos sean confiables y exactos; asimismo, verificará sobre la existencia de los asentamientos antes de emitir las respectivas certificaciones de los documentos relacionados con el Registro del Estado Familiar.

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

Art. 37.- El Concejo Municipal y jefaturas, implementarán el Manual de Organización y Funciones, que definirán claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la Institución.

Marco Presupuestario

Art. 38.- El Concejo Municipal, elaborará y aprobará el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos.

Control Presupuestario

Art. 39.- El Concejo Municipal, deberá establecer controles para administrar el presupuesto aprobado y las modificaciones que ocurran. Dentro de los controles estarán todos los movimientos que se den, con transferencias, ajustes y adquisiciones, garantizando el cumplimiento de las disposiciones vigentes. El control presupuestario, estará a cargo del Contador Municipal, lo que permitirá visualizar el comportamiento de las asignaciones aprobadas, evaluar la capacidad de ejecución, medir el avance físico y financiero de las metas y todas aquellas actividades no contempladas en este Reglamento y que serán de interés Municipal.

Respaldo Presupuestario

Art. 40.- El Concejo Municipal, no podrá acordar ningún gasto para el cual no exista previsión presupuestaria. Así mismo, no podrá autorizar egresos de fondos que no estén expresamente consignados en el presupuesto, en los rubros y cuentas correspondientes. Las erogaciones de fondos deberán ser acordadas previamente por el Concejo Municipal.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Art. 41.- El Contador, deberá llevar el registro y control de activos, en cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contabilidad Gubernamental; además, deberá colocar en un lugar visible el código correspondiente a cada activo; asimismo, el Concejo Municipal y jefaturas deberán proteger y conservar los bienes, fondos y valores, principalmente los más vulnerables, estableciendo registros de activos fijos, los cuales deberán poseer información suficiente que identifique las características principales del bien que se trate, ubicación y nombre de la persona a quien se le haya asignado, fecha y costo de adquisición, vida útil, depreciación, amortización, revalúo, reparaciones extraordinarias y/o mantenimiento, descargo, adiciones y mejoras cuando aplique.

El Encargado de Bodega, deberá llevar el registro y control de la existencia de herramientas y materiales utilizados para la ejecución de proyectos, cuando éstos sean administrados por la Municipalidad.

CONTROL DE FONDOS Y VALORES MUNICIPALES

Tesorería

Art. 42.- La Municipalidad, contará con un Tesorero Municipal, cuya responsabilidad será la recaudación, custodia y erogación de fondos, en cumplimiento a lo establecido en el Código Municipal, debiendo reflejar los compromisos reales sobre la base de planillas, facturas, liquidaciones por reintegro de fondos, contratos y otros.

Art. 43.- El Tesorero, será responsable del manejo de los fondos y valores percibidos por la Municipalidad, relacionados con todos los pagos que se realicen dentro y fuera de la Institución, quedando con su debido soporte, transparencia, veracidad, claridad o que se pueda comprobar la legalidad del gasto que esté disponible para su revisión o cuando sea requerido por los jefes o autoridades correspondientes. Las planillas de jornal, serán pagadas con cheque o se emitirá un solo cheque a nombre del encargado de la obra.

Transferencia de Fondos

Art. 44.- Toda transferencia de fondos y otros valores, ya sea interna o externa, entre entidades o con el Sistema Financiero, podrán hacerse por medios manuales o electrónicos, asegurándose que cada una de las transacciones, además de cumplir con las obligaciones legales, esté soportada en documentos debidamente autorizados. Las transferencias de fondos y valores, deberán reflejar en forma íntegra el origen y fuente de sus recursos; así como, su destino y clasificación.

Quando se realicen por medios electrónicos, éstas contarán con restricciones en el acceso.

Denominación de Cuentas Bancarias

Art. 45.- El Concejo Municipal, deberá asegurar que todas las cuentas bancarias identifiquen su naturaleza y que estén a nombre de la Tesorería de la Alcaldía Municipal. El número de cuentas, deberán limitarse a lo necesario, pudiéndose mencionar entre éstas: Fondo General Municipal, fondos específicos municipales, fondos ajenos en custodia y fondos circulantes de Caja Chica.

Refrendarios de Cheques

Art. 46.- El Tesorero Municipal, será el responsable que los cheques emitidos por la Municipalidad, sean autorizados mancomunadamente por funcionarios competentes, quienes deberán estar nombrados por medio de acuerdo del Concejo Municipal, uno de los cuales deberá ser el Tesorero, constituyendo éste la firma indispensable y dos miembros del Concejo, para que cualquiera de ellos firme como Refrendario. Para la autorización se requerirá que los funcionarios sean distintos de aquellos responsables del manejo de ingresos a Caja, de registros contables y recepción o distribución de materiales y suministros; asimismo, la Municipalidad deberá notificar a las instituciones financieras y/o bancarias respectivas, a más tardar al tercer día de emitido el Acuerdo.

Emisión de Cheques

Art. 47.- El Concejo Municipal, por medio del Tesorero, realizará la emisión de cheques, debiéndose efectuar a nombre del beneficiario. Las firmas en los cheques emitidos, podrán estamparse manualmente o con cliché o sistemas automatizados, toda vez que éstos ofrezcan seguridad. Por ningún motivo se firmarán cheques en blanco, ni a nombre de personas o empresas diferentes a las que hubieren suministrado los bienes o servicios a la entidad.

Las fórmulas de cheques, cumplirán con los requisitos legales y de seguridad establecidos por la Ley.

Manejo de Fondo Circulante

Art. 48.- El Fondo Circulante de Caja Chica, será con la finalidad de efectuar pagos mínimos de carácter urgente. Para este caso, el monto fijo no podrá ser mayor al límite establecido, según las políticas de la Municipalidad.

Encargado del Fondo Circulante

Art. 49.- El Encargado del Fondo Circulante, deberá ser nombrado por medio de Acuerdo Municipal, será un servidor 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 de la Municipalidad; además, deberá rendir fianza en cumplimiento a la Ley.

Recepción de Fondos

Art. 50.- El Concejo Municipal, por medio de Tesorería, establecerá registros detallados de toda recepción de efectivo, cheques y otros valores, reconociendo su ingreso y clasificándolos según su fuente de origen.

Depósito de Ingresos

Art. 51.- Todos los ingresos en efectivo, cheques o valores que perciba la Municipalidad, serán depositados completos y exactos en la cuenta bancaria de la entidad destinada para el efecto, dentro de las 24 horas y dos horas siguientes a su recepción, por medio de la Tesorería Municipal. En ninguna circunstancia el efectivo proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques, efectuar desembolsos u otros fines, en cumplimiento a lo establecido en el Código Municipal.

Custodia de Documentos de Inversión

Art. 52.- El Tesorero Municipal, tendrá la responsabilidad de la custodia de valores u otros documentos que evidencien la propiedad de inversiones financieras. Se establecerán salvaguardas físicas, sobre los documentos relacionados con las inversiones financieras, para esto deberá contar con un control de entradas y salidas de documentos.

Normas de Inversión

Art. 53.- Las Normas de Inversión Pública, comprenderán los elementos de control que deberán observarse en el proceso de administración de proyectos y programas destinados a obras físicas de infraestructura sociales y de equipamiento, ejecutadas por la Municipalidad y entidades descentralizadas, sean éstos por administración o por contrato. Todo proyecto Municipal al completar su fase de ejecución, estará sujeto a la liquidación respectiva, tanto física como financiera, siendo ésta responsabilidad del ejecutor del proyecto.

Uso de Fondos

Art. 54.- El Concejo Municipal, a través de Tesorería, mantendrá un control exhaustivo sobre el uso y control de los fondos; considerando las particularidades de cada uno de ellos, específicamente en la utilización para lo cual hubieren sido creados. De dichos fondos se mencionan: Fondo Municipal, Fondo para el Desarrollo Económico y Social (FODES) 75% y 25%, donaciones, contrapartidas, entre otros; lo cual se garantizará con la verificación precisa a las cuentas bancarias y libros auxiliares de bancos.

Art. 55.- Todas las transacciones y operaciones financieras, presupuestarias y administrativas, deberán estar respaldadas con documentación justificativa.

Uso de Vehículos

Art. 56.- El Concejo Municipal, será responsable de que los vehículos propiedad de la Municipalidad, se utilicen para el servicio exclusivo en las actividades propias de la entidad y deberán portar en un lugar visible el distintivo que identifique la Institución, éste no deberá ser removible.

Art. 57.- Los vehículos, deberán ser guardados al final de cada jornada en el lugar de estacionamiento dispuesto para ello, excepto en los casos que en razón de la misión encomendada no sea posible retornar dentro de la misma jornada laboral a las instalaciones de la Municipalidad; en estos casos deberá existir una autorización escrita por la autoridad competente. Asimismo, el uso de los vehículos en días y horas no laborales, deberá ser autorizado por escrito por el Concejo Municipal o por quien éste designe, cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos en el artículo 4, del Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo del Combustible.

Art. 58.- El Concejo Municipal, mediante el uso de vehículos propiedad de la Municipalidad, deberá cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo del Combustible, utilizará una bitácora que contendrá:

a) Misión:**Autorización para el Uso de Vehículos**

- Extendida por el Alcalde Municipal, como representante del Concejo o al que éste delegue;
- Se emita por escrito y se refiera a una misión oficial específica;
- Indicar concretamente la misión a realizar; y
- Nombre del funcionario o empleado que hará uso del vehículo.

b) Bitácora:

- Número de placas del vehículo en el que se usará el combustible;
- Nombre y firma de la persona que recibirá el combustible o los vales respectivos;
- Cantidad de combustible que recibirá;
- Kilometraje de entrada y salida;
- Misión para que se utilizará el combustible;
- Si la entrega será por medio de vales, se deberá indicar la numeración correlativa de los vales que se recibirán; y
- Fecha en que se recibirá el combustible.

Uso y Control de Equipo de Oficina

Art. 59.- El equipo de oficina, será utilizado para fines institucionales, los cuales serán asignados por escrito a cada responsable.

Uso y Control de Papelería y Materiales de Oficina

Art. 60.- El Concejo Municipal, designará a un responsable para el uso y control de la papelería y material de oficina, quien llevará control de la papelería utilizada en cada una de las áreas administrativas y operativas, registrando en una hoja el material entregado a cada empleado, quien deberá firmar garantizando el buen uso de éste.

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

Art. 61.- El Concejo Municipal y jefaturas, establecerán por medio de documento las políticas y procedimientos sobre el diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y hechos significativos que se realicen en la Institución. Los documentos y registros, deberán ser apropiadamente administrados y mantenidos, tomando como base el Manual de Contabilidad Gubernamental.

Uso y Control de Formularios Prenumerados

Art. 62.- La Municipalidad, para efectos de registrar sus operaciones internas, ingresos y egresos o control de los mismos, deberá utilizar formularios prenumerados, debiendo prever el número de copias, destino de cada una de ellas y firmas de autorización necesarias. Entre los documentos a utilizar se mencionan los siguientes: Comprobante de Egreso Fiscal o Cheque Voucher, Vale de Caja Chica, Liquidación de Caja Chica, Solicitud de Compra, Solicitud de Cotizaciones, Comprobantes de Diario y Comprobantes de Ingreso (Fórmulas ISAM).

Art. 63.- El Vale de Caja Chica, deberá utilizarse como documento soporte del efectivo que se entregue para compras menores a través del Fondo de Caja Chica. El documento de Liquidación de Caja Chica, se utilizará con el fin de liquidar los gastos efectuados a través de Caja Chica. La cotización de precios, será utilizada con el propósito de adquirir los mejores precios y calidad de los bienes que se requieran. El Comprobante de Diario, será indispensable para detallar las operaciones contables.

Los comprobantes de ingreso lo constituirán aquellos que sean expedidos a los usuarios o contribuyentes de los servicios de la Alcaldía, debiendo llevar un control estricto de la numeración correlativa.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros

Art. 64.- El Concejo Municipal, deberá garantizar que los servidores responsables de elaborar las conciliaciones mensuales de los fondos por fuente de financiamiento que administre la Municipalidad, efectúen el cruce de información de estados bancarios y control de chequeras, por lo menos cada mes, verificando los saldos o disposiciones mensuales y/o periódicas de toda clase de cuentas relacionadas a la información contable.

Confirmación de Saldos

Art. 65.- El Concejo Municipal, podrá solicitar a terceros por escrito el movimiento de las cuentas de derechos y obligaciones financieras, con el objeto de confirmar los saldos en forma independiente.

Control sobre Vencimientos

Art. 66.- Las unidades financieras de la Municipalidad, llevarán el control sobre los derechos y obligaciones; además, considerarán 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.

Art. 67.- El Contador Municipal o a quien el Concejo Municipal designe, efectuará cruce de información del activo registrado en el inventario, por lo menos una vez al año, realizando una constatación física del mismo.

Art. 68.- La Unidad de Auditoría Interna, realizará de manera sorpresiva arquezos de fondos.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones

Art. 69.- El Concejo Municipal, establecerá que el funcionario o empleado que sea manejador de fondos y valores, deberá rendir fianza de conformidad a lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la República y Código Municipal, para responder por el fiel cumplimiento de sus obligaciones.

7514-3051

Art. 70.- El Concejo Municipal y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, deberán cumplir con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en lo referente a las adquisiciones y contrataciones que realice la Municipalidad.

Aprobación, Formulación, Ejecución y Liquidación de Proyectos

Art. 71.- El Concejo Municipal, a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, deberá cumplir con lo dispuesto en la Ley creada para tal efecto, en cada una de las fases de los proyectos, es decir: Aprobación, formulación, contratación, ejecución y liquidación.

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

Art. 72.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán establecer por medio de un Manual de Sistema de Información, las políticas y procedimientos sobre los controles generales comunes a todos los sistemas de información, garantizando la confiabilidad, seguridad y clara administración de los niveles de acceso; además, deberá asegurarse que el Sistema Informático posea las respectivas licencias extendidas por el fabricante para que otorgue a la Municipalidad el derecho de instalación y uso de los mismos.

Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación

Art. 73.- Cada Jefatura, revisará periódicamente todas las operaciones de procesamiento de información financiera y administrativa, para verificar la razonabilidad y comprobar que las transacciones registradas proporcionen seguridad razonable y que se procesen completas y exactas.

CAPITULO IV

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACION

Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación

Art. 74.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán diseñar e implantar los sistemas de información, acordes con los planes estratégicos y objetivos institucionales, debiendo ajustarse a sus características y necesidades, a través de la creación y/o actualización del Plan Participativo Municipal o Plan Estratégico.

Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información

Art. 75.- El Encargado de la Unidad Tributaria, deberá llevar un registro de notas de cobros enviadas a los contribuyentes que incumplan con el pago de sus obligaciones tributarias.

Art. 76.- El Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, deberá llevar registros; así como, evaluaciones de ofertas de proyectos ejecutados por la Municipalidad.

Art. 77.- El Tesorero Municipal, deberá llevar registros de todas las operaciones financieras realizadas, elaborando informes de forma oportuna y exacta.

Características de la Información

Art. 78.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán asegurar que la información que se procese sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

Efectiva Comunicación de la Información

Art. 79.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán comunicar la información al usuario interno y externo que la necesite, en la forma y plazo requeridos para el cumplimiento de sus competencias. La persona acreditada para facilitar información a usuarios externos, será el Alcalde Municipal o a quien él designe, verificando a su vez la exactitud de la misma.

Archivo Institucional

Art. 80.- La Municipalidad, deberá contar con un Archivo Institucional para preservar la información, en virtud de su utilidad y requerimientos jurídicos y técnicos.

CAPITULO V

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo Sobre la Marcha

Art. 81.- El Concejo Municipal y jefaturas, serán responsables de supervisar que las actividades y acciones sean realizadas con eficiencia, economía y en el tiempo oportuno.

Evaluaciones Separadas

Art. 82.- La Unidad de Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República, firmas privadas de auditoría y demás instituciones de control y fiscalización, evaluarán periódicamente la efectividad del Sistema de Control Interno Institucional.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo

Art. 83.- Los resultados de las actividades del Monitoreo del Sistema de Control Interno, deberán ser comunicados al Concejo Municipal y jefaturas, según corresponda.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 84.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el Concejo Municipal de Guatajiagua, Departamento de Morazán, 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 Guatajiagua, Departamento de Morazán, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 85.- 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. 86.- El presente Decreto, entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

Art. 87.- Derégase el Decreto No. 11, emitido por la Corte de Cuentas de la República, publicado en el Diario Oficial No. 107, Tomo No. 375, de fecha trece de junio de dos mil siete.

San Salvador, a los veintiocho días del mes de mayo de dos mil catorce.

Lic. Rosalío Tóchez Zavaleta,
Presidente de la Corte de Cuentas de la República.