



ALCALDIA DE ILOPANGO

REGLAMENTO DE NORMAS CONTROL INTERNO ESPECIFICAS DE L MUNICIPALIDAD DE ILOPANGO



Diario oficial



TOMO N° 395 SAN SALVADOR, MARTES 29 DE MAYO DE 2012 NUMERO 97

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. (Art. 21, 22 y 23 Reglamento de la Imprenta Nacional).

S U M A R I O

Pág.

Pág.

ORGANO EJECUTIVO

INSTITUCIONES AUTONOMAS

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Escritura pública, estatutos de la Fundación Salvadoreña para las Comunicaciones y el Desarrollo Integral y Decreto No. 25, declarándola legalmente establecida, aprobándole sus estatutos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica. 4-13

Decretos Nos. 13, 14 y 15. - Reglamentos de Normas de Control Interno Específicas de la Comisión Hidroeléctrica del Río Lempa, de la Corporación Salvadoreña de Inversiones y de la Municipalidad de Ilopango. 66-77

RAMO DE GOBERNACIÓN

ALCALDÍAS MUNICIPALES

Estatutos de la Asociación para la Formación y Promoción Cultural y Social de El Salvador y Acuerdo Ejecutivo No. 71, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica. 19

Decreto No. 1. - Ordenanza Transitoria de Exención de Intereses y Multas Provenientes de Deudas por Tasas e impuestos del municipio de San Vicente. 78-80

MINISTERIO DE ECONOMÍA

Ramo de economía

Estatutos de la Asociación de Personas con Discapacidad de la Ciudad de El Congo y Acuerdo No. 1, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica. 81-84

Acuerdo No. 490. - Normas Técnicas del Sistema de Tarjetas de Crédito. 20-33

SECCION CARTELES OFICIALES

DE PRIMERA PUBLICACION

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Ramo de educación

Acuerdos Nos. 15-0406, 15-0407 y 15-0510. - Reconocimiento de estudios académicos. 34-35

Declaratoria de Herencia

Cartel No. 523. - Manuel de Jesús Córdova Osorio y Otra (1 vez) 85

ORGANO JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdos Nos. 211-D y 226-D. - Se autoriza a los Licenciados Carlos Ernesto Hércules Rodríguez y Rafael Mauricio Rodríguez Escobar, para que ejerzan la profesión de abogado en todas sus ramas. 35

aceptación de Herencia

Cartel No. 524. - Blanca Estela Cuéllar Rivas y Otros (3 v. alt.) 85

Cartel No. 525. - Antonia Guerra de López y Otro (3 v. alt.) 85

Edicto de Emplazamiento

Cartel 526. - Jaime Orlando Medina Díaz (1 vez) 85

DECRETO No. 15

EL SEÑOR PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 208, publicado en el Diario Oficial No. 226, Tomo 373, de fecha 4 de diciembre del 2006, esta Corte emitió las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Municipalidad de Ilopango, Departamento de San Salvador.
- II. Que según el artículo 68, del referido Decreto, todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario.
- III. Que mediante Acuerdo Municipal No. 10, del Acta No. 2, de fecha 11 de enero del 2012, el Concejo Municipal aprobó las modificaciones a sus Normas Técnicas de Control Interno Específicas y mediante nota de fecha 7 de marzo del 2012, el Gerente de Administración solicitó a esta Corte la modificación del referido Decreto.

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) de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

DECRETA EL SIGUIENTE REGLAMENTO, que contiene las:

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS
DE LA MUNICIPALIDAD DE ILOPANGO
DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR.

CAPÍTULO PRELIMINAR

Ámbito de aplicación

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituirán el marco básico que establecerá la Municipalidad de Ilopango, Departamento de San Salvador, aplicable con carácter obligatorio al Concejo Municipal, Alcalde, Gerente, Jefaturas, Encargados de Secciones y Empleados de la Municipalidad.

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 2.- Se entenderá por Sistema de Control Interno, al conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por el Concejo Municipal, Gerente, Jefaturas, Encargados de Secciones y Empleados de la Municipalidad, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus 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 objetivos siguientes:

- a) Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones;
- b) Obtener contabilidad y oportunidad de la información; y
- c) Cumplir con las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas, Acuerdos, Disposiciones Administrativas y otras regulaciones aplicables.

Componentes del Sistema de control interno

Art. 4.- Los componentes del Sistema de Control Interno serán: Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Información y Comunicación, Actividades de Control 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: ~~Municipalidad~~ Concejo Municipal, Alcalde, Gerente, Jefaturas y Encargados de Secciones en el área de su competencia. Corresponderá a los demás empleados, ~~acciones~~ 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.

CAPÍTULO I

NORMAS RELACIONADAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Integridad y Valores Éticos

Art. 7.- El Concejo Municipal, Alcalde, Gerente, Jefaturas y Encargados de Secciones, deberán mantener y demostrar integridad y valores ~~éticos~~ cumplimiento de sus deberes y obligaciones; así como también, contribuir con su liderazgo y acciones a promoverlos en la ~~Municipalidad~~ Municipalidad para ~~parte~~ parte de los demás servidores.

Art. 8.- Las acciones a tomar en cuenta para crear y mantener esta cultura institucional incluirán, pero no se limitarán a las siguientes:

- a) Valores y Principios Éticos: Deberán ser plasmados en una carta de valores y actualizados periódicamente por el Concejo Municipal, para incorporar nuevos valores y principios o redefinir los ya existentes y revisar su vigencia;
- b) la Jefatura de recursos Humanos: Con el apoyo del Gerente, Jefaturas y Encargados de Secciones, realizarán procesos de divulgación de valores y principios éticos, que garantizarán que los funcionarios y empleados los conozcan y se comprometan a su cumplimiento; y
- c) las acciones Encaminadas a lograr la adhesión y cumplimiento de Valores y Principios Éticos, incluirán: Predicar con el ejemplo, colocar la carta de valores en lugares visibles, distribuirlos a todo el personal y promover reuniones con el personal.

Compromisos con la competencia

Art. 9.- El Concejo Municipal, Gerente, Jefaturas y Encargados de Secciones, deberán realizar acciones encaminadas a que todos los ~~funcionarios~~ funcionarios posean y mantengan el nivel de aptitud e idoneidad que les permitirá cumplir con los deberes asignados y entender la ~~importancia~~ importancia de llevar a la práctica adecuados controles internos.

Las acciones a realizar deberán ser las siguientes:

1. Los responsables de cada Departamento, Unidad y Sección, en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos, deberán identificar y definir los conocimientos y habilidades requeridos para cada puesto de trabajo, según la estructura organizacional;
2. Los conocimientos y habilidades requeridos para cada puesto de trabajo, deberán estar documentados en el Manual de Organización y Descripción de Puestos;
3. El Manual de Organización y Descripción de Puestos, deberá ser revisado y actualizado periódicamente por la Jefatura de Recursos Humanos, en coordinación con el Gerente de Administración y Finanzas, para defnir habilidades y conocimientos requeridos por nuevos ~~puestos~~ puestos que surjan como resultado de cambios en la estructura organizacional; y
4. Los planes de capacitación del personal, deberán ser elaborados tomando en consideración los conocimientos y habilidades requeridos para cada puesto y necesidades de capacitación propuesta por el Alcalde, Gerente, Jefaturas y Encargados de Secciones.

Estilo de Gestión

Art. 10.- El Concejo Municipal, Gerente y Jefaturas, desarrollarán y mantendrán un estilo de gestión que permitirá administrar un nivel ~~eficiente~~ eficiente, a la medición del desempeño y que promoverá una actitud positiva hacia mejores procesos de control.

La medición del desempeño por medio de factores plasmados en el Manual de Evaluación del Desempeño, se usará como herramienta principal para dar una directriz que permitirá saber cuál será la capacidad real de la Municipalidad en cumplir sus objetivos y metas, en atención a la disponibilidad de los medios, recursos, conocimiento, experiencia, esfuerzo, capacidad y motivación de su equipo de trabajo.

Art. 11.- Los objetivos centrales de la medición del desempeño serán:

1. Mejorar el conocimiento y control de los procesos internos;
2. Apoyar el mejoramiento de la gestión Municipal;
3. Mejorar la transparencia, participación ciudadana y rendición de cuentas;
4. Apoyar la modernización del gobierno local; y
5. Liderar el desarrollo local.

Estructura organizacional

Art. 12.- El Concejo Municipal, Gerente, Jefaturas y Encargados de Secciones, deberán definir y evaluar la estructura organizativa bajo Responsabilidad que estará establecida en el organigrama para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.

Art. 13.- El Concejo Municipal, Gerente y Jefaturas, deberán evaluar periódicamente la estructura organizativa y actualizarla para incorporar departamentos, unidades y/o secciones.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía

Art. 14.- El Concejo Municipal, será el responsable de delegar autoridad, responsabilidad y relaciones de jerarquía a los mandos medios operativos, por medio de Acuerdos Municipales y del Manual de Organización y Descripción de Puestos.

Políticas y Prácticas para la administración del capital Humano

Art. 15.- Las políticas y prácticas para la administración del capital humano, deberán estar relacionadas con: La contratación, inducción, capacitación y acciones disciplinarias, las cuales estarán contenidas en el Manual de Recursos Humanos y Reglamento Interno de Trabajo.

control de asistencia, Puntualidad y Permanencia en el lugar de Trabajo

Art. 16.- La Jefatura de Recursos Humanos, deberá establecer procedimientos adecuados para mantener los expedientes del personal actualizados y completos.

Los procedimientos para el adecuado control de los expedientes del personal serán los siguientes:

- a) Establecimiento de un espacio físico adecuado;
- b) Definición y establecimiento de técnicas de archivo apropiadas;
- c) Definición de la documentación que deberán contener los expedientes; y
- d) Responsables por su resguardo.

Unidad de auditoria interna

Art. 17.- El Concejo Municipal, deberá asegurar el establecimiento y fortalecimiento de la Unidad de Auditoria Interna.

Art. 18.- La Unidad de Auditoria Interna, llevará a cabo su trabajo conforme a la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas de Auditoría y Normas Internacionales de Auditoria.

Art. 19.- El Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna, deberá ser realizado con base a identificación y análisis de riesgos.

CAPÍTULO ii

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS

Definición de Objetivos Institucionales

Art. 20.- El Concejo Municipal, definirá sus objetivos y metas municipales en el Plan Anual Operativo, considerando la misión y visión establecidas en el Plan Estratégico y revisando periódicamente su cumplimiento.

Planificación Participativa

Art. 21.- El Concejo Municipal, Gerente, Jefaturas, Empleados y Representantes de los sectores ínter comunales del Municipio, determinarán la Municipalidad, para conseguir sus objetivos a 5 ó 10 años plazo, en el marco de su misión, visión y valores.

Art. 22.- La planificación participativa Municipal, podrá comprender las etapas siguientes:

1. Planificación Estratégica: Se identificarán los objetivos estratégicos y presupuesto de inversión participativo, a partir de un diagnóstico teniendo cuidado de vincular a cada uno de ellos con un área de gestión. La cantidad máxima de objetivos estratégicos será de 10 en la de lograrlos.

2. Planificación Anual Operativa: Convertirá el Plan Estratégico en acciones concretas, tendientes a lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos a corto plazo; y

3. Presupuesto: Expresará los recursos financieros necesarios para ejecutar dicho Plan. La estructura y contenido del Presupuesto Municipal, se enmarcará en el enfoque metodológico por áreas de gestión, adaptado a las particularidades, fines, competencias del gobierno Municipal, cumpliendo las normas establecidas en los artículos del 72 al 83 del Código Municipal, relacionados con la Hacienda Pública Municipal.

Una vez aprobado el Presupuesto Municipal, el original se enviará a la Secretaría Municipal, donde quedará en custodia y se remitirá al Alcalde Municipal, Gerente, Síndico, Contador, Auditor Interno; así como también, a otros funcionarios, jefaturas y personas que acuerde el Concejo Municipal.

Identificación de Riesgos

Art. 23.- El Concejo Municipal, Gerente y Jefaturas, deberán identificar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, de sus objetivos.

Los riesgos identificados, deberán plasmarse en un documento denominado “Matrices para la Identificación y Evaluación de Riesgos”, con los siguientes:

- a) factores de riesgos internos: Podrán considerarse la naturaleza de las actividades de la Municipalidad, los funcionarios y empleados, los sistemas de información, los procesos, procedimientos y los recursos económicos;
- y
- b) factores de riesgos Externos: Podrán considerarse los económicos, de orden público, políticos, legales y cambios tecnológicos.

Análisis de Riesgos Identificados

Art. 24.- El Concejo Municipal, Gerente y Jefaturas, deberán analizar los riesgos identificados en cuanto a su impacto o significado y probabilidad, para determinar su importancia.

Gestión de riesgos

Art. 25.- El Concejo Municipal, Gerente y Jefaturas, después de analizar la probabilidad de ocurrencia e impacto, deberán decidir las acciones que se tomarán para minimizar el nivel de riesgo, las cuales quedarán establecidas en las matrices del documento señalado en el Art. 23.

CAPÍTULO iii

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Art. 26.- El Concejo Municipal, Gerente y Jefaturas, deberán documentar, actualizar y divulgar internamente las políticas y procedimientos que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno, para lo cual deberá elaborarse un Manual de Políticas y Procedimientos por cada Departamento y/o Unidad de la Municipalidad, acorde a la estructura organizativa y con base al organigrama que se encuentren en el Manual de Organización y Descripción de Puestos.

Actividades de control

Art. 27.- El Concejo Municipal, Gerente y Jefaturas, establecerán las actividades de control de manera integrada a cada proceso.

Art. 28.- Las actividades de control, establecidos por el Concejo Municipal, deberán considerar lo siguiente:

1. Supervisión constante: El Alcalde, Gerente, Jefaturas y Encargados de Secciones, deberán ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con las Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos Municipales y demás Normativa interna y externa aplicable al Municipio.
2. instrucciones por Escrito: Las instrucciones que impartieren el Concejo, Alcalde, Gerente y Jefaturas a los empleados, deberán ser escrito y mantenerse en forma ordenada, actualizada y de fácil acceso. De igual manera, las órdenes e instrucciones más específicas con asuntos particulares, deberán emitirse mediante nota o memorándum a los funcionarios o empleados responsables del cumplimiento.
3. Separación de funciones incompatibles: El Gerente y Jefaturas, separarán y distribuirán las funciones que si se concentran, en una misma persona, podrían comprometer el equilibrio y eficacia del Sistema de Control Interno. Igualmente, las fases que integren un procedimiento, transacción u operación, deberán distribuirse adecuadamente, con base a su grado de incompatibilidad entre los funcionarios, empleados y unidades organizacionales, de tal manera que el control por la totalidad de su desarrollo no se concentre.
4. control Previo al compromiso: El o los encargados de Presupuesto, serán responsables del control previo al compromiso, el cual comprenderá el examen de las operaciones o transacciones, con el propósito de determinar lo siguiente:
 - a) Pertinencia de la operación: Se determinará si está relacionada directamente con los fines de la Municipalidad;
 - b) legalidad de la operación: Asegurándose que la Municipalidad 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.
5. control Previo al Desembolso: El Tesorero y los refrendarios de cheques, serán responsables del control previo al desembolso, el cual comprenderá el examen de las transacciones antes de que se efectúe el pago de los bienes y servicios adquiridos, con el propósito de determinar lo siguiente:
 - a) Veracidad de la transacción, mediante el análisis de los recibos y facturas, contratos, órdenes de compras, estimaciones del avance de obra, actas de recepción y autorización del gasto por el Concejo Municipal;
 - b) Que las facturas o recibos estén legalizadas por el Síndico Municipal, con su Visto Bueno y con el DESE del Alcalde. Los recibos deberán estar firmados por los recipientes u otras personas a su ruego, si no supieren o no pudieren firmar;
 - c) Que la operación no haya variado de manera significativa, con respecto al compromiso previamente establecido; y
 - d) Existencia de fondos disponibles para cancelar la obligación dentro del plazo establecido.

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

Art. 29.- El Concejo Municipal, Gerente y Jefaturas, deberán establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos que definirán claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Art. 30.- El Concejo Municipal, Gerente y Jefaturas, deberán aplicar políticas y procedimientos para proteger, registrar y conservar los Activos Municipales, como mínimo deberá tenerse en cuenta las siguientes:

- Efectivo en caja y Bancos: Los principales aspectos de control interno al efectivo, serán los siguientes:
- a) Separación de funciones: Deberán ser personas diferentes las que manejen efectivo, elaboren cheques, lleven registros auxiliares y realicen las conciliaciones bancarias;
 - b) fondos fijos: Se autorizará realizar pagos en efectivo únicamente por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo o Fondo Circulante de Caja Chica. El Concejo Municipal, establecerá políticas y procedimientos para su manejo y control;
 - c) apertura y Denominación de cuentas Bancarias: La apertura de las cuentas bancarias de la Municipalidad, requerirá de autorización del Concejo Municipal y todas las cuentas deberán estar a nombre de la Municipalidad; los fondos provenientes del Fondo de Desarrollo Social, se administrarán conforme a la Ley y Reglamento del Fondo para el Desarrollo Económico y Social;
 - d) firmas Mancomunadas: En el caso de cuentas bancarias, los cheques deberán expedirse con dos firmas;
 - e) firmas autorizadas: Las firmas autorizadas para expedir cheques, deberán ser designadas por el Concejo Municipal;
 - f) Emisión de cheques: El giro de cheques, deberá ser en orden correlativo y cronológico;

- g) firma de cheques en Blanco: Se evitará reservar cheques en blanco o firmar cheques para operaciones futuras; además, estos cheques deberán anularse;
- h) Documentación Pagada: Los comprobantes y documentos pagados, deberán consignar el número de cheques girados, número de cuentas corrientes, entidad bancaria y fecha de pago; e
- i) arqueos Periódicos: Los fondos en caja y bancos, deberán arquearse periódicamente. El Tesorero y cualquier funcionario o empleado Municipal que maneje fondos y valores, no deberá conservar fondos o valores ajenos en las cajas municipales, que no sean los permitidos. Si al practicar una inspección, arqueo o entrega de fondos y valores, se encontraren fondos o valores ajenos, éstos se incorporarán a los registros contables, en el rubro “Ingresos por Aplicar”, a efecto de que al realizar la revisión de las cuentas, se determine el origen de

Bienes Muebles

Art. 31.- El control interno de los bienes muebles, cumplirá entre otros principios los siguientes:

- a) Los bienes muebles, deberán estar codificados de acuerdo al tipo de bien, señalando en una parte visible el código correspondiente;
- b) El Concejo Municipal, autorizará de manera razonada la baja o descargo de todos aquellos bienes de consumo, maquinaria y equipo, bienes intangibles, especies municipales y otros, que hubieren perdido la posibilidad de ser utilizados en la Municipalidad, debido a la obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción y mantenimiento o reparación onerosa. Los bienes dados de baja o descargados, no podrán ser vendidos, donarse, permutarse, destruirse o someterse a cualquier acción que disponga el Concejo Municipal;
- c) Los vehículos y motocicletas, se utilizarán en actividades propias, para lo cual se llevará una bitácora de control de kilometraje, destino y consumo de combustible; así como también, se llevará control de mantenimiento y reparaciones; además, llevarán en un lugar visible el sello del Concejo Municipal. Deberán ser guardados al final de cada jornada en el lugar de estacionamiento dispuesto por el Concejo Municipal;
- d) El Concejo Municipal, cumplirá con la Ley de Transporte, Tránsito, Seguridad Vial y su Reglamento, para contribuir al buen uso de los vehículos municipales; y
- e) El control de distribución de combustible a los vehículos, deberá incluir lo siguiente:
- Número de placa del vehículo en el que se usará el combustible;
 - Nombre y firma de la persona que usará el combustible o vales;
 - Cantidad de combustible que recibirá;
 - Misión para la que utilizará el combustible;
 - Si la entrega se realiza por medio de vales, se deberá indicar la numeración correlativa;
 - Fecha en que recibirá el combustible; y
 - Deberá llevarse bitácora de control de kilometraje, destino y consumo de combustible; así como también, control de mantenimiento y reparaciones de cada automotor.

Bienes inmuebles

Art. 32.- Los bienes inmuebles, propiedad de la Municipalidad, deberán estar documentados con escrituras públicas que amparen la propiedad y posesión; así como también, estar inscritas en el Centro Nacional de Registros. Las escrituras públicas, deberán ser custodiadas por el Concejo Municipal.

Los bienes inmuebles, deberán revaluarse oportunamente, a fin de presentar su valor real en los estados financieros, de conformidad a la Ley de Evaluación de Bienes o mejoras realizadas.

inversiones en Proyectos y Programas

Art. 33.- El proceso de administración de las inversiones en programas y proyectos destinados a obras físicas y de infraestructuras, ejecutadas por el Sistema de Administración o por Contrato, deberán considerar los lineamientos técnicos que para tal efecto emitirá el Instituto Salvadoreño Municipal y el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local.

Art. 34.- La Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, deberá establecer procedimientos para llevar y mantener actualizado el registro de oferentes y contratistas, a efecto de incorporar información relacionada con el cumplimiento y para futuras contrataciones, dando así, estricto cumplimiento a la atribución establecida en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Ingresos de Gestión

Art. 35.- Los ingresos que por todo concepto percibiera la Municipalidad, deberán ser depositados el siguiente día hábil de manera íntegra. Se utilizará fondos municipales para cambiar cheques; así como también, realizar pagos en efectivo.

Art. 36.- Los funcionarios o empleados, no deberán recibir valor alguno, sin que se extienda el comprobante en forma legal o cuyo cobro esté contemplado en la Ley u Ordenanza.

Los fondos y valores, deberán ser arqueados periódicamente en forma sorpresiva e independiente. La frecuencia con la que sean practicados, deberá ser establecida por Auditoría Interna, con base a la naturaleza e importancia relativa de los fondos y valores. Los resultados de los arqueos, deberán ser comparados con los registros y las diferencias deberán ser investigadas, estableciendo responsabilidad sobre ellas.

Art. 37.- Las existencias físicas de los activos, deberán ser comparadas como mínimo, una vez al año con los registros contables y administrativos correspondientes, las diferencias resultantes de la comparación de los registros, deberán ser investigadas, estableciendo responsabilidad sobre ellas.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros

Art. 38.- El Contador, deberá conciliar mensualmente los registros de control de las cuentas con el Libro Mayor, investigar las diferencias por comparación y tomar las acciones necesarias para superar esas diferencias.

Art. 39.- El Contador, deberá conciliar mensualmente los saldos contables los estados bancarios. La conciliación de los saldos deberá incluir la investigación oportuna de las partidas conciliatorias y las acciones a ser tomadas para su resolución.

Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, la persona no deberá estar vinculada con la recepción de fondos, giro de cheques y depósito de fondos.

Art. 40.- El Contador, deberá conciliar al menos cada tres meses, los saldos de las cuentas con la información obtenida, a través de estados y confirmaciones de saldos proporcionados por los deudores y acreedores de la Municipalidad.

Art. 41.- El Contador, podrá desarrollar procedimientos para la aplicación de las conciliaciones de registros y documentos.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal

Art. 42.- El Concejo Municipal, Gerente y Jefaturas, deberán definir y establecer políticas sobre rotación de personal que realice tareas o funciones, las cuales quedarán establecidas en el Manual de Recursos Humanos.

Art. 43.- La Jefatura de Recursos Humanos, en coordinación con el Alcalde, Gerente y Jefaturas, deberá definir el personal que sea posible someter a rotación, tomando en consideración su naturaleza y Normativa técnica, legal aplicable.

Art. 44.- La rotación de personal, deberá ser acompañada de un adecuado proceso de inducción, a fin de garantizar que los funcionarios y empleados municipales desempeñen con eficiencia y eficacia los cargos.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones

Art. 45.- El Concejo Municipal, al contratar al Tesorero y empleados encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores, exigirá garantía o caución conforme el Art. 104, de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y Art. 97, del Código Municipal.

Los acuerdos de nombramientos, a quienes se les encomendará el manejo de fondos u otros bienes, deberán indicar con toda claridad: El título de plaza, las funciones específicas que desempeñará la persona nombrada y la obligación que tendrá de caucionar antes de tomar posesión de su cargo a satisfacción del Concejo Municipal.

Art. 46.- En caso de que rinda la garantía o caución por medio de seguro de fidelidad, las primas que se hayan de pagar serán costeadas por la Administración Municipal, como una prestación social a los cargos de confianza que ameriten este tipo de resguardo.

Art. 47.- El Secretario Municipal, tendrá la obligación de vigilar que las garantías otorgadas por los funcionarios y empleados, de acuerdo con la naturaleza de éstas, se mantengan en vigencia. La renovación de las cauciones se efectuará con treinta días de anticipación a su vencimiento. El Gerente, tendrá la responsabilidad de la custodia de las garantías o cauciones. Para determinar la cuantía de la caución, por rendición de cuentas se tendrá en cuenta las funciones específicas a desempeñar la naturaleza, liquidez y monto de los recursos, según criterios siguientes:

- a) El Encargado del Fondo Circulante de Caja Chica, rendirá una caución por el 100% del monto autorizado; y
- b) El Tesorero, el Cajero y Cobradores de Mercado, rendirán una caución en base al promedio de las recaudaciones en forma semanal, mensual o por otros criterios determinados por el Concejo Municipal.

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

Art. 48.- El Concejo Municipal, en coordinación con el Departamento de Informática, deberá de definir y establecer por escrito las políticas y procedimientos relacionados con los controles generales de los sistemas de información, en un Manual de Contingencias sobre Seguridad en Sistemas Informáticos.

caPÍTULO iV

NorMaS rElatiVaS a la iNforMaciÓN Y coMUNicaciÓN

adecuación de los Sistemas de información y comunicación

Art. 49.- El Concejo Municipal, garantizará que los sistemas de información que se diseñen e implementen, deberán estar de acuerdo con los planes estratégicos y objetivos municipales, debiendo ajustarse a sus características y necesidades. Lo anterior, para efectos de rendición de cuentas ante el Municipio.

Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de Información

Art. 50.- El Concejo Municipal, Gerente y Jefaturas, deberán de definir y establecer un mecanismo para identificar, registrar y recuperar la información que sea utilizada como insumo para los sistemas de información adoptados por la Municipalidad, lo cual ayudará a la toma de decisiones para la satisfacción de usuarios internos y externos.

Art. 51.- Para identificación, registro y recuperación de la información financiera generada por la Municipalidad, se aplicarán las normas específicas establecidas en el Manual Técnico del Sistema Integrado de Administración Financiera Integrada, emitido por el Ministerio de Hacienda.

características de la información

Art. 52.- El Concejo Municipal, Gerente y Jefaturas, deberán asegurar que la información que se procese sea confiable, oportuna, suficiente y para la toma de decisiones.

La información y datos generados por las operaciones de las unidades organizacionales de la Municipalidad, deberán ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitirán detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo establecido en las políticas y procedimientos municipales.

Efectiva comunicación de la información

Art. 53.- El Concejo Municipal, Gerente y Jefaturas, deberán utilizar los canales autorizados para la comunicación eficiente de la información que deberá ser trasladada a los usuarios internos y externos.

Entre los canales y actividades se podrán utilizar los siguientes: Reuniones en grupo, publicaciones internas, circulares internas, cartelera, videos, buzón de sugerencias, correo electrónico, videoconferencias, y página web o portal en Internet.

archivo institucional

Art. 54.- El Concejo Municipal, deberá contar con un Archivo Institucional para la adecuada conservación de la documentación, registros e información, en virtud de su utilidad o requerimiento técnico legal.

Art. 55.- Las políticas y procedimientos relacionados con el Archivo Institucional, deberán considerar al menos lo siguiente:

1. Definición del tipo de documentación que deberá formar parte del Archivo Institucional;
2. Establecimiento de un espacio físico adecuado para mantener los documentos y registros resguardados y protegidos de eventualidades como: Deterioro, robo e incendios;
3. Definir el período durante el cual la documentación deberá formar parte del archivo; de forma tal que únicamente se mantenga información de actualidad, necesaria y útil a los fines de la Municipalidad;
4. Delegar en un funcionario responsable la recepción, clasificación, control, administración y conservación de los documentos, incluyendo los registros contables, administrativos y de gestión;
5. Definir los medios de almacenamiento de la documentación, tales como: Archivos físicos, de acuerdo con técnicas apropiadas, software especializados, medios magnéticos o contratar empresas que presten estos servicios;
6. Los documentos generados de forma impresa o en forma magnética por las unidades organizacionales, serán archivados en orden cronológico;
7. Los expedientes, libros, registros y documentación, no podrán salir de las oficinas de la Alcaldía Municipal, sin la autorización del Concejo Municipal;
8. Los documentos del Archivo, podrán ser presentados al personal, previa autorización del Alcalde, Gerente y jefaturas, según corresponda;
9. El local que se destine al Archivo Central, deberá reunir las condiciones necesarias que garanticen la conservación óptima de los documentos, tomando en cuenta el grado de humedad relativa del aire, temperatura, polución, luz e insectos o situaciones similares; además, deberá contar con las medidas técnicas para la extinción y prevención de incendios y robos.

Art. 56.- El Contador, deberá establecer procedimientos adecuados para conservar en forma ordenada, la información, registros y documentación relacionada con la actividad financiera y contable, para efectos de revisiones por parte de la Unidad de Auditoría Interna e instituciones; así mismo, el Contador deberá dar estricto cumplimiento al artículo 19, de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y al artículo 105, del Código Municipal, que establecen que la documentación relativa a una transacción específica deberá permanecer archivada por un período de cinco años y los registros contables durante un período de diez años.

Art. 57.- El Departamento Jurídico, deberá establecer procedimientos de archivos apropiados para la custodia de los expedientes y documentación de garantizar su adecuado control y resguardo.

caPÍTULO V

NorMaS rElatiVaS al MoNiTorEo

Monitoreo sobre la Marcha

Art. 58.- El Concejo Municipal, Gerente y Jefaturas, deberán vigilar que los empleados realicen las actividades de control durante la ejecución de operaciones de manera integrada.

Art. 59.- Las actividades de monitoreo sobre la marcha, deberán incluir actos de administración, supervisión, comparaciones, conciliaciones rutinarias, como las siguientes:

1. Obtención de evidencia por parte de los funcionarios y empleados, en el desempeño de sus actividades regulares;
2. Confirmación de la información generada internamente con las comunicaciones externas;
3. Comparaciones periódicas de los montos registrados por el Sistema de Contabilidad, con los activos físicos;
4. Adopción de las recomendaciones de los auditores internos, externos y la Corte de Cuentas de la República, como medios para fortalecer los controles internos;

5. Retroalimentación a los funcionarios y empleados sobre la efectividad del Sistema de Control Interno, a través de seminarios de capacitación y reuniones de planificación;
6. Indagaciones periódicas con el personal sobre su conocimiento, entendimiento y cumplimiento de los principios y valores éticos;
- y
7. Efectividad de la función de la Auditoría Interna.

Monitoreo Mediante autoevaluación del Sistema de control interno

Art. 60.- El Concejo Municipal, Gerente y Jefaturas, responsables de una Unidad o proceso, deberán determinar la efectividad del Sistema de Control Interno, al menos una vez al año.

Art. 61.- Las autoevaluaciones del Sistema de Control Interno, deberán considerar al menos los aspectos siguientes:

1. Comprensión de las actividades de la Municipalidad y cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno;
2. Determinación del funcionamiento actual del Sistema de Control Interno;
3. Análisis del diseño del Sistema de Control Interno; y
4. Definición de una metodología para evaluar el Sistema de Control Interno y uso de herramientas apropiadas, como son: Listas de verificación, cuestionarios y técnicas de diagramación de flujos.

Evaluaciones Separadas

Art. 62.- La Unidad de Auditoría Interna, la Corte de Cuentas de la República, firmas privadas de Auditoría y demás instituciones de controlación, evaluarán periódicamente la efectividad del Sistema de Control Interno Institucional.

comunicación de los resultados del Monitoreo

Art. 63.- Los resultados de las actividades de monitoreo del Sistema de Control Interno, deberán ser comunicados por medio de informes escritos al Concejo Municipal, Gerencia y Jefaturas, según corresponda, quienes definirán y establecerán procedimientos que garanticen la implementación de las recomendaciones resultantes de las actividades de monitoreo.

caPÍTULO Vi

DiSPoSicioNES fiNales Y ViGENcia

Art. 64.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el Concejo Municipal de Ilopango, 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 de Ilopango. Todo proyecto de modificación a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Ilopango, 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.

Art. 65.- El Concejo Municipal, será responsable de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas a sus funcionarios y empleados, también, de la aplicación de las mismas.

Art. 66.- Derógase el Decreto No. 208, publicado en el Diario Oficial No. 226, Tomo No. 373, de fecha 4 de diciembre del 2006.

Art. 67.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, once de mayo de dos mil doce.

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

