

DECRETO No. 27

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO

- I. Que mediante Decreto No. 193, de fecha 25 de septiembre del 2006, esta Corte emitió las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Metapán, Departamento de Santa Ana.
- II. Que según el artículo No. 77, del referido Decreto, todo proyecto de modificación o actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Municipalidad de Metapán, Departamento de Santa Ana, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.
- III. Que el once de septiembre de dos mil nueve, la Corte de Cuentas de la República emitió los lineamientos para la actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de 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 ESPECÍFICAS, DE LA MUNICIPALIDAD DE METAPÁN, DEPARTAMENTO DE SANTA ANA

CAPITULO PRELIMINAR

Ámbito de Aplicación

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Metapán, constituirán el marco básico que establecerá el Concejo Municipal de Metapán, Departamento de Santa Ana, aplicable con carácter obligatorio al Concejo Municipal, Secretario, Gerente, Jefaturas y empleados de la Municipalidad.

Este Reglamento también será aplicable a aquellas instancias que, no teniendo carácter permanente dentro de la estructura Municipal, reciben fondos del Presupuesto para el

desarrollo de actividades que competen a la Municipalidad, cualquiera que sea su nombre o identificación y siempre que no cuenten con la personalidad jurídica correspondiente.

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, Secretario, Gerente, Jefaturas 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, facilitar a la Municipalidad el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Lograr eficiencia, efectividad y eficacia en las operaciones,
- b) Obtener confiabilidad y oportunidad de la información, y
- c) Cumplir con las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos municipales, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

Componentes Orgánicos 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, corresponde al Concejo Municipal, Secretario, Gerente y Jefaturas.

Seguridad Razonable

Art. 6.- El Sistema de Control Interno, proporcionará seguridad razonable para el logro de los objetivos de la Municipalidad.

CAPITULO I NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Integridad y Valores Éticos

Art. 7.- El Concejo Municipal, mantendrá y demostrará integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones; así como también, contribuirá con su liderazgo y acciones a promoverlos en la Municipalidad, para su cumplimiento por parte de todos los servidores, de acuerdo a lo establecido en el Código de Ética de los funcionarios y empleados de la Alcaldía Municipal de Metapán, Departamento de Santa Ana.

Compromiso con la Competencia

Art. 8.- El Concejo Municipal, a través del Manual de Reclutamiento y Selección del Personal así como; del Manual de Evaluación de Puestos y Evaluación del Desempeño realizarán las acciones que conduzcan a que todo el personal posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad que le permita llevar a cabo los deberes asignados y entender la importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos.

Estilo de Gestión.

Art. 9.- El Concejo Municipal, Secretario, Gerente y jefaturas deberán desarrollar y mantener un estilo de gestión 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.

Estructura Organizacional

Art. 10.- El Concejo Municipal, definirá y evaluará la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales; a través de la implementación del Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía

Art. 11.- El Concejo Municipal, Secretario, Gerente y Jefaturas, deberán asignar la autoridad y la responsabilidad; así como también, establecer claramente las relaciones de jerarquía, proporcionando los canales apropiados de comunicación.

Unidad de Mando

Art. 12.- El Secretario, Gerente, 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.

Delegación de Autoridad

Art. 13.- El Alcalde, previo Acuerdo del Concejo Municipal, delegará la autoridad a los niveles jerárquicos, asignándoles competencia para tomar decisiones en los procesos administrativos y operativos.

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

Delimitaciones de Funciones y Responsabilidades

Art. 14.- El Concejo Municipal, establecerá en el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, en forma clara, las funciones de cada cargo y las responsabilidades de los servidores que las desempeñan.

Funciones Incompatibles

Art. 15.- El Concejo Municipal, deberá separar las funciones de las unidades y servidores, de manera que exista independencia entre la autorización, ejecución, registro, custodia y control de las operaciones. La separación de funciones, deberá precisarse en forma clara en el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos.

Supervisión

Art. 16.- El Concejo Municipal, definirá los límites de supervisión, de acuerdo con el número máximo de unidades, personas o actividades que pueden ser efectivamente controladas, en todos los niveles de la organización. Deberá aplicarse una evaluación periódica de efectividad de la supervisión en los diferentes niveles administrativos y operativos.

Canales de Comunicación

Art. 17.- 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. 18.- El Concejo Municipal, establecerá a través del Manual de Procedimientos Administrativos 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.

POLÍTICAS Y PRÁCTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

Nombramiento y Contratación

Art. 19.- El Concejo Municipal, por medio de la Gerencia, aplicará el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal para los nombramientos y contrataciones, el cual garantizará que el ingreso del capital humano sea el idóneo.

Inducción

Art. 20.- El Concejo Municipal, por medio del Gerente, establecerá el proceso de Inducción del empleado de nuevo ingreso, a efecto de familiarizarlo con la Entidad, funciones, políticas, atribuciones del cargo y el personal con el cual se vaya a relacionar, este proceso deberá actualizarse de acuerdo a las necesidades de la Institución.

Entrenamiento y Desarrollo de Personal

Art. 21.- El Concejo Municipal, por medio del Gerente, desarrollará un Plan Anual de Capacitaciones, el cual contendrá claramente los objetivos y logros esperados, con el propósito de contribuir al desarrollo de habilidades y destrezas del capital humano.

Evaluación del Desempeño

Art. 22.- El Concejo Municipal, por medio del Gerente y jefaturas evaluarán periódicamente el desempeño individual del capital humano, de acuerdo al Manual de Evaluación del Desempeño.

Acciones Disciplinarias

Art. 23.- El Concejo Municipal, Secretario, Gerente y jefaturas, para regular y fomentar la buena administración del capital humano, en lo que se refiere a la relación de trabajo, aplicará el Reglamento Interno de Trabajo.

Asistencia, Permanencia y Puntualidad

Art. 24.- El Concejo Municipal, Secretario, Gerente y jefaturas, velarán por la asistencia, permanencia, y puntualidad de los servidores municipales, apegándose a lo que indica el Reglamento Interno de Trabajo.

Remuneraciones

Art.25.- El Concejo Municipal, con el objeto de mantener rectitud, honestidad, mayor rendimiento y entrega; retribuirá a los funcionarios y empleados, de tal manera que se compensen las tareas realizadas en el puesto de trabajo, las responsabilidades de cada cargo y méritos demostrados, por medio de las evaluaciones del desempeño.

Seguridad y Salud Ocupacional

Art. 26.- El Concejo Municipal, Secretario, Gerente y jefaturas, en cumplimiento con las disposiciones legales vigentes, en materia de seguridad social, aplicará las medidas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

Expediente Laboral

Art. 27.- El Concejo Municipal, por medio del Gerente, contará con expedientes individuales del capital humano, los cuales deberán poseer características de orden, claridad y actualización permanente, de tal manera que sirvan para la adopción de decisiones en la administración del recurso humano. Dichos expedientes deberán contener como mínimo: Currículo vitae, fotocopias de los títulos, evaluaciones de desempeño, capacitaciones recibidas, historial de los diferentes nombramientos y promociones, faltas y sanciones.

Unidad de Auditoría Interna

Art. 28.- La Municipalidad, contará con una Unidad de Auditoría Interna, la que dependerá jerárquicamente del Concejo Municipal, debiendo asegurar su fortalecimiento, así:

- a) Dotación de todo el equipo de oficina, mobiliario, espacio físico adecuado y papelería necesaria para la atención de sus actividades.
- b) Irrestricto acceso a la documentación y áreas de desempeño de la gestión municipal.
- c) Atención oportuna a sus recomendaciones de acuerdo a su factibilidad y procedencia.

Independencia de la Auditoría Interna

Art. 29.- La Unidad de Auditoría Interna, no ejercerá funciones en los procesos de administración, finanzas ni en la toma de decisiones de la Institución; además, formulará y ejecutará con total independencia funcional el Plan Anual de Auditoría, el cual remitirá a la Corte de Cuentas de la República, dentro del plazo legalmente establecido; así como también, copia de los informes de las auditorías que realice. Para el desarrollo de sus funciones, la Unidad de Auditoría, Interna se basará en las Normas, Políticas y Manuales de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

CAPITULO II NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS

Definición de Objetivos Institucionales

Art.30.- La Municipalidad ha definido sus objetivos generales en su Plan Estratégico, los cuales estarán enmarcados en la visión y misión institucional.

Art. 31.- Los objetivos operativos y metas, serán declarados y desagregados en los Planes Operativos y Presupuestos de cada año.

Planificación Participativa

Art. 32.- Concejo Municipal, realizará la planificación participativa, con todas, las unidades que conformen la Municipalidad, acorde con lo establecido en las consultas con las diferentes comunidades.

Identificación de Riesgos

Art. 33.- El Concejo Municipal, Gerente y Jefaturas, identificarán los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos institucionales.

Análisis de Riesgos Identificados

Art. 34.-El Concejo Municipal, Gerente y Jefaturas, analizarán los factores de riesgo identificados, en cuanto a su impacto o significado y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia; así como también, emprender las medidas pertinentes para ser capaces de afrontarlas exitosamente. Estos resultados estarán en los Indicadores Estadísticos de Gestión Municipal establecidos en el Instructivo para el Manejo de Riesgos.

Gestión de Riesgos

Art. 35.- El Concejo Municipal, después de analizada la probabilidad de ocurrencia e impacto deberá realizar acciones para minimizar los niveles de riesgo.

CAPITULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Art.36.- El Concejo Municipal, Secretario, Gerente y jefaturas, deberán documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno, por medio del Manual de Procedimientos Administrativos.

Actividades de Control

Art. 37.- El Concejo Municipal, por medio del Gerente y jefaturas y demás personal, realizarán actividades de control para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades estarán relacionadas con las políticas, sistemas y procedimientos principales, como son: Aprobación, autorización, verificación, conciliación, inspección y revisión de indicadores de rendimiento.

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

Art. 38.- El Concejo Municipal, Secretario, Gerente y jefaturas deberán establecer en el Manual de Procedimientos Administrativos, las políticas y procedimientos que definirán claramente la autoridad y la responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones, en cumplimiento a las normas administrativas y legales.

Art. 39.- Toda orden debe otorgarse por escrito y debidamente suscrita por la Jefatura de la Unidad correspondiente. Se prohíbe concentrar en un mismo funcionario las facultades de firmar para autorizar, aprobar y/o registrar.

Art. 40.- Para efectos de registro y pago de los compromisos adquiridos, siempre se requerirá que se incorpore en los comprobantes respectivos la firma del Contador y del Tesorero. Adicionalmente, para el caso de las facturas por las adquisiciones de bienes y servicios, será estampada por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones

Institucional y el Jefe de la Unidad Beneficiaria, la firma que certificará la recepción a satisfacción.

Art. 41.- Los comprobantes de ingreso que emita la Municipalidad, deberán contar con las firmas del Contador y del Tesorero, ya sea original o facsímiles.

Art. 42.- Los reportes de mora y estados de cuenta que se remitan a los contribuyentes para efectos de cobro, deberán ser suscritos por el Tesorero y/o el Jefe de Cuentas Corrientes.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Art. 43.- - El Concejo Municipal, Secretario, Gerente y jefaturas, deberán establecer en el Manual de Codificación y Registro de Activos, las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables.

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

Art. 44.- El Manual de Procedimientos Administrativos, incluirá la determinación de los formularios de uso general que se hayan de utilizar, los que obedecerán a un enfoque de uniformidad; éstos serán debidamente numerados y controlados.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros

Art. 45.- El Concejo Municipal, asignará la responsabilidad de elaboración de las conciliaciones de todas las cuentas bancarias a un empleado dependiente de la Gerencia General; estas se continuarán preparándose mensualmente y serán suscritas por el auxiliar y el Gerente.

Art. 46.- Los valores reflejados en las conciliaciones serán cotejadas con los documentos contables y financieros, los que deberán ser consistentes según su naturaleza, con el fin de verificar la exactitud de los registros y enmendar los errores u omisiones que se hubieren cometido en el procesamiento de los datos.

Art. 47.- Se conciliarán los datos de los inventarios con las cifras presentadas en los Estados Financieros de cada ejercicio, a fin de constatar la objetividad de sus cifras y agregar las notas explicativas que procedan.

Art. 48.- Se conciliarán los datos de mora tributaria municipal al final de cada año con los registros en los deudores monetarios, a fin de determinar si estos coinciden con los datos provenientes de Catastro Municipal. Las diferencias existentes, serán investigadas hasta encontrar las explicaciones correspondientes, procediendo a las correcciones y ajustes a que hubiere lugar e incorporando las notas explicativas que permitan el entendimiento de la realidad sobre este particular.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal

Art. 49.- El Reglamento Interno de Trabajo, se someterá a una evaluación y actualización, para efectos de regular la Política de Rotación de Personal, que se constituirá en elemento dinámico de la capacitación gradual y sistemática de todos los recursos humanos.

Art. 50.- La rotación de personal solo será factible para los empleados que realizan tareas o funciones afines, siempre que la naturaleza de sus funciones, habilidades y destrezas del recurso humano lo permitan. Será requisito imprescindible la revisión y actualización de los expedientes de personal.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías y Caucciones

Art. 51.- Todos los funcionarios y empleados encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores, rendirán a favor del Concejo Municipal, las garantías o cauciones que en ningún caso serán menores al diez por ciento de los valores que recauden, custodien o administren.

Art. 52.- Las fianzas o cauciones referidas en el artículo anterior, se deberán presentar al Síndico Municipal, el día de toma de posesión del cargo que se asigne; caso contrario, el nombramiento se tendrá por nulo y procederá la reconsideración por parte del Concejo Municipal.

Art. 53.- El Concejo Municipal podrá efectuar nombramientos con vigencia futura especificada en el mismo Acuerdo y condicionará la toma de posesión del cargo a la presentación de la fianza.

Art. 54.- Las fianzas y cauciones, pasarán a custodia del Tesorero, previo registro contable y mediante los controles pertinentes.

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

Sistemas Automatizados

Art. 55.- El Concejo Municipal por medio del Área de Informática, deberá desarrollar, métodos y procedimientos, relacionados con la administración y protección de los recursos informáticos, confiabilidad de los registros, eficiencia de las operaciones y la adhesión a las políticas informáticas.

Operación

Art. 56.- El Concejo Municipal, regulará por medio del Administrador de la Red los usuarios de la misma y sus accesos, a través de una solicitud, la cual deberá, ser avalada por el Gerente, quedando también restringido el acceso físico a las instalaciones de servidores municipales y otros dispositivos necesarios para el funcionamiento.

Planes de Contingencia

Art. 57.- El Concejo Municipal, Secretario, Gerente y jefaturas, protegerán los recursos computacionales de la Municipalidad, para asegurar la continuidad y el restablecimiento de los sistemas de información en casos de desastres y cualquier otro evento, disminuyendo al mínimo la pérdida de información y tiempo de proceso, contenidos en el Plan de Contingencia de los Sistemas Informáticos.

Control sobre Documentación

Art. 58.- El Concejo Municipal, evitará cualquier tipo de fraude informático, estableciendo políticas claras y por escrito sobre el acceso y utilización de los manuales, guías, procedimientos, licencias de software y demás documentación que se refiere al funcionamiento de los sistemas, tales como: Sistemas de aplicación, programas del sistema operativo, equipos de cómputo, periféricos, funciones y responsabilidades, planes del procesamiento electrónico de datos, decisiones de cambio de equipos y aplicaciones, estándares de diseño y desarrollo, planes de contingencia y otros.

Procesamiento de Datos

Art. 59.- El Concejo Municipal a través del Secretario, Gerente y jefaturas, deberán asegurar que el procesamiento de datos, a través de cada uno de los programas de

aplicación sea controlado para garantizar que no ocurran adiciones, eliminaciones o alteraciones de datos no autorizados durante el procesamiento.

Huellas de Auditoría

Art. 60.- En toda aplicación desarrollada en la Municipalidad, por medio del Área de Informática y las que se adquieran por medio de terceros, deberán incluir o implementar huellas de auditoría que permitan verificar la correcta utilización de los programas y de los datos.

Tecnología Especializada

Art. 61.- Las Unidades de la Municipalidad, que dispongan de tecnología especializada como: Catastro, servicios a los ciudadanos y otros, establecerán los vínculos necesarios, con el Área de Informática, a fin de salvaguardar la información en caso de desastre o cualquier otro evento.

Operaciones en Redes y Proceso de Distribución de Datos

Art. 62.- El Concejo Municipal, por medio del Encargado del Área de Informática, establecerá las políticas y procedimientos relacionados con las operaciones de redes y proceso de distribución de datos que se aplicarán de acuerdo al Manual de Administración de Redes y Base de Datos.

Licencias y Programas

Art. 63.- El Concejo Municipal por medio del Gerente, deberá velar que los programas o aplicaciones comerciales instaladas en los servidores y computadoras, deberán estar respaldados por las licencias de software extendidas por el fabricante.

Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación

Art. 64.- El Concejo Municipal, Gerente y jefaturas, definirán políticas claras sobre el acceso y utilización de los manuales, guías, procedimientos, licencias de software y demás documentación que se refiera al funcionamiento de los sistemas tales como: Sistemas de aplicación, programas del sistema operativo, equipos de computo, periféricos, funciones y responsabilidades, planes del procesamiento electrónico de datos, decisiones de cambio de equipos, aplicaciones, estándares de diseño, desarrollo y Plan de Contingencia.

CAPITULO IV

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación

Art. 65.- El Concejo Municipal contará con sistemas de información en las áreas de: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Catastro y Cuentas Corrientes, Registro del Estado Familiar; Adquisiciones y Contrataciones y Secretaría. La comunicación interna y externa de la información se definirá en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Art. 66.- El Concejo Municipal, clasificará la información a la que tendrá acceso toda persona, con el propósito de contribuir con la transparencia de la Gestión.

Art. 67.- El Concejo Municipal, creará la Unidad de acceso a la Información Pública según las características de la Municipalidad y nombrará por escrito al Oficial de información.

Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de Información

Art. 68.- La información que generan los sistemas descritos, deberá siempre identificarse con el título correspondiente a su contenido, ser suscrita por el Jefe de la Unidad que la produce y registrar su salida y entrega a través de los libros de control.

Art. 69.- El Contador Municipal mantendrá un archivo debidamente actualizado de los informes emitidos y entregados a las instancias internas y externas generados por el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Art. 70.- Cuando se trate de información remitida a terceras personas, derivadas de la prestación de servicios municipales, se estampará en los recibos correspondientes el sello de entregado y la fecha.

Art. 71.- La Gerencia será responsable de gestionar la adquisición y posterior dotación a cada Jefatura, de los implementos tecnológicos adecuados para mantener los respaldos necesarios de toda la información que se genera en cada Unidad, a fin de garantizar su recuperación en casos de pérdida por deficiencia eléctricas, robo u otras causas.

Características de la Información

Art. 72.- La información que generen los sistemas municipales deberá ser oportuna, confiable, suficiente y pertinente, lo que será responsabilidad de las jefaturas correspondientes.

Cuando la información carezca de tales características, las jefaturas deberán informarlo de inmediato al Gerente para que se adopten las medidas necesarias.

Efectiva Comunicación de la Información

Art. 73.- La información que se solicite, deberá ser transmitida por escrito. Ninguna información será veraz si se recibe por medios informales.

Archivo Institucional

Art. 74.- El Concejo Municipal establecerá el Archivo Institucional, el que estará ordenado de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Art. 75.- Cada sección del Archivo Institucional, estará a cargo de un empleado idóneo para su manejo, seleccionado de los auxiliares de cada Área.

Art. 76.- En el caso del Archivo General, la gerencia deberá seleccionar al responsable.

Art. 77.- La Gerencia deberá garantizar los espacios adecuados para el establecimiento de los archivos, los que deben reunir las condiciones que garanticen la preservación, seguridad y privacidad de la información.

Art. 78.- Toda consulta o utilización interna y/o externa de la documentación e información que contengan los archivos, será autorizada por el Jefe; si por alguna razón se requiriera la extracción de documentos o la fotocopia y reproducción de la misma, será necesaria la autorización del jefe respectivo.

El artículo anterior, prevalecerá aun en el caso que la instancia solicitante sean los auditores internos, externos o la Corte de Cuentas de la República.

CAPITULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo sobre la Marcha

Art. 79.- El Concejo Municipal, Gerente y jefaturas, vigilarán que los funcionarios realicen las actividades de control durante la ejecución de las operaciones de manera integrada.

Art. 80.- Las comisiones del Concejo Municipal rendirán informe mensual sobre el trabajo realizado.

Monitoreo Mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Art. 81.- Las jefaturas están obligadas a señalar por escrito ante el Comité Técnico, las debilidades operativas del Sistema de Control Interno, a fin de que se efectúen los ajustes que sean requeridos.

Los señalamientos que efectúen las jefaturas deberán especificar los lineamientos legales y técnicos que se violentan o los riesgos que se deriven de la ejecución de las acciones observadas.

Art. 82.- Cuando el Comité Técnico adopte medidas para superar las observaciones planteadas, deberá informarlo al Alcalde para efectos de la validación correspondiente. En el caso que las acciones necesarias escapen al radio de actividad del Comité Técnico, así deberá informarlo al Concejo Municipal y será esta instancia, la que tome las decisiones pertinentes.

Evaluaciones Separadas

Art. 83.- La Unidad de Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República, firmas privadas de auditoría y demás instituciones de control y fiscalización, evaluarán la efectividad del Sistema de Control Interno Institucional, con base a lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Código Municipal y todas las leyes aplicables.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo

Art. 84.- El Concejo Municipal, Gerente y jefaturas recibirán los informes sobre las debilidades y oportunidades de mejoramiento del Sistema de Control Interno, dirigidos a los propietarios y responsables de operarlo, con el fin de que se implementen las acciones necesarias, en cumplimiento a la normativa administrativa y legal.

CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 85.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el Concejo Municipal de Metapán, Departamento de Santa Ana, 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 Metapán, Departamento de Santa Ana, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 86.- 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. 87.- Derógase el Decreto N° 193, de fecha 25 de septiembre de 2006, emitido por la Corte de Cuentas de la República

Art. 88.- El presente Decreto, entrará e vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, doce de agosto del año dos mil trece.

LIC. ROSALÍO TÓCHEZ ZAVALA

PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

(Registro No. F005386)

DIARIO OFICIAL NUMERO 165, TOMO N° 400, de fecha 9 de septiembre de 2013