

DECRETO No. 171

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 4 de fecha 14 de septiembre del 2004, esta Corte emitió las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).
- II. Que según el artículo 39 del referido Decreto, cada entidad del Sector Público presentaría a esta Corte, un proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a efecto de que sea parte del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas que emita la Corte de Cuentas de la República para cada institución.

POR TANTO:

En uso de las facultades conferidas por el artículo 195, numeral 6, de la Constitución de la República de El Salvador y artículo 5 numeral 2, literal a), de la Ley de la Corte de Cuentas de la República,

DECRETA EL SIGUIENTE REGLAMENTO, que contiene las:

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

CAPITULO PRELIMINAR

Ambito de Aplicación

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituyen el marco básico que establece la Municipalidad de Nejapa, aplicable con carácter obligatorio, para el Concejo Municipal, gerentes, jefes y demás empleados de la Municipalidad.

Definición del Sistema de Control Interno

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

Objetivos del Sistema de Control Interno

Art. 3.- El Sistema de Control Interno, tiene como finalidad coadyuvar con 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 las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno

Art. 4.- Los componentes orgánicos del Sistema de Control Interno son: Ambiente de control, valoración de riesgos, información y comunicación, actividades de control y monitoreo.

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, niveles gerenciales y jefaturas, en el área de su competencia Institucional. Corresponde a los empleados realizar las acciones necesarias, para garantizar su efectivo cumplimiento.

Seguridad Razonable

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

CAPITULO I

NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Integridad y Valores Eticos

Art. 7.- El Concejo Municipal, mantendrá y demostrará integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, de acuerdo a lo establecido en el Código de Etica de los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad.

Compromiso con la Competencia

Art. 8.- El Concejo Municipal, niveles gerenciales y jefaturas, deberán realizar acciones que conduzcan a que todo el personal posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad, que les permita cumplir con las responsabilidades asignadas y entender lo importante que es llevar a la práctica adecuados controles internos, mediante la aplicación efectiva del Manual de Descripción de Puestos, Instrumento de Evaluación del Desempeño, Reglamento Interno y Plan de Capacitaciones del Recurso Humano.

Estilo de Gestión

Art. 9.- El Concejo Municipal, niveles gerenciales 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, niveles gerenciales y jefaturas, definirán y evaluarán, la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales; a través de la implementación de un organigrama acorde con la naturaleza de la Municipalidad.

Organigrama Aprobado y Difundido

Art. 11.- El Concejo Municipal, mantendrá actualizado su organigrama y lo difundirá ampliamente entre su personal y los usuarios de los servicios. La revisión y actualización se realizará al menos una vez al año.

Definición de Areas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía

Art. 12.- El Concejo Municipal, niveles gerenciales y jefaturas, deberán asignar la autoridad y responsabilidad; así como, establecer claramente las relaciones de jerarquía, proporcionando los canales apropiados de comunicación.

Unidad de Mando

Art. 13.- El Concejo Municipal, gerencias, jefaturas y empleados, serán administrativamente responsables de sus funciones ante una sola autoridad; así mismo, definirán claramente y por escrito sus líneas de autoridad por medio del Manual de Organización, Manual de Descripción de Puestos, Reglamento Interno y Acuerdos de Concejo. Los principales funcionarios deberán orientar al personal bajo su mando y supervisión, conforme la visión y misión institucional, para alcanzar los objetivos.

Delegación de Autoridad

Art. 14.- El Alcalde, previo Acuerdo Municipal, delegará la autoridad necesaria a los niveles jerárquicos establecidos, asignándoles competencia para tomar decisiones en los procesos de operación y administración, en cumplimiento a lo establecido en el Código Municipal. El Concejo Municipal, también asume la responsabilidad por las consecuencias de las acciones, excepto que exista una disposición legal que exprese lo contrario.

Dado que los ejecutivos no pueden llevar a cabo por sí mismos todos los deberes institucionales que les corresponden y por lo tanto requieren del auxilio de personal subalterno, el Concejo Municipal, asignará autoridad a éstos, para tomar decisiones en los procesos de operación y así cumplan con las funciones encomendadas.

Separación de Funciones Incompatibles

Art. 16.- El Concejo Municipal, deberá separar las funciones de las unidades y las de sus servidores, de manera que exista independencia y separación entre las funciones incompatibles, como son: Autorización, ejecución, registro, custodia y control de las operaciones. La separación de funciones deberá precisarse en forma clara en el Reglamento Orgánico Funcional, y Manual de Procedimientos y Descripto de Puestos.

Supervisión

Art. 17.- El Concejo Municipal, definirá los límites de supervisión; se refiere al 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. 18.- Se establecerán y mantendrán líneas recíprocas de comunicación en todos los niveles de la organización. Es indispensable utilizar terminología clara y uniforme; así como, los medios normalmente establecidos.

Las líneas de comunicación son los canales que emplean las entidades, para lograr entendimiento o intercambio de información entre todas las unidades y sus servidores.

Procedimientos para Autorización y Registro

Art. 19.- El Concejo Municipal, establecerá a través de manuales de procedimientos lo correspondiente a la autorización, registro control oportuno de todas las operaciones, concibiéndolos como consecuencia lógica de los pasos que sigue una tarea o actividad.

Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano**Nombramiento y Contratación**

Art. 20.- La Municipalidad, por medio de la Gerencia Administrativa, aplicará el Manual de Selección y Contratación de Personal para los nombramientos y contrataciones.

Inducción

Art. 21.- La Municipalidad, por medio de la Unidad de Recursos Humanos; aplicará el Manual de Inducción, para el capital humano efecto de familiarizarlo con la entidad, funciones, políticas, atribuciones del cargo y el personal con el que se va a relacionar, este proceso se actualizará de acuerdo a las necesidades.

Entrenamiento y Desarrollo de Personal

Art. 22.- El Concejo Municipal, a través de la Gerencia Administrativa, 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. 23.- El Concejo Municipal, a través de sus gerencias y jefaturas, evaluarán periódicamente el desempeño individual del capital humano, de acuerdo al instrumento de evaluación del desempeño; dichos documentos deberán actualizarse conforme a la variación de factores de medición establecidos.

Acciones Disciplinarias

Art. 24.- El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, para regular y fomentar la buena administración del capital humano, en lo que se refiere a la relación de trabajo, aplicarán el Reglamento Interno de Trabajo e instrumentos debidamente autorizados.

Asistencia, Permanencia y Puntualidad

Art. 25.- El Concejo Municipal a través de gerencias y jefaturas, velarán por la asistencia, permanencia y puntualidad por parte de los servidores Municipales, apegándose a lo indicado en el Reglamento Interno.

Remuneraciones

Art. 26.- El Concejo Municipal, retribuirá a los funcionarios y empleados con una remuneración, de tal manera que se compensen las tareas realizadas, las responsabilidades de cada cargo y méritos demostrados, por medio de las evaluaciones objetivas del desempeño y la aplicación del tabulador salarial. En esta medida se logrará mantener rectitud, honestidad, mayor rendimiento y entrega.

Seguridad y Salud Ocupacional

Art. 27.- El Concejo Municipal, 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. 28.- El Concejo Municipal, por medio de la Gerencia Administrativa, contará con expedientes individuales de funcionarios y empleados, el cual deberá poseer características de orden, claridad y actualización permanente, de tal manera que sirva para la toma de decisiones en la administración del recurso humano. Dicho expediente deberá contener como mínimo: Currículum vitae, fotocopias de los títulos, evaluaciones del desempeño, capacitaciones recibidas, historial de los diferentes nombramientos, faltas y sanciones y actualización de datos.

Unidad de Auditoría Interna

Art. 29.- La Municipalidad, contará con una Unidad de Auditoría Interna, que dependerá jerárquicamente del Concejo Municipal, debiendo asegurar su fortalecimiento.

Independencia de la Auditoría Interna

Art. 30.- Con el propósito de aproximarse a la independencia en la Unidad de Auditoría Interna, ésta no ejercerá funciones en los procesos de administración, finanzas, ni en la toma de decisiones; además, formulará y ejecutará con total independencia funcional el Plan Anual de Auditoría, el que remitirá a la Corte de Cuentas de la República, dentro del plazo establecido legalmente; así como, copia de los informes de auditorías.

La Unidad de Auditoría Interna, se organizará y funcionará de acuerdo con la normativa aplicable, particularmente con las disposiciones, normas, políticas y directrices que emita la Corte de Cuentas de la República. Por su parte, la administración deberá brindar el apoyo a dicha Unidad y dotarla de los recursos necesarios, para que pueda llevar a cabo su gestión de fiscalización y asesoría.

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

Art. 31.- El Concejo Municipal, deberá definir y difundir los objetivos y metas institucionales, considerando la visión y misión, de acuerdo a las funciones y competencias, además revisará periódicamente su cumplimiento, las que estarán contempladas en el Plan Estratégico y Plan Anual de Trabajo.

El Concejo Municipal, niveles gerenciales y jefaturas, deberán formular un Plan Estratégico Municipal, que comprenderá la determinación de los objetivos y la identificación de estrategias, que les permitan anticiparse a los cambios que puedan afectar su capacidad, para alcanzar los resultados previstos. El Plan Estratégico Institucional, deberá incluir una integración de actividades y un enfoque sistemático, que comprenda las políticas y programas necesarios, para ejecutar los proyectos, que traducen la visión y misión a términos concretos.

Evaluación de la Gestión

Art. 32.- El Concejo Municipal ejercerá el control de riesgos a través de la aplicación de indicadores estadísticos de gestión Municipal.

El Plan Anual de Trabajo, deberá definir claramente las acciones que ejecutarán las unidades organizativas, las cuales deberán estar sustentadas en las directrices emanadas por el Concejo Municipal, a fin de lograr la debida coordinación e integración en la consecución de los objetivos y metas.

Identificación de Riesgos

Art. 34.- El Concejo Municipal, niveles gerenciales y jefaturas, deberán identificar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos institucionales, por medio de los indicadores estadísticos de gestión Municipal, establecidos en el Instructivo para el Manejo de Riesgos Municipales y en la ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna; así como, las intervenciones de cualquier ente fiscalizador.

El primer paso para iniciar el proceso de valoración de riesgos, consiste en identificar los factores de riesgos, es decir aquellos eventos relevantes de origen interno y externo, que de llegar a producirse, pueden impedir u obstaculizar el logro de los objetivos de la entidad. El Concejo Municipal, niveles gerenciales, y jefaturas deberán evaluar cada cierto tiempo los resultados de la administración y cumplimiento a recomendaciones efectuadas por la Unidad de Auditoría Interna y otro ente fiscalizador; los resultados se informarán al Concejo Municipal, para que decida qué acciones se tomarán y pueda reaccionar ante cualquier riesgo, tanto interno como externo que afecten el cumplimiento de objetivos.

Análisis de Riesgos Identificados

Art. 35.- El Concejo Municipal por medio de sus niveles gerenciales y jefaturas, identificarán los factores de riesgo, los que deberán ser analizados en lo referente al impacto o significado y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia; como también, aplicar las medidas pertinentes, para ser capaces de afrontarlas acertadamente. Estos resultados estarán en los indicadores estadísticos de gestión Municipal establecidos en el Instructivo para el Manejo de Riesgos Municipales.

Gestión de Riesgos

Art. 36.- El Concejo Municipal, por medio de sus niveles gerenciales y jefaturas, analizarán los factores de riesgos, que habrán sido identificados en cuanto a su impacto o significado y a la probabilidad de ocurrencia, el Concejo Municipal tomará acciones pertinentes, para minimizar el nivel de riesgo, verificándose por los indicadores estadísticos de gestión Municipal contenidos en el Instructivo para el Manejo de Riesgos Municipales.

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

Art. 37.- El Concejo Municipal, niveles gerenciales 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 Organización, Plan Estratégico y Plan Anual de Trabajo.

El Concejo Municipal, es el responsable de emitir las políticas y los procedimientos de control, que el resto de los funcionarios deberán cumplir como parte de sus obligaciones. Los niveles gerenciales y jefaturas, deberán velar porque se mantengan actualizados; también es su responsabilidad que todos los funcionarios los conozcan y apliquen.

Actividades de Control

Art. 38.- El Concejo Municipal, por medio de niveles gerenciales, jefaturas y empleados, realizarán actividades de control, para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están relacionadas con las políticas, sistemas y procedimientos principales, como son: Aprobación, autorización, verificación, conciliación, inspección y revisión de indicadores de rendimiento.

Se utilizarán para estos controles el Manual de Procedimientos e Instructivos aprobados por el Concejo.

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

Art. 39.- El Concejo Municipal, niveles gerenciales y jefaturas, deberán establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos que definan claramente la autoridad y la responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones, en cumplimiento a las normas administrativas y legales.

Autorización de Gastos

Art. 40.- Todos los gastos de la Municipalidad, deberán ser autorizados por el funcionario competente e independiente de quienes realizan funciones contables, refrenden cheques o sean responsables del manejo de bienes y valores; los gastos serán sometidos a verificación en cuanto a pertinencia, legalidad, veracidad y conformidad con los planes y presupuestos; de acuerdo con el Manual de Procedimientos del Area de Tesorería.

Unidad de Adquisiciones

Art. 41.- La Municipalidad dispondrá de una Unidad y funcionarios dentro de la organización, en la que centralice el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios, en base al Plan Anual de Adquisiciones.

Tramitación, Ejecución, Registro de Compras y Contrataciones

Art. 42.- Todas las compras y contrataciones de bienes, obras y servicios de la Municipalidad se ajustarán a las normas y disposiciones generales que le sean aplicables. En particular y en relación a la integración con los distintos sistemas de la organización, debiéndose ajustar a las modalidades establecidas en el Manual de Compras, y de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, (LACAP) y demás normativa vigente.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Art. 43.- El Concejo Municipal, deberá desarrollar el Manual de Salvaguarda de Activos Municipales y los niveles gerenciales y jefaturas deberán establecer en el mismo, las políticas y procedimientos, para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables, éste estará segregado de acuerdo a la naturaleza de cada activo.

Todos los activos municipales serán asignados formalmente a un responsable de su custodia, a quien se le informará sobre su responsabilidad. Además se contará con adecuadas medidas de salvaguarda, a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarma, autorizaciones para acceso, según corresponda.

Los bienes, deberán estar debidamente registrados y por lo menos una vez al año, se cotejarán las existencias físicas con los controles correspondientes, para verificar su veracidad. La frecuencia de la comparación, dependerá de la naturaleza de los bienes.

De igual manera, se llevarán a cabo arqueos independientes sobre fondos y valores, para garantizar su integridad.

Marco Presupuestario

Art. 44.- El Concejo Municipal, niveles gerenciales y jefaturas, enmarcarán su gestión presupuestaria dentro de los principios, técnicas, métodos y procedimientos utilizados en las diferentes etapas del ciclo presupuestario, como son: Formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación, con el objeto de prever fuentes y recursos, para financiar cada uno de sus planes, de acuerdo con lo establecido en las Políticas y Normas Presupuestarias, Disposiciones Generales del Presupuesto y demás leyes aplicables.

Tesorería

Art. 45.- 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, quedan, liquidaciones por reintegro de fondos y contratos.

Transferencia de Fondos

Art. 46.- Toda transferencia de fondos y otros valores ya sea interna o externa, entre entidades y 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. Cuando se realicen por medios electrónicos éstas contarán con restricciones en el acceso.

Denominación de Cuentas Bancarias

Art. 47.- Toda cuenta bancaria deberá estar a nombre de la Alcaldía Municipal, conforme a las disposiciones legales correspondientes, identificando su naturaleza; debiéndose mantener un mínimo de cuentas bancarias.

Se tratará que el uso y mantenimiento de cuentas bancarias sea mínimo, para facilitar su conciliación, control de cheques, elaboración de informes de caja, disponibilidades y minimizar errores de aplicación bancaria.

Refrendarios de cheques

Los servidores que ejerzan funciones de refrendarios de cheques, deberán asegurarse que los documentos que soportan un pago, cumplan con requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia.

Si se produjera la vacante de algún refrendario, se comunicará al banco, dentro de las veinticuatro horas siguientes.

Emisión de Cheques

Art. 49.- La Municipalidad, por medio del Tesorero Municipal, realizará la emisión de cheques, debiéndose efectuar a nombre del beneficiario. Las firmas en los cheques emitidos, podrán estamparse manualmente, con cliché y 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 han 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 Fondos Circulantes

Art. 50.- El Concejo Municipal, podrá crear fondos circulantes de monto fijo (caja chica). Estos fondos se manejarán mediante cuentas corrientes, de ahorro o en efectivo, según su naturaleza, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo de Manejo de Fondo Circulante, Instructivo para el Manejo de Fondos Especiales y de Emergencia. El Fondo será mantenido mediante reintegros de conformidad con comprobantes que para tal efecto presenten, cuyo detalle deberá estar plasmado en una liquidación que refleje la aplicación y clasificación presupuestaria del gasto, ésta deberá ser suscrita por el Encargado del Fondo. En ningún momento cada reintegro excederá el límite autorizado.

Encargado del Fondo Circulante

Art. 51.- El Encargado del Fondo Circulante, cualquiera que sea su naturaleza, será un servidor distinto a los responsables o manejadores de otros fondos y de quienes efectúen labores contables y presupuestarias. El 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 de la Ley.

Recepción de fondos

Art. 52.- La Municipalidad, por medio del Tesorero Municipal, establecerá registros detallados de toda recepción de efectivo, cheques y otros valores, reconociendo su ingreso dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a su recepción, clasificándolos según su fuente de origen; tal como se prescribe en el correspondiente Catálogo de Ingresos, éste deberá ser actualizado de acuerdo a las necesidades.

La contabilización, será efectuada por una persona independiente al responsable de la recepción, en base a la copia o resumen de los comprobantes de ingreso emitidos. El Sistema de Registro regulará el procedimiento, especificará las responsabilidades y reunirá las características necesarias, para la elaboración de informes y el mantenimiento de un adecuado control interno. La contabilización oportuna de los ingresos, garantiza la confiabilidad de la información que se obtenga sobre las disponibilidades y sirve de base para la toma de decisiones.

Depósito de ingresos

Art. 53.- Todos los ingresos en efectivo, cheques o valores que perciba la Municipalidad serán depositados completos y exactos, en la cuenta bancaria destinada para tal efecto, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su percepción. En ninguna circunstancia el efectivo proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques, efectuar pagos en efectivo u otros fines.

Custodia de documentos de inversión

Art. 54.- 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, por: éste deberá contar con un control de entradas y salidas de documentos.

La Alcaldía Municipal de Nejapa, para la salvaguarda física de los documentos que amparan las inversiones utilizará: Archivador a prueba de incendios y cajas de seguridad, para depósitos de títulos valores.

Normas de Inversión

Art. 55.- 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, privadas y de equipamiento, ejecutadas la Municipalidad, 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, en cumplimiento al Manual para la Administración de Proyectos Municipales.

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

Sistema Contable

Art. 56.- El Concejo Municipal, por medio de las unidades competentes establecerá y mantendrá su Sistema Contable dentro del marco de las disposiciones legales aplicables, diseñado para satisfacer las necesidades de información financiera y proporcionar en forma oportuna, los estados financieros para la toma de decisiones.

El Sistema Contable, deberá sustentarse en la Contabilidad Gubernamental, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y comprende: El Catálogo de Cuentas, el Manual de Aplicación de Cuentas, los procedimientos contables, libros y archivos de todas sus operaciones. De esta manera se proporciona seguridad razonable, sobre la validez y confiabilidad de la información que se produce.

Oportunidad en los registros

Art. 57.- Las operaciones contables deberán registrarse en el período que ocurran, a efecto que la información contable sea oportuna y útil, para la toma de decisiones, por parte del Concejo Municipal y niveles gerenciales.

El registro oportuno de la información es un factor esencial, para asegurar la confiabilidad de la información. Su cumplimiento es responsabilidad de los funcionarios responsables de la gestión financiera y de aquellas unidades que remiten información al Departamento de Contabilidad, para su registro.

Documentación Contable

Art. 58.- El Departamento de Contabilidad, mantendrá la documentación contable que justifica el registro de una operación, contendrá datos y elementos suficientes, que faciliten el análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad.

La documentación original deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros durante diez años.

Registro de Inversiones Financieras

Art. 59.- Las unidades ejecutoras de proyectos, deberán llevar el registro de las inversiones financieras, debiendo contener características como: Justificación, clase, valor, rendimiento, fecha y referencia, documento de soporte, vencimientos y cualquier otro aspecto que permita obtener información suficiente sobre la transacción. El sistema de registro de las inversiones deberá ser consistente, a fin de permitir su evaluación, proyección, comprobaciones y comparaciones ágiles.

Documentación de Soporte

Art. 60.- El Concejo Municipal, niveles gerenciales y jefaturas, contarán con la documentación necesaria que soporte y demuestre las operaciones que realicen, ya que con ésta, se justifica e identifica la naturaleza, finalidad y resultado de las mismas; asimismo, éstas deberán contener datos y elementos suficientes que faciliten su análisis.

Uso y Control de Formularios Prenumerados

Art. 61.- El Concejo Municipal, por medio de sus niveles gerenciales y jefaturas, deberán proveer en los formularios prenumerados y otros documentos, el número de copias, el destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias.

Los formularios y otros documentos que registren el trámite o transferencia de recursos, cualquiera que sea su naturaleza, deberán ser objeto de control permanente; su pérdida será oportunamente notificada al nivel jerárquico correspondiente.

Los juegos de formularios y otros documentos de carácter especial, que sean inutilizados deberán anularse y archiversse dentro de los legajos de los que han sido utilizados correctamente, para mantener su control, secuencia numérica y evitar su uso posterior. La custodia de formularios y cualquier otro documento de carácter especial, que se encuentren sin utilizar, es responsabilidad del personal autorizado.

Se aplicarán los procedimientos adecuados para el manejo de los archivos, que permitan la ubicación rápida de la documentación y posibilite su mejor utilización. La documentación de soporte deberá estar impresa en papel o en medios electrónicos, en cuyo caso se contará con los mecanismos de seguridad pertinentes.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros

Conciliaciones

Art. 63.- El Concejo Municipal, niveles gerenciales y jefaturas, deberán verificar saldos o disponibilidades, realizando conciliaciones mensuales y/o periódicas cuando así se requiera, de toda clase y naturaleza de cuentas relacionadas con la información contable, presupuestaria, de tesorería, recaudación, catastro, proyectos y control de bienes. Estas serán elaboradas y suscritas por un servidor independiente de la custodia y registro, haciéndolas del conocimiento del funcionario competente. Las conciliaciones se realizarán entre los registros auxiliares, responsabilidad de las unidades administrativas y los registros generales de la Municipalidad, para los diferentes tipos de transacciones o eventos económicos que generen información para la toma de decisiones.

Confirmación de saldos

Art. 64.- La Municipalidad, deberá solicitar por escrito, el movimiento de las cuentas, de derechos y obligaciones financieras, con el objeto de confirmar los saldos en forma independiente.

La confirmación de saldos se realizará cuando la Municipalidad, lo considere conveniente, con el propósito de asegurar la autenticidad de los montos registrados, mediante la evidencia que se obtiene de terceros, vinculados con la información a ser confirmada. La contestación de la solicitud de confirmación deberá llegar directamente al auditor o servidor independiente que la haya solicitado.

Control sobre los vencimientos

Art. 65.- Las unidades financieras de la Municipalidad, llevarán el control sobre los derechos y obligaciones, deberá considerar fechas de vencimiento, para su recuperación o cancelación en forma oportuna. El análisis y evaluación de los valores por cobrar o por pagar se efectuará periódicamente.

Arqueos de fondos

Art. 66.- Deberán practicarse arqueos sin previo aviso y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores que maneje la Alcaldía Municipal de Nejapa, de ser posible en forma simultánea. Los arqueos serán practicados por la Unidad de Auditoría Interna o por servidores independientes de la responsabilidad de custodia, manejo o registro de los fondos. Se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participan en los arqueos.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal

Rotación del Personal

Art. 67.- El Concejo Municipal, niveles gerenciales y jefaturas, aplicarán el Plan de Rotación de Personal, entre las diferentes unidades organizativas, definiendo fases de aplicación y costo beneficio, con el fin de promover la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios municipales, contando con personal polivalente e intercambiable en diversos puestos afines.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones

Art. 68.- El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, deberán aplicar el Instructivo para el Manejo de Garantías o Caucciones, el cual contendrá las políticas y procedimientos en materia de garantías, éste deberá considerar la racionalidad y la suficiencia, para que sirva como medio de aseguramiento del adecuado cumplimiento de las funciones.

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

+ Sistemas Automatizados

Art. 69.- El Concejo Municipal, por medio del responsable de informática, deberá desarrollar el plan de organización, los 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 establecidas por la Municipalidad, para dar cumplimiento al ciclo de vida (desarrollo y operación) de los sistemas, se aplicará según el Manual para el Desarrollo, Implementación y Modificación de Sistemas de Información.

Operación

Art. 70.- 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 nivel gerencial al que pertenezca el usuario solicitante. Quedando también restringido el acceso físico a las instalaciones de servidores municipales, distribuidores de señal y otros dispositivos necesarios para el funcionamiento.

Planes de Contingencia

Art. 71.- El Concejo Municipal, niveles gerenciales y jefaturas, protegerán los recursos computacionales de la Municipalidad, para asegurar la continuidad y el reestablecimiento de los sistemas de información en casos de desastres y cualquier otro evento, disminuyendo al mínimo la pérdida de información.

Control sobre Documentación

Art. 72.- 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 refiera al funcionamiento de los sistemas, tales como: Sistemas de aplicación, programas del sistema operativo, equipos de cómputo, periféricos, funciones, responsabilidades, planes del procesamiento electrónico de datos, decisiones de cambio de equipos, aplicaciones, estándares de diseño, desarrollo y planes de contingencia.

Procesamiento de Datos

Art. 73.- El Concejo Municipal a través de los niveles gerenciales y jefaturas, deberán asegurar que los procedimientos relacionados con la entrada de datos sean validados y editados. El procesamiento de datos a través de cada uno de los programas de aplicación deberá ser controlado, para garantizar que no ocurran adiciones, eliminaciones o alteraciones de datos no autorizadas durante el procesamiento.

Se deberán revisar los reportes y/o consultas de salida de información, para verificar su razonabilidad y para que sean distribuidos o accesados oportunamente por los usuarios autorizados.

Huellas de Auditoría

Art. 74.- En toda aplicación desarrollada, 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. 75.- 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.

Sistemas de Información en Base de Datos

Art. 76.- El Concejo Municipal, por medio de sus niveles gerenciales y jefes, deberán establecer por escrito la utilización de tecnología de información en base de datos.

Operaciones en Redes y Proceso de Distribución de Datos

Art. 77.- 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. 78.- El Concejo Municipal, por medio de la Unidad de su competencia, 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.

CAPITULO IV

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACION

Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación

Art. 80.- El Concejo Municipal, por medio de sus niveles gerenciales y jefaturas, deberán diseñar e implementar la información que vayan acordes con los planes estratégicos y los objetivos institucionales.

El sistema de información de la Municipalidad servirá para: a) La toma de decisiones en todos los niveles; b) Evaluar de la entidad, de sus programas, proyectos, procesos, actividades, operaciones, entre otros; y c) Rendir cuenta de la gestión

Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información

Art. 81.- El Concejo Municipal, niveles gerenciales y jefaturas, deberán de cumplir con el proceso de identificación, recuperación de la información interna y externa, de acuerdo a lo establecido en los diferentes manuales institucionales.

Características de la Información

Art. 82.- El Concejo Municipal, niveles gerenciales y jefaturas, deberán asegurarse que la información que se procese oportuna, suficiente y pertinente.

Efectiva Comunicación de la Información

Art. 83.- El Concejo Municipal, niveles gerenciales y jefaturas, deberán velar para que la información interna que de cada se reciba en la forma y el tiempo requerido para su uso y de acuerdo con sus competencias. La información requerida de externos se hará en cumplimiento a la Ordenanza para la Transparencia de la Gestión Municipal y la Participación Ciudadana

Informe Financieros y de Gestión.

Art. 84.- El Concejo Municipal, niveles gerenciales y jefaturas, formularán la información financiera requerida en la forma legal, reglamentarias y normativas sobre su contenido, oportunidad, periodicidad y formalidad, tanto para uso interno como para el cumplimiento externo.

Art. 85.- El Concejo Municipal, niveles gerenciales y jefaturas, recopilarán la información estadística, sobre las operaciones realizadas por la Municipalidad y deberá incluirse en el informe anual de las operaciones. Los funcionarios de las unidades responsables de la acumulación de datos por los servicios prestados y otra información importante.

Archivo Institucional

Art. 86.- El Concejo Municipal, niveles gerenciales y jefaturas, contarán con un Archivo Institucional, éste puede ser manual o sistematizado para preservar la información, en virtud de su utilidad y de requerimientos jurídicos y técnicos. Será instructivo para el Manejo de Documentos en el Archivo Municipal.

CAPITULO V

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo sobre la Marcha

Art. 87.- El Concejo Municipal, niveles gerenciales y jefaturas, vigilarán que los funcionarios realicen las actividades durante la ejecución de las operaciones de manera integrada, en cumplimiento de las actividades de control previstas en los diferentes documentos administrativos, durante la ejecución de las operaciones de su competencia.

El Concejo Municipal, deberá aplicar el monitoreo interno en tiempo real. Los niveles gerenciales y jefaturas, deberán efectuar acciones sobre las actividades en marcha, por ejemplo: Comparaciones, conciliaciones, supervisión y otras acciones que le permitan comprobar que se están cumpliendo las tareas.

Monitoreo mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Art. 88.- El Concejo Municipal, niveles gerenciales y jefaturas, determinarán la efectividad del Sistema de Control Interno, al menos una vez al año; para este efecto la Gerencia General monitoreará mediante el cuestionario de cumplimiento del Control Interno Municipal.

Evaluaciones Separadas

Art. 89.- La Unidad de Auditoría Interna, la Corte de Cuentas de la República, las firmas privadas de auditoría y demás instituciones de control y fiscalización, evaluarán la efectividad del Sistema de Control Interno Institucional, en 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. 90.- El Concejo Municipal, niveles gerenciales y jefaturas, recibirán los informes sobre las debilidades y oportunidades de mejoramiento de los sistemas de control, los cuales serán dirigidos hacia quienes son los propietarios y responsables de operarlos, con el fin de que implementen las acciones necesarias, en cumplimiento a la normativa administrativa y legal.

Los resultados de las actividades de monitoreo del Sistema de Control Interno, deberán ser comunicados al Concejo Municipal, niveles gerenciales y jefaturas, según su competencia.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 91.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el Concejo Municipal, al menos cada dos años, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas practicadas al Sistema de Control Interno, esta labor estará a cargo de una Comisión nombrada por el Concejo Municipal. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Nejapa, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 92.- El Concejo Municipal, será responsable de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas a sus funcionarios y empleados; así como, de la aplicación de las mismas.

Art. 93.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

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