



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



EL SALVADOR SEDE DE LA XV ASAMBLEA GENERAL DE LA OLACEFS
"UNIDOS EN EL CORAZÓN DE AMÉRICA"

DECRETO No. 82

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,

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 DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE OSICALA, DEPARTAMENTO DE MORAZÁN

CAPITULO PRELIMINAR

Ámbito de Aplicación.

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno constituyen el marco básico establecido por la Municipalidad de Osicala, Departamento de Morazán, aplicables a las áreas de la Institución como lo son: Concejo Municipal, Alcalde, Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería, Contabilidad, UACI, Catastro Cuentas Corrientes, Registro del Estado Familiar, Servicios Municipales diversos



Seguridad Razonable.

Art. 6.- El sistema de control interno proporciona una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos de la municipalidad.

CAPITULO I

NORMATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Integridad y Valores Éticos.

Art. 7.- El Concejo Municipal y los demás niveles encargados de las diferentes áreas, deberán mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones así como contribuir con su liderazgo y acciones, a promoverlos en la municipalidad, para su cumplimiento por parte de los demás servidores; por lo que se deben contar con manuales éticos que regulen la conducta de los funcionarios y empleados municipales en el desempeño de sus actividades laborales.

Compromiso con la Competencia.

Art. 8.- El Concejo Municipal y los encargados de las diferentes dependencias deben realizar acciones de que estimulen al personal mediante la ejecución de programas para desarrollar las capacidades y aptitudes de sus servidores en el campo de su competencia, sobre la base de un diagnóstico, que contenga las necesidades de capacitaciones, sus objetivos y un sistema de evaluación y seguimiento; el programa de acción a desarrollar contendrá: Como se va a realizar mediante las capacitaciones a desarrollarse cada tres meses verificando el seguimiento de este el Concejo Municipal.-

Art. 9.- El trabajo de los Empleados de la Alcaldía será evaluado periódicamente, su rendimiento deberá estar acorde a los parámetros de eficiencia, efectividad establecidos en el Manual de Evaluación de Desempeño Laboral.- El encargado de cada unidad en coordinación con el Síndico(a) Municipal será el responsable de la evaluación del personal de la Municipalidad; los resultados obtenidos de la evaluación serán dados a conocer al Concejo Municipal para que éste tome las decisiones pertinentes de cada, evaluación; en el Manual de Evaluación de Desempeño Laboral se elaborarán formularios para cada proceso como son: De reclutamiento, selección, contratación y evaluación.-

Estilo de Gestión.

Art. 10.- El Concejo Municipal y encargados deben desarrollar y mantener un estilo de gestión democrático y participativo que le permita administrar con transparencia, orientado a la medición del desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores procesos de control. La medición del desempeño se hará a

El Salvador, C.A.

Art. 15.- Todo Empleado Municipal esta obligado a cumplir sus deberes con oportunidad, honradez y rectitud, sin recibir por el desempeño de sus funciones, otros beneficios personales diferentes a la retribución acordada por la Municipalidad.-

Art. 16.- El Concejo Municipal establecerá normas y procedimientos que permitan el control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de sus empleados.- El control de asistencia puede ser realizado por medios manuales o automatizados, que ofrezcan seguridad para su resguardo y verificación posterior; el nombre del control de asistencia manual será CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE OSICALA; en el cual se llevará un libro de actas o páginas sueltas archivadas en fólderes, la cual contendrá fecha, nombre del empleado, hora de entrada, hora de salida, observaciones; pero en esta Municipalidad se llevará automatizado, ya se que se cuenta con reloj marcador para lo cual se tienen tarjetas prediseñadas; no obstante si el reloj marcador no funcionara por cualquier desperfecto y la Municipalidad no cuenta con disponibilidad para adquirir otro reloj se llevará manual.-

Art. 17.- Se retribuirá a los Empleados de tal manera que se compensen las tareas realizadas en el puesto de trabajo, las responsabilidades de cada cargo y méritos demostrados, es importante que la Municipalidad establezca un sistema de remuneraciones equitativo, acorde a las responsabilidades del cargo permitirá que el servidor mantenga rectitud y honestidad sin tentaciones o privaciones, obtener un mejor rendimiento del empleado y una mayor entrega a su trabajo.- Dichas remuneraciones serán a partir del 20 de cada mes.-

Art. 18.- El Concejo Municipal mantendrá actualizados los expedientes e inventario de todo su personal, de manera que sirva para la adopción de decisiones en la administración de los recursos humanos.-El inventario del personal comprende un sistema de datos e información técnicamente planeado, dirigido y mantenido, que identifica y clasifica al personal de una Alcaldía de acuerdo a los valores, características o cualidades que posee, de manera que se pueda determinar el talento humano para el logro de los objetivos institucionales.-

Unidad de Auditoria Interna.

Art. 19.- El Concejo Municipal deberá asegurar el establecimiento y fortalecimiento de una Unidad de Auditoria Interna, ya que es parte integral del control interno de la Municipalidad; siempre y cuando sea exigible por la Ley nombrar Auditor Interno, dadas las características del municipio, el Concejo Municipal procederá al cumplimiento de este requisito y además se cuente con los recursos financieros para cancelar el costo de dicha unidad. En base a lo establecido en el Artículo 34 de la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica, donde señala que la Unidad de Auditoria Interna efectuará auditoría de las operaciones, actividades y programas de la respectiva entidad u organismo y de sus dependencias. "Se exceptúan las entidades cuyo presupuesto de funcionamiento es inferior a cinco millones de



- B. Adquisiciones de Bienes y Servicios
- C. Recurso Humano
- D. Inventarios
- E. Registro y Control Tributario
- F. Archivo general

Además se analizarán los riesgos mediante el análisis FODA, y se implantará en el Manual de Organización.

Análisis de Riesgos Identificados.

Art. 26.- Los factores de riesgo identificados en las áreas mencionadas deben ser analizados por el Concejo Municipal y los jefes o encargados de las dependencias municipales, en cuanto a su impacto y probabilidad de ocurrencia; una vez identificados los riesgos mediante el análisis FODA; se harán reuniones mensuales con los encargados de las distintas dependencias (Tesorería, UACI, Contabilidad, Registro del Estado Familiar, Catastro); para darles solución a los problemas encontrados.

Gestión de Riesgos.

Art. 27.- Después de analizar la probabilidad de ocurrencia y su impacto, el Concejo Municipal y demás jefaturas o encargados tomarán las acciones tendientes a minimizar los riesgos; de la forma siguiente:

- 1- Mantener el mínimo de efectivo en las arcas de la Municipalidad
- 2- No recibir billetes de mayor valor (\$50.00 y \$100.00).
- 3- Contar con opiniones especializadas para la compra o adquisición de bienes.
- 4- Establecer los requisitos de la LACAP para la adquisición de bienes.
- 5- Para el recurso humano, establecer los que dispone el Manual de Organización de Funciones y Descriptor de Puestos.
- 6- Descentralización de funciones.
- 7- Toda adquisición de maquinaria, equipo y terrenos, incorporarlos en el inventario de la Municipalidad a más tardar dentro de 20 días siguientes a la adquisición.
- 8- Darle seguimiento a los posibles morosos de acuerdo a los procedimientos que se especificarán en el Manual para Cobro y Recuperación de Mora Tributaria.



Art. 32.- El Tesorero Municipal deberá tener todos los ingresos y egresos amparados por formularios prenumerados y contendrán la información necesaria de identificación, clasificación y control.-

Art. 33.- El Tesorero Municipal deberá contar con la documentación que soporte y demuestre las operaciones de la Municipalidad la cual será archivada siguiendo un orden lógico de fácil acceso y utilización. Deberá procurarse la seguridad necesaria que la proteja de riesgos tales como: deterioro, robo, o cualquier siniestro.

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación.

Art. 34.- El Concejo Municipal debe establecer por medio de un Manual de Políticas y Procedimientos, los mecanismos internos de la administración para la autorización de fondos, uso de los bienes, aprobación de registros y legalización de documentos.

Art. 35.- -El Concejo Municipal autorizara y aprobara todos los gastos; y los encargados de la legalización de dichos gastos serán: Tesorero Municipal, Alcalde Específico y Síndico Municipal, los gastos deberán ser sometidos a la verificación en cuanto a la pertinencia, legalidad, veracidad y conformidad con los planes y presupuestos.-

Definición de Políticas y Procedimientos sobre activos.

Art. 36.- El Concejo Municipal y las demás jefaturas deben establecer por medio de documento, políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos físicos y financieros de la Municipalidad.- Los activos físicos los llevarán el Síndico Municipal por medio del Libro de Inventarios y el financiero, el Tesorero Municipal y se basará en el Manual de Procedimientos de Tesorería.

Art. 37.- El Concejo Municipal deberá formular un Manual de Políticas y Procedimientos para Seguimiento y Control de la ejecución presupuestaria, que enmarcará su gestión presupuestaria dentro de los principios, técnicas, métodos y procedimientos utilizados en las diferentes etapas del ciclo presupuestario, como son formulación aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación con el objeto de prever fuentes y recursos para financiar cada uno de los planes.

Definición de Políticas y Procedimientos para el control de inventario.

Art. 38.- El Concejo Municipal debe establecer en un Manual de Políticas y Procedimientos para el Control de Inventario, el registro de los bienes propiedad del municipio.-

Art. 39.- El Síndico Municipal realizará constataciones físicas periódicas de inventario y activos fijos, contar con un sistema diseñado para el registro de las



El Salvador, C.A.

que soportan un pago cumplan con requisitos de legalidad veracidad y pertinencia.-

Art. 47.- El Tesorero Municipal para la emisión de cheques lo efectuará a nombre del beneficiario. Por ningún motivo se firmarán cheques en blanco ni a nombre de personas o empresas diferentes a las que han suministrado los bienes o servicios a la Municipalidad.-

Art. 48.- El Tesorero Municipal será el responsable del manejo de todos los fondos percibidos en la Municipalidad, relacionados con todos los pagos que se harán dentro y fuera de la Municipalidad ya sea pago de planillas de jornal y todo los demás gastos quedando con su debido soporte; las planillas de jornal serán pagadas con cheque a nombre de cada trabajador quienes firmarán la planilla en constancia de recibir el dinero por el trabajo realizado; y si los trabajadores no pudiesen ir a cobrar el cheque al banco, se emitirá un solo cheque por el total de la planilla; dicho movimiento será autorizado por los trabajadores a una sola persona responsable del cambio. Las demás obligaciones del Tesorero estarán especificadas en el Manual de Tesorería.

Art. 49.- El Auditor Interno si hubiere en la Alcaldía, de no haberlo será el Síndico Municipal, el encargado de practicar arqueos sin previo aviso y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores que maneje la Municipalidad, de ser posible en forma simultanea, se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participan en los arqueos.

Art. 50.- El Encargado de Tesorería efectuara el depósito completo de los ingresos en efectivo, cheques o valores que se perciban en la cuenta bancaria de la Municipalidad dentro de los tres días siguientes a su recepción.-

Art. 51.- El Concejo Municipal será responsable de establecer y mantener su propio sistema contable, dentro del marco de las disposiciones legales aplicables, el cual debe diseñarse para satisfacer las necesidades de información financiera y proporcionar en forma oportuna los estados financieros para la toma de decisiones.

Art.- 52.- El Concejo Municipal, deberá de tener un Contador o Encargado de la Contabilidad, el cual será el responsable de llevar todos los registros contables oportunamente.

Art.- 53.- El Concejo Municipal deberá de contar con un Jefe en el área del Registro del Estado Familiar, quien será el responsable de la custodia de la documentación que se maneja en dicha área y será el Jefe o el personal bajo su mando los únicos con acceso al archivo de esta dependencia.



de vehículo tienen la obligación del cuidado y conservación del mismo, así como del resguardo apropiado cuando no se encuentren en uso, de la misma forma son los responsables por los daños al vehículo ocasionados por la impericia, abuso o negligencia así como de las infracciones a las leyes de tránsito.

Art. 62.- El Concejo Municipal llevará un Libro de Control del Vehículo, para verificar misiones o reuniones y los kilometrajes que recorrerá el vehículo y así calcular el gasto de combustible que está regulado en el Presupuesto Municipal vigente.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros.

Art. 63.- El Concejo Municipal y las jefaturas deberán establecer por medio de documentos las políticas y procedimientos sobre la conciliación periódica de registros y enmendar errores u omisiones; y lo hará la Encargada de Tesorería lo cual se encuentra en el formulario de conciliaciones bancarias que se encuentra en el Manual de Procedimientos de Tesorería.

Art. 64.- El Encargado de la Tesorería, periódicamente comprobará el movimiento y confirmará en forma independiente los saldos de las cuentas de derechos y obligaciones financieras a cargo de la Municipalidad, con el propósito de garantizar la confiabilidad de la información; los arqueos se realizarán diariamente y los saldos se conciliarán mensualmente.-

Definición de Políticas y Procedimientos Relacionada con el Recurso Humano.

Art. 65.- El Concejo Municipal establecerá por medio de un Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración del Recurso Humano, la forma de realizar el reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación, remuneración y demás prestación.

Art. 66.- El Concejo Municipal regulará las relaciones de trabajo por medio de un Reglamento Interno.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Fianzas.

Art. 67.- El Concejo Municipal deberá exigir fianzas a los funcionarios y empleados encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o valores públicos, o del manejo de bienes de la Municipalidad, están obligados a rendir fianza a favor del Estado o de la entidad u organismo respectivo, de acuerdo con la Ley para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones.

No se dará posesión del cargo, a quien no hubiere dado cumplimiento a este requisito a excepción de que sea el mismo Alcalde que haga dichas funciones.



informáticos, registros contables, documentos y formularios aun no utilizados para garantizar la salvaguarda de los mismos y evitar diluir la responsabilidad de los funcionarios y empleados encargados de su manejo o custodia.

CAPITULO V

NORMAS RERELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo Sobre la Marcha.

Art. 75.- El Concejo Municipal y demás Encargados o Jefaturas (Secretaría Municipal, Síndico Municipal, Tesorería, UACI, Contabilidad, Registro del Estado Familiar, Catastro, Servicios Municipales); deben ejercer vigilancia durante la ejecución de las actividades administrativas para reducir la emisión de errores o su inmediata corrección.

Monitoreo mediante Auto Evaluación del Sistema de Control Interno.-

Art. 76.- Las jefaturas o encargados (Secretaría Municipal, Síndico Municipal, Tesorería, UACI, Contabilidad, Registro del Estado Familiar, Catastro) de las distintas dependencias deben de verificar la efectividad del Sistema de Control Interno aplicado en sus respectivas áreas de competencia administrativa, por lo menos una vez al año y sugerir al Concejo Municipal las correcciones o mejoras que fueren necesarias.

Evaluaciones Separadas.-

Art. 77.- Cuando por disposición legal sea exigida la creación de la Unidad de Auditoria Interna, ésta será responsable de ejercer el control posterior, quien será evaluado, fiscalizados y autorizados por la Corte de Cuentas de la Republica, sin perjuicio de la facultad legal que para ese mismo propósito tiene la Corte de Cuentas de la Republica

Art. 78.- Mientras se carezca de los servicios profesionales del Auditor Interno asumirá la responsabilidad del control institucional el Síndico Municipal, en la forma establecida por el Código Municipal, según artículo 51 literal "d"; y serán evaluados por el Concejo Municipal y fiscalizados por la Corte de Cuentas de la Republica.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo.-

Art. 79.- Los resultados o hallazgos de las actividades de monitoreo del sistema de control interno, serán comunicados inmediatamente al Concejo Municipal quien a su vez lo hará del conocimiento a los jefes involucrados para su correspondiente subsanación la máxima autoridad y a los niveles gerenciales y de jefatura según corresponda.



Definición del Sistema de Control Interno.

Art. 2.- Se entiende por sistema de control interno el conjunto de procesos y medidas adoptadas por la municipalidad para salvaguardar los recursos institucionales que una vez aprobadas por el Concejo Municipal deben ser ejecutados por los funcionarios y empleados, promoviendo así la eficiencia en los funcionarios y empleados, y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.

Objetivos del Sistema de Control Interno

Art. 3.- El sistema de control interno tiene como finalidad coadyuvar con la Institución en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

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

Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno.

Art. 4.- Los componentes orgánicos del sistema de control interno son:

- a. **Ambiente de control:** Es el conjunto de factores del ambiente organizacional que la municipalidad y jefaturas deben establecer y mantener para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y una buena administración.
- b. **Valoración de riesgos:** Es la identificación y análisis de los riesgos que puedan ocasionar para el logro de los objetivos propuestos por la municipalidad.
- c. **Actividades de control:** Son las políticas y los procedimientos que permiten obtener una seguridad razonable de las disposiciones emitidas por la municipalidad.
- d. **Información y comunicación:** Mantener comunicación efectiva con la ciudadanía para dar a conocer e identificar las necesidades, registrarlas, y posteriormente darle soluciones.
- e. **Monitoreo:** Darle seguimiento a las diferentes actividades que se realizan en la municipalidad.

Responsables del Sistema de Control Interno.

Art. 5.- Las responsabilidades por la elaboración, implantación, evaluación y seguimiento del sistema de control interno, corresponden al Concejo Municipal y a los encargados de las distintas áreas (Tesorería, Contabilidad, Catastro, UACI, Secretaria y Registro del Estado Familiar).



través del formulario de evaluación para personal de jefaturas, operativo y auxiliar que está comprendido en el Manual de Procedimientos para reclutamiento, selección, contratación y evaluación del personal. La actitud positiva se promoverá de la siguiente forma:

- a) El Concejo Municipal dará seguimiento de los resultados de la evaluación enmarcando las deficiencias que más se den en las distintas dependencias.
- b) El Concejo Municipal solicitará a: ISDEM, Corte de Cuentas de la República, INSAFOR, Ministerio de Hacienda; para capacitaciones o asesorías en las áreas que se necesiten (Tesorería, UACI, Contabilidad, Registro del Estado Familiar, Sindicatura, Secretaría Municipal).
- c) El Concejo Municipal dará seguimiento para que los procedimientos de control den mejores resultados y el personal esté con una actitud positiva en su área de trabajo.

Estructura Organizacional.

Art. 11.- El Concejo Municipal debe definir y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos propuestos; revisarla periódicamente para su actualización, la estructura organizativa de la Municipalidad estará comprendida, será en el Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos, la cual será evaluada por el Alcalde, el Síndico Municipal y se actualizará cada año.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía.

Art. 12.- El Concejo Municipal debe asignar la autoridad y la responsabilidad, así como establecer claramente las relaciones de jerarquía proporcionando los canales apropiados de comunicación, mediante el Organigrama, Manual de Funciones y Descriptor de Puestos.

Art. 13.- El Alcalde Municipal es el responsable del personal administrativo y de servicio que labora en la Municipalidad; y cuando el Alcalde no se encuentre será la Secretaría Municipal la que velará por el buen desempeño Municipal.

Políticas y Prácticas para la Administración del Recurso Humano.

Art. 14- El Concejo Municipal seleccionará su personal teniendo en cuenta los requisitos exigidos de capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad y que no exista impedimento legal o ético para el desempeño del cargo, por lo que se deberá contar con el instrumento que determine los requisitos de cada puesto y establezca las cualidades y aptitudes que debe poseer la persona para desempeñarlo con eficiencia, por lo que se formulará un Manual de Reclutamiento, selección contratación y evaluación del personal.



colones, debido en todo caso cumplir con las normas técnicas de control interno en lo que les fueren aplicables”.

CAPITULO II

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS.

Definición de Objetivos Institucionales.

Art. 20.- El Concejo Municipal, con base a la Misión y Visión Institucional, definirá los objetivos y metas institucionales el Plan Estratégico de Inversión y en el Plan Operativo de cada ejercicio fiscal.

Planificación Participativa.

Art. 21.- El Concejo Municipal debe de contar con un sistema de planificación participativo y de divulgación de los planes, para lograr un compromiso del cumplimiento de los objetivos y metas propuestos; para la elaboración de estos planes se contarán con la participación de los empleados y comunidad en general; así como también instituciones públicas y privadas, líderes comunales, ADESCOS y otros.

Art. 22.- El Concejo Municipal y los demás encargados establecerán en forma clara los objetivos, políticas y prioridades considerando las disposiciones legales aplicables y los lineamientos formulados por los organismos encargados de orientar la gestión Municipal.

Art. 23.- El Concejo Municipal y los demás encargados deberán formular un Plan Estratégico que comprende la determinación de objetivos a largo plazo y la identificación de estrategias que les permitan anticiparse a los cambios que puedan afectar su capacidad para alcanzar los resultados previstos.-

Art. 24.- El Concejo Municipal formulará el Plan de Acción que deberá definir claramente las acciones que ejecutarán las unidades organizativas, las cuales deberán estar sustentadas en las directrices emanadas por el titular o máxima autoridad de la entidad a fin de lograr la debida coordinación e integración en la consecución de los objetivos y metas determinadas.-

Identificación de Riesgos.

Art. 25.- El Concejo Municipal y los demás encargados deben identificar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos municipales, que pueden ocurrir en las siguientes áreas:

A. Efectivo



Las acciones a tomar para minimizar los riesgos están:

- 1- Concientizar al personal en lo referente a cada área para no elevar el índice de riesgos.
- 2- Hacer remesas oportunas o guardar el efectivo en el tiempo que se tengan en cajas de seguridad o cajas fuertes manejadas exclusivamente por el Encargado de Tesorería.
- 3- Que las personas a contratar sean eficientes, eficaces para desempeñar el puesto acorde a sus conocimientos y en áreas afines.
- 4- Delegar responsabilidad.
- 5- Monitorear constantemente a los usuarios tributarios para no caer en morosidad máxima.

CAPITULO III

NORMAS RELATIVAS CON LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos.

Art. 28.- El Concejo Municipal debe emitir mediante acuerdo las políticas y procedimientos que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno mediante la divulgación interna y su actualización periódica. Se divulgarán internamente dichas normas entre el personal de la municipalidad cada cuatro meses y se actualizarán cada seis meses dependiendo de nuevas incorporaciones que surjan dentro de la municipalidad.

Actividades de Control.

Art. 29.- El Encargado de la Contabilidad, deberá contar con la documentación necesaria para justificar e identificar la naturaleza y finalidad de la operación.- La documentación debe estar debidamente custodiada y contar con procedimientos para su actualización oportuna.- Los documentos deben cumplir con las exigencias legales, reflejar la naturaleza de las operaciones, revelar montos exactos y estar disponibles para cualquier auditoría.-

Art. 30.- El Tesorero Municipal será el encargado de establecer el uso permanente de formularios prenumerados e impresos y un sistema de control sobre la emisión custodia y manejo de los mismos y sobre los comprobantes y formularios y cualquier documento significativo que registre operaciones financieras o administrativas.-

Art. 31.- El Tesorero Municipal deberá anular y archivar el juego completo de formularios que sean inutilizados dentro de los legajos que han sido utilizados correctamente, para mantener su control, secuencia numérica y evitar su uso posterior.-



El Salvador, C.A.

existencias de activos fijos, además deberá facilitar la codificación, e identificación de su naturaleza ubicación, fecha, costo de adquisición y depreciación o revaluó cuando apliquen; con el propósito de contar con información que facilite la toma de decisiones para su reposición, utilización reparación mantenimiento o descargo.

Art. 40.- El Síndico Municipal deberá codificar todos los bienes de activo fijo para su identificación y al mismo tiempo aplicará estrictamente las disposiciones reglamentarias para la baja o descarga de maquinaria y equipo, bienes intangibles, especies valoradas y otros.

Art. 41.- El Síndico Municipal, deberá registrar todos los Bienes Inmuebles documentados con escrituras públicas, que amparen su propiedad y/o posesión y estar debidamente inscritas en el registro correspondiente según indica la Ley, además debe de custodiar dicha documentación.

Definición de Políticas y Procedimientos para el Registro y Control Tributario.

Art. 42.- El Concejo Municipal y demás unidades que constituyen la administración tributaria municipal deberán ejercer control sobre el registro de contribuyentes y el tratamiento de la mora tributaria.-

Art. 43.- El Concejo Municipal deberá contar con políticas y prioridades institucionales que determinen entre propósitos y recurso a efectos de realizar la programación y formulación presupuestaria, será necesario el análisis comparativo de los resultados de los ejercicios anteriores y el vigente, para sustentar las estimaciones futuras.-

Art. 44.- El Encargado de la Tesorería, debe establecer controles adecuados para administrar el presupuesto aprobado y las modificaciones que ocurran, reflejando con claridad y exactitud los movimientos relacionados con transferencias, autorizaciones de compromisos, validaciones para adquisiciones de bienes y servicios, ajustes y otros movimientos de cualquier naturaleza a fin de asegurar no solo la disponibilidad presupuestaria en relación directa con los propósitos institucionales, sino también el cumplimiento de las disposiciones vigentes.-

Art. 45.- El Encargado de la Tesorería deberá tramitar toda cuenta bancaria a nombre de la Tesorería Municipal, identificando su naturaleza, el número de cuentas se limitará al necesario, ya que la denominación de cuentas bancarias facilita su conciliación, control de cheques, elaboración de informes de caja y minimizar errores de aplicación bancaria y de la Municipalidad.-

Art. 46.- El Tesorero Municipal para la emisión de cheques deberá contar con dos firmas autorizadas en forma mancomunadas. Los refrendarios de cuentas Bancarias no deberán ejercer las funciones de autorización de gastos ni de contador, los refrendarios de cheques deberán asegurarse que los documentos



Art. 54.- El Jefe del Registro del Estado Familiar será responsable de todos los asentamientos en Libros, así como también del debido ordenamiento en la transcripción y responderá por cualquier error que se dé en esta área.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios.

Art. 55.- El Concejo Municipal cuando pretenda adquirir bienes o servicios, se someterá a los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Art. 56.- El Concejo Municipal y las jefaturas deberán elaborar un Plan Anual de Adquisiciones en coordinación con las áreas administrativas y financieras a fin de cumplir con los objetivos y metas trazadas por la Municipalidad para cada ejercicio fiscal.

Art. 57.- El Concejo Municipal deberá tener un Jefe o Encargado de UACI el cual será el responsable de llevar los documentos que señale la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, no obstante, puede desempeñar estas funciones un miembro del Concejo Municipal.

Art. 58.- El Jefe o encargado de la UACI realizará o efectuará todos los proyectos por las modalidades siguientes:

- A) Licitación o Concurso Público
- B) Licitación Pública por Invitación
- C) Libre Gestión
- D) Contratación Directa.

Art. 59.- El Jefe o encargado de la UACI para la ejecución de los proyectos aplicará los montos de inversión que establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Art.- 60.-El Jefe o Encargado de la UACI debe contar con un catálogo de los suministrantes esto le permitirá contar con información para evaluar la calidad del bien o servicio que ofrece, precio, tiempo de entrega, calidad, buen servicio; para la adjudicación del suministro.

Art. 61.- El Concejo Municipal utilizará el servicio del vehículo, el cual será exclusivo para las actividades propias de la Municipalidad y en caso de emergencia que la comunidad lo solicite; donde se comprobará a través de un documento en el cual se constará el requerimiento del vehículo (traslado de enfermos y firmará un familiar cercano) si se considera necesario ya que en esta ciudad la Unidad de Salud no cuenta con servicio de ambulancia; y llevará en un lugar visible el distintivo de la Municipalidad a la que pertenece, el cual no deberá ser removible. Los vehículos deberán ser guardados en el lugar de estacionamiento de la Municipalidad. Las personas que tiene a su cargo el manejo



CAPITULO IV

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación.

Art. 68.- Los sistemas de información que se diseñen e implanten deben ser acordes con los planes estratégicos y los objetivos institucionales, debiendo ajustarse a sus características y necesidades de la Municipalidad, los responsables de diseñar la información serán los miembros del Concejo Municipal y los responsables de ejecutarlo, las jefaturas o encargados.

Procesos de Identificación, Registro y Recuperación de la Información.

Art. 69.- El Concejo Municipal debe diseñar los procesos que le permitan identificar registrar, recuperar y almacenar la información relevante de eventos internos y externos que sean de interés de la Administración Municipal; y los responsables serán las jefaturas o encargados.-

Características de la Información.

Art. 70.- El Concejo Municipal, jefes o encargados y demás empleados, deben asegurarse que la información que provenga o reciba sea completa, veraz, pertinente, confiable y oportuna.-

Efectiva Comunicación de la Información.

Art. 71.- La información interna y externa, debe ser comunicada al usuario que la solicite en la forma y tiempo requeridos, siempre que no exista disposición legal expresa que lo prohíba; la información externa será responsabilidad de su divulgación el Concejo Municipal, y la información interna el personal de jefatura y encargados.

Definición de Políticas de Comunicación.-

Art. 72.- El Concejo Municipal establecerá las políticas y procedimientos que permitan una adecuada comunicación interna y externa.

Archivo Institucional.

Art. 73.- El Concejo Municipal dotará a las jefaturas de las políticas y procedimientos para la creación de un archivo general de libros y documentos importantes de la institución; para su utilidad de requerimientos jurídicos y técnicos.

Art. 74.- El Concejo Municipal limitará el acceso a los recursos monetarios, a los de fácil convertibilidad en efectivo o de fácil uso particular, archivo, sistemas



CAPITULO VI

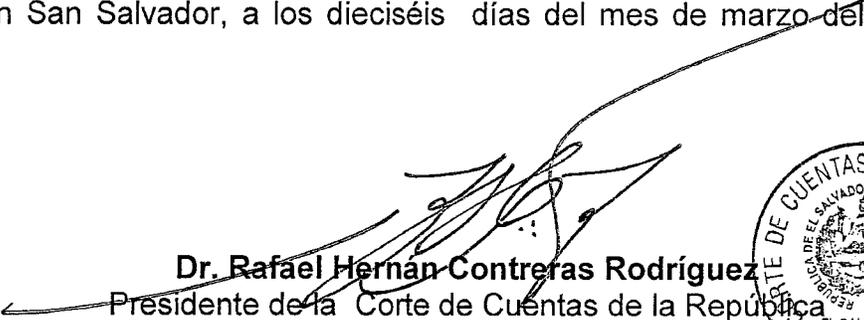
DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 80.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por la Municipalidad de Osicala, 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 la máxima autoridad. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Osicala, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 81.- La máxima autoridad será responsable de divulgar las NTCIE a sus funcionarios y empleados, así como de la aplicación de las mismas.

Art. 82.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

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


Dr. Rafael Hernán Contreras Rodríguez

Presidente de la Corte de Cuentas de la República

