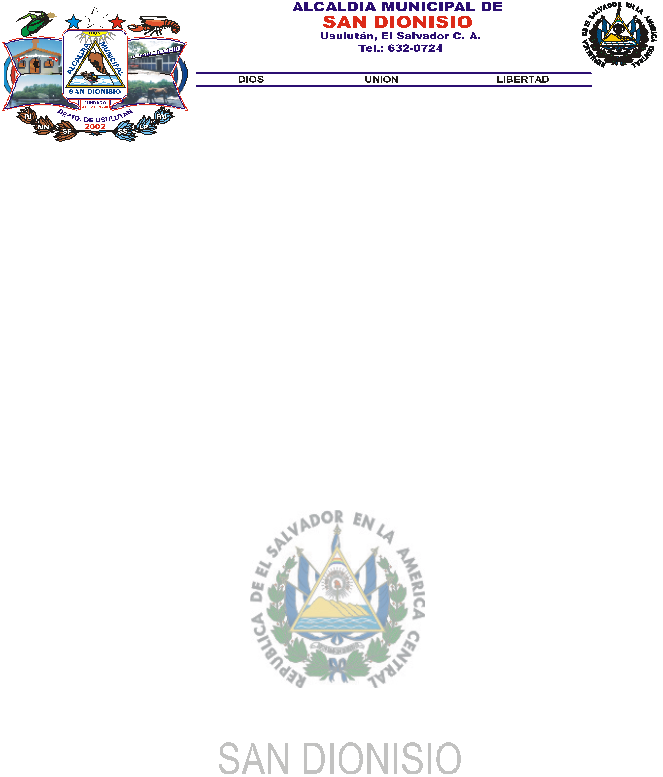
****

**DECRETO No. 17**

**EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,**

**CONSIDERANDO:**

1. **Que mediante decreto No. 9, de fecha 24 de marzo de 2006, publicado en el Diario Oficial No. 78, Tomo No. 371, de fecha 28 de abril de 2006, esta Corte emitió las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de San Dionisio, Departamento de Usulután.**
2. **Que con base al articulo 41 del referido Decreto, todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de San Dionisio, Departamento de Usulután, deberá ser emitido a la Corte de Cuentas de la Republica, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.**
3. **Que el once de septiembre de dos mil nueve, La Corte de Cuentas de la Republica, emitió los lineamientos para la actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas en las entidades públicas.**

**POR TANTO:**

**En uso de las facultades conferidas por el articulo 195, numeral 6, de la Constitución de la Republica de El Salvador y el articulo 5, numeral 2, literal a) de la Ley de La Corte de Cuentas de la Republica.**

**DECRETA EL SIGUIENTE REGLAMENTO:**

**NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN DIONISIO, DEPARTAMENTO DE USULUTAN.**

**Ámbito de Aplicación.**

Art.1.- Las Normas Técnicas de Control Interno constituyen el marco básico que establece el Concejo Municipal, aplicable con carácter obligatorio a todas las unidades de la institución.

**Definición de Sistema de Control Interno.**

Art. 2.- Control Interno es un proceso llevado a cabo por el Concejo de Municipal, y el personal de la institución , diseñado para proporcionar una garantía razonable sobre el logro de objetivos relacionados con operaciones, reporte y cumplimiento.

**Objetivos del Sistema de Control Interno.**

Art.3.- El sistema de Control Interno De la Municipalidad de San Dionisio tiene como finalidad contribuir con la institución en el cumplimiento de los siguientes objetivos.

1. Lograr la eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones.
2. Obtener confiabilidad y oportunidad de la información.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos, manuales, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

Con el propósito de alcanzar los objetivos planteados la Municipalidad debe contar al menos con la aplicación de los instrumentos básicos administrativos siguiente:

* Manual de Bienvenida.
* Manual de Organización y Funciones
* Manual descriptor de puestos.
* Manual de evaluación del desempeño
* Manual de sistema retributivo.
* Manual de capacitaciones.
* Manual de procedimientos
* Reglamento Interno de Trabajo.
* Sistema de Contabilidad.
* Procedimientos sobre la adquisición de bienes y Servicios
* Instructivos y Guías administrativas financieras

**Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno.**

Art. 4.- Los componentes del sistema de control interno de la municipalidad de San Dionisio son:

1. **Ambiente de Control**: Constituye el fundamento de la Municipalidad, a través de normas procesos y estructuras; para influir en la práctica del control en sus servidores, proporcionando los elementos necesarios que permitan el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo, para el control interno y para una gestión transparente;
2. **Valoración de Riesgo:** Lo integran una variedad de factores de riesgos derivados de fuentes externas e internas, que en las unidades de la Municipalidad, deberán ser considerados para alcanzar los objetivos institucionales;
3. **Actividades de Control:** Son las políticas y procedimientos que permiten obtener una seguridad razonable del cumplimiento de las directrices administrativas. Estas actividades permitirán asegurar, que en cada Unidad organizativa de la Municipalidad de San Dionisio se estén tomando las acciones necesarias para enfrentar los factores de riesgos implicados en el logro de los objetivos de la entidad;
4. **Información y Comunicación:** Procesos implementados por la administración de la Alcaldía de San Dionisio, para poder identificar, registrar y comunicar información, relacionada con actividades y eventos internos y externos relevantes para la organización;
5. **Monitoreo:** Proceso continuo al que se someterá el Sistema de Control Interno de la Municipalidad bajo la responsabilidad Concejo Municipal, niveles gerenciales y demás jefaturas de cada Unidad organizativa. Estas actividades estarán encaminadas a valorar la calidad del funcionamiento del Sistema de Control Interno en el tiempo y asegurar razonablemente que los resultados de las auditorías y de otras revisiones, sean atendidas con prontitud.

**Responsable 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 y a los niveles de jefatura en el área de su competencial.

Corresponderá a los demás servidores municipales realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

**CAPITULO I**

**NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL.**

**Integridad y Valores Éticos.**

Art.6.- El Concejo Municipal, Jefaturas, Unidades y demás servidores municipales, deberán mantener y mostrar seguridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, de acuerdo a lo establecido a la Ley de Ética Gubernamental.

**Cumplimiento de Deberes.**

Art.7.- Todo servidor de la Alcaldía Municipal de San Dionisio, estará obligado a cumplir con sus deberes con oportunidad, honradez y rectitud, sin aceptar y recibir por el desempeño de sus funciones otros beneficios personales diferentes a la retribución acordado con la institución.

**Liderazgo.**

Art.8.- El titular, niveles gerenciales y demás jefaturas de la municipalidad, deberán influir con su liderazgo, acciones y ejemplos, en el proceder éticos de los servidores.

**Compromiso con la Competencia.**

Art.9.- El Concejo Municipal, jefaturas y unidades, deberán realizar las acciones que conduzcan a que todos los servidores de la municipalidad, posean y mantengan el nivel de aptitud, idoneidad y desempeño que les permita cumplir eficientemente con las funciones asignadas, basada en una efectiva orientación oportuna, supervisión y eficaz control de calidad sobre el desempeño del personal.

**Estilo de Gestión.**

Art.10.- Para el cumplimiento de metas y objetivos y en armonía con su visión y misión, la Municipalidad deberá desarrollar y mantener un estilo de gestión basado en instrumentos de medición y evaluación de desempeño, establecido en el Manual de Evaluación del Desempeño y relacionado con el Manual de Funciones y descriptor de puesto. Además el Concejo Municipal, Jefaturas y unidades deberán administrar los recursos de la Municipalidad, considerando el nivel de riesgo de cada una de las decisiones.

**Evaluación de Personal.**

Art.11.- El jefe de personal, con la participación de una comisión designada por el Concejo Municipal, deberá realizar por lo menos una vez al año una evaluación del personal que tiene bajo su cargo, con el objeto de medir el nivel de desempeño o calificación de mérito de cada uno de sus empleados.

**Estructura Organizacional.**

Art.12.- El Concejo Municipal, definirá y evaluara la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales; se presentara gráficamente en un organigrama de acorde a su naturaleza.

El concejo Municipal, mantendrá actualizada la estructura organizativa y divulgara entre sus servidores y demás usuarios externos.

**Definición de las Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relación de Jerarquía.**

Art.13.- Corresponde al Concejo Municipal, la asignación de autoridad y responsabilidad, así como, establecer claramente las relaciones de jerarquías, proporcionando los canales de comunicación apropiados y necesarios para un mejor funcionamiento institucional a través de herramientas administrativas como: Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y Reglamente Interno de Trabajo.

**Unidad de Mando.**

Art.14.- Los servidores de la municipalidad, serán responsables del cumplimiento de sus atribuciones y actividades ante un solo jefe inmediato, evitando así la emisión de órdenes que obstruyan la acción, originen confusión y dificulten la determinación de responsabilidades en caso de incumplimiento de los deberes del cargo.

**Delegación de Autoridad.**

Art.15.- El alcalde previo acuerdo del Concejo Municipal, delegara autoridad a los niveles jerárquicos, asignándole competencia para tomar decisiones en los procesos administrativos y operativos en cumplimiento con 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.

**Separación de Funciones y Actividades.**

Art.16.- Se 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 los Manuales de Organización y Funciones y Descriptor de puestos de la Municipalidad.

**Comunicación.**

Art.17.- El Concejo Municipal, establecerá y mantendrá las líneas reciprocas de comunicación, que servirán de canales para lograr entendimiento e intercambio de información entre todas las unidades y sus servidores, facilitando así la retroalimentación e intercomunicación que posibilite mantener en mejores niveles las relaciones laborales.

**POLITICAS Y PRÁCTICAS PARA LA ADMINISTRACION DEL CAPITAL HUMANO.**

**Nombramiento y Contratación.**

Art.18.- EL Concejo Municipal, por medio de la comisión de la Carrera Administrativa Municipal y demás nombramientos que consideren necesarios, gestionaran la selección y contratación de personal para los nombramientos y contrataciones, de acuerdo a la normativa autorizada por el Concejo Municipal, tanto para el personal permanente como para el eventual, a fin de garantizar que el ingreso del capital humano sea el idóneo.

La contratación de personal considerado de confianza será a criterio del Concejo Municipal, aplicando siempre los criterios establecidos en los manuales para su contratación.

**Inducción.**

Art.19.- El Concejo Municipal, por medio del jefe de personal, establecerá un proceso de inducción para el capital humano, a efecto de familiarizarlo con la entidad, funciones, políticas, atribuciones del cargo y el personal con el cual se va a relacionar, dicho proceso deberá actualizarse de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad.

**Entrenamiento y Desarrollo de Personal.**

Art.20.- El Concejo Municipal, por medio del Jefe de Personal y de acuerdo a sus necesidades, establecerá anualmente un Plan de Capacitaciones, con el objetivo de contribuir al desarrollo de las capacidades y aptitudes de sus servidores; así como actualizar los conocimientos de estos en el campo de su competencia.

**Evaluación del Desempeño.**

Art.21.- El Concejo Municipal por medio del jefe de personal y mediante la conformación de comisiones, evaluara periódicamente el desempeño individual del capital humano.

**Acciones Disciplinarias.**

Art.22.- El Concejo Municipal, Alcalde y Jefe de Personal, aplicaran las sanciones disciplinarias respectivas en aquellos casos en que servidores bajo su cargo se hagan acreedores, de acuerdo a la gravedad de la infracción o a su reincidencia, según lo regule la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en su Título Séptimo del Régimen Disciplinario.

**Normas de Conducta en la Prestación de Servicios.**

Art.23.- El Concejo Municipal, a través del Jefe de Personal, deberán establecer y hacer cumplir Normas de Comportamiento y buenas prácticas que deberán observar los servidores que tengan contacto directo con los usuarios, a fin de cuidar y mejorar la atención en el servicio y la imagen institucional.

**Asistencia Permanencia y Puntualidad.**

Art.24.- El Concejo Municipal, Alcalde y Jefe de Personal, velaran por la asistencia, permanencia y puntualidad por parte de los servidores municipales; dicho procedimiento se realizara por medio del control del sistema biométrico o huella digital, apegándose a lo que indica el reglamento interno de Trabajo.

**Seguridad y Salud Ocupacional.**

Art.25.- El Concejo Municipal, Alcalde, Sindico y demás Servidores Municipales, deberán mantener un monitoreo constante sobre su ámbito de acción para la identificación de los riesgos, en cumplimiento con las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad social, aplicara las medidas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

**Expediente Laboral.**

Art.26.- El Concejo Municipal, por medio del jefe de personal, contara con expedientes individuales del capital humano, los cuales deberán contener características de orden, claridad y actualización permanente, de tal manera que sirvan para la toma de decisiones en la administración del recurso humano. El expediente como mínimo deberá contener: Curriculum Vitae, fotocopias de los títulos, evaluación del desempeño, capacitaciones recibidas, historial de los diferentes nombramientos, faltas, sanciones y actualización de datos.

**Unidad de Auditoría Interna.**

Art.27.- La Municipalidad, contara con una Unidad de Auditoría Interna, la cual dependerá jerárquicamente del Concejo Municipal, quien deberá asegurar su fortalecimiento y permanencia.

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, copia de los informes de las auditorias que realice.

Para el desarrollo de la Auditorías, la Unidad de Auditoría Interna se basara en las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República y para las demás actividades, los procedimientos estarán contenidos en el Manual de Organización y Funciones Institucionales.

**CAPITULO II**

**NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS**

**Definición de Objetivos Institucionales.**

Art.28.- El Concejo Municipal, aprobará para cada periodo municipal, los objetivos y metas estratégicas, que respondan en forma directa a las acciones y políticas establecidas en Plan de Gobierno Municipal u otros documentos de estudio y análisis que surjan al momento de revisar la misión y visión correspondiente.

Los planes anuales de las unidades, contendrán sus propios objetivos y metas que también contribuirán en el logro de los objetivos macro institucionales.

**Planificación Participativa.**

Art.29.- La Municipalidad debe sustentar su actuación en instrumentos de planificación participativa debidamente divulgados, involucrando al personal clave de la institución y la comunidad, garantizando así el compromiso de los mismos en el cumplimiento de metas y objetivos. Cada unidad debe elaborar su Plan Anual Operativo que ayuden al cumplimiento de las metas institucionales.

**Medición de Objetivos y Metas.**

Art.30.- El Concejo Municipal en coordinación con los niveles de Jefatura y Unidades deben establecer una metodología para la identificación de factores de riesgos internos y externos relevantes, que amenacen el logro de los objetivos institucionales; tales como, riesgos ambientales, de imagen, de personas, forma de gobierno, económica, operacional, tecnológica y cualquier otro evento tanto interno como externo que amenace el buen funcionamiento de la Municipalidad.

**Análisis de Riesgos Identificados.**

Art.31.- Cada Unidad organizativa de la municipalidad, analizara los riesgos identificados, en cuanto a su impacto o significado y la probabilidad de ocurrencia, para identificar su importancia e incidencia en la misión, visión, objetivos y metas.

**Gestión de Riesgo.**

Art.32.- El Concejo Municipal a través de las Unidades, definirá las opciones de respuesta ante los riesgos tendientes a reducir o transferir; o asumir el riesgo residual, registrando la aplicación concreta de dichas opciones que entraran a prevenir o reducir el riesgo y formaran parte de un Plan de Manejo de Riesgo. En él se identificaran la áreas encargadas de ejecutar las acciones propuestas.

Así mismo se evaluara como se ha comportado el riesgo y si se han presentado nuevos riesgos que deban ser gestionados.

**CAPITULO III**

**NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.**

**Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos.**

Art.33.- El Concejo Municipal, Jefaturas y Unidades Municipales, deberán documentar, mantener actualizadas y divulgar internamente, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

**Actividades de Control.**

Art.34.- Las actividades de Control deberán establecerse de manera integrada a cada proceso administrativo, financiero u operativo. Las medidas y prácticas de control se orientaran al ejercicio de control previo, concurrente y posterior: Aprobación, autorización, verificación, conciliación, inspección y revisión.

**Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación.**

Art.35.- El Concejo Municipal, deberá establecer por medio del Manual Descriptor de Cargos las políticas y procedimientos que definan claramente la autoridad y la responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones en cumplimiento de las normas administrativas y legales.

**Autorización de Gastos.**

Art.36.- Todos los gastos de la Municipalidad, deberán ser autorizados por el Concejo Municipal, con la respectiva firma de aprobación por parte del Alcalde Municipal y Síndico Municipal; los gastos serán sometidos a la verificación en cuanto a la pertinencia, legalidad y veracidad y conformidad con los planes y presupuestos.

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.**

Art.37.- El Concejo Municipal, establecerá la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI) responsable de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, en apego a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). La Municipalidad también contara con Políticas de Adquisiciones y Contrataciones.

**Aprobación, formulación, ejecución y liquidación de proyectos**

Art.38.- El Concejo Municipal será el responsable de la aprobación o adjudicación de obras bienes y servicios como lo establece el Código Municipal; respetando en todo momento los procesos de aprobación, formulación, ejecución y liquidación de proyectos como lo manda la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

**Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos.**

Art.39.- El Concejo Municipal, deberá establecer las políticas y procedimientos a través del Instructivo de Inventario para Bienes Muebles e Inmuebles, para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables, estarán segregados de acuerdo a la naturaleza de cada activo.

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

Los activos institucionales deberán asignarse formalmente a un servidor responsable de su custodia. En lo relativo a fondos y valores, deberá realizarse arqueos de caja independiente para salvaguardar su integridad.

**Usos de Vehículos Municipales.**

Art.40.- Los Vehículos propiedad de la Municipalidad, se utilizaran única y exclusivamente para los fines adquiridos y misiones oficiales autorizadas por los Jefes competentes; estos deben llevar el distintivo institucional, que deberá ser totalmente visible y no removible.

Los servidores que tienen a su cargo la conducción de vehículos propiedad de esta Municipalidad, serán responsables de cuidarlos, limpiarlos, reportarlos para su respectivo mantenimiento preventivo y correctivo y resguardarlos apropiadamente cuando no se encuentran en uso. Así como de llevar un control del uso del vehículo a través de bitácoras.

**Control de Combustible.**

Art.41.- El Jefe de Personal será el encargado de resguardar los vales para uso de combustible; así como de llevar un control y registro en la utilización del mismo en las diferentes actividades que realiza la municipalidad.

**Utilización de Transporte Marítimo.**

Art.42.- Todo Empleado Municipal que haga uso de la lancha Municipal; así como de vales para pago de transporte marítimo, deberá justificar sus salidas y utilización de la lancha por medio de documentación de respaldo (fotografías, listas de asistencias etc.) que den veracidad al hecho; de la misma manera deberá establecerse un control cuando haya pagos de transporte marítimo por cualquier concepto; ya sea por transporte de materiales, transporte a instituciones cooperantes etc.

**Descargo de Bienes.**

Art.43.- El Concejo Municipal, autorizara por escrito el descargo de los bienes de consumo, mobiliario y equipo fuera de uso, después de haber constatado las condiciones de estos y se haya constatado su deterioro, pérdida, obsolescencia, destrucción y mantenimiento. El área contable realizara los ajustes contables pertinentes.

**Tesorería Municipal.**

Art.44.- La municipalidad, contará con un Tesorero Municipal, cuya responsabilidad será la recaudación, custodia y erogación de fondos, en cumplimiento de lo establecido en el Código Municipal, debiendo reflejar los compromisos reales sobre la base de: Planillas, facturas, liquidaciones, recibos, por reintegro de fondos, contratos y otros.

El Tesorero Municipal, deberá erogar los fondos sobre la base de compromisos u obligaciones previamente devengadas. Además, deberá de llevar el libro de bancos actualizado.

**Emisión de Cheques.**

Art.45.- El Concejo Municipal, por medio del Tesorero, realizará la emisión de cheques, debiéndose efectuar a nombre del beneficiario. Las firmas en los cheques deben estamparse manualmente; por ningún motivo se firmaran cheques en blanco o pre fechados ni a nombre de personas ajenas o diferentes a las que han suministrado los bienes o servicios a la entidad.

**Depósitos de Ingresos.**

Art.46.- Los ingresos en efectivo, cheques o valores que perciba la municipalidad, serán depositados completos y exactos, en la cuenta bancaria de la entidad destinada para tal efecto, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción por medio de la tesorería municipal. En ninguna circunstancia el efectivo proveniente de los ingresos se utilizará para cambiar cheques, uso personal como prestamos de los empleados o niveles jerárquicos, efectuar desembolsos de la entidad u otros fines. En cumplimiento de lo establecido en el Código Municipal.

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

**Oportunidad de los Registros.**

Art.47.- Las operaciones contables, deberán registrarse dentro del periodo en el que ocurran, a efecto de que la información contable sea oportuna y útil para la toma de decisiones por parte del Concejo Municipal y que sirva de parámetro para medir el cumplimiento de objetivos y metas.

**Documentación Contable.**

Art.48.- El Departamento de Contabilidad, mantendrá y será el responsable de la documentación contable que justifique el registro de una operación, contendrá datos y elementos suficientes que faciliten en análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad.

Toda unidad o servidor público que retire documentación del área contable, tendrá que llenar un formulario de control que lo hace responsable de esa documentación mientras esté en su poder.

**Documentación de Soporte.**

Art.49.- El Concejo Municipal y Unidades, contarán con la documentación necesaria que soporte y demuestre las operaciones que realicen, ya que con esta se justificará e identificará la naturaleza, finalidad y resultado de las mismas; así mismo, estás deberán contener datos y elementos suficientes que faciliten su análisis.

**Archivo de Documentación de Soporte.**

Art.50.- El encargado de Archivo, deberá velar por mantener el archivo de documentación de soporte que demuestre las operaciones de la municipalidad; está documentación deberá ser archivada siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización; debiendo velar por la seguridad que la proteja de riesgos, tales como: Deterioro, robo o cualquier siniestro.

El archivo deberá mantenerse actualizado y disponible en el tiempo legal establecido para el cumplimiento de rendición de cuentas y funciones fiscalizadoras.

**Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros.**

**Conciliaciones.**

Art.51.- EL Concejo Municipal, deberán por medio del Alcalde Municipal, Síndico Municipal y Auditor Interno, verificar saldos o disponibilidades, realizando conciliaciones mensuales o periódicas cuando así lo requiera, de toda clase y naturaleza de cuentas relacionadas con la información contable, presupuestaria, de tesorería, recaudación, cuentas corrientes, etc. Estas serán elaboradas y suscritas por un servidor independiente de la custodia y registro.

**Confirmación de Saldos.**

Art.52.- El Concejo Municipal, podrá solicitar por escrito a las instituciones financieras con las cuales se tienen aperturadas cuentas bancarias, con el objeto de confirmar saldos de forma independiente.

**Control Sobre los Vencimientos.**

Art.53.- La Tesorería Municipal, llevará un control sobre los derechos y obligaciones, donde considere las fechas de vencimiento, para su recuperación o cancelación en forma oportuna, de esta manera se evitara que se paguen intereses por los pagos extemporáneos y se aprovechen los recursos en el tiempo oportuno.

**Arqueos de Caja.**

Art.54.- El Jefe de Personal y Auditor Interno, deberán sin previo aviso practicar arqueos de caja sobre los fondos y valores manejados por la Tesorería de la Alcaldía Municipal de San Dionisio. Se dejará constancia, firmada y sellada, por las personas que participen en el arqueo.

**Definición de Políticas y Procedimientos sobre la Rotación de Personal.**

Art.55.- Las Políticas y Procedimientos sobre la rotación de personal que desempeñan funciones claves dentro de la institución, deberán ser aprobadas por el Concejo Municipal o por quien delegue para dicha función; la rotación de personal se realizara tomando en cuenta lo que establece la Ley de la Carrera Administrativa al respecto y el Costo Beneficio del Movimiento.

**Definición de Políticas y Procedimientos Sobre Garantías o Cauciones.**

Art.56.- El Concejo Municipal, por medio de lo que establece el Instructivo de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles, decidirá si es necesario la contratación de seguros, cauciones y garantías que salvaguarden los activos de la municipalidad. Dicho control de estos instrumentos estarán a cargo del Tesorero Municipal como lo indica el Manual Descriptor de cargos.

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

Art.57.- El Concejo Municipal deberá establecer de manera formal, políticas y procedimientos sobre los controles generales de los sistemas de información, asegurando una clara administración de los niveles de acceso y garantizando el mantenimiento de dichas aplicaciones.

**Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación.**

Art.58.- El Concejo Municipal deberá establecer, cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos institucionales sobre la aplicación del Control Interno.

**CAPITULO IV**

**NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN.**

**Adecuación de los Sistemas de información y Comunicación.**

Art.59.- El Concejo Municipal deberá diseñar, implantar y aplicar un sistema de información y comunicación integrado a todos los niveles y en armonía con los planes estratégicos y objetivos institucionales, que sirva para la toma de decisiones, evaluar el funcionamiento de la institución; así como, rendir cuenta de la gestión municipal con participación ciudadana, ajustándose a las características y necesidades propias de la Municipalidad, por medio de cabildos abiertos, medios de comunicación, hojas volantes, etc.

**Procesos de Identificación, Registro y Recuperación de la Información.**

Art.60.- El Sistema de Información y Comunicación que se implemente, deberá incluir los procesos que permitan identificar, registrar y recuperar la información de interés institucional necesaria para satisfacer las demandas de los usuarios internos y externos.

**Características de la Información.**

Art.61.- El Concejo Municipal y Unidades, deberán asegurarse que la información que se genere sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente para una correcta toma de decisiones, basándose en normativas técnicas y legales.

**Efectiva Comunicación de la Información.**

Art.62.- El Concejo Municipal debe cumplir las políticas de comunicación de la información, como lo establece el Código Municipal; definiendo con claridad las líneas y los canales respectivos, sea esta interna o externa.

**Archivo Institucional.**

Art.63.- La Municipalidad debe contar con un archivo institucional para el resguardo de la información, documentación e información que por su utilidad jurídica, técnica o especial deberá ser presentada históricamente durante un periodo de diez años, así mismo, se preservará en instalaciones que cumplan con las condiciones físicas necesarias y de orden requeridas.

**CAPITULO V**

**NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO.**

**Monitoreo Sobre la Marcha.**

Art.64.- El Concejo Municipal y Jefatura deben supervisar y evaluar periódicamente, el desarrollo de las políticas, procesos y procedimientos institucionales, determinando así la actualidad y razonabilidad del Control Interno, efectuando las modificaciones pertinentes y oportunas a través de darle seguimiento a las ordenes establecidas, efectuando inspecciones físicas y solicitando por escrito informes de supervisión.

**Monitoreo Mediante la Autoevaluación del Sistema de Control Interno.**

Art.65.- Los encargados de cada una de las Unidades de la Municipalidad, serán los responsables de velar por que se cumpla lo prescrito en el Sistema de Control Interno propio, determinado la efectividad en los procedimientos aplicados por lo menos una vez al año y proponiendo alternativas de mejoras si son convenientes, como resultado de esa evaluación.

**Evaluaciones por Separadas.**

Art.66.- La Unidad de Auditoría Interna, la Corte de Cuentas de la República, las Firmas Privadas de Auditoría y demás instituciones de control y fiscalización, evaluaran la efectividad del Sistema de Control Interno institucional, con base a lo establecido en la ley de la corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad, Código Municipal y demás normativa legal y técnica aplicable. También se evaluaran los aspectos de carácter financiero de la municipalidad.

**Comunicación de los Resultados del Monitoreo.**

Art.67.- Los resultados del monitoreo del Sistema de Control Interno, deberá ser comunicado por escrito al Concejo Municipal, con el fin de que se implementen las acciones necesarias para corregir las deficiencias en las unidades que se están dando.

**CAPITULO VI**

**DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA.**

Art.68.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Especificas, será realizada por el Concejo Municipal de San Dionisio, al menos cada dos años, 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 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de San Dionisio, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República para su revisión, aprobación y su posterior publicación en el Diario Oficial.

Art.69.- El Concejo Municipal, será responsable de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Especificas a sus funcionarios y empleados; así como, de la publicación de las mismas.

Art.70.- El presente Decreto entrara en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

VERSION PUBLICA; SE PUBLICO EN DIARIO OFICIAL DE 23 DE NOVIEMBRE DE 2015. ACTUALMENTE ESTAN VIGENTES.

EN PROCESO DE ACTUALIZACION OCTUBRE DE 2018.

OFICIAL DE INFORMACION SAN DIONISIO.

31 DE JULIO DE 2019.