

RECEIVED 10 JUL 2007

Normas Técnicas de Control y Enteros Principales de las Municipalidades
REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL



DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: Luis Ernesto Flores López

TOMO N° 375 SAN SALVADOR, VIERNES 15 DE JUNIO DE 2007 NÚMERO 109

La Dirección de la Imprenta Nacional hace del conocimiento que toda publicación en el Diario Oficial se procesa por transcripción directa y fiel del original, por consiguiente la institución no se hace responsable por transcripciones cuyos originales lleguen en forma ilegible y/o defectuosa y son de exclusiva responsabilidad de la persona o institución que los presentó. (Art. 21, 22 y 23 Reglamento de la Imprenta Nacional)

SUMARIO

ORGANO LEGISLATIVO

Acuerdo entre el Gobierno de la República de El Salvador y la Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas (UNOPS); Acuerdo Ejecutivo No. 333, del Ramo de Relaciones Exteriores, aprobándolo y Decreto Legislativo No. 316, ratificándolo.	Pág. 4-10
Decretos Nos. 317 y 318.- Exoneraciones de impuestos. .	11-12
Decreto No. 319.- Modificaciones en la Ley de Presupuesto General.	13-15
Decretos Nos. 322 y 323.- Se autorizan donaciones de inmuebles a favor de las Alcaldías Municipales de Ahuachapán y San Marcos.	16-20

ORGANO EJECUTIVO

MINISTERIO DE EDUCACION RAMO DE EDUCACIÓN

Acuerdo No. 15-0491.- Ampliación de servicios en el Colegio de Informática y Administración Julio Verne, ubicado en el municipio de Santa Tecla.	21
Acuerdos Nos. 15-0524 y 15-0669.- Reconocimiento de estudios académicos.	21-22

ORGANO JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdo No. 887-D.- Se autoriza al Licenciado Ricardo José Hernández Ayala, para que ejerza la profesión de abogado en todas sus ramas.	22
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

INSTITUCIONES AUTONOMAS

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Decretos Nos. 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25.- Reglamentos de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de diferentes instituciones:	23-190
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------

ALCALDÍAS MUNICIPALES

Decreto No. 4.- Reformas a la ordenanza reguladora de tasas por servicios municipales de Cuisnahuat, departamento de Sonsonate.	191-192
Decreto No. 8.- Reformas al presupuesto municipal de la ciudad de San Miguel.	193-196
Estatutos de las Asociaciones de Desarrollo Comunal "San Ramón", "Concepción Las Cuevas" e "Intercomunal para la Protección del Volcán Conchagua", Acuerdos Nos. 2, 11 y 12, emitidos por las Alcaldías Municipales de Las Vueltas, Nueva Trinidad y Conchagua, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica.	197-214

SECCION CARTELES OFICIALES

DE PRIMERA PUBLICACIÓN

Aceptación de Herencias	
Cartel No. 560.- Estela Marina Cornejo (3 alt.).....	215
Cartel No. 561.- Luis Ángel Martínez Fernández y otros (3 alt.).....	215
Edicto de Emplazamiento	
Cartel No. 562.- Fabián Yanes Ramírez (1 vez).....	215-216

DE SEGUNDA PUBLICACIÓN

Aceptación de Herencia	
Cartel No. 549.- Santos Feliciano Guevara Monge y otros (3 alt.).....	216

DECRETO No. 24

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 TECOLUCA
DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE**

CAPITULO PRELIMINAR

Ambito de Aplicación

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituyen el marco básico que establece el Concejo Municipal de Tecoluca, aplicable con carácter obligatorio, al Concejo Municipal, jefaturas y 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, jefaturas y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los 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.- El Concejo Municipal, será el responsable por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, corresponde al Concejo Municipal y jefaturas en las áreas de su competencia institucional.

Corresponderá a los demás 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 y la transparencia de la gestión.

CAPITULO I

NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Integridad y Valores Eticos

Art. 7.- El Concejo Municipal, jefaturas y empleados, deberán demostrar principios y valores éticos, es por ello que encaminan todas sus acciones en

armonía con la Carta de Principios y Valores Éticos y a su vez será divulgada a todo el personal.

Art. 8.- Las sanciones estarán descritas en la Carta de Principios y Valores Éticos y el responsable de elaborarla y aplicarla será el Concejo Municipal, tomando en cuenta el expediente laboral y los mecanismos evaluativos.

Compromiso con la Competencia

✓ **Art. 9.-** El Concejo Municipal y jefaturas, deberán tomar en cuenta el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos y Manual de Control Interno, para que los empleados conozcan y ejecuten sus actividades en concordancia con su competencia, idoneidad y capacidad. Los métodos a utilizarse para las evaluaciones serán: Expediente laboral, reuniones de evaluación, cuestionario del cumplimiento de su planificación laboral, desarrollado conforme su ordenamiento administrativo establecido y el período de evaluación será anualmente, comprendido entre los meses de junio y julio de cada año. Esta evaluación se ponderará en base a un formulario valuativo, cualitativo y cuantitativo.

Estilo de Gestión

Art. 10.- El Concejo Municipal, hará una evaluación del desempeño, según las políticas administrativas definidas para el buen funcionamiento del personal, tomando en cuenta los riesgos que puedan ocurrir dentro del proceso que les permita una forma de control ágil y efectivo.

Art. 11.- El Concejo Municipal, en base a los planes pre-establecidos por áreas, a través de informes escritos enviados por las jefaturas cada trimestre, permitirá al Concejo evaluar los avances en el cumplimiento de las metas propuestas por la Institución.

✓ **Art. 12.-** Para regular las políticas y procedimientos, el Concejo Municipal elaborará los siguientes manuales de procedimientos: Tesorería, Contabilidad, Registro y Control Tributario, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, Control Interno y de Contratación e Inducción.

Estructura Organizacional

Art. 13.- El Concejo Municipal, deberá determinar los niveles de responsabilidad, aplicando la estructura organizativa vigente, para garantizar la comunicación y cumplimiento de funciones en los niveles jerárquicos para el logro de los objetivos institucionales.

Definición de Areas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía

Art. 14.- El Concejo Municipal, deberá asignar responsabilidades de cada puesto y relaciones jerárquicas, de acuerdo al organigrama de la estructura organizativa vigente, para garantizar una adecuada comunicación, estableciendo con claridad los límites de autoridad y su ámbito de acción descritos en el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos.

Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano

Art. 15.- El Concejo Municipal y jefaturas, aplicarán los siguientes instrumentos administrativos: Manual de Selección, Contratación e Inducción de Personal y Capacitación, para fortalecer el capital humano de la Alcaldía Municipal.

Art. 16.- El Concejo Municipal y jefaturas, aplicarán el Reglamento Interno de Trabajo, vigente a todo el personal, sin excepción alguna, para la aplicación de medidas y sanciones disciplinarias.

Unidad de Auditoría Interna

Art. 17.- El Concejo Municipal, proporcionará el apoyo necesario a la Unidad de Auditoría Interna y control interno para el desarrollo de actividades, en cumplimiento de sus funciones.

Art. 18.- El Auditor Interno, deberá garantizar que esta Municipalidad cuente con el Plan Anual de Auditoría y que éste se ejecute de manera independiente, objetiva, asesora y que proporcione un nivel de seguridad razonable.

Art. 19.- Para la funcionabilidad de la Unidad de Auditoría Interna, se deberán considerar los siguientes aspectos: Estará ubicada bajo la dependencia directa del Concejo Municipal; no ejercerá funciones en los procesos administrativos, financieros y toma de decisiones; formulará y ejecutará con total independencia el Plan Anual de Auditoría, que deberá presentarlo al Concejo Municipal el 30 de Septiembre de cada año para su aprobación y envío posterior a la Corte de Cuentas de la República.

Art. 20.- La Unidad de Auditoría Interna, entregará un informe mensual al Concejo Municipal los primeros ocho días hábiles del siguiente mes.

Art. 21.- Será responsable el Auditor Interno de la custodia de los papeles de trabajo que respaldan los informes.

CAPITULO II

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS

Definición de Objetivos Institucionales

Art. 22.- El Concejo Municipal, jefaturas y personal, deberán definir y cumplir sus objetivos y metas institucionales, considerando la misión y visión de la Municipalidad, que se encuentran en el Plan Estratégico de Desarrollo Territorial.

Art. 23.- El Concejo Municipal, nombrará una Comisión para la elaboración del Presupuesto, por áreas de gestión, la cual estará integrada por:

- a) Un miembro del Concejo;
- b) Secretario Municipal;
- c) Encargado de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional;
- d) Contador; y
- e) Tesorero.

Art. 24.- La Comisión para la elaboración del Presupuesto por áreas de gestión, estará nombrada a más tardar el 20 de octubre de cada año.

Art. 25.- El Concejo Municipal, autorizará a la Comisión que redactó las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, para que actualice el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos y el Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 26.- El Concejo Municipal, en su primer trimestre de gestión, deberá nombrar las siguientes comisiones y un Coordinador para cada Comisión:

- a) Relaciones y Gestión de Recursos;
- b) Desarrollo Económico Social (turismo infraestructura, sistemas de riego, proyectos y mercados);
- c) Organización (jóvenes, mujeres, Comité de Desarrollo Municipal, veteranos y lisiados);
- d) Comisión de Educación, Cultura y Deportes; y
- e) Medio Ambiente y Desechos Sólidos.

Art. 27.- Las comisiones informarán por escrito, cada dos meses, sobre el trabajo realizado, al Concejo Municipal.

Art. 28.- Cada miembro del Concejo Municipal, sólo podrá participar en dos comisiones.

Art. 29.- El Concejo Municipal, mantendrá en buen estado los caminos vecinales que sean competencia de la Municipalidad.

Art. 30.- El Concejo Municipal, creará una Comisión encargada de elaborar las siguientes ordenanzas: Ordenamiento de la ciudad, medio ambiente, desechos sólidos y catastro.

Art. 31.- El Concejo Municipal, creará la Comisión de Medio Ambiente.

Art. 32.- El Concejo Municipal, organizará la Unidad de Promoción Social.

Art. 33.- El Concejo Municipal, modernizará el Registro del Estado Familiar.

Art. 34.- El Concejo Municipal, organizará en un espacio adecuado el Archivo Municipal, donde se garantice la seguridad de la documentación.

Art. 35.- El Jefe Administrativo, informará al Concejo Municipal, la necesidad de capacitaciones o asistencia técnica para el personal de la Municipalidad.

Art. 36.- El Jefe Administrativo, será el encargado de realizar las evaluaciones sobre el desempeño de los empleados para identificar la necesidad de capacitaciones o asistencia técnica.

Art. 37.- El Concejo Municipal, garantizará el equipo mínimo necesario para el funcionamiento administrativo de la Municipalidad.

Art. 38.- Las jefaturas, deberán elaborar el Plan Anual de Trabajo, en concordancia con los objetivos y metas institucionales y éste a su vez, será actualizado según sea necesario, dándole un estricto cumplimiento al mismo.

Art. 39.- El Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, presentará al Concejo Municipal, el Plan Anual de Compras para su aprobación y posterior remisión a la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, los primeros 15 días hábiles del mes de enero de cada año.

Art. 40.- El Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, presentará un informe mensual sobre el estado de ejecución de los proyectos al Secretario Municipal.

Art. 41.- La Comisión de Desarrollo Económico Social, será la responsable de la maquinaria y el mantenimiento de la red vial. Esta presentará al Concejo

Municipal, un Plan Anual de Trabajo hasta el mes de abril y tomará de base las carpetas técnicas y el Presupuesto Municipal.

Art. 42.- Cada Unidad y Departamento, elaborará su Plan Anual de Trabajo y lo presentará al Jefe durante el mes de enero de cada año, el cual deberá ser unificado por todas las unidades para ser presentado al Concejo Municipal.

Art. 43.- El Concejo Municipal, creará los mecanismos necesarios para la divulgación de la gestión Municipal.

Planificación Participativa

Art. 44.- El Concejo Municipal, ejecutará el Plan de Desarrollo Territorial proyectado para veinticinco años, a través de un Plan Estratégico diseñado para tres años y un Plan Anual de Inversiones; desarrollando los proyectos de forma cronológica y por nivel de prioridad, como producto de la participación ciudadana y de las necesidades planteadas por las comunidades.

Art. 45.- El Concejo Municipal, aplicará el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en los proyectos a ejecutar dentro del Municipio.

Art. 46.- El Concejo Municipal, tendrá que realizar el Presupuesto Municipal de Inversión y Participación Ciudadana, a más tardar en el mes de noviembre de cada año.

Art. 47.- El Presupuesto Municipal, será aprobado por el Concejo Municipal a más tardar el 15 de diciembre de cada año.

Art. 48.- El Concejo Municipal, nombrará un responsable de promoción social, el cual elaborará un Plan Anual de Trabajo y rendirá informe al Gerente Administrativo cada trimestre.

Art. 49.- El Concejo Municipal, elaborará el nuevo Plan Estratégico en el tercer trimestre, cada tres años y éste se realizará con la participación de los jefes de Departamento, líderes comunitarios, promotores sociales y representantes de organizaciones que trabajan en el Municipio.

Art. 50.- El Concejo Municipal, deberá considerar la parte presupuestaria al momento de tomar la decisión de ejecutar un proyecto o realizar un gasto en particular y en caso de no existir disponibilidad presupuestaria, autorizar por medio de Acuerdo la modificación presupuestaria que legaliza la acción de ejecutar proyectos y adquirir bienes o servicios.

Art. 51.- Será responsabilidad del Secretario Municipal, que todos los departamentos y unidades cuenten con el Acuerdo Municipal respectivo, cuando

éstos tengan que proceder a realizar actividades relacionadas, según la competencia de cada uno de ellos.

Identificación de Riesgos

Art. 52.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán tomar en cuenta todos los riesgos identificados por medio de las herramientas utilizadas en cada Departamento y con las cuales se lograron establecer los riesgos institucionales, de tal manera que al control interno le sirvan como punto de partida para una efectiva evaluación y control, con los cuales se busque una seguridad razonable de las operaciones, los instrumentos a formarse como base para la identificación de los riesgos son los siguientes: Informes de la Unidad de Auditoría Interna, informes de la Corte de Cuentas de la República, evaluaciones periódicas de la planificación anual, circulación de encuestas, tomando en cuenta la opinión de los contribuyentes y de los habitantes del Municipio; ésta actividad se ejecutará semestralmente y estará descrito su procedimiento y metodología en el Manual de Procedimientos para la Identificación de Riesgos.

Análisis de Riesgos Identificados

Art. 53.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán analizar las evaluaciones hechas al Sistema de Control Interno por parte de la Unidad de Auditoría Interna y demás instrumentos mencionados en el artículo anterior, de manera que éstas en su seguimiento vayan reduciendo los riesgos de frecuencia e impacto, logrando así minimizar su exposición.

Gestión de Riesgos

Art. 54.- El Concejo Municipal, jefaturas y empleados, deberán mantener una disposición y cumplimiento de estas normas, para que las acciones que se deriven en la aplicación del control interno den como resultado la minimización de los riesgos para cada una de las áreas de la Municipalidad.

Art. 55.- El Tesorero Municipal, emitirá un respaldo diario y un resumen mensual de ingresos.

Art. 56.- El Tesorero Municipal, al determinar diferencia entre el informe mecanizado contra el total de los recibos emitidos, prevalecerá el saldo total de los recibos.

CAPITULO III

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Art. 57.- Las jefaturas y empleados, deberán aplicar el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, con el propósito de que todo el personal

tenga claridad sobre los procedimientos que cada puesto desarrolla, particularmente las actividades propias de cada Departamento, dicho Manual deberá ser divulgado a todo el personal. Además, se deberá actualizar para coadyuvar con el control interno institucional. Cabe señalar que esto permitirá controlar las operaciones y actividades de cada uno de los departamentos, para que éstos obedezcan al logro de los objetivos institucionales.

Art. 58.- El Concejo Municipal, regirá en base a las ordenanzas reguladoras de asociaciones comunales e intercomunales para su funcionamiento.

Art. 59.- El Concejo Municipal, asignará un responsable para la actualización, socialización y seguimiento de manuales y reglamentos internos de trabajo.

Art. 60.- El Concejo Municipal, nombrará una Comisión para que elaboren los manuales de Tesorería, Contabilidad, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y cuentas corrientes.

Art. 61.- Respetar la jerarquía de mando designada en cada uno de los niveles, para el buen desarrollo de las actividades administrativas.

Actividades de Control

Art. 62.- Las jefaturas, deberán establecer un calendario cronológico que contenga evaluaciones a las actividades durante la marcha o posterior a la realización de las mismas, lo cual fortalecerá el control interno, dicho calendario, será el que ejecute la Unidad de Auditoría Interna.

Art. 63.- Será responsabilidad del Jefe de Personal y jefaturas, controlar, evaluar y darle seguimiento a las actividades de control y sus resultados, de manera que éstas vuelvan efectivo el Sistema de Control Interno institucional.

Art. 64.- Se nombrará un Jefe de Servicios Municipales, que será responsable del seguimiento a la recolección de la basura, barrido de calles, mantenimiento de alumbrado público, barrido de parque, vigilancia de la Alcaldía y cobro de buses.

Art. 65.- Se nombrará un Encargado del Complejo Deportivo y éste coordinará con el responsable de personal.

Art. 66.- El responsable del Complejo, será el Encargado de la administración y cobro y deberá rendir un informe quincenalmente, sobre su gestión.

Art. 67.- Los registros contables principales, auxiliares y los estados financieros, deberán encontrarse actualizados.

Art. 68.- El Concejo Municipal a través de la Administración, garantizará el cumplimiento del Manual de Procedimientos de Pagos a Proveedores.

Art. 69.- El Departamento de Tesorería, presentará un informe cada tres meses de las cuentas bancarias inactivas a Secretaría, para determinar qué cuentas serán cerradas y a las que se les hará un abono para activarlas.

Art. 70.- Todo recargo por compra de chequera, certificación u otros cargos, serán registrados en la cuenta que fue aplicado.

Art. 71.- Todas las actividades de control que ejecute el personal de la Municipalidad estarán bajo la responsabilidad del Concejo Municipal.

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

Art. 72.- El Concejo Municipal, definirá por medio de Acuerdo Municipal, las personas responsables de la autorización previa de erogaciones, el manejo de fondos, emisión de cheques y refrenda de los mismos, vales de combustible; así como también, actividades o resoluciones que no requieren de conocimiento del Concejo, lo cual deberá estar en concordancia a la misión, estrategia, planes, presupuestos y toda la normativa legal aplicable.

Art. 73.- Todo pago efectuado por Tesorería, se realizará garantizando que los documentos cuenten con las firmas correspondientes y su Acuerdo Municipal respectivo.

Art. 74.- El Concejo Municipal y empleados, deberán solicitar por escrito al Jefe Administrativo, la necesidad de utilizar los bienes de la Municipalidad en función de las actividades laborales asignadas, por lo menos con un día de anticipación, cuando se trate de emergencias, sin perjuicio de la programación regular y que el mueble solicitado no esté bajo la responsabilidad de la persona que lo requiera.

Art. 75.- Para los egresos de fondos, se efectuará bajo la reglamentación del Manual de Procedimientos para la Erogación de Fondos.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Art. 76.- Las jefaturas, deberán aplicar y mantener la actualización del Manual para el Registro y Codificación de los Bienes de Activos Fijos; así como también, el registro actualizado sobre las asignaciones al personal para su respectiva salvaguarda; los cuales deberán ser cotejados por lo menos una vez al año entre existencias físicas, comparando con los controles, para verificar su veracidad.

Art. 77.- El Concejo Municipal, cumplirá con las normas administrativas sobre el cuidado y asignación de los bienes muebles de la Municipalidad.

Art. 78.- El Responsable o Jefe Administrativo, girará instrucciones a las jefaturas para que informen al responsable de Contabilidad, a través de un escrito sobre la

1. 2009. 2003. 15-1

asignación, traslado, de bienes o los verificablemente inservibles por el deterioro u obsolescencia de éstos, para realizar las modificaciones pertinentes al inventario.

Art. 79.- El Jefe de Contabilidad, depreciará los bienes muebles adquiridos por la Municipalidad, de acuerdo a la normativa legal vigente y criterios técnicos financieros.

Art. 80.- El Concejo Municipal, velará por la aplicación del Sistema de Control Interno, para salvaguardar los bienes de la Municipalidad.

Art. 81.- El Departamento de Tesorería, no entregará cheques en blanco.

Art. 82.- Las jefaturas, deberán mantener observancia directa sobre aquellos activos fijos que ameriten el pago de una póliza de seguro, considerando el costo beneficio, con el propósito de que éstos se encuentren salvaguardados. Pero será decisión del Concejo Municipal el asegurarlos y para ello, deberán emitir el Acuerdo respectivo.

Art. 83.- El Departamento de Contabilidad, deberá mantener la identificación y el registro actualizado de los bienes inmuebles, propiedad de la Municipalidad y que éstos cuenten con los registros verificables en la entidad competente; así como también, mantener un record sobre las revaluaciones de los mismos, cuando menos una vez al año.

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

Art. 84.- Las jefaturas, deberán mantener la utilidad y aplicabilidad que proporcionen los diferentes informes y reportes, tales como: Fórmulas I-SAM, ingresos, egresos, estados financieros, ejecución presupuestaria, bitácoras de uso de vehículos, consumo de combustible, registro de asentamiento de recién nacidos, defunciones, estado de la mora de contribuyentes, libros actualizados de reuniones del Concejo, banco actualizado de contratistas y proveedores, cada instrumento según le concierne a cada Departamento y todos aquellos que sirvan como soporte demostrativo de las operaciones realizadas y además crear los formularios que permitan un mejor control de las actividades, de acuerdo a los manuales de procedimiento de cada área.

Art. 85.- El Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, deberá mantener un archivo de las carpetas y documentos de cada una de las licitaciones adjudicadas.

Art. 86.- El Encargado de Contabilidad, emitirá estados financieros, a más tardar en los 10 primeros días hábiles de cada mes.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros

Art. 87.- El Secretario Municipal y jefaturas, deberán mantener observancia sobre los registros fundamentales que marcan la reseña de las operaciones previamente autorizadas y éstos pueden ser: Acuerdos municipales contra convocatorias a reuniones, convocatorias a procesos de licitación de cualquier denominación contra licitaciones realizadas, conciliación bancaria, conciliación de la cuenta corriente con el catastro Tributario, conciliación de ingresos con emisión de recibos, conciliar el inventario físico de especies municipales contra el libro de control de especies.

Art. 88.- El Concejo Municipal, deberá realizar las acciones para que el Auditor Interno verifique el cumplimiento de la Norma anterior, por medio del proceso de evaluación que para tales fines se haya diseñado, procurando siempre fortalecer el control interno de la Municipalidad.

Art. 89.- El personal responsable de ejecutar las conciliaciones, serán las jefaturas y la Unidad de Auditoría Interna, las conciliaciones se ejecutarán según tareas y períodos que lo exijan de acuerdo a circunstancias.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal

Art. 90.- Será responsabilidad del Alcalde Municipal, la autorización de la rotación del personal a propuesta de los jefes de Departamento y ésta para hacerse efectiva estará aprobada y asentada en el respectivo Acuerdo Municipal, y regulada en el Manual de Contratación e Inducción de Personal.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones

Art. 91.- El Concejo Municipal, deberá tener en consideración lo establecido en el Artículo 104, de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, aplicable a los manejadores de bienes, recepción, control, custodia de fondos o valores públicos.

No obstante será por medio de Acuerdo Municipal, donde se establecerá la fianza y el monto de la misma, la cual no excederá de un monto superior al veinte por ciento (20%) del monto manejado en valores o efectivo.

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

Art. 92.- Las jefaturas, serán las responsables de regular el manejo de equipos informáticos y sus aplicaciones en todas y cada una de las áreas de la Municipalidad y para ello, contarán con sus respectivas claves de acceso (contraseñas o passwords) y éstas a su vez, serán cambiadas frecuentemente

como lo estime cada Jefe de Departamento, para mantener un nivel de seguridad razonable.

Art. 93.- Cada Jefatura, será responsable de que su Unidad cuente con las copias de respaldo de la información; así como también, de velar por el mantenimiento respectivo para los equipos asignados en la realización de sus tareas cotidianas.

Art. 94.- El Concejo Municipal, ejercerá el control de los sistemas de información, a través del Manual de Procedimientos para el Uso, Custodia y Cuido de la Información de la Municipalidad.

Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación

Art. 95.- Cada Jefatura, deberá mantener observancia y velar por el buen manejo del sistema de aplicación en el procesamiento de la información, en las áreas de: Secretaría, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Tesorería, Contabilidad, Registro y Control Tributario y Registro del Estado Familiar, el cual estará regulado en el Manual de Procedimiento para el Uso, Cuido y Custodia de la Información de la Municipalidad.

Art. 96.- Las jefaturas, deberán garantizar que las evaluaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna al Sistema de Control Interno en cada Unidad de la organización, sean discutidas, analizadas y corregidas según su incidencia, por cada área.

Art. 97.- El Encargado de Catastro, tendrá que ingresar los contribuyentes al sistema de inmuebles y empresas; así como, su autorización y posteriormente se transferirá a cuentas corrientes.

Art. 98.- El Encargado de Cuentas Corrientes, tendrá que ingresar al sistema todos los contribuyentes nuevos de inmuebles y empresas; así como, sus actualizaciones y modificaciones transferidos de Catastro.

Art. 99.- El Encargado de Cuentas Corrientes, emitirá las facturas de inmuebles y empresas en los últimos cinco días hábiles de cada mes.

Art. 100.- El Encargado de Cuentas Corrientes, emitirá del sistema de facturación los siguientes informes:

- a) Ingresos diarios;
- b) Mensual;
- c) Trimestral; y
- d) Anual.

Art. 101.- El Concejo Municipal, nombrará un responsable de la maquinaria y mantenimiento de la red vial.

Art. 102.- El Responsable de la maquinaria, rendirá un informe por escrito semanalmente a la Comisión de Desarrollo Económico Social.

Art. 103.- El Concejo Municipal, garantizará que todas las ordenanzas sean aplicadas.

Art. 104.- El Concejo Municipal a través del Jefe Administrativo, garantizará el cambio de firmas en las cuentas corrientes y de ahorro de la Municipalidad, siempre que haya cambio de Tesorero o Concejales que estén involucrados en dichas autorizaciones.

CAPITULO IV

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACION

Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación

Art. 105.- Las jefaturas, deberán mantener como sistema de información la generada por cada una de sus áreas; así como también, la comunicación escrita y formal, además de la información proveniente de entidades externas, gubernamentales o privadas. Con lo cual, el manejo de la misma que se genera internamente previo a su remisión, será supervisada por el Jefe respectivo, estableciendo la suficiencia y pertinencia de dicha información y en cuanto a la obtenida externamente, deberá analizarla y según sea el caso dar respuesta u opinión en un plazo no mayor a 48 horas o según el requerimiento de la misma.

Art. 106.- El Encargado de Contabilidad, emitirá los informes financieros que a solicitud de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental se requieran, los cuales se remitirán, posteriormente acompañados con respaldos en medios magnéticos.

Art. 107.- La información requerida por el Comité de Contraloría Ciudadana, deberá ser solicitada por escrito al Concejo Municipal y sólo podrá ser utilizada dentro de las instalaciones.

Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información

Art. 108.- Será responsabilidad de cada una de las jefaturas, mantener disponible la información pertinente según su competencia, la cual servirá entre otros fines para:

- a) Evaluar el desempeño de las unidades institucionales;
- b) Tomar decisiones; y
- c) Rendir cuenta de la gestión.

Art. 109.- La información producida por las diferentes áreas de la Municipalidad, será centralizada por el responsable de comunicaciones, quien será el encargado de procesarla, sistematizarla para previa aprobación del Concejo Municipal y posteriormente darla a conocer a las respectivas áreas. Los medios por los cuales se hace llegar la información son: Radial, asambleas, cabildos abiertos, boletines informativos, revistas, periódicos y personalmente. Las asambleas se ejecutan de la forma siguiente: Sectoriales (semestralmente) y comunitarias (trimestralmente).

Art. 110.- Las jefaturas, serán responsables de que cada Unidad cuente con registros de información clasificada de manera cronológica, por fuente de remitente y destinatario, grado de importancia y confidencialidad, resguardando ésta en los archivos respectivos, de manera que se vuelva de fácil recuperación; capaz de satisfacer las demandas de los usuarios internos y externos que la requieran, para transmitir y guardar la información que genere y reciba la Municipalidad, tanto la interna como la externa, en el Manual de Procedimientos para el Uso, Custodia y Cuido de la Información Institucional y usando los medios establecidos en el artículo anterior.

Características de la Información

Art. 111.- Las jefaturas, serán responsables de que en cada una de las unidades se procese la información pertinente y que ésta a su vez sea confiable, oportuna, suficiente y esté disponible para la toma de decisiones.

Art. 112.- El Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, presentará al Contador un acta de adjudicación y finalización de cada proyecto.

Art. 113.- El Concejo Municipal, dará apoyo a los comités de contraloría ciudadana en la ejecución de los proyectos, brindándoles la información necesaria.

Efectiva Comunicación de la Información

Art. 114.- El Concejo Municipal, deberá comunicar por medio de Acuerdo todas aquellas disposiciones legales que nazcan de la toma de decisiones del pleno y que tengan incidencia en las actividades que ejecuta cada Departamento.

Art. 115.- El Concejo Municipal, creará los mecanismos necesarios para la divulgación de la gestión de la Municipalidad.

Art. 116.- Las jefaturas, deberán comunicar por medio de memorando todas aquellas disposiciones, instrucciones y órdenes, que conlleven a alcanzar los

objetivos institucionales; estando las mismas expresadas claramente sin que den lugar a duda, de tal forma que el ejecutor de la misma las realice en tiempo y forma según lo requerido.

Archivo Institucional

Art. 117.- Cada Jefatura, deberá establecer que en la Unidad se mantenga un archivo con la información pertinente a sus actividades, cronológicamente archivada y ésta deberá estar bien resguardada de manera que se garantice a largo plazo la disposición de la misma, para suplir cualquier requerimiento de carácter jurídico o técnico; asimismo, la información permanecerá en resguardo por un período de diez años y su integridad será valorativa, ya que dependerá de las condiciones ambientales que rijan el tiempo.

CAPITULO V

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo sobre la Marcha

Art. 118.- Las jefaturas, deberán velar porque las actividades que realicen los subalternos estén acorde a los procesos y objetivos institucionales, en tanto además se optimice el tiempo real de la ejecución de las tareas; también será responsabilidad de las jefaturas el garantizar que el control interno mediante estas supervisiones se esté desarrollando con efectividad.

Art. 119.- En todo proceso de licitación, se deberá invitar a los ciudadanos organizados a participar como observadores de sus proyectos.

Monitoreo Mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Art. 120.- Las jefaturas responsables de un proceso, deberán determinar la efectividad del Sistema de Control Interno al menos dos veces al año y esto será de manera independiente, del Plan Anual de Auditoría que desarrolle el Auditor Interno a lo largo del período fiscal. Los tipos de autoevaluación, serán cualitativos y cuantitativos y se ejecutarán por medio de formulario de encuesta, reuniones informativas y evaluativas, expediente laboral, sugerencias internas y externas.

Evaluaciones Separadas

Art. 121.- 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.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo

Art. 122.- El Concejo Municipal y jefaturas, serán los responsables de analizar los resultados de la evaluación practicada al Sistema de Control Interno, que puede provenir de la Unidad de Auditoría Interna o de la Corte de Cuentas de la República; atendiendo oportunamente las recomendaciones.

Art. 123.- Se realizará reunión una vez por mes con las jefaturas y dos veces por año reunión ampliada, para realizar evaluación o de carácter informativo.

Art. 124.- El Encargado de Comunicación, será el responsable de divulgar hacia el personal y población en general de las actividades de la Municipalidad.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 125.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el Concejo Municipal de Tecoluca, 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 a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Tecoluca, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 126.- 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. 127.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en San Salvador, a los catorce días del mes de mayo del año dos mil siete.

Dr. Rafael Hernán Contreras Rodríguez
Presidente de la Corte de Cuentas de la República