



# DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: *Edgard Antonio Mendoza Castro*

TOMO Nº 410

SAN SALVADOR, VIERNES 15 DE ENERO DE 2016

NUMERO 10

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. (Arts. 21, 22 y 23 Reglamento de la Imprenta Nacional).

## SUMARIO

Pág.

Pág.

### (ORGANO LEGISLATIVO)

Decretos Nos. 214 y 226.- Se establecen límites entre diferentes municipios de los departamentos de La Paz y Ahuachapán. .... 4-15

Decreto No. 227.- Reforma al Código de Trabajo..... 16-17

Acuerdo No. 1743.- Se ordena reposición de inscripción a favor del señor Luis Argueta. .... 38

### (INSTITUCIONES AUTÓNOMAS)

#### CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

Decretos Nos. 22 y 24.- Reglamentos de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de las municipalidades de Nueva Guadalupe, departamento de San Miguel y Usulután, departamento de Usulután. .... 39-62

Decreto No. 23.- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Hospital Nacional "San Juan de Dios", de San Miguel. .... 63-86

### (ORGANO EJECUTIVO)

#### MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

##### RAMO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Escritura pública, estatutos de la Asociación Médica Usuluteca y Acuerdo Ejecutivo No. 254, aprobándoles sus estatutos y confiriéndole el carácter de persona jurídica. .... 18-36

#### MINISTERIO DE ECONOMÍA

##### RAMO DE ECONOMÍA

Acuerdo No. 1653.- Se revocan los beneficios e incentivos fiscales a la Compañía Nacional, Sociedad Anónima de Capital Variable ..... 37-38

### ALCALDÍAS MUNICIPALES

Estatutos de las Asociaciones de Desarrollo Comunal "Lotificación Las Cruces, Cantón Cruz Grande", "Lotificación Cadmandu, Cantón El Carmen" y "Lotificación California" y Acuerdos Nos. 8, 2, y 34, emitidos por las Alcaldías Municipales de Izalco y San Ignacio, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica. .... 87-99

EL PRESIDENTE EN FUNCIONES DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 257, de fecha 30 de octubre de 2006, publicado en el Diario Oficial N° 55, Tomo No. 374, de fecha 21 de marzo de 2007, la Corte de Cuentas de la República, emitió el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Municipalidad de Usulután, Departamento de Usulután.
- II. Que con base al artículo 41, del referido Decreto, todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Municipalidad de Usulután, Departamento de Usulután, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.
- III. Que el once de septiembre de dos mil nueve, la Corte de Cuentas de la República, emitió los lineamientos para la actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, en las entidades públicas.

POR TANTO:

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

DECRETA EL SIGUIENTE REGLAMENTO, que contiene las:

**NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS  
DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN**

**CAPÍTULO PRELIMINAR**

**Ámbito de Aplicación.**

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituyen el marco básico que establece la Municipalidad de Usulután, aplicable con carácter obligatorio al Concejo Municipal, jefaturas y empleados en general de la Municipalidad.

**Sistema de Control Interno.**

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

Se identificarán dos criterios para clasificar el Control Interno:

- a) De acuerdo a su finalidad (administrativos y financieros); y
- b) De acuerdo a su oportunidad (previo, concurrente y posterior).

**Objetivos del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.**

Art. 3.- Los objetivos del Sistema de Control Interno de la Municipalidad, serán los siguientes:

- a) Promover y mantener la transparencia, eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones;
- b) Fomentar la buena administración de los recursos de la Municipalidad;
- c) Brindar servicios de excelente calidad y obtener productos útiles, acordes con la misión de la Municipalidad;
- d) Generar información confiable y oportuna de las operaciones de la Municipalidad; y
- e) Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables a la Municipalidad.

Con el propósito de alcanzar los objetivos planteados, la Municipalidad deberá contar al menos con la aplicación de los instrumentos básicos administrativos siguientes: Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos, Manual de Procedimientos, Reglamento Interno de Trabajo, Sistema de Contabilidad Gubernamental, Procedimientos para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, Matriz de Riesgos.

**Componentes del Sistema de Control Interno.**

Art. 4.- Los componentes del Sistema de Control Interno, serán los siguientes: Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Monitoreo.

- a) **Ambiente de Control:** Es el fundamento en que se basa la Municipalidad, para influir en la práctica del control por parte de sus empleados. Este ambiente, incluye: Integridad y valores éticos, competencia del personal, filosofía y estilo de administración, estructura organizacional, asignación de autoridad, responsabilidad y Unidad de Auditoría Interna;
- b) **Valoración de Riesgos:** Es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de objetivos. La Municipalidad, enfrenta una variedad de factores de riesgos de fuentes externas e internas, que deberán ser consideradas para el logro de los objetivos;
- c) **Actividades de Control:** Son las políticas y procedimientos que permiten obtener seguridad razonable del cumplimiento de las directrices administrativas, tales como: Aprobaciones y autorizaciones, conciliaciones, protección de activos, rotación del personal, rendición de fianza y segregación de funciones;
- d) **Información y Comunicación:** Son los procesos por los que la administración activa, identifica, registra y comunica información relacionada con las actividades y eventos internos y externos, relevantes para la Municipalidad; y
- e) **Monitoreo:** Son actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del Sistema de Control Interno y asegurar razonablemente que los resultados de las auditorías y de otras revisiones sean atendidas con la prontitud necesaria, el monitoreo estará bajo la responsabilidad del Concejo Municipal y la Gerencia.

**Responsables del Sistema de Control Interno.**

Art. 5.- La responsabilidad por: El diseño, implantación, implementación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, corresponderá al Concejo Municipal y jefaturas en el Área de su competencia.

**Control Interno Administrativo.**

Art. 6.- El Control Interno Administrativo, los procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión, estarán constituidos por el Plan Estratégico Participativo del Municipio de Usulután, que conduce a la autorización de las transacciones por parte de los niveles jerárquicos superiores, de tal manera que conformen la eficiencia en las operaciones, la observancia de políticas y normas prescritas; así como, el logro de metas y objetivos programados.

**Control Interno Financiero.**

Art. 7.- El Control Interno Financiero, comprenderá el Presupuesto Municipal y el Programa Multianual de Inversión, establecido en el Plan Estratégico Participativo del Municipio, los procedimientos y registros concernientes a la custodia de recursos financieros, verificación de la exactitud, confiabilidad y oportunidad de los registros e informes financieros. Este control, deberá ser proyectado para dar una seguridad razonable, a fin de que:

- a) Las operaciones y transacciones se ejecuten, de acuerdo con la autorización general o específica;
- b) Dichas transacciones se registrarán convenientemente para permitir la preparación de estados financieros, de conformidad con los principios y normas adoptadas por la Municipalidad y con relación a las demás disposiciones legales;

- c) Los recursos municipales estarán debidamente resguardados, de tal manera que su acceso o disposición sea para fines de la entidad; la gestión financiera, contará con la documentación de soporte necesaria y los registros; la información general y los estados financieros, serán conciliados periódicamente.

**Control Interno Previo.**

Art. 8.- El Control Interno Previo, comprenderá los procedimientos que permitan analizar las operaciones que se hayan proyectado antes de su autorización, con el propósito de determinar su legalidad y veracidad, de conformidad con el presupuesto.

Este control, será efectuado por los servidores municipales responsables del procesamiento de las operaciones, sin que existan unidades administrativas específicas para este propósito.

**Control Interno Previo al Compromiso.**

Art. 9.- Comprenderá el examen de las operaciones o transacciones propuestas que puedan generar compromiso de fondos municipales, con el propósito de determinar lo siguiente:

- a) Eficacia de la operación propuesta, si está relacionada directamente con los fines de la entidad;
- b) Legalidad de la operación, asegurándose que la entidad tenga competencia legal para ejecutarla y no existan restricciones o impedimentos para realizarla; y
- c) Concordancia con el presupuesto o disponibilidad de fondos asignados para financiar la transacción.

En el control previo al compromiso, los servidores municipales en sus labores ordinarias, verificarán la relación con los fines institucionales y la disponibilidad presupuestaria para la ejecución del gasto; así mismo, considerarán la propiedad y legalidad de las transacciones propuestas, cuando la mayoría de las transacciones sean normales y repetitivas y no requieran mayor detalle en el análisis, agilizando entonces los correspondientes trámites.

**Control Interno Previo al Desembolso.**

Art. 10.- El Control Interno Previo al Desembolso, comprenderá el examen de las transacciones antes de que se efectúe el pago de los bienes o servicios adquiridos; al examinar cada desembolso propuesto, se deberá determinar principalmente:

- a) La veracidad de la transacción, mediante el análisis de la documentación y autorización respectiva;
- b) Que la operación no se hubiere modificado de manera significativa, con respecto al compromiso previamente establecido;
- c) Existencia o disponibilidad de fondos, para cancelar la obligación dentro del plazo establecido; y
- d) Quien lleve a cabo el Control Previo al Desembolso, deberá revisar la veracidad y legitimidad de la transacción.

**El Control Interno Posterior.**

Art. 11.- Será la evaluación de los sistemas de administración e información y de los procedimientos de control interno incorporados; así como, el examen de las áreas administrativas, financieras y operaciones de la Municipalidad, efectuado con posterioridad a su ejecución.

**Seguridad Razonable.**

Art. 12.- El Sistema de Control Interno, proporcionará seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos institucionales, considerando la relación costo beneficio, previo a la implementación de cada actividad de control, para determinar su alcance, viabilidad, convivencia y su contribución al logro de los objetivos.

**CAPÍTULO I****NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL****Integridad y Valores Éticos.**

Art. 13.- El Concejo Municipal, jefaturas y personal en general que labore en la Municipalidad, deberán inantener 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 Organización, según lo establecido en el Código de Ética Municipal y Reglamento Interno de Trabajo.

**Compromiso con la Competencia.**

Art. 14.- El Concejo Municipal, juntas directivas de entidades descentralizadas y jefaturas, realizarán acciones que conduzcan a que todo el personal posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad, que les permita llevar a cabo los deberes asignados y entender la importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos.

**Estilo de Gestión.**

Art. 15.- El Concejo Municipal, juntas directivas de entidades descentralizadas y las jefaturas de unidades organizativas, deberán administrar los recursos de la Municipalidad, considerando el nivel de riesgo de cada una de las decisiones, tomando en cuenta el costo beneficio, permitiendo la evaluación del desempeño y la gestión realizada por el fomento de la transparencia.

**Autoridad, Responsabilidad y Relaciones Jerárquicas.**

Art. 16.- La autoridad y responsabilidad; así como, las relaciones jerárquicas y canales de comunicación, serán aplicados de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización y Funciones.

**Responsable de sus Funciones Ante un Solo Jefe o Autoridad.**

Art. 17.- Cada servidor o empleado de la Municipalidad, será administrativamente responsable de sus funciones ante un solo Jefe o autoridad.

**Funciones de Autorización, Ejecución, Registro, Custodia y Control de Operaciones.**

Art. 18.- Las funciones de autorización, ejecución, registro, custodia y control de operaciones tendrán que ser realizadas por diferentes empleados de la estructura organizativa.

**Políticas y Prácticas para la Administración del Recurso Humano.**

Art. 19.- La selección de personal para ocupar nuevas plazas o ya existentes, la Municipalidad lo realizará de conformidad a lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

**Facultades del Manual para la Inducción y Bienvenida de Nuevos Empleados y Funcionarios.**

Art. 20.- La Municipalidad, contará con un Manual para la Inducción y Bienvenida de Nuevos Empleados y Funcionarios, que les permitirá familiarizarse con la Institución, funciones, políticas, atribuciones del cargo y el personal con quien se relacionará.

La implementación de esta actividad, estará bajo la responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, quien a su vez, se respaldará con el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Cargos.

**Evaluación de las Actividades Realizadas por los Empleados Municipales.**

Art. 21.- La evaluación del desempeño laboral de los empleados, deberá hacerse y calificarse al menos una vez por año, de conformidad a lo establecido en el artículo 44, de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y Manual de Evaluación del Desempeño Laboral.

**Programa de Capacitaciones.**

Art. 22.- La Municipalidad, a través de la Unidad de Recursos Humanos, dispondrá de un programa de capacitación al personal, que le permitirá mejorar el desarrollo de las capacidades y actitudes; estas capacitaciones, se realizarán con una periodicidad semestral.

**Control de Asistencia de Personal.**

Art. 23.- El control de entradas y salidas de los empleados, se realizará mediante un reloj biométrico.



**Elaboración y Custodia de Expedientes del Personal**

Art. 24.- La Municipalidad, deberá contar con expedientes individuales de cada uno de sus empleados, los cuales serán actualizados y permanecerán en custodia de la Unidad de Recursos Humanos, los que deberán contener la siguiente información:

- a) Solicitud de empleo;
- b) Hoja de servicio;
- c) Acuerdo Municipal de contratación;
- d) Resolución de nombramiento del empleado;
- e) Currículum Vitae;
- f) Pruebas de ingreso a la Institución;
- g) Capacitaciones o cursos recibidos; y,
- h) Otros.

**Unidad de Auditoría Interna.**

Art. 25.- La Municipalidad, creará la Unidad de Auditoría Interna para llevar el Control Interno Posterior que se deberá realizar de forma objetiva, sistemática y profesional.

Art. 26.- La Unidad de Auditoría Interna, dependerá jerárquicamente del Concejo Municipal, tendrá plena independencia funcional y acceso absoluto a toda la información y documentación de las operaciones, actividades y programas de la Municipalidad.

Art. 27.- La Unidad de Auditoría Interna, presentará al Concejo Municipal y a la Corte de Cuentas de la República, a más tardar el treinta y uno de marzo de cada año, su respectivo Plan Anual de Trabajo para el siguiente ejercicio fiscal; así como, informes de auditorías realizadas en cumplimiento al Plan Anual de Trabajo.

Los informes de Auditoría Interna, serán firmados por el Jefe de la Unidad y dirigidos al Concejo Municipal; una copia de éstos, será enviada a la Corte de Cuentas de la República.

Art. 28.- La Unidad de Auditoría Interna, estará constituida por un Jefe y los auxiliares que se estimen convenientes; por lo que, será responsabilidad del Concejo, proporcionarles los recursos necesarios para su adecuado funcionamiento.

Art. 29.- La Unidad de Auditoría Interna, deberá realizar las auditorías con base a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

Art. 30.- La Unidad de Auditoría Interna, deberá aplicar las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y actuar con total independencia funcional, no ejerciendo funciones en los procesos de: Administración, control previo, aprobación, contabilización o adopción de decisiones dentro de la Municipalidad.

**Unidad de Mando.**

Art. 31.- Las jefaturas, serán administrativamente responsables de sus funciones ante una sola autoridad; además, definirán claramente y por escrito sus líneas de autoridad por medio de sus manuales y demás herramientas administrativas. Las jefaturas, deberán orientar al personal bajo su ámbito de dirección y supervisión, conforme la visión y misión institucional para alcanzar los objetivos y metas propuestas.

**Delegación de Autoridad.**

Art. 32.- El Alcalde, previo acuerdo del Concejo Municipal, delegará la autoridad a los niveles jerárquicos, asignándoles competencia para tomar decisiones en los procesos administrativos y operativos, en cumplimiento con lo establecido en el Código Municipal.

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

#### **Estructura Organizacional.**

Art. 33.- El Concejo Municipal, por medio de las jefaturas, definirá de acuerdo a la realidad de la Institución, la estructura organizativa; así mismo, elaborará, divulgará e implementará el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Cargos y Categorías, los cuales deberán ser revisados y actualizados cada dos años o de conformidad a las necesidades, estrategias, políticas, visión y misión de la Municipalidad; todo ello, con el propósito de cumplir objetivos y metas institucionales.

#### **Funciones Incompatibles.**

Art. 34.- Se deberán separar las funciones de las unidades y servidores, de manera que exista independencia entre la autorización, ejecución, registro, custodia y control de las operaciones. La separación de funciones, deberá precisarse en forma clara en el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos de la Municipalidad.

#### **Acciones Disciplinarias.**

Art. 35.- El Concejo Municipal y jefaturas competentes, en coordinación con los responsables de la Unidad de Recursos Humanos, aplicarán 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 su reincidencia, según lo regulado en el Reglamento Interno de Trabajo de esta Municipalidad y el Manual de Procedimientos de Destituciones y Despidos, la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y demás fuentes del derecho laboral que le fueren aplicables.

## **CAPÍTULO II**

### **NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS**

#### ***Definición de Objetivos Institucionales.***

Art. 36.- La Municipalidad, tomando en cuenta las ideas rectoras "Misión y Visión", definirá en el Plan Estratégico Participativo del Municipio, los objetivos y metas institucionales.

#### **Criterios de Medición.**

Art. 37.- La Municipalidad, medirá el logro de sus objetivos y metas bajo los criterios de transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia.

El Área de Planificación, realizará semestralmente medición del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los planes estratégicos participativos, en base a las autoevaluaciones presentadas por las diferentes unidades organizativas. La información obtenida, se utilizará para ajustar el curso de acción y reorientar los esfuerzos hacia el mejoramiento del rendimiento institucional.

#### **Planificación Participativa.**

Art. 38.- El proceso de planificación de la Municipalidad, deberá ser analítica y oportuna para la toma de decisiones, a efecto de orientar los recursos asignados racionalmente para el cumplimiento de objetivos institucionales.

El Concejo Municipal, en procura del cumplimiento de objetivos institucionales, se respaldará en el Plan Estratégico Participativo, formulado con la participación de funcionarios y empleados municipales; así como, de actores y sectores interesados en el desarrollo del Municipio, dejando constancia por escrito de todo lo actuado en el proceso.

Para garantizar el cumplimiento del Plan Estratégico Participativo, una Instancia de Participación Permanente, creada durante el proceso de formulación del referido Plan, brindará seguimiento a la ejecución y apoyada en una matriz de evaluación, identificará el nivel de avance, factor de éxito y limitantes. Como resultado de la evaluación, se realizarán los ajustes necesarios, a fin de reorientar la inversión para los próximos años, en busca de optimizar los recursos institucionales.

El Área de Planificación Municipal, emitirá oportunamente los lineamientos para la elaboración de los planes anuales operativos institucionales de manera participativa y brindará asistencia técnica para que éstos sean coherentes y congruentes con los objetivos y metas estratégicas establecidas, en el Plan Estratégico Participativo del Municipio.

## **IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE RIESGOS**

### **Identificación de Riesgos.**

Art. 39.- El Concejo Municipal, por medio de sus diferentes unidades administrativas, efectuará análisis de amenazas en cada una de ellas, a fin de identificar aquellos riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, utilizando el Diagnóstico de la Matriz de Riesgos, esto deberá realizarse en el primer trimestre de cada año.

El Concejo Municipal, en coordinación con las unidades organizativas, deberá evaluar y actualizar cada año el diagnóstico institucional, para identificar los riesgos relevantes internos y externos, que limiten el logro de los objetivos, mediante la elaboración de una Matriz de Riesgos.

### **Análisis de Riesgos.**

Art. 40.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán analizar a través de una Matriz de Riesgos, la frecuencia de ocurrencia, el impacto generado y otros aspectos, prevaleciendo aquellos con mayor probabilidad de ocurrencia y clasificándolos en orden de prioridad. Esta Matriz, deberá aplicarse y actualizarse cada año, con la participación de funcionarios y empleados de la Municipalidad, conteniendo aspectos relacionados a:

- a) Bienes muebles con llaves de seguridad;
- b) Retiro de documentación sin autorización;
- c) Equipamiento suficiente y adecuado, para el buen funcionamiento de las áreas de trabajo de la Municipalidad;
- d) Responsabilidad por pérdida de bienes muebles; y
- e) Aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo.

### **Gestión de Riesgos.**

Art. 41.- El Concejo Municipal y jefaturas, definirán claramente el nivel de riesgo razonable con relación al costo beneficio y a la probabilidad de ocurrencia o impacto, priorizando aquellos que afecten el logro de los objetivos, desarrollando las actividades, manuales y procedimientos necesarios para minimizar su impacto.

Art. 42.- El Concejo Municipal, por medio del Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, se asegurará de que los bienes muebles municipales tengan llaves de seguridad, para evitar fuga de información o documentación.

Nadie podrá retirar información o documentación de la Municipalidad, sin la autorización del Alcalde Municipal; si un funcionario o empleado realizare esta acción sin la debida autorización, será sometido a las amonestaciones y sanciones establecidas en el Código de Ética y Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 43.- El Concejo Municipal, velará porque los empleados cuenten con las herramientas administrativas necesarias y así realizar eficientemente su trabajo; por lo que, delegará al Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para que se efectúe toda compra posteriormente a la autorización de parte del Alcalde.

Art. 44.- La pérdida de cualquier bien asignado a un Jefe de Unidad específica, lo hará responsable ante el Concejo Municipal, además de responder solidaria y económicamente por la pérdida o sustracción del mismo bien institucional.

### **Seguridad y Salud de los Trabajadores.**

Art. 45.- El Concejo Municipal, jefaturas y empleados municipales en general, deberán cumplir lo establecido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, en todo lo relativo a seguridad y salud ocupacional dentro del Área donde desempeñen sus funciones.



Art. 46.- La Municipalidad, deberá nombrar un Delegado de Prevención, conformar un Comité de Seguridad y Salud Ocupacional e integrar las brigadas requeridas, para atender casos de emergencia que puedan presentarse en la Institución.

Art. 47.- El Concejo Municipal, apoyará toda acción o actividad que en materia de prevención de riesgos ocupacionales, realice el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

Art. 48.- El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, deberá elaborar un Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales e incluir un diagnóstico, manuales y planes requeridos, en cumplimiento a la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

Art. 49.- El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, llevará un expediente donde registre todos los actos que en cumplimiento a sus funciones realice; además, levantará un informe de aquellas personas que incumplan el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales.

En términos generales, todo el recurso humano Municipal, deberá cumplir con lo establecido por el Ministerio de Trabajo, a través de esta Ley y sus reglamentos.

### CAPÍTULO III

#### NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

##### Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Art. 50.- El Concejo Municipal y los diferentes niveles jerárquicos, deberán establecer por escrito controles internos en forma integrada, sobre los procedimientos administrativos y financieros que se desarrollen en la Municipalidad; así mismo, documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno. Estas políticas y procedimientos de control, están definidas en manuales administrativos y Plan Anual Operativo.

Art. 51.- El Concejo Municipal y todos los niveles jerárquicos, deberán utilizar el Fondo para el Desarrollo Social de los Municipios FODES (75% y 25%), aplicando responsablemente, lo establecido en dicha Ley y en su respectivo Reglamento.

##### Actividades de Control.

Art. 52.- La Municipalidad, establecerá las actividades de control interno de manera integrada, orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales especificados en las leyes, decretos, manuales, reglamentos y otros instrumentos que rijan los procesos administrativos y financieros de la Municipalidad, garantizando una gestión eficaz y eficiente.

Art. 53.- El Concejo Municipal y jefaturas, darán seguimiento a las actividades de control de sus áreas, registrando las operaciones contables diariamente y de manera cronológica en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, autorizado por el Ministerio de Hacienda, a efecto de satisfacer las necesidades de información contable y proporcionar en forma oportuna los estados financieros.

Por su parte, la Unidad de Auditoría Interna, realizará arquezos de fondos y especies municipales e informará los resultados al Concejo, para que tome las medidas preventivas correspondientes y de manera oportuna.

Las actividades de control a que se refiere el artículo 53, incluye entre otras, las áreas de: Tesorería, Contabilidad, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

En el caso del Área de Tesorería, las actividades de control a realizar, según el artículo 53, son las siguientes:

1. Verificar que todos sus ingresos, estén respaldados por su respectiva fórmula de ingresos I I-SAM;
2. Que todos los ingresos en efectivo o cheques, sean remesados íntegramente a una cuenta bancaria destinada para ello, por lo menos el día siguiente a su percepción;

3. Que todas las cuentas bancarias, se aperturen a nombre de la Tesorería Municipal de Usulután, seguido de una denominación que indique el propósito para el que fue aperturada;
4. Que la emisión de cheques, se realice a nombre del beneficiario, suministrante del bien o servicio, sea éste persona natural o jurídica;
5. El Concejo Municipal, acreditará ante los bancos depositarios, a tres refrendarios de cheques, sean éstos titulares o suplentes, autorizándolos para el movimiento de sus fondos, siendo éstos los encargados de firmar los cheques emitidos y verificar que toda erogación sea respaldada por un documento de soporte que cumpla con los requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia. Cada cheque, deberá llevar estampadas dos firmas mancomunadas, de los refrendarios acreditados, debiendo ser indispensable la firma del Tesorero.
6. La Municipalidad, no recibirá cheques por pagos de impuestos o tasas municipales que no hubieren sido certificados por alguna Institución Bancaria, del Sistema Financiero de El Salvador;
7. El Tesorero Municipal, se asegurará que los documentos que respalden los gastos estén completos y sean suficientes para el debido registro contable por parte de Contabilidad;
8. Practicar frecuentemente, arqueos de fondos a través de la Unidad de Auditoría Interna, los que harán sin previo aviso a las unidades que manejen fondos municipales, sean en efectivo o especies. De cada arqueo que se efectúe, se deberá dejar constancia escrita y firmada por las personas que participen.

Para el Área de Contabilidad, las actividades de control a realizar, en armonía con el artículo 53, serán las siguientes:

1. El Concejo Municipal, adoptará el Sistema de Contabilidad Gubernamental y se apegará a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y deberá tener su Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental y Catálogo de Cuentas;
2. Registrar las operaciones en el período en que ocurran, para garantizar una información confiable y oportuna;
3. Verificar que los documentos contables sean originales, que contengan la información suficiente, que facilite la identificación de la naturaleza y finalidad de la transacción, veracidad y legalidad; y
4. Conservar toda la documentación contable, por lo menos durante los períodos establecidos en la Ley.

Para la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, las actividades de control a realizar, de acuerdo al artículo 53, son las siguientes:

1. El Jefe de esta Unidad, realizará las actividades de adquisición de bienes y servicios normados por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento de funcionamiento y por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones;
2. La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Llevará un registro de las adquisiciones de bienes de uso y de igual manera un registro documental, por cada proyecto: Previo, durante y finalizado éste, utilizando para ello, la matriz de proyecto.

Las demás unidades municipales, deberán apegarse a lo establecido en las leyes de su competencia.

Art. 54.- En cumplimiento al Art. 110, de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública e indistintamente a la fuente de financiamiento, el Concejo Municipal asignará un Administrador de Contratos, para el debido seguimiento a la ejecución de proyectos que la Municipalidad realice, debiendo vigilar la entrega oportuna y vigencia de las garantías, a fin de comprobar la buena ejecución y cumplimiento de los contratos.

## **DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN**

### **Refrendarios y Emisión de Cheques.**

Art. 55.- El Concejo Municipal y jefaturas, implementarán el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, definiendo en ellos claramente, la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones financieras de la Institución.

El Concejo Municipal y Encargado de la Unidad de Tesorería, elaborarán e implementarán el Manual de Procedimientos de Tesorería, que registrará la ejecución de las operaciones que se refieran a la percepción, custodia y erogación de fondos.

Art. 56.- El Concejo Municipal, deberá dictar por medio de Acuerdo Municipal, las jefaturas de unidades que estarán debidamente autorizadas para avalar operaciones, transacciones, actividades o resoluciones; además, se establecen las siguientes normas de autorización y aprobación de las actividades de la Municipalidad así:

1. En concordancia con los artículos 30 y 31 del Código Municipal, la autorización primaria proviene del seno del Concejo Municipal;
2. De acuerdo a lo estipulado en los artículos 47, numerales 2 y del 4 al 9 de los artículos 48 y 50 del Código Municipal, el Alcalde podrá delegar la dirección de ciertas funciones en otro funcionario competente, con facultades de firmar a su nombre;
3. Los jefes de unidades o secciones, serán responsables directos de la delegación de las funciones dentro de su Área de trabajo; además, serán responsables de los resultados de las actividades en su ámbito de acción;
4. Los demás empleados, únicamente podrán recibir autorización y no delegación de autoridad;
5. El Concejo Municipal y jefaturas, no podrán delegar funciones a sus subalternos para las cuales no hubieren sido contratados, ni en unidades o secciones que no les competan, salvo que se trate de traslados internos de personal; y
6. Ningún funcionario, podrá delegar la ejecución de actividades en áreas que no sean de su competencia.

Art. 57.- El Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, será el único autorizado para realizar la adquisición de bienes y servicios de la Institución, esto según lo estipulado en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento de funcionamiento; por lo que, todos los funcionarios y empleados deberán respetar dicha atribución concedida a éste.

La Municipalidad, tendrá como mínimo dos refrendarios de cheques autorizados ante los bancos del sistema financiero, por cada cuenta que posean en dichas instituciones.

Toda emisión de cheque, deberá contar con dos firmas y si se diera un cambio de Refrendario, tendrá que ser oportunamente comunicado a la Institución Financiera.

Los pagos, deberán efectuarse por medio de cheques a nombre de la persona que corresponda, los cuales no deberán ser firmados sin antes haber sido emitidos.

#### **Recepción de Fondos.**

Art. 58.- La Unidad de Tesorería, hará por escrito la entrega de especies municipales a la Administración de Mercados Municipales.

La liquidación de las especies se hará diariamente y las no utilizadas, serán enviadas a Tesorería para su resguardo y posterior destrucción, mediante Acuerdo Municipal.

De todo ingreso que perciba el Municipio, se extenderá comprobante Fórmula 1-ISAM.

Los ingresos municipales, se remesarán durante las 24 horas siguientes a la recaudación, debiendo presentar a Tesorería el comprobante de depósito respectivo.

#### **Autorización de Gastos.**

Art. 59.- Los gastos de la Municipalidad, tendrán que ser autorizados por el Concejo Municipal, a excepción de los gastos fijos y para que éstos sean de legítimo abono, tendrán que contener el "Visto Bueno" del Síndico y el "DÉSE" del Alcalde.

#### **Manejo de Fondos Circulantes.**

Art. 60.- La Municipalidad, podrá crear fondos circulantes, para atender necesidades imprevistas de menor cuantía; dichos fondos, serán tenidos mediante reintegros, de conformidad con los comprobantes que para el efecto se presenten.

**Definición de Políticas y Procedimientos de Activo Fijo.**

Art. 61.- Los bienes de la Municipalidad, deberán estar codificados, esto se hará de acuerdo a las características de la Institución y tipo de bienes; dicha codificación, tendrá que estar en una parte visible del bien, aplicando lo establecido en el Reglamento de Políticas y Procedimientos de Activos Fijos.

Art. 62.- La Unidad de Auditoría Interna o cualquier otro servidor que el Concejo Municipal designe, realizará constataciones físicas de los activos fijos, en el mes de enero de cada año.

Art. 63.- La Municipalidad, podrá adquirir seguros para la protección de los bienes municipales.

Art. 64.- El Concejo Municipal, a través de una Comisión, establecerá programas de mantenimiento preventivo y correctivo a: Equipo de transporte, informático, aires acondicionados, fotocopiadoras, mobiliario en general; así como, a las edificaciones, instalaciones eléctricas, telefónicas, Internet y demás activos fijos; deberá emplearse todos los medios que permitan prolongar al máximo posible la vida útil de éstos.

**Descargo de Bienes.**

Art. 65.- La baja o descargo de bienes que hayan cumplido su vida útil, se hará de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Políticas y Procedimientos de Activos Fijos.

Art. 66.- Los bienes inmuebles de la Municipalidad, deberán estar documentados mediante escrituras públicas que amparen su propiedad y debidamente registrados en el Centro Nacional de Registro, los inmuebles podrán revaluarse anualmente y presentar su valor en los estados financieros.

**Uso de Vehículos.**

Art. 67.- Los vehículos, propiedad de la Municipalidad, se utilizarán para el servicio exclusivo en las actividades propias de la Institución y llevarán el distintivo o logo de la Municipalidad; éstos deberán ser guardados al final de cada jornada en el lugar de estacionamiento dispuesto por el Concejo Municipal.

Art. 68.- La Municipalidad, por medio de la Unidad de Servicios Generales, llevará un registro actualizado del uso de vehículos de su propiedad, a través del Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible, emitido por la Corte de Cuentas de la República.

Art. 69.- La Municipalidad, a través de la Unidad de Servicios Generales, llevará control de combustible que permita comprobar la distribución adecuada, teniendo como base el Reglamento para el Control de Misiones Oficiales Realizadas por Funcionarios y Empleados del Sector Público y Municipal, emitido por la Corte de Cuentas de la República.

**Documentación Contable.**

Art. 70.- La documentación contable que justifique el registro de una operación, contendrá datos y elementos que faciliten la pertinencia, veracidad y legalidad.

Art. 71.- El Concejo Municipal, establecerá políticas basadas en la contabilidad que garanticen el uso efectivo de formularios pre-numerados; la documentación de soporte y el archivo de la documentación, de acuerdo a la Contabilidad Gubernamental.

**DEFINICIÓN DE POLÍTICAS SOBRE CONCILIACIÓN DE REGISTROS****Conciliaciones.**

Art. 72.- Las cuentas bancarias aperturadas por la Municipalidad, serán conciliadas mensualmente por el empleado de la Unidad de Contabilidad que el Concejo designe; dicho empleado, no intervendrá en el registro, custodia y autorización de desembolsos de fondos.

**Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías y Caucciones.**

Art. 73.- El Tesorero Municipal, los colectores de tesorería, mercados, balnearios, turicentros, encargados de fondos circulantes y de especies municipales, deberán rendir fianza a satisfacción del Concejo Municipal.

El Tesorero Municipal, será responsable del resguardo y custodia de los documentos que amparen las garantías presentadas.

En caso de comprobar el mal uso de fondos y valores, el Concejo Municipal hará efectiva la garantía.

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

Art. 74.- El Concejo Municipal, en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos, establecerá procedimientos para rotación del personal, con tareas o funciones afines; para lo cual, deberá previamente instruirlos, a fin de que puedan desempeñarse con eficiencia en los nuevos cargos y con ello evitar dependencias en las unidades.

Deberá tenerse presente, que la rotación de personal se puede llevar a cabo siempre que la naturaleza de las funciones permita efectuarla.

Las rotaciones de personal, se realizarán mediante Acuerdo Municipal que será anexado al respectivo expediente del empleado.

**DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTROLES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.****Sistemas Automatizados.**

Art. 75.- La Municipalidad, contará con procedimientos sobre las actividades que se relacionen al proceso electrónico de datos, orientados a establecer por escrito los procedimientos administrativos que protejan el ciclo de vida del desarrollo y operación de los sistemas.

Art. 76.- El Concejo Municipal y el Jefe de la Unidad de Informática, a través de un Reglamento para Uso de Equipos Informáticos, serán responsables de definir los procedimientos que garanticen que los recursos informáticos sean correctamente utilizados.

Art. 77.- El Concejo Municipal y el Jefe de la Unidad de Informática, definirán en el Reglamento para Uso de Equipos Informáticos: Los procedimientos que garanticen la implementación de planes de contingencia, control sobre documentación, procesamiento de datos, uso de licencias y programas; así como, el uso adecuado de los equipos informáticos.

**CAPÍTULO IV****NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN****Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación**

Art. 78.- La Unidad de Informática, será responsable de velar para que la Municipalidad cuente con un sistema informático actualizado, que cumpla con los niveles de calidad, garantizando el adecuado proceso de datos y agilizando los flujos de información entre las distintas unidades y niveles organizativas de la Institución; para ello, dispondrá de un Reglamento para el Mantenimiento y Mejora del Sistema Informático.



**Acceso a la Información.**

Art. 79.- La información interna de la Municipalidad, deberá ser comunicada al usuario que la solicite por escrito en la forma y tiempo requerido, siempre que no exista disposición legal expresa que lo prohíba (Esto según lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública).

Será responsabilidad del Oficial de Información, proporcionar la información requerida, verificando su exactitud. Además, se llevará un expediente de toda información que sea solicitada por los ciudadanos y copia de la misma, que les sea entregada.

Art. 80.- El Concejo Municipal, se encargará mediante el Jefe de Recursos Humanos, de divulgar toda normativa, ordenanza, reglamento o manual aprobado por este Concejo, a todas las unidades o departamentos que integren la Municipalidad; esto para una buena comprensión y aplicación de las normativas vigentes.

**Archivo Institucional.**

Art. 81.- La Municipalidad, deberá asegurar el adecuado funcionamiento del Archivo Institucional, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, en cuanto a su organización, clasificación, conservación y administración de los documentos de la Municipalidad, que por su utilidad jurídica, técnica o especial, deberá preservarse históricamente; además, nombrará a un Encargado de Archivo, quien a la vez apoyará al Oficial de Información cuando se requiera.

Art. 82.- Será responsabilidad del Encargado de cada Unidad, mantener en buen estado la documentación que tenga a su cargo.

Art. 83.- El Concejo Municipal, autorizará por medio de Acuerdo, la reposición de libros destruidos o perdidos relativos al Registro del Estado Familiar, previa solicitud del Jefe de Registro del Estado Familiar, en base a la Ley de Reposición de Libros y Partidas del Registro Civil del Estado Familiar y la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar.

**Características de la Información.**

Art. 84.- El Oficial de Información, se asegurará que la información que se procese en la Municipalidad, sea confiable, oportuna y pertinente.

**Seguridad de los Sistemas de Información y Comunicación.**

Art. 85.- La Municipalidad, mantendrá herramientas tecnológicas, para asegurar el flujo normal de la información, a fin de evitar cualquier amenaza informática, interna o externa, tales como: Antivirus, copias de respaldo corta fuegos, Manual de Usuarios y Reglamento para el Uso de Equipo y Redes de Informática.

Art. 86.- La Municipalidad, deberá mantener canales de comunicación eficiente y confiable, para el flujo de información interna; de tal forma, que las distintas unidades organizativas puedan recibir o enviar información de forma oportuna a cualquier destinatario que estime conveniente.

Será la Unidad de Recursos Humanos, la responsable de la administración y custodia de la documentación que se genere, responsabilidad que deberá quedar plasmada en el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Cargos y Categorías.

**CAPÍTULO V****NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO****Monitoreo Sobre la Marcha.**

Art. 87.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán girar las instrucciones correspondientes a todos los responsables de ejecutar operaciones, a fin de que realicen actividades de control durante la ejecución de las mismas.

Art. 88.- Cada Jefe o Encargado de Unidad, realizará supervisiones semanales sobre la ejecución de actividades administrativas y operativas, para reducir la emisión de errores y corregirlos en el momento oportuno.

#### **Monitoreo Mediante Autoevaluación del Control Interno.**

Art. 89.- La Unidad de Recursos Humanos, se asegurará que las distintas unidades organizativas de la Municipalidad, determinen en el mes de junio de cada año, la efectividad del Sistema de Control Interno de su Unidad; utilizando para ello, las técnicas existentes de evaluación.

#### **Evaluaciones Separadas y Comunicación de los Resultados del Monitoreo.**

Art. 90.- La evaluación posterior del Sistema de Control Interno Institucional, será realizado por la Unidad de Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República y Firmas Privadas de Auditoría.

Los resultados obtenidos e informes generados luego de las evaluaciones, deberán comunicarse al Concejo Municipal y jefaturas, según corresponda, para que se atiendan las deficiencias señaladas con la prontitud que se requiera. Esto de acuerdo a las competencias que tengan que atender y corregir, los señalamientos referentes al Sistema de Control Interno.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA**

##### **Revisión y Actualización.**

Art. 91.- La actualización o modificación de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por su Concejo, considerando las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas, labor que estará a cargo de una Comisión que será nombrada por el Concejo Municipal.

Las actualizaciones y modificaciones de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Municipalidad de Usulután, deberán ser remitidas a la Corte de Cuentas de la República para su revisión, aprobación y publicación en el Diario Oficial.

##### **Divulgación de las Normas Técnicas de Control Interna Específicas.**

Art. 92.- El Concejo Municipal, será responsable de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, entre los funcionarios y empleados; así como, de la implementación y aplicación efectiva y obligatoria, de las mismas.

##### **Vigencia.**

Art. 93.- Derógase el Decreto No. 257, emitido por la Corte de Cuentas de la República, publicado en el Diario Oficial Número 55, Tomo No. 374, de fecha 21 de marzo de dos mil siete. **Ámbito de**

Art. 94.- El presente Decreto, entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, dieciocho de diciembre del año dos mil quince.

LIC. RAÚL ANTONIO LÓPEZ,  
PRESIDENTE EN FUNCIONES  
DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.