



# DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: Hugo M. Córdoya B.

La Dirección de la Imprenta Nacional hace del conocimiento que los publicados en el Diario Oficial se procesan por transcripción directa y/o del original, por consiguiente la institución responsable de las transcripciones cuyos originales se queden en forma ilegible y/o defectuosa y son de exclusiva responsabilidad de la persona o institución que los presentó. (Años 21, 22, 23 Reglamento de la Imprenta Nacional)

## SUMARIO

	Pág.		Pág.
<b>MINISTERIO DE GOBERNACIÓN</b>		<b>CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA</b>	
<b>RAMO DE GOBERNACIÓN</b>		<u>Decretos Nos. 91, 92, 93, 94, 95, 101 y 102.- Reglamentos de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de diferentes instituciones.</u> <span style="float: right;">29-80</span>	
Estatutos de la Asociación Tecolote y Acuerdo Ejecutivo No. 149, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica. ....	4-11	<b>ALCALDÍAS MUNICIPALES</b>	
Cambio de denominación del Movimiento de Renovación Carismática Católica, por el de Asociación Renovación Carismática Católica, nuevos estatutos y Acuerdo Ejecutivo No. 168, aprobándolos. ....	12-25	Decreto No. 1.- Ordenanza transitoria de exención de intereses y multas generadas por deudas en concepto de impuesto y tasas a favor del municipio de Mejicanos. .... <span style="float: right;">81-82</span>	
<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>		Estatutos de las Asociaciones de Desarrollo Comunal "Discapacitados de Santiago de María"; "Caserío Santa Emilia" y "Caserío La Maraña", Acuerdos Nos. 1, 4 y 10, emitidos por las Alcaldías Municipales de Santiago de María, Cuyultitán y Sensuntepeque, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica. .... <span style="float: right;">83-96</span>	
<b>RAMO DE ECONOMÍA</b>		<b>DE PRIMERA PUBLICACIÓN</b>	
Acuerdo No. 339.- Se modifica el Acuerdo Ejecutivo No. 1059, de fecha 10 de septiembre de 2004. ....	26	<b>Declaratoria de Herencia</b>	
Acuerdo No. 962.- Se concede beneficio a favor de la Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador de Responsabilidad Limitada. ....	27	Cartel No. 1131.- Roberto Ayala Menjívar (1 vez) ..... <span style="float: right;">97</span>	
<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>		<b>Aceptación de Herencia</b>	
<b>RAMO DE EDUCACIÓN</b>		Cartel No. 1132.- Marta María Ulloa Campos y Otros (3 alt.) ..... <span style="float: right;">97</span>	
Acuerdo No. 15-0046.- Ampliación de servicios en el Instituto Politécnico Sonsonate. ....	28	<b>Título Supletorio</b>	
Acuerdo No. 15-1398.- Se reconoce el funcionamiento de los años anteriores de los diferentes programas impartidos por el Colegio Gustavo Adolfo Bécquer. ....	28	Cartel No. 1133.- Enecnón Hernández Juárez (3 alt.) ..... <span style="float: right;">97-98</span>	
<b>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b>		<b>Edictos de Emplazamiento</b>	
Acuerdo No. 1145-D.- Se autoriza al Licenciado José Luis Rodríguez Miranda, para que ejerza la profesión de abogado en todas sus ramas. ....	28	Cartel No. 1134.- Arístides Hermógenes Monterrosa Flores (1 vez) ..... <span style="float: right;">98</span>	
		Cartel No. 1135.- José Gumercindo Landaverde (1 vez). <span style="float: right;">98</span>	
		<b>DE SEGUNDA PUBLICACIÓN</b>	
		<b>Aceptación de Herencia</b>	
		Cartel No. 1118.- Mayra Guadalupe Aguilar de Méndez, ahora Vda. de Méndez y Otros (3 alt.) ..... <span style="float: right;">99</span>	
		Cartel No. 1119.- Fidelity Alfaro Vda. de Rivera y Otros (3 alt.) ..... <span style="float: right;">99</span>	

	Pág.
Cartel No. 1120.- María Rubenia Rivera o Rubenia Rivera (3 alt.).....	99
Cartel No. 1121.- Paula Cruz, y Otros (3 alt.).....	99-100
<b>Títulos Supletorios</b>	
Cartel No. 1122.- Luis Alonso Gómez (3 alt.).....	100
<b>Muerte Presunta</b>	
Cartel No. 1128.- Pedro Antonio Calderón (3 c.).....	100-102

### DE TERCERA PUBLICACIÓN

<b>Aceptación de Herencias</b>	
Cartel No. 1095.- Marixa de Jesús Rodas de Cruz y Otros (3 alt.).....	103
Cartel No. 1096.- Adela Bautista de Palacios y Otros (3 alt.).....	103

### DE PRIMERA PUBLICACIÓN

<b>Declaratorias de Herencias</b>	
Carteles Nos. A015503, A015518, A015529, A015537, A015556, A015560, A015585, A015598, A015660, A015668, A015674, A015691, A015698, A015708, C000079. ....	103-107
<b>Aceptación de Herencias</b>	
Carteles Nos. A015511, A015528, A015548, A015550, A015551, A015616, A015671, A015690, A015499, A015520, A015522, A015538, A015543, A015553, A015554, A015566, A015571, A015572, A015574, A015575, A015629/54, A015634, A015669, A015677, A015688. ....	107-114
<b>Títulos Supletorios</b>	
Carteles Nos. A015544, A015545, C000074, A015588, A015632, A015633, A015636, A015639, A015641, A015643, A015645, A015646, A015647, A015648, A015649, A015650, A015652, A015653, A015655, A015657, A015658, A015661, A015576. ....	115-127
<b>Aviso de Inscripción</b>	
Cartel No. A015521. ....	127
<b>Juicio de Ausencia</b>	
Cartel No. A015594. ....	127
<b>Renovación de Marcas</b>	
Carteles Nos. A015686, A015687. ....	127-128
<b>Marcas de Fábrica</b>	
Carteles Nos. A015569, A015570, A015599, A015605, A015607, A015614, A015615, A015617, A015618, A015619, A015620, A015621, A015622, A015623, A015678, A015681, A015682, A015683, A015684, C000076, C000077. ....	128-136
<b>Nombre Comercial</b>	
Carteles Nos. C000068, C000078. ....	136-137
<b>Señal de Publicidad Comercial</b>	
Carteles Nos. A015573, A015675. ....	137

	Pág.
<b>Matrículas de Comercio</b>	
Carteles Nos. C000067, C000071, C000072, C000083. ...	138-139
<b>Convocatorias</b>	
Carteles Nos. A015630, C000091. ....	139
<b>Subastas Públicas</b>	
Carteles Nos. A015549, A015591, A015592, A015593, A015595, A015596, C000080. ....	140-142
<b>Reposición de Certificado</b>	
Cartel No. C000082. ....	142
<b>Aumentos de Capital</b>	
Carteles Nos. A015527, C000073. ....	143
<b>Patentes de Invención</b>	
Carteles Nos. A015608, A015610, A015611, A015613. ...	143-144
<b>Utilidad y Necesidad</b>	
Cartel No. A015581. ....	145
<b>Título Municipal</b>	
Cartel No. A015659. ....	145
<b>Marcas de Servicios</b>	
Carteles Nos. A015600, A015601, A015602, A015603, A015604, A015606, A015612. ....	145-148
<b>Cambio de Dirección de Empresa</b>	
Carteles Nos. C000070, C000084. ....	148
<b>DE SEGUNDA PUBLICACIÓN</b>	
<b>Aceptación de Herencias</b>	
Carteles Nos. A015114, A015143, A015154, A015167, A015168, A015236, A015270, A015276, A015278, A015291, A015293, C000003, C000009, C000020, C000022, C000023, R012239, A015320, A015324, A015349. ....	149-154
<b>Títulos de Propiedad</b>	
Carteles Nos. A015139, A015183, A015196, A015285, C000021. ....	154-156
<b>Títulos Supletorios</b>	
Carteles Nos. A015292, C000004, C000005, C000007, C000008, R012242. ....	156-158
<b>Título de Dominio</b>	
Cartel No. C000006. ....	158
<b>Renovación de Marcas</b>	
Carteles Nos. C000012, C000013, R012173, R012175, R012176, R012178, R012180, R012182, R012183, R012186, R012188, R012190, R012192, R012194, R012196, R012199, R012200, R012207, R012210, R012227, R012228, R012237, R012247. ....	158-165
<b>Marcas de Fábrica</b>	
Carteles Nos. A015177, A015179, A015296, A015297, C000002, R012213. ....	165-167

**CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA****DECRETO No. 91****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 TAPALHUACA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ****CAPITULO PRELIMINAR****Ambito de aplicación**

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, denominadas en adelante las "Normas Técnicas", son el normativo integrante del Sistema de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Tapahuaca, en adelante la Municipalidad y son de aplicación obligatoria para el Concejo Municipal, de los servidores del nivel administrativo y los funcionarios del nivel superior.

**Definición del Sistema de Control Interno**

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

Art. 3.- El Sistema de Control Interno de la Municipalidad, estará comprendido en forma integral por sus ordenanzas, planes, políticas, métodos, procedimientos y actividades establecidas por el Concejo Municipal y para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

Art. 4.- En el ámbito de la Municipalidad deberá aplicarse el control interno previo, concurrente y posterior.

### Objetivos del Sistema de Control Interno

Art. 5.- Para la Municipalidad, el Sistema de Control Interno tiene como finalidad propiciar el cumplimiento de los siguientes objetivos:

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

### Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno

Art. 6.- La Municipalidad tendrá como componentes orgánicos de su Sistema de Control Interno: ambiente de control, valoración de riesgos, actividades de control, información y comunicación y monitoreo.

### Responsables del Sistema de Control Interno

Art. 7.- La responsabilidad por la elaboración, aprobación, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno corresponde al Concejo Municipal y demás jefaturas en el área de su competencia institucional. Corresponde a los demás empleados realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

### Seguridad Razonable

Art. 8.- El Sistema de Control Interno de la Municipalidad proporciona una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Ello también tiene que ver, con la relación costo-beneficio de las actividades de control que se implementen.

Art. 9.- Corresponde a todo empleado de la Municipalidad realizar y cumplir con las responsabilidades y acciones necesarias para garantizar el cumplimiento efectivo del Sistema de Control Interno y con el fiel cumplimiento de sus atribuciones funcionales u operativas.

## CAPÍTULO I

### NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

#### Integridad y Valores Éticos

Art. 10.- El recurso humano de la Municipalidad a nivel del Concejo Municipal y administrativos, deben hacer efectivos en la práctica de sus atribuciones laborales los valores institucionales: Honestidad, equidad de género, transparencia, confidencialidad, responsabilidad, disciplina, lealtad, eficacia, austeridad y una visión de apertura a la fiscalización del uso de los fondos públicos; siendo responsabilidad de las autoridades la observancia y verificación. Dichos valores estarán debidamente documentados en el Código de Ética de la Municipalidad.

Art. 11.- El funcionario y servidor de la Municipalidad, debe hacer del principio de la honradez una forma y estilo de vida, negándose desde la especificidad de sus atribuciones en la Municipalidad, el aceptar contribuciones materiales ajenas a su ingreso salarial.

Art. 12.- Los funcionarios de la autoridad superior y jefaturas, deben garantizar, predicar con su ejemplo el proceder ético de los subalternos.

#### Compromiso con la Competencia

Art. 13.- El Concejo Municipal o quien se delegue, evaluará el nivel de competencia del personal, según el perfil requerido para cada puesto de trabajo establecido en el Manual de Puestos, con propósito que el personal posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad en el ejercicio de sus atribuciones.

Art. 14.- La Municipalidad implementará programas de capacitaciones cuya periodicidad y temática dependerá de las capacidades y aptitudes demostradas por el personal en el ejercicio de su competencia.

### **Estilo de Gestión**

Art. 15.- El Concejo Municipal y las jefaturas, deberán orientar al personal bajo su cargo, para que conforme a la política institucional, se alcancen los objetivos previstos en la misma, genere el ambiente apropiado de trabajo, liderazgo, efectiva toma de decisiones, promoviendo el trabajo en equipo y una comunicación oportuna.

Art. 16.- La máxima autoridad de la Municipalidad, delegará las responsabilidades que considere necesarias para una mejor gestión, tomando en cuenta el nivel de liderazgo y destrezas demostrado por el responsable de la actividad.

### **Estructura Organizacional**

Art. 17.- La estructura organizacional de la Municipalidad, se regirá por lo establecido en el Manual de Organización, pudiendo modificarse a criterio del Concejo Municipal, las áreas claves o responsabilidades que considere necesaria para el logro de sus objetivos.

Dicho manual contendrá la estructura organizativa, que podrá ser modificada según las necesidades de la Municipalidad.

### **Definición de Areas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía.**

Art. 18.- La Municipalidad establecerá una estructura organizativa flexible que defina claramente las competencias y responsabilidades de cada unidad, niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación, contenidos en el Manual de Funciones respectivo, de tal manera que se cumpla con los objetivos y metas institucionales. Las funciones y responsabilidades se delimitarán según lo dispuesto en los manuales internos y las que el Concejo Municipal, considere necesarias para el logro de los objetivos institucionales.

### **Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano**

Art. 19.- La Municipalidad realizará el proceso de reclutamiento y selección del personal, conforme a los procedimientos establecidos mediante la aplicación de los perfiles y requisitos del puesto.

Art. 20.- La selección del personal estará a cargo del Alcalde Municipal o a quien éste delegue, quien evaluará la idoneidad, aptitud y capacidad; además de garantizar que cumpla con los perfiles requeridos para el puesto según el Manual de Puestos de la Municipalidad.

Art. 21.- El Alcalde Municipal como responsable administrativo, deberá asegurarse que el personal tenga acceso a los manuales y documentación interna que contenga la política institucional; así como las funciones y atribuciones de su cargo.

Art. 22.- El control de asistencia se regirá por la normativa interna aplicable y su control estará a cargo del Alcalde Municipal o a quien éste delegue. La Municipalidad implementará los controles internos que considere necesarios y que garanticen la asistencia y permanencia del personal en el lugar de trabajo.

Art. 23.- La Municipalidad gestionará la participación de su personal en programas de capacitación, a fin de coadyuvar el desarrollo de destrezas y cualificación permanente del recurso humano.

Art. 24.- Al menos una vez al año, la Municipalidad desarrollará una evaluación del desempeño con todo su personal administrativo, con el propósito de detectar necesidades de capacitación.

Art. 25.- La Municipalidad mantendrá actualizados los expedientes del recurso humano, los cuales contendrán la historia laboral de los empleados y toda información relativa al desarrollo y mantenimiento de los empleados.

#### **Unidad de Auditoría Interna**

Art. 26.- Según lo establece el Art. 34 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, se determinará el establecimiento y fortalecimiento de una Auditoría Interna que proporcione una seguridad razonable a la Institución y que contribuya al alcance de los objetivos institucionales y para mejorar la efectividad de la administración del riesgo del control y de los procesos de dirección; debiendo la Municipalidad en todo caso, cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

Art. 27.- La Municipalidad podrá contratar los servicios de auditoría externa, ya sea por cuenta propia o en conjunto con otras municipalidades, para mejorar la consistencia de sus operaciones y control interno y la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección.

Art. 28.- La Municipalidad es receptiva a toda actividad de auditoría que realice la Corte de Cuentas de la República, en el ejercicio de sus atribuciones legales.

## **CAPITULO II**

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

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

Art. 29.- Los objetivos y metas de la Municipalidad estarán acordes a la política del Plan de Desarrollo Institucional, implementado por el Concejo Municipal y su cumplimiento será verificado periódicamente.

#### **Planificación Participativa**

Art. 30.- El Concejo Municipal, diseñará una herramienta de planificación con la participación de los diferentes representantes comunales y empleados, que defina las líneas de acción y oriente la asignación de recursos de forma equitativa, en los diferentes sectores, para la consecución de los objetivos y metas, así como también la Visión y Misión del Municipio.

Art. 31.- La planificación operativa de la Municipalidad, se realizará cumpliendo los requerimientos de las disposiciones internas y en coordinación con el plan de desarrollo institucional; la valoración de los riesgos, como componente del Sistema de Control Interno estará sustentado en un Sistema de Planificación Participativa y de divulgación de los planes, para lograr un compromiso de cumplimiento de los mismos.

Art. 32.- La Municipalidad verificará de la manera que considere oportuna, que los objetivos, políticas y prioridades, establecidos en la normativa interna se cumplan de acuerdo a la gestión institucional.

#### **Identificación de Riesgos**

Art. 33.- Previo a la elaboración del Plan Anual Operativo se realizará el proceso de identificación de riesgos, a través de la aplicación de un procedimiento metodológico respectivo, siendo obligación de cada responsable de las áreas administrativas, el identificar y registrar el riesgo o error que pueda ocurrir, con la finalidad de tomar las medidas específicas que ayuden a corregir, prevenir y mejorar el sistema.

#### **Análisis de Riesgos Identificados**

Art. 34.- La Municipalidad integrará a través de una metodología participativa, los niveles de riesgo encontrados, para determinar su trascendencia a fin de identificar los obstáculos internos y externos que se interponen al cumplimiento de objetivos y metas institucionales

Art. 35.- Se determinará la importancia relativa de los riesgos, a partir de la estimación de la probabilidad de ocurrencia y del costo de la pérdida derivada, con el propósito de priorizar y reducir el riesgo residual a través de la definición de una adecuada administración y tratamiento de aquellos riesgos de alta probabilidad de ocurrencia y alto impacto.

#### **Gestión de Riesgos**

Art. 36.- El Concejo Municipal, decidirá y propondrá mecanismos, que permitan administrar los factores de riesgo según su grado de trascendencia, definiendo mecanismos para su seguimiento.

### **CAPITULO III**

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

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

Art. 37.- El Concejo Municipal y demás niveles de jefatura, deben documentar las políticas y procedimientos de control, que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

Art. 38.- El Alcalde Municipal o a quien éste delegue, proporcionará la documentación necesaria para que el personal conozca la política institucional, los procedimientos que deberán aplicar en el desempeño de sus funciones, que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

Art. 39.- El Sistema de Control Interno de la Municipalidad será evaluado en su funcionamiento y será actualizado cuando el Concejo Municipal lo considere conveniente; como consecuencia de evaluaciones efectuadas por auditorías o como producto de cambios organizacionales.

Art. 40.- La Municipalidad establecerá formalmente y por escrito los procedimientos para autorización, registro y control oportuno de las operaciones de emisión de cheques y manejo de efectivo, así como la aplicación de la Ley en los procedimientos relativos a las licitaciones y contrataciones institucionales, concibiéndolos como la secuencia lógica de los pasos que sigue una tarea o actividad.

##### **Actividades de Control**

Art. 41.- En la Municipalidad se debe establecer de manera integrada a cada proceso, las actividades de control que permitan obtener seguridad razonable en el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Concejo Municipal y los niveles de jefatura; implementando las actividades de control que permitan lograr los objetivos de control interno de la Municipalidad, tales como: Arqueos periódicos de los diferentes fondos, establecimiento de políticas para la recuperación de la mora tributaria, políticas para la autorización del gasto y establecer por escrito los responsables de efectuar las conciliaciones bancarias, entre otras.

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

Art. 42.- Las funciones y responsabilidades de políticas y procedimientos de autorización, se delimitarán según lo dispuesto en los Manuales de Organización y Funciones y los que la máxima autoridad considere necesarias para el logro de los objetivos institucionales.

Art. 43.- En la Municipalidad estarán claramente separadas y por escrito las funciones de las unidades y las de sus servidores, de manera que exista independencia y separación entre las funciones incompatibles, como son las de autorización, registro y control oportuno de las operaciones, concibiéndolos como la secuencia lógica de los pasos que sigue una tarea o actividad.

Art. 44.- No deberá existir ninguna erogación de fondos que no tenga respaldo presupuestario para validar la adquisición de bienes y servicios. Será condición previa a las erogaciones, la certificación de la existencia de disponibilidad presupuestaria en los rubros y cuentas correspondientes.

#### Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Art. 45.- El activo fijo que posee la Municipalidad estará debidamente inventariado, y será responsabilidad de cada empleado a quien ha sido formalmente asignado, mantenerlo ordenado y en buen estado de conservación y funcionamiento.

Art. 46.- Los bienes de la Municipalidad, se destinarán exclusivamente a los propósitos institucionales que motivaron su adquisición.

Art. 47.- La Municipalidad podrá contratar pólizas de seguro, para la protección de bienes específicos, considerando el costo beneficio en su aseguramiento, a efecto de estar protegida ante eventuales riesgos y siniestros.

Art. 48.- Los bienes dados de baja o descargados podrán subastarse, donarse, permutarse, destruirse o someterse a cualquier acción que disponga la Municipalidad, apegada a la Ley. Estas acciones deberán estar debidamente documentadas.

Art. 49.- Los vehículos propiedad de la Municipalidad, se utilizarán para el servicio exclusivo en las actividades propias de la entidad y llevarán en un lugar visible el distintivo que lo identifique, el cual no deberá ser removible. Los vehículos deberán ser guardados al final de cada jornada en el lugar de estacionamiento dispuesto por la entidad.

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

Art. 50.- De las operaciones que realice la Municipalidad, deberá documentarse con el fin de identificar la naturaleza, finalidad y resultado de la operación; debiendo contener los datos y elementos suficientes que facilitan su análisis y tratamiento. La documentación debe estar debidamente custodiada por cada responsable del proceso.

Art. 51.- Las operaciones deben registrarse dentro del período en que ocurran, a efecto que la información contable sea oportuna y útil para la toma de decisiones del Concejo Municipal.

Art. 52.- Los formularios o recibos prenumerados que no han sido utilizados, se deben resguardar apropiadamente para evitar el uso indebido de dichos documentos.

Art. 53.- La Municipalidad implementará un Sistema de Contabilidad de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y contenidos en la Contabilidad Gubernamental.

#### Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros

Art. 54.- A las cuentas bancarias de la Municipalidad se le deben realizar conciliaciones de saldos en forma mensual, elaborándose el respectivo reporte.

Art. 55.- La caja chica para la atención de diversas actividades o la creación de fondos para hacer frente a situaciones particulares, se les realizarán periódicamente arqueos de fondos, por medio de personas ajenas a su uso y control, a efecto de poder conciliar los saldos existentes; elaborándose el reporte respectivo como constancia de su realización.

Art. 56.- Al menos una vez al año se realizará en la Municipalidad, un inventario físico de los bienes de activo fijo que posea.

Art. 57.- En caso de variaciones en conciliaciones e inventarios, deberán efectuarse las investigaciones y ajustes correspondientes, tomándose las medidas correctivas y en el caso determinar las responsabilidades, conforme a la Ley.



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

Art. 58.- La Municipalidad, a través del responsable administrativo, evaluará e implementará la rotación de personal, en los casos en que las funciones administrativas sean claves o críticas para el desarrollo diario de las labores; siempre que se considere necesario para disminuir los riesgos o para fortalecer áreas deficientes.

Art. 59.- La rotación de personal, es temporal y se podrá realizar siempre que la naturaleza de las funciones sean afines y apegado a las disposiciones legales vigentes.

**Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Cauciones**

Art. 60.- Todo empleado que maneje o custodie valores y bienes, le será comunicado para que rinda fianza razonable y suficiente a favor de la institución, en los términos que establezca el Concejo Municipal según lo estipulado en la Ley.

Art. 61.- El Concejo Municipal o el funcionario designado, notificará al Tesorero Municipal cuando el empleado cese en las funciones que generaron la rendición de fianza, con la finalidad de eliminarlo de la póliza correspondiente.

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

Art. 62.- En la Municipalidad se documentará a través de acuerdos específicos, las políticas y procedimientos sobre los controles generales, comunes a todos los sistemas de información.

Art. 63.- En las unidades administrativas donde estén asignados equipos de cómputos, sólo podrán instalarse software que la Municipalidad haya adquirido, con su respectiva licencia.

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

Art. 64.- El Concejo Municipal, el Alcalde y jefes administrativos deben establecer por medio de documento o acuerdo municipal, las políticas y procedimientos sobre los controles de aplicación específicos.

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

Art. 65.- El Sistema de Información Municipal debe facilitar el manejo de información, a través de reportes trimestrales que contengan información operacional, financiera y de cumplimiento de metas; que coadyuven a controlar la Municipalidad y a la toma de decisiones correctas respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos.

De igual manera servirá de base para el monitoreo y evaluación, será una base importante para la rendición de cuentas a la población a través de reuniones públicas.

Art. 66.- El Sistema de Información Municipal integrará básicamente los componentes: Sistema de información de tesorería; sistema de licitaciones y contrataciones; sistema de registros contables, sistema de registro de estado familiar, sistema de catastro y sistema de cuentas corrientes; contenidos en los reportes de seguimiento de los planes anuales operativos.

Art. 67.- La Municipalidad evaluará el sistema de información cuando el Concejo Municipal lo considere conveniente y comunicará periódicamente a los empleados sobre su utilidad, funcionalidad y contribución al cumplimiento de los objetivos y planes institucionales.

#### **Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información**

Art. 68.- En la Municipalidad se establecerán lineamientos claros y precisos, para garantizar la efectiva aplicación de los instrumentos diseñados sobre los procesos de identificación, registro y recuperación de la información, el instrumento administrativo es el establecido en el Sistema de Información Municipal, según lo que establece el Art. 65 de esta normativa.

#### **Características de la Información**

Art. 69.- La Municipalidad debe comunicar a las diferentes unidades administrativas, la responsabilidad en el control e integración de los sistemas de información, que permita asegurar en los niveles administrativos que la información que se procesa sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

Art. 70.- Cada unidad administrativa, será responsable de la información generada, por los sistemas de información en su jurisdicción de competencia.

#### **Efectiva Comunicación de la Información**

Art. 71.- Las Jefaturas de las Unidades Administrativas serán las responsables de canalizar y divulgar la información de los servicios municipales, de modo que sea trasladada al usuario competente, sea interno o externo que la necesite.

Art. 72.- Para la comunicación hacia fuera de la Municipalidad, el Alcalde aplicará mecanismos de autorización, a fin de procurar que se divulgue, la información que proceda.

#### **Archivo Institucional**

Art. 73.- En la Municipalidad, se debe establecer por medio de documento los procedimientos adecuados para el manejo del archivo institucional, que permita la conservación, protección, clasificación y recuperación de la documentación que soporta y demuestran las operaciones administrativas, financieras, técnicas y jurídicas; considerando los plazos legales para su resguardo y el descargo correspondiente en los plazos permitidos por la Ley.

Art. 74.- La constitución del archivo histórico de la Municipalidad, requiere de una normativa específica y la responsabilidad de su administración, será acordada por el Concejo Municipal.

Art. 75.- El Archivo histórico y el archivo institucional deben garantizar su acceso y la seguridad necesaria, con el fin de proteger la información de riesgos internos y externos.

### **CAPITULO V**

#### **NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**

#### **Monitoreo sobre la Marcha**

Art. 76.- En cada una de las unidades administrativas de la Municipalidad se debe vigilar permanentemente a través de las jefaturas, que las actividades de control se cumplan de manera integrada manteniendo en la marcha las operaciones, acciones de supervisión directa, señalando las desviaciones y ejecutando las acciones oportunas para corregirlas.

Art. 77.- Es responsabilidad de cada uno de los empleados de la Municipalidad, ejecutar las acciones necesarias, para garantizar el cumplimiento de las actividades de control sobre la marcha.

#### **Monitoreo mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno**

Art. 78.- Al menos una vez al año, en las unidades administrativas de la Municipalidad se debe evaluar y determinar la efectividad del Sistema de Control Interno aplicado en sus procesos y en sus competencias.

Art. 79.- Para la evaluación del control interno, la Municipalidad debe establecer las herramientas, metodología y registros, tales como:

Seguimiento de avance al plan anual operativo, flujo de procesos, estadísticas municipales, definición de indicadores de medición, entre otros; según las actividades ejecutadas, para evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno.

#### **Evaluaciones Separadas**

Art. 80.- La Unidad de Auditoría Interna, la Corte de Cuentas de la República, auditorías externas y demás instituciones de control y fiscalización, son componentes importantes para la evaluación periódica de la efectividad del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.

#### **Comunicación de los Resultados del Monitoreo**

Art. 81.- Los resultados de las actividades de monitoreo del Sistema de Control Interno, deben ser comunicados al Concejo Municipal y jefaturas según corresponda, para que sea atendida con la prontitud que el caso amerite, con el propósito que se realicen las acciones correctivas.

Art. 82.- El proceso de monitoreo concluirá en la Municipalidad, cuando sean corregidas las deficiencias reportadas o en su defecto, cuando se demuestre que los hallazgos y recomendaciones, no ameritan ninguna acción.

### **CAPITULO VI**

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

Art. 83.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por la Municipalidad de Tapalhuaca, al menos cada dos años, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas practicadas al Sistema de Control Interno, esta labor estará a cargo de una Comisión nombrada por la máxima autoridad. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Tapalhuaca, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 84.- La máxima autoridad será responsable de divulgar las NTCIE a sus funcionarios y empleados, así como de la aplicación de las mismas.

Art. 85.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

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

Dr. RAFAEL HERNÁN CONTRERAS RODRÍGUEZ,  
PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.

**DECRETO N.º. 92****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 EL CARRIZAL, DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO**

**CAPITULO PRELIMINAR**

**Ambito de Aplicación.**

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituyen el marco básico que establece el Concejo Municipal, aplicable con carácter obligatorio, para la Municipalidad de El Carrizal, Departamento de Chalatenango.

**Definición de Sistemas de Control Interno.**

Art. 2.- Se entiende por sistemas de control interno el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por el Concejo Municipal, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos.

**Objetivos del Sistema de Control Interno.**

Art. 3.- El objetivo de la Municipalidad de El Carrizal, con el establecimiento e implementación del Sistema de Control Interno es obtener seguridad razonable en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Lograr eficiencia y eficacia de las operaciones.
- b) Contar con información confiable y oportuna.
- 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 del control son los siguientes: ambiente de control, valoración de riesgos, actividades de control, información y comunicación y monitoreo.

**Responsables del Sistema de Control Interno.**

Art. 5.- El Concejo Municipal, es el responsable por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de El Carrizal, corresponderá al Concejo Municipal y empleados en general comprendidos dentro de la estructura organizativa de la Municipalidad, realizar las acciones necesarias correspondientes para garantizar su efectivo cumplimiento.

**Seguridad razonable.**

Art. 6.- El Sistema de Control Interno del Municipio de El Carrizal, proporciona una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales, lo cual deberá contar con los mecanismos de control adecuados a la gestión.

**CAPITULO I****NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL****Integridad y Valores Eticos.**

Art. 7.- El Concejo Municipal y todo el personal administrativo que labora en la Municipalidad, deben mantener y demostrar integridad de los valores éticos en el cumplimiento de sus obligaciones, tanto con sus compañeros de trabajo como con la comunidad, según lo establecido en la carta de principios y valores éticos institucional, aprobado por el Concejo Municipal, quien además es el responsable de socializar el documento a todos los empleados a través de reuniones con el personal, en donde se dará a conocer y se entregará un ejemplar a cada uno, también todos los funcionarios y empleados están en la obligación de contribuir con el cumplimiento, promoción y divulgación.

Cualquier falta a dichos principios será sancionada de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.

**Compromiso con la Competencia.**

Art. 8.- El Concejo Municipal, debe garantizar que en cada puesto de trabajo exista personal competente, a través de la elaboración e implementación del Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, Manual de Selección y Contratación de Personal, realizando evaluaciones periódicas de cada puesto y capacitando al personal en las áreas de su necesidad, buscando eficiencia y eficacia en las actividades que se realizan.

**Estilo de Gestión.**

Art. 9.- El Concejo Municipal y jefaturas, deben ejercer sus funciones, desarrollar y mantener un estilo de gestión que les permita administrar un nivel de riesgo orientando a la medición del desempeño y que promueva una actividad positiva hacia mejores procesos de control, mediante la aplicación de los puntos siguientes:

- \* Toda actividad u operación que se efectúe será realizada mediante el cumplimiento a las disposiciones correspondientes a esa actividad u operación.
- \* Toda gestión realizada por la Municipalidad será desarrollada con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos, observando el efectivo cumplimiento de elegibilidad, legalidad y oportunidad, exigidas para cada acción de la gestión.
- \* La Municipalidad mantendrá como política, su disponibilidad positiva y actitud abierta hacia la mejora de sus procedimientos mediante la implementación de métodos o cambios que faciliten y viabilicen los diferentes procesos actuales.

**Estructura Organizacional.**

Art. 10.- La estructura organizacional está definida por el organigrama en el cual se definen las jerarquías, niveles de autoridad y responsabilidad.

Dicha estructura deberá ser sometida a revisión al menos una vez al año con el objetivo de satisfacer la demanda de cambios que se requieran para el desarrollo de la Administración y del Municipio.

Con el propósito de contribuir al logro de los objetivos de la Municipalidad, ésta deberá contar con un Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, que señale las responsabilidades y actividades, de cada uno de los puestos de trabajo que forman la estructura orgánica municipal, que le permita la prestación de los servicios y proyectos de desarrollo de manera eficiente y eficaz, en beneficio de los contribuyentes y ciudadanía en general.

**Definición de Areas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía.****Autoridad.**

Art. 11.- El Concejo Municipal como máxima autoridad, debe de asignar con claridad a los demás niveles de jerarquía, la autoridad y responsabilidad correspondiente a cada puesto para el ejercicio efectivo y eficaz de sus funciones.

La asignación de autoridad y responsabilidad deberá estar formalizada en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad, el cual también debe de establecer claramente, los límites de acción, de cada nivel administrativo de la organización.

Los funcionarios y empleados de la Municipalidad, son enteramente responsables en el cumplimiento de una competencia delegada sobre la cual deberá de rendir cuentas; por su parte, la autoridad que delega la función del proceso comparte la responsabilidad final con aquel a quien la asignación recae.

#### **Responsabilidad.**

Art. 12.- Las responsabilidades y funciones de cada servidor y empleado de la Municipalidad, están claramente definidas en el Manual de Descripción de Puestos, el cual estará sujeto a revisión por el Concejo Municipal al menos cada año, con el propósito de mantenerlo actualizado de acuerdo a las exigencias de los contribuyentes y objetivos planteados.

#### **Relaciones Jerárquicas.**

Art. 13.- Las relaciones jerárquicas y de comunicación formal entre las diferentes instancias dentro de la Municipalidad, se encuentran determinadas en los Manuales de Organización de Funciones.

#### **Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano.**

Art. 14.- La Municipalidad de El Carrizal, dentro del contenido de su Reglamento Interno de Trabajo, establece las políticas y prácticas del personal y las acciones disciplinarias.

#### **Reclutamiento.**

Art. 15.- La Municipalidad realizará los procedimientos de reclutamiento del personal, como resultado de una necesidad existente, la cual se hará de manera transparente, sea interna y/o externa, de manera que permita asegurar la identificación de candidatos capacitados e idóneos a los puestos requeridos.

#### **Selección de Personal.**

Art. 16.- La Municipalidad desarrollará en forma integrada y transparente el procedimiento de selección de candidatos, realizando al menos las fases de entrevista, prueba de idoneidad, verificación de datos, exámenes médicos y otros que conlleve a la selección del candidato que reúna la capacidad técnica y profesional más adecuada y que no exista impedimento legal y ético para el desempeño del cargo, incluido en el Reglamento Interno de Trabajo.

#### **Contratación.**

Art. 17.- La Municipalidad cuenta con el correspondiente Manual de Selección y Reclutamiento de Personal para la contratación, el cual le permite la selección del recurso humano idóneo, con la capacidad, conocimientos y experiencia adecuada; que el puesto o función asignado demande.

#### **Inducción.**

Art. 18.- Posterior a una contratación o movimientos internos de personal, la Municipalidad en su Reglamento Interno de Trabajo, contempla la fase de inducción para el nuevo recurso humano en el área, a fin de familiarizarlo con la entidad, funciones, atribuciones del cargo y personal con quien va a relacionarse.

#### **Capacitación.**

Art. 19.- Con el propósito de desarrollar las capacidades y aptitudes del personal, la Municipalidad desarrollará aquellas acciones a su alcance y necesarias, a fin de que su personal reciba las capacitaciones correspondientes, con la finalidad de que los conocimientos adquiridos tengan efecto multiplicador hacia el interior de la Municipalidad.

#### **Acciones Disciplinarias.**

Art. 20.- Sobre las disposiciones y procedimientos de aplicación disciplinarias, éstas estarán establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, aprobado previamente por el Concejo Municipal.

#### **Unidad de Auditoría Interna.**

Art. 21.- El Concejo Municipal deberá asegurar el establecimiento y fortalecimiento de la Unidad de Auditoría Interna, dependiendo de la capacidad económica de la Municipalidad, y funcionará según lo dispuesto en el artículo treinta y cuatro, inciso tercero de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

## CAPITULO II

## NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS.

**Definición de Objetivos Institucionales**

Art. 22.- El Concejo Municipal y encargados de unidades, tienen como propósito definir los objetivos y metas institucionales, para coordinar y ejecutar políticas, proyectos y actividades municipales de cada unidad, tanto de corto como de mediano plazo; los cuales deben estar armonizados e integrados con la visión y misión de la Municipalidad, verificando periódicamente su cumplimiento y ajustarlos a la realidad.

Art. 23.- El Concejo Municipal de El Carrizal, para lograr los objetivos y metas definidas deberá cumplir con las características de: cobertura, cuantificación y flexibilidad, que están apegadas a la realidad económica y social del municipio, para un tiempo y espacio definido.

**Planificación Participativa.**

Art. 24.- El Concejo Municipal y encargados de unidades, diseñarán una herramienta de planificación con la participación de los diferentes representantes comunales y empleados, que defina las líneas de acción y oriente la asignación de recursos de forma equitativa, en los diferentes sectores, para la consecución de los objetivos y metas, así como también la visión y misión del municipio de El Carrizal.

**Identificación de Riesgos.**

Art. 25.- El Concejo Municipal y encargados de unidades, deben realizar diagnósticos periódicamente por cada una de las unidades, con el fin de identificar y tabular los riesgos a que están expuestos por los factores internos y externos que impidan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Para el desarrollo del diagnóstico Municipal se implementará la metodología del FODA, complementándola con levantamiento de encuestas y análisis de procesos.

**Análisis de Riesgos Identificados**

Art. 26.- El Concejo Municipal y encargados de unidades, deben aplicar una matriz para la valoración de los riesgos identificados, que permitan analizarlos y evaluarlos en cuanto a su frecuencia e impacto que puede ser legal, económico, político y social, lo que permitirá determinar la probabilidad de ocurrencia y a la vez determinar prioridades y dar atención a los de mayor impacto y de alta probabilidad de ocurrencia.

**Gestión de Riesgos**

Art. 27.- El Concejo Municipal y encargados de unidades, deben priorizar los riesgos identificados y valorados, para poder tomar las decisiones y acciones necesarias en cuanto a la generación o actualización de políticas, manuales, instructivos, reglamentos y procedimientos que permitan prevenir, disminuir o eliminar los riesgos institucionales.

## CAPITULO III

## NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

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

Art. 28.- El Concejo Municipal y encargados de unidades, deben documentar, mantener actualizados y divulgar internamente y cuando sea necesario, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

**Actividades de Control.**

Art. 29.- El Concejo Municipal, para garantizar el efectivo cumplimiento de los objetivos, tiene que definir los procedimientos e incorporar en ellos los controles administrativos necesarios según lo establecido en el artículo 99, numeral 1, de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y cumpliendo lo especificado en los reglamentos, instructivos y manuales, que rigen los procesos administrativos, financieros y de información de la Municipalidad, entre los cuales podemos mencionar:

- a) Funciones directas o actividades administrativas.
- b) Procedimientos de información.
- c) Controles físicos.

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

Art. 30.- El Concejo Municipal y encargados de unidades, son los responsables de elaborar e implementar las políticas y procedimientos que definen claramente los cargos que están debidamente autorizados por medio de acuerdo municipal, para que con sus firmas avalen operaciones, transacciones, actividades o resoluciones.

Art. 31.- Para la autorización de gastos, no comprendidos como fijos dentro del presupuesto, se emitirá el acuerdo municipal respectivo de parte del Concejo, así mismo se cumplirá lo establecido en el artículo 78 del Código Municipal.

Art. 32.- Para la emisión de cheques se atenderá lo establecido en los incisos segundo y tercero del artículo 86 del Código Municipal; los referendarios no podrán ejercer funciones de autorización de gastos ni de contador, verificando que los documentos que soportan un pago, cumplan con los requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia.

Art. 33.- El Concejo Municipal y encargados de unidades, serán los responsables de elaborar e implementar el Manual de Procedimientos de Tesorería, que registrará la ejecución de los procedimientos que se refieran a la percepción, custodia y erogación de fondos.

Art. 34.- La autorización para los permisos al personal de la Municipalidad se registrará de la siguiente manera:

Permisos personales los autorizará el Alcalde o Alcaldesa Municipal, considerando el número de permisos al año establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

Permisos para salir del país en misión oficial los autorizará el Concejo Municipal.

Permisos por enfermedad no se podrán negar siempre y cuando se compruebe con la incapacidad médica del ISSS o médico particular, con sello de la Junta de Vigilancia.

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

Art. 35.- El Concejo Municipal y jefaturas deben de establecer los manuales correspondientes, las políticas y procedimientos para conservar y proteger los activos y bienes de la Municipalidad.

Dentro de las políticas y procedimientos se debe establecer claramente quien será el responsable de la asignación y salvaguarda de éstos, que deberán de estar debidamente registrados y que permita la verificación de las existencias y localización según lo establecido en el instructivo para registro de bienes muebles e inmuebles.

Art. 36.- Sobre la utilización de vehículos propiedad de la Municipalidad, su uso estará regulado por el instructivo emitido por la Corte de Cuentas de la República o el que realice el Concejo Municipal, se le incluirá un apartado para regular el control de consumo de combustible, control de kilometraje, recorrido en cada viaje y la forma cómo se realizará el control.

Art. 37.- El Concejo Municipal dictará las normas y procedimientos para contratar seguros sobre los activos fijos que lo ameriten, considerando siempre el costo-beneficio de esta aplicación.

Art. 38.- El Concejo Municipal o quien se delegue, deberá formular los procesos para la revalorización de los inmuebles propiedad de la Municipalidad, escrituración e inscripción de los mismos en el registro nacional correspondiente, y actualización de inventario para su localización, y conocimiento de recursos propiedad de la Municipalidad.

Art. 39.- La Unidad de Contabilidad junto al Secretario Municipal, deberá diseñar el sistema de control que facilite la codificación, identificación y ubicación de maquinaria, vehículos, equipo, y otros bienes municipales, definiendo además la responsabilidad de uso y custodia de los mismos.

Dichos sistemas deberán estar aprobados por el Concejo Municipal, mediante el acuerdo correspondiente.



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

Art. 40.- El Concejo Municipal y responsables de unidades, mediante manuales y reglamentos deberán definir claramente las políticas y procedimientos para el diseño y uso de formatos, documentos y registros que contribuya al registro adecuado de todas las operaciones que realice la Municipalidad y esto a su vez debe de ser adecuadamente administrado y mantenido, con el fin de que sean útiles para los fines que la Municipalidad tenga, defina y en especial al control interno.

Art. 41.- Toda operación y/o transacción de la Municipalidad, debe estar debidamente documentada, legalizada, en los formatos diseñados y adecuados a cada actividad, las cuales contendrán el respectivo espacio para la identificación por medio del nombre y la firma del o los funcionarios que participaron en su elaboración, revisión y autorización.

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

Art. 42.- El Concejo Municipal y encargados de unidades, deben diseñar y aplicar políticas y procedimientos que permitan realizar la conciliación periódica de los registros correspondientes y de la información generada en las distintas unidades de la Municipalidad, especialmente en los registros referidos a datos catastrales, cuentas corrientes, registros contables, ingresos - egresos versus comprobantes y registros bancarios, con la finalidad de verificar su veracidad, legalidad y pertinencia, para determinar y enmendar errores u omisiones si los hubiere.

Art. 43.- La realización de las conciliaciones bancarias, se ejecutará por lo menos una vez al mes, y los demás registros, cuando el Concejo Municipal lo estime conveniente.

Art. 44.- El funcionario o empleado que realice la conciliación de los registros, deberá ser distinto e independiente de quienes registran y custodian los fondos y valores, y los dará a conocer a los funcionarios competentes.

Art. 45.- Será responsabilidad del Síndico Municipal, verificar el cumplimiento de la norma descrita en el artículo 43, por medio del proceso de evaluación durante la marcha o posterior a la realización de las actividades, que para tales fines se haya diseñado, procurando siempre fortalecer el control interno de la Municipalidad.

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

Art. 46.- El Concejo Municipal, debe definir una política sobre rotación sistemática de personal, cuando fuera posible técnica y jurídicamente, con el objeto de que todos los empleados conozcan y verifiquen los debidos procesos de una transacción; además se contará en su momento con personal capacitado para cubrir en el desempeño de su cargo, durante la ausencia de un funcionario o empleado.

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

Art. 47.- Para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones, todo funcionario o empleado de la Municipalidad encargado de la recepción, control, custodia e inversión de fondos en el manejo de bienes públicos, deberá rendir fianza a favor de la Municipalidad.

Art. 48.- El Concejo Municipal y encargados de unidades, deben establecer en el Manual de Procedimientos de Tesorería, la cuantía y la forma de rendir fianza o garantía, y el responsable de su cancelación, considerando la razonabilidad y la suficiencia, para que sirva como medio de aseguramiento del adecuado cumplimiento de las funciones.

La fianza que deberá presentar cada uno de los obligados en el inciso anterior será de aseguradoras, instituciones bancarias u otras legalmente constituidas para estos fines.

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

Art. 49.- El Concejo Municipal y encargados de unidades, deberán regular por medio de un instructivo para el uso de equipo de cómputo, el manejo de los equipos informáticos en cada unidad de esta Municipalidad.

Art. 50.- Cada encargado de unidad, será responsable de que se cuente con las copias de respaldo de la información procesada en los equipos de cómputo de su unidad, de acuerdo a lo establecido en el instructivo para el uso de equipo de cómputo.

Art. 51.- Es responsabilidad del Concejo Municipal y encargados de unidades, velar y mantener observancia sobre el uso adecuado de los sistemas informáticos establecidos en el instructivo para el uso de equipo de cómputo, aprobado por el Concejo Municipal.

Art. 52.- El Concejo Municipal y encargados de unidades, serán los responsables de verificar que en los equipos de cómputo de la Municipalidad se encuentren instalados únicamente programas debidamente legalizados mediante la certificación de licencias.

Art. 53.- Es responsabilidad del Concejo Municipal, asignar un solo responsable de custodiar todas las contraseñas de equipo y usuario así como de las licencias que respalden los programas instalados en los equipos de cómputo de la Municipalidad.

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

Art. 54.- El Concejo Municipal y encargados de unidades, deberán mantener observancia y velar por el establecimiento de documentos, políticas, y procedimientos sobre los controles de aplicación específicos.

Art. 55.- Es responsabilidad del Concejo Municipal, aprobar todo software y programas aplicativos, utilizados por los funcionarios o empleados.

### **CAPITULO IV**

#### **NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

##### **Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación.**

Art. 56.- El Concejo Municipal y encargados de unidades, deberán mantener como sistema de información la generada por cada una de las unidades, así como también la comunicación escrita y formal, la cual previo a su remisión será supervisada por el encargado respectivo de cada unidad, estableciendo la suficiencia y pertinencia de la misma en cumplimiento a lo establecido por el Concejo Municipal.

Art. 57.- El Concejo Municipal y encargados de unidades, deben garantizar que los sistemas de información que se diseñen e implementen deben ser acordes con los planes estratégicos y los objetivos institucionales; debiendo ajustarse a sus características y necesidades que permita respaldar todas las actividades y transacciones desarrolladas.

Art. 58.- Será responsabilidad de cada encargado de unidad, mantener disponible la información pertinente según su competencia, la cual servirá entre otros fines para: evaluar el desempeño de las unidades, tomar decisiones y rendir cuenta de la gestión.

##### **Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información.**

Art. 59.- El Concejo Municipal y encargados de unidades, serán los responsables de que cada unidad cuente con los 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, la información procesada deberá ser la que el Concejo haya identificado como pertinente.

##### **Características de la Información.**

Art. 60.- El Concejo Municipal y encargados de unidades, 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, que respalde las actividades, procedimientos ejecutados y que esté disponible para la toma de decisiones.

##### **Efectiva Comunicación de la Información.**

Art. 61.- El Concejo Municipal y encargados de unidades, establecerán por acuerdo municipal, quien será autorizado para hacer las remisiones de información a los usuarios externos, cumpliendo con los plazos del requerimiento; en cuanto a la información que se comunique internamente, será formal a través de memorandum u oficios.

##### **Archivo Institucional.**

Art. 62.- El Concejo Municipal y encargados de unidades, deben establecer que cada unidad mantenga un archivo de la información pertinente a sus actividades, a las exigencias del Concejo y entes fiscalizadores y deberá estar resguardada de manera que se garantice la disposición de la misma en los plazos que determina la ley, para suplir cualquier requerimiento de carácter jurídico o técnico, ordenada cronológicamente y de acuerdo a su naturaleza, de tal forma que permita la fácil recuperación de la misma.

La custodia del archivo será responsabilidad de cada responsable de unidad, en el caso de los archivos por unidad, y el Alcalde o Alcaldesa en el caso del archivo institucional, para el uso de la información archivada se requerirá la autorización debida de cada responsable en su caso.

## CAPITULO V

### NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO.

#### Monitoreo sobre la Marcha

Art. 63.- El Concejo Municipal y encargados de unidades, deberán velar en el momento de ejecución, que las actividades que realicen los empleados en general, estén de acuerdo a los procesos y objetivos institucionales, en tanto se optimice el tiempo real de la ejecución de las tareas de forma integral; también será su responsabilidad garantizar que el control interno se esté desarrollando con efectividad.

#### Monitoreo mediante Auto evaluación del Sistema de Control Interno.

Art. 64.- Los encargados de unidades, deben efectuar en su unidad la auto evaluación correspondiente a los procesos de los cuales ellos son responsables, que permitan determinar la efectividad del Sistema de Control Interno, al menos una vez al año.

#### Evaluaciones Separadas.

Art. 65.- La efectividad y confiabilidad del control interno de la Municipalidad, será evaluado por la Corte de Cuentas de la República y por firmas privadas de auditoría y demás instituciones de control y fiscalización, autorizadas por la Municipalidad.

#### Comunicación de los Resultados del Monitoreo.

Art. 66.- El Concejo Municipal y encargados de unidades, serán los responsables de conocer y analizar los resultados de la evaluación practicada al Sistema de Control Interno, debiendo desvanecer los hallazgos en el tiempo y forma que establece la Corte de Cuentas de la República o auditoría externa.

## CAPITULO VI

### DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 67.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por la Municipalidad de El Carrizal, al menos cada dos años, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, auto evaluaciones y evaluaciones separadas practicadas al Sistema de Control Interno, esta labor estará a cargo de una Comisión nombrada por la máxima autoridad. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de El Carrizal, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 68.- La máxima autoridad será responsable de divulgar las NTCIE a sus funcionarios y empleados, así como de la aplicación de las mismas.

Art. 69.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

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

Dr. RAFAEL HERNÁN CONTRERAS RODRÍGUEZ,  
PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.

DECRETO No. 93

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,

**CONSIDERANDO:**

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

**POR TANTO:**

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

DECRETA EL SIGUIENTE REGLAMENTO, que contiene las:

**NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS DE LA  
MUNICIPALIDAD DE LA LIBERTAD, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD**

**CAPITULO PRELIMINAR**

**Ámbito de aplicación**

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituyen el marco básico que establece la Municipalidad de La Libertad, aplicable con carácter obligatorio, al Concejo Municipal, alcalde, funcionarios y empleados municipales.

**Definición del Sistema de Control Interno**

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

**Objetivos del Sistema de Control Interno**

Art. 3.- El Sistema de Control Interno tiene como finalidad coadyuvar con la Municipalidad de La Libertad, en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

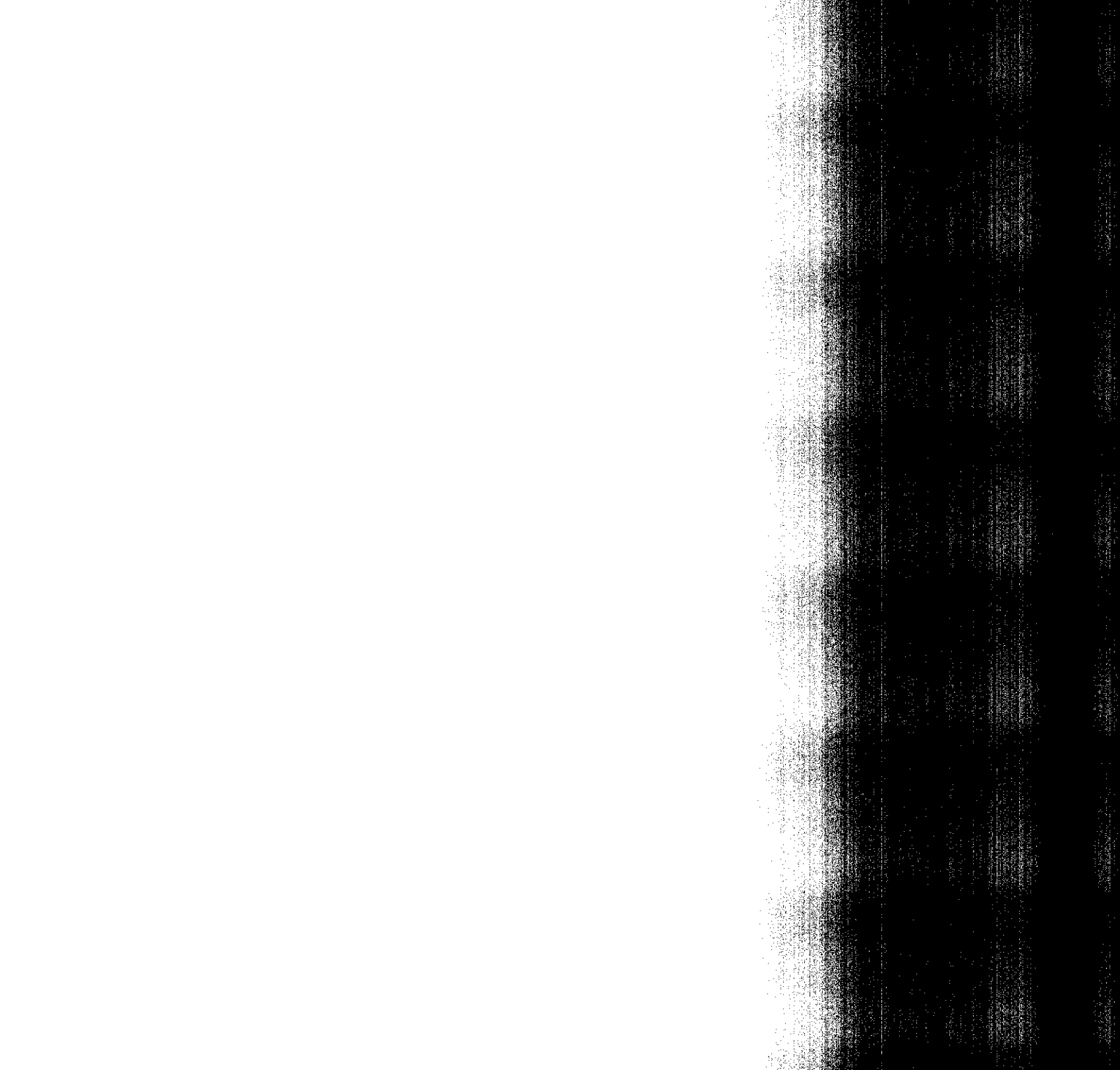
- a) Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones.
- b) Obtener confiabilidad y oportunidad de la información; y
- c) Cumplir con las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables a la administración Municipal.

**Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno**

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

**Responsables del Sistema de Control Interno**

Art. 5.- El Concejo Municipal, es el responsable por el diseño, implementación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno y corresponderá a los funcionarios, jefaturas de departamento y empleados municipales comprendidos dentro de la estructura organizativa de la Municipalidad, el 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 Municipal.

## **CAPITULO I**

### **NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL**

#### **Integridad y Valores Éticos**

Art. 7.- El Concejo Municipal, jefaturas de departamento y todo el personal que labore en la Municipalidad debe mantener y demostrar integridad y valores éticos, en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, acordes al código de ética de la institución y a su vez tendrá que ser divulgada y promovida entre todos sus servidores para su fiel cumplimiento.

#### **Compromiso con la Competencia**

Art. 8.- El Concejo Municipal, debe especificar el nivel de-competencia requerido a funcionarios, jefes de departamento y empleados municipales para las distintas tareas asignadas según el Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos, en concordancia con su idoneidad, capacidad y responsabilidad.

#### **Estilo de Gestión**

Art. 9.- El Concejo Municipal, funcionarios y jefaturas de departamentos deben transmitir a todos los niveles de la institución, su compromiso y liderazgo, asumiendo con responsabilidad que cada persona cumpla su rol dentro del Sistema de los Controles Internos, a través de la medición del desempeño, lo que establecerá en el documento respectivo.

#### **Estructura Organizacional**

Art. 10.- El Concejo Municipal y las jefaturas de departamento deben aplicar la estructura organizativa vigente como parte esencial para la planificación, ejecución, control y monitoreo de los procesos y las actividades para alcanzar los objetivos institucionales de acuerdo con el Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos.

Además, mantendrá observancia sobre la misma, a efecto de que ésta sea actualizada oportunamente, de acuerdo a los cambios organizacionales que surjan en la Municipalidad.

#### **Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía**

Art. 11.- El Concejo Municipal y los jefes de departamento deben asignar responsabilidades a las acciones y los cargos de cada puesto, de acuerdo al Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos, estableciendo relaciones jerárquicas y funcionales de acuerdo a la estructura institucional vigente, para garantizar una adecuada comunicación; estableciendo con claridad los límites de autoridad y su ámbito de acción, de tal manera que se cumpla con los objetivos y metas institucionales.

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

Art. 12.- El Concejo Municipal y demás jefaturas de departamento aplicarán los siguientes instrumentos administrativos: el Manual de Selección, Contratación e Inducción de Personal, el Plan de Entrenamiento y Capacitación, y las acciones disciplinarias, contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo, procurando la satisfacción personal del trabajador en las labores que realiza y que se consolide como persona humana y técnicamente.

Art. 13.- El Concejo Municipal y jefaturas de departamento 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. 14.- El Concejo Municipal debe establecer y fortalecer la Unidad de Auditoría Interna, de conformidad a lo establecido en el Artículo 99, numeral segundo de la Ley de la Corte de Cuentas de la República. La Unidad de Auditoría Interna dependerá directamente del Concejo Municipal.

Art. 15.- El Concejo Municipal, debe garantizar que la Unidad de Auditoría Interna formule, ejecute y controle el Plan Anual de Auditoría de manera independiente, objetiva y asesora, proporcionando un nivel de seguridad razonable a la institución.

La Unidad de Auditoría Interna mantendrá su independencia establecida en las normas generales de auditoría gubernamental.

Art. 16.- El Concejo Municipal, los funcionarios y jefaturas de departamento, deben garantizar que las evaluaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna, al control interno en cada unidad de la institución sean discutidas, analizadas y corregidas según su incidencia por cada área.

## CAPITULO II

### NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS

#### Definición de Objetivos Institucionales

Art. 17.- El Concejo Municipal, los funcionarios, jefaturas de departamento y demás personal de la Municipalidad, deben desarrollar su trabajo apegado a la misión y visión, las cuales deben tener concordancia con los objetivos y metas institucionales, mencionados en el Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos, fortaleciendo así los planes de trabajo de cada uno de los departamentos de la Municipalidad.

Art. 18.- Para poder verificar el cumplimiento, del artículo anterior, el Concejo Municipal debe definir las estrategias que permita, la revisión periódica, por medio de mecanismos, criterios o indicadores de gestión.

#### Planificación Participativa

Art. 19.- El Concejo Municipal, funcionarios y jefaturas de departamento deben dar cumplimiento al proceso de planificación operativa tendiente a lograr los objetivos generales según la visión y misión institucional; Plan Participativo Municipal, estableciendo metas y objetivos para cada año acorde al presupuesto vigente.

Art. 20.- El Concejo Municipal, creará un comité especial integrado por los jefes de cada departamento, quienes deberán hacer evaluaciones sobre la gestión de las unidades que representan, a fin de elaborar el plan de estrategias y planes operativos.

Art. 21.- El Concejo Municipal, debe de coordinar acciones con los jefes de proyección social y la unidad ambiental, orientadas al desarrollo económico, social y cultural, de participación ciudadana y de protección ambiental. Los cuales desarrollarán los planes de trabajo de sus unidades vinculados con los objetivos y metas de la Municipalidad.

Art. 22.- El Concejo Municipal, las jefaturas de departamento deben aplicar el Plan Anual de Inversiones y Administración de los Recursos Financieros, ejecutando 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. 23.- El Concejo Municipal, alcalde, funcionarios y las jefaturas de departamento, para la realización de todo tipo de egresos deben tener en consideración que, estos se encuentren debidamente respaldados en el presupuesto.

Art. 24.- El Concejo Municipal, debe hacer del conocimiento a las jefaturas de los departamentos de contabilidad, tesorería y UACI, los acuerdos tomados en lo relativo a egresos, para proyectos de inversión o adquisiciones en bienes o servicios en general.

#### Identificación de Riesgos

Art. 25.- El Concejo Municipal, las jefaturas de departamento deben de identificar los factores de riesgos relevantes, internos y externos que puedan impedir y obstaculizar una adecuada planificación y administración de la gestión Municipal, de tal manera que el control interno sirva como punto de partida para una efectiva identificación, evaluación y control, que ayude a administrar los riesgos en las áreas o funciones más importantes.

Dicha identificación de los riesgos debe ser informada periódicamente al Concejo Municipal, para que éste tome las medidas preventivas y correctivas en la menor brevedad posible para que sean superadas.

Art. 26.- El Concejo Municipal, funcionarios y jefaturas de los departamentos, deben velar por la existencia de planes de contingencia, a efecto de disminuir toda posibilidad de riesgo o pérdida.

#### **Análisis de Riesgos Identificados**

Art. 27.- El Concejo Municipal, las jefaturas de departamento deben analizar las evaluaciones hechas al control interno por parte de la Unidad de Auditoría Interna.

Los riesgos que se estimen como alta probabilidad de ocurrencia y alto impacto ameritan atención preferente, en el caso que la mayoría de riesgos se encuentren en los extremos altos, se priorizará el de mayor impacto y alta probabilidad de ocurrencia, definiendo las acciones a seguir:

- a) Elaboración de cuestionarios de control interno por la Unidad de Auditoría Interna.
- b) Ejecutando evaluaciones de control interno por la Unidad de Auditoría Interna, en forma periódica.
- c) Elaboración de informes de la evaluación del control interno.

#### **Gestión de Riesgos**

Art. 28.- El Concejo Municipal, para reducir las probabilidades de ocurrencia debe determinar por medio del alcalde o persona delegada, las acciones a seguir, a efecto de aplicar su plan de contingencia previamente diseñado, una vez evaluado el riesgo de ocurrencia o eventualidad y su impacto en la institución, este proceso se debe seleccionar con base a juicio de probabilidades y de costos razonables.

### **CAPITULO III**

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

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

Art. 29.- El Concejo Municipal, funcionarios y jefaturas de departamento, deben documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos del control, que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno implementado en la Municipalidad.

Esta acción debe ser informada por escrito de forma inmediata, a todos los departamentos y unidades que conforman la estructura organizativa de la institución.

##### **Actividades de Control**

Art. 30.- El Concejo Municipal, los funcionarios y jefaturas de departamento, deben orientar las actividades del control interno, al cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad y relacionarlos con las operaciones de todos y cada uno de los procesos, según el Art. 99, inciso uno de la Ley de la Corte de Cuentas de la República. Considerando el contenido del artículo antes mencionado esta Municipalidad reglamentará sus funciones en todos sus departamentos y unidades, aplicándose:

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, Código Municipal, Reglamento Interno de Trabajo, y otras leyes y normativas que regulan a la Municipalidad.

Art. 31.- El Concejo Municipal, las jefaturas de departamento deben evaluar, controlar y darle seguimiento a las actividades de control y sus resultados, de manera que éstas vuelvan efectivo el Sistema de Control Interno Municipal.

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

Art. 32.- El Concejo Municipal, los funcionarios, jefaturas de departamento deben elaborar el documento que mencionará las políticas y procedimientos de autorización y de aprobación de recursos, definiendo claramente la autoridad y responsabilidad del personal en cada departamento o unidad en concordancia a la misión, y visión, planes, presupuestos y toda la normativa legal aplicable.



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

Art. 33.- El Concejo Municipal y el jefe de contabilidad deben aplicar y mantener actualizado el manual de políticas y procedimientos de activos fijos para el control y registro de bienes muebles e inmuebles municipales, para conservar y proteger los activos y bienes de la Municipalidad, así como también el de asignar por medio de acuerdo Municipal, al encargado de salvaguardar dichos bienes; los cuales deberán ser cotejados por lo menos una vez al año entre existencias físicas versus los controles para verificar su veracidad.

Art. 34.- El Concejo Municipal y las jefaturas de departamento deben 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.

Art. 35.- El Concejo Municipal, funcionarios y jefes de departamento deben mantener la identificación y el registro actualizado de los bienes muebles propiedad de la Municipalidad, también debe mantener debidamente actualizados e inscritos en el Registro Nacional de la Propiedad, todos los bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad; la Unidad Jurídica, debe solicitar a la Dirección General de Presupuesto las reevaluaciones de los mismos, por lo menos una vez al año.

Art. 36.- El Concejo Municipal, funcionarios y jefes de departamento deben de dar buen uso a los vehículos propiedad de la Municipalidad, así como a la distribución y consumo del combustible, el cual estará regulado por el reglamento para controlar el uso de vehículos nacionales y el reglamento para controlar la distribución de combustible en las entidades del sector público, emitido por la Corte de Cuentas de la República.

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

Art. 37.- El Concejo Municipal, funcionarios y las jefaturas de departamento, deben de definir claramente por medio de manuales y reglamentos, las políticas y procedimientos para el uso de documentos y registros de todas las operaciones que realiza la Municipalidad tales como: 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, libro de bancos actualizado, informes de cajas, registro de obligaciones por pagar, registro de contratistas, suministrantes y todos aquellos que sirvan como soporte demostrativo de las operaciones realizadas, al ente contralor y que sean útil para los fines de la Municipalidad y en especial al control interno.

Art. 38.- El jefe de contabilidad debe verificar que todos los hechos económicos que generen cambios en la composición de sus recursos y obligaciones de la Municipalidad, deben estar debidamente documentadas, legalizadas y registradas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, según el Art. 174 del reglamento de la Ley SAFI.

Art. 39.- El jefe de la unidad de tesorería, debe desarrollar sus funciones descritas en el manual de políticas y procedimientos del sistema de control de fondos, reglamentos de leyes gubernamentales y municipales, con el fin de garantizar transparencia en la administración de los recursos financieros de la Municipalidad.

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

Art. 40.- El Concejo Municipal, funcionarios y las jefaturas de departamento deben mantener observancia sobre los registros fundamentales que marcan la rescña de las operaciones previamente autorizadas para verificar su exactitud, determinar y enmendar errores u omisiones, éstos serán regulados por el manual de políticas y procedimientos sobre conciliaciones periódicas de registros.

Art. 41.- El Concejo Municipal realizará las acciones para que la Unidad de Auditoría Interna, verifique el cumplimiento de las normas, por medio del proceso de evaluación que para tales fines se haya diseñado, procurando siempre fortalecer el control interno Municipal.

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

Art. 42.- El Concejo Municipal, funcionarios y las jefaturas de departamento deberán aplicar el instructivo sobre rotación de personal, para lograr la rotación sistemática del personal en la Municipalidad, sobre todo quienes realicen tareas claves o funciones afines, independientemente de las dependencias en que estén laborando.

#### **Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Cauiones**

Art. 43.- El Concejo Municipal y las jefaturas de departamento deberán 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, regulado por el manual de políticas y procedimientos sobre garantías o cauciones institucional.

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

Art. 44.- El Concejo Municipal, las jefaturas de departamento deberán regular por medio del manual de políticas y procedimientos de control general de sistemas de información, de los equipos informáticos en todas y cada una de las áreas de la Municipalidad. Para ello las unidades 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.

Art. 45.- Cada jefe de departamento será responsable de que su unidad cuente con las copias de respaldo de la información (backups), que ahí se procese, así como también velar por el mantenimiento respectivo de los equipos asignados a la realización de sus tareas cotidianas.

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

Art. 46.- El Concejo Municipal, las jefaturas de departamento deben mantener observancia y velar por el buen manejo del software de aplicación en el procesamiento de la información, en todos los departamentos que se utilice equipo de informática. De acuerdo al manual de políticas y procedimientos de control de aplicación específica en los sistemas de informática.

### **CAPITULO IV**

#### **NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

##### **Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación**

Art. 47.- El Concejo Municipal, los funcionarios y jefaturas de departamento deben mantener como sistema de información y comunicación, a través de memorándum, circulares internas y otros medios de fácil verificación que sea acorde a los planes estratégicos y objetivos institucionales que facilite identificar, capturar, procesar y comunicar la información escrita y formal, en todo los niveles de la institución, permitiendo realizar las actividades de control y cumplir con las responsabilidades respectivas.

Art. 48.- Será responsabilidad de cada uno de los jefes de departamento, mantener disponible la información pertinente según su competencia, la cual servirá entre otros fines para:

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

##### **Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información**

Art. 49.- El Concejo Municipal, funcionarios y jefaturas de departamento serán los responsables de que cada unidad cuente con registros de información clasificada de manera cronológica, por medio del manual de identificación, registro y recuperación de la información, donde se especifique la 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.

##### **Características de la Información**

Art. 50.- El Concejo Municipal, los funcionarios y jefaturas de departamento son responsables de que en cada unidad de la institución, la información procesada sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente, de conformidad al artículo antes mencionado.

##### **Efectiva Comunicación de la Información**

Art. 51.- El Concejo Municipal, debe establecer los canales oficiales de comunicación que permita la circulación expedita de la información, a los usuarios externos que la necesiten, debe ser previamente solicitada al Concejo Municipal en la forma y contenido, cumpliendo con el plazo requerido para su competencia, la información solicitada debe ser previamente revisada y autorizada por el Alcalde Municipal o su delegado.

- En cuanto a la información que se comunica internamente, será formal a través de memorándum.

##### **Archivo Institucional**

Art. 52.- El Concejo Municipal, los funcionarios y jefaturas de departamento deben establecer en cada unidad un archivo con la información pertinente a sus actividades, durante un año, debe estar bien resguardada de manera que garantice la disposición de la misma, dándole fiel cumplimiento al manual de identificación, registro y recuperación de la información.

Art. 53.- El Concejo Municipal debe contar con un archivo institucional, para preservar la información mayor de un año, ordenada cronológicamente por año, debidamente clasificada por la unidad institucional, en virtud a su utilidad y para suplir cualquier requerimiento de carácter jurídico o técnico, así mismo 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. 54.- El Concejo Municipal, funcionarios y jefaturas de departamento deben velar porque las actividades que realicen los subalternos estén acorde a los procesos y objetivos institucionales establecidos en el manual de identificación, registro y recuperación de la información.

Además se debe optimizar el tiempo real de la ejecución en las tareas asignadas; será responsabilidad de las jefaturas el garantizar que la supervisión del control interno se desarrolle con eficacia, efectividad y economía.

#### Monitoreo mediante Auto Evaluación del Sistema de Control Interno

Art. 55.- Las jefaturas de departamento son responsables del proceso, deberán determinar la efectividad del sistema de control interno propio, por lo menos dos veces al año, de acuerdo al plan de auditoría interna, quien integrará los componentes del control interno y emitirá informe al Concejo Municipal sobre cualquier observación o recomendación que deba aplicarse para el funcionamiento óptimo del sistema durante el período fiscal.

#### Evaluaciones Separadas

Art. 56.- El Control Interno de la Municipalidad y la efectividad del mismo será evaluado por la Unidad de Auditoría Interna; además por la Corte de Cuentas de la República y con autorización de la Municipalidad, por firmas privadas de auditoría y demás instituciones de control y fiscalización.

#### Comunicación de los Resultados del Monitoreo

Art. 57.- Los resultados de la evaluación practicada al control interno serán comunicados al Concejo Municipal, funcionarios y jefes de departamentos según corresponda para analizar los resultados y éstos deben ser atendidos con la prontitud, que el caso amerite, demostrando el desvanecimiento de los hallazgos en tiempo plazo, a la entidad evaluadora del sistema de control interno.

## CAPITULO VI

### DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 58.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por la Municipalidad de La Libertad, al menos cada dos años, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas practicadas al Sistema de Control Interno, esta labor estará a cargo de una Comisión nombrada por la máxima autoridad. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de La Libertad, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 59.- La máxima autoridad será responsable de divulgar las NTCIE a sus funcionarios y empleados, así como de la aplicación de las mismas.

Art. 60.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

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

Dr. RAFAEL HERNÁN CONTRERAS RODRÍGUEZ,  
PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.

**DECRETO No. 94**

**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 LOLOTIQUE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL**

**CAPÍTULO PRELIMINAR**

**Ambito de Aplicación**

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas constituyen el marco básico; aplicable con carácter obligatorio para todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Lototique.

**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 (máxima autoridad), niveles gerenciales, jefaturas y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

**Objetivos del Sistema de Control Interno**

Art. 3.- El Sistema de Control Interno tiene como finalidad coadyuvar con la Municipalidad en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a. Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones.
- b. Obtener confiabilidad y oportunidad de la información; y
- c. Cumplir con 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, actividades de control, información y comunicación y monitoreo.

**Responsables del Sistema de Control Interno**

Art. 5.- La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno corresponde al Concejo Municipal y a los niveles gerenciales y demás jefaturas en el área de su competencia.

Corresponde 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 Municipales.

### **CAPITULO I**

#### **NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL**

##### **Integridad y Valores Éticos**

Art. 7.- El Concejo Municipal, los niveles gerenciales y de jefatura, mantendrán y demostrarán integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones; así como contribuir con su liderazgo y acciones a promoverlos en la Municipalidad, para su cumplimiento por parte de los demás servidores.

##### **Compromiso con la Competencia**

Art. 8.- La Municipalidad deberá contar con un Manual de Descriptor de Puestos actualizado y aprobado por el Concejo, donde se identifique la aptitud, idoneidad, conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, económica, eficaz y eficiente; al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno.

##### **Estilo de Gestión**

Art. 9.- El Concejo Municipal, los niveles gerenciales, jefaturas y demás servidores, tienen que poner en práctica todas aquellas herramientas y manuales que estén creados para mejorar y regular los procedimientos de gestión y control, propios de la Municipalidad.

Art. 10.- Para fortalecer el Sistema de Control Interno de la Municipalidad y con el propósito de minimizar las vulnerabilidades propias de la gestión, el Concejo Municipal, aplicará metodologías que permitan una adecuada administración de riesgos con énfasis en gestión contractual.

Lo anterior implicará el análisis estructural del proceso establecido, identificación de riesgos y desviaciones, ponderaciones y evaluación, diseño e implementación de estrategias institucionales encaminadas a prevenir su impacto en la gestión y el logro de los objetivos Municipales.

##### **Estructura Organizacional**

Art. 11.- La Municipalidad deberá contar con una estructura organizativa conforme al Manual de Organización y Funciones, actualizado y aprobado por el Concejo Municipal, en el que se identifican claramente las áreas claves de autoridad y responsabilidad en concordancia a los objetivos, metas, estrategias, políticas, visión y misión de la Municipalidad.

##### **Definición de Areas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía.**

Art. 12.- El Concejo Municipal, jefaturas y demás servidores, deberán delegar funciones claramente y por escrito sus líneas de autoridad y las den a conocer a todo el personal, se delegará la autoridad necesaria a los niveles jerárquicos establecidos, asignándoles competencia para tomar decisiones en los procesos de operación y puedan cumplir con las funciones encomendadas.

El que delega autoridad, también asume la responsabilidad por la consecución de las acciones, excepto que exista una disposición legal que exprese lo contrario.

##### **Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano**

Art. 13.- La Municipalidad contará con un Manual de Contratación y Selección de Personal actualizado y aprobado por el Concejo Municipal, que se identifiquen los procedimientos de selección, contratación, inducción, capacitación y evaluación. La evaluación será periódica, su rendimiento estará acorde a los parámetros de eficiencia establecida por la Municipalidad.

##### **Unidad de Auditoría Interna**

Art. 14.- El Concejo Municipal deberá establecer y fortalecer la Unidad de Auditoría Interna, que garantice a través de métodos integrales de evaluación: El logro de los objetivos y metas institucionales, la efectividad del Sistema de Control Interno y mejorar la administración de riesgos.

La Unidad de Auditoría Interna será creada de acuerdo a los parámetros legales establecidos en el Código Municipal o a criterio del Concejo Municipal, según las necesidades de la Municipalidad, para lo cual deberá proporcionar toda la colaboración y apoyo necesario a dicha Unidad.

Art. 15.- El auditor interno de la Municipalidad, será nombrado por el Concejo Municipal y tendrá plena independencia funcional, no ejercerá funciones en los procesos de administración, control previo, aprobación, contabilización o adopción de decisiones dentro de la Institución.

Este formulará y ejecutará con total independencia el Plan Anual de Auditoría, los informes de auditoría serán firmados por el auditor interno y presentados al Concejo Municipal, copia de estos informes, deben ser enviados a la Corte de Cuentas de la República:

## CAPITULO II

### NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS

Art. 16.- Las normas relativas a la valoración de riesgo establecen los factores de riesgos derivados de fuentes externas e internas, que deben ser considerados para alcanzar los objetivos de la Municipalidad.

Por ello, la Municipalidad previa a la valorización de riesgos deberá establecer los objetivos enlazados en niveles diferentes y consistentes internamente.

La valorización de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse.

#### Definición de Objetivos Institucionales

Art. 17.- El Concejo Municipal tomando en cuenta la visión, misión y valores éticos, deberán definir los objetivos y metas de la Municipalidad de Lolotique, los cuales se encontrarán descritos en los planes operativos de cada una de las unidades organizativas de la Municipalidad e integrados al Plan Estratégico y Operativo Municipal.

Art. 18.- Todas las jefaturas deberán definir los objetivos y metas específicas en concordancia con la Planeación Estratégica Institucional, los que estarán en el Plan de Trabajo que al menos una vez al año deberá ser revisado y actualizado de acuerdo a cambios institucionales.

#### Planificación Participativa

Art. 19.- El Concejo Municipal y jefaturas, sustentarán su actuación de planificación participativa en un instrumento que involucre al personal clave de la Institución y la comunidad, garantizando el compromiso de los mismos en el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la valoración de riesgos institucionales.

Los planes que se ejecutarán para lograr los objetivos y metas de la Municipalidad, serán dados a conocer al personal, atendiendo la responsabilidad y obligaciones de cada Unidad y serán utilizados como instrumentos de gestión.

#### Identificación de Riesgos

Art. 20.- El Concejo Municipal y jefaturas, serán responsables de implementar métodos, técnicas, políticas e instrumentos que permitan identificar claramente los riesgos internos y externos a los que se enfrenta la Municipalidad para el cumplimiento de los objetivos.

#### Análisis de Riesgos Identificados

Art. 21.- El Concejo Municipal y jefaturas, deben aplicar una matriz para la valoración de los riesgos identificados, que permitan analizarlos y evaluarlos en cuanto a su frecuencia e impacto que puede ser legal, económico político y social, lo que permitirá determinar la probabilidad de ocurrencia y a la vez determinar prioridades y dar atención a los de mayor impacto y de alta probabilidad de ocurrencia.

#### Gestión de Riesgos

Art. 22.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán establecer políticas y procedimientos de análisis que permitan identificar el nivel de riesgos razonables que serán administrados, procurando con ello:

- a) Minimizar los riesgos con alta probabilidad de ocurrencia.
- b) Determinar el costo/beneficio; y
- c) Los procesos de evaluación, priorizando aquellos que influyan drásticamente en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### CAPITULO III

#### NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Art. 23.- Las normas relativas a las actividades de control, son las políticas y procedimientos que permiten obtener una seguridad razonable del cumplimiento de las directrices.

Tales actividades ayudan a asegurar que se están tomando las acciones necesarias para enfrentar los factores de riesgos implicados en el logro de los objetivos de la Municipalidad, éstas se dan en todos los niveles de la organización.

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

Art. 24.- El Concejo Municipal y las jefaturas, serán los responsables de documentar, actualizar y divulgar las políticas y procedimientos a los servidores, en el momento oportuno, garantizando razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

#### **Actividades de Control**

Art. 25.- El Concejo Municipal y las jefaturas, deberán establecer por escrito controles internos en forma integrada sobre los procedimientos administrativos y financieros, orientados al cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad mediante manuales de procedimientos, políticas, reglamentos e instructivos y leyes relacionadas.

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

Art. 26.- Toda cuenta bancaria deberá estar a nombre de la Tesorería Municipal de Lolotique, conforme a las disposiciones legales correspondientes, identificando su naturaleza, el número de cuentas se limitará al necesario.

Art. 27.- La emisión de cheques se efectuará a nombre del beneficiario, las firmas en los cheques emitidos podrán estamparse manualmente o con cliché o sistemas automatizados, toda vez que éstos ofrezcan seguridad.

Art. 28.- Por ningún motivo se firmarán cheques en blanco ni a nombre de personas o empresas diferentes a las que han suministrado los bienes o servicios a la Municipalidad.

Art. 29.- Las fórmulas de cheques deben cumplir con los requisitos legales y de seguridad establecidos por la Ley.

Art. 30.- La Municipalidad acreditará por escrito ante los bancos depositarios, a sus servidores titulares y suplentes autorizados para el movimiento de los fondos, toda emisión de cheques deberá contar con dos firmas autorizadas en forma mancomunadas.

Art. 31.- Los refrendarios de cuentas bancarias no deberán ejercer las funciones de autorización de gastos ni de contador. Los casos especiales están regulados por las leyes y reglamentos respectivos.

Art. 32.- La Municipalidad creará el Fondo Circulante de Caja Chica, para atender obligaciones propias de la Institución, de acuerdo al Código Municipal y Reglamentación del Fondo Circulante de Caja Chica.

En ningún caso los reintegros excederán del límite autorizado.

Art. 33.- El responsable del Fondo Circulante, cualquiera que sea su naturaleza, será un servidor distinto a los manejadores de fondos y de quienes efectúen labores contables o presupuestarias.

Art. 34.- Todos los gastos de la Municipalidad serán autorizados por el funcionario competente independiente de quienes realizan funciones contables, refrenden cheques o sean responsables del manejo de bienes y valores; los gastos serán sometidos a la verificación en cuanto a la pertinencia, legalidad, veracidad y conformidad con los planes y presupuestos.

### Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Art. 35.- En caso de dar cumplimiento al Art. 14, de estas normas, los arquezos serán practicados por la Unidad de Auditoría Interna o por servidores independientes de quienes tienen la responsabilidad de custodiar el manejo o registro de fondos. Se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participan en los arquezos.

Art. 36.- La Municipalidad establecerá un Sistema para el Almacenamiento y Custodia de los Bienes y estará bajo el cuidado y responsabilidad de un servidor de conformidad al Código Municipal, los bienes se destinarán exclusivamente a los propósitos institucionales que motivaron su adquisición; la Municipalidad por intermedio de la Unidad Administrativa respectiva, será responsable de establecer un sistema apropiado para la conservación, administración y uso de los bienes en existencia.

Art. 37.- La Municipalidad establecerá Sistemas de Seguridad que protejan los bienes almacenados contra eventuales riesgos y siniestros; y dictará las normas y procedimientos para contratar seguros sobre los activos fijos, considerando el costo-beneficio, además se debe adoptar las medidas necesarias de salvaguarda física que garanticen su conservación.

Art. 38.- La Municipalidad realizará constataciones físicas periódicas de inventarios y activos fijos, por parte de servidores independientes de su custodia y registro; en caso de variaciones, deberán efectuarse las investigaciones y ajustes, en su caso, determinar las responsabilidades conforme la Ley.

Art. 39.- El Sistema diseñado para el Registro de las Existencias de Proveduría y Activos Fijos, debe facilitar la codificación e identificación de su naturaleza, ubicación, fecha, costo de adquisición o revalúo cuando aplique; con el propósito de contar con información que facilite la toma de decisiones para su reposición, utilización, reparación, mantenimiento o descargo de acuerdo al instructivo de bienes muebles e inmuebles.

Art. 40.- La Municipalidad establecerá el tipo de codificación que permita identificar los bienes, teniendo en cuenta sus características y tipos de bien, señalando en una parte visible el código correspondiente de acuerdo al instructivo de bienes muebles e inmuebles.

Art. 41.- La Municipalidad deberá elaborar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los activos fijos y emplear todos los medios que permitan prolongar hasta el máximo posible su vida útil.

En caso de contratación de terceros para el mantenimiento o reparación de bienes, se debe vigilar el fiel cumplimiento de lo pactado; tomando en cuenta el costo-beneficio.

Art. 42.- La Municipalidad aplicará estrictamente las disposiciones reglamentarias para la baja o descargo de bienes, maquinaria y equipo, bienes intangibles, especies valoradas, bienes de producción y otros; contando con las justificaciones requeridas; de acuerdo al mandato legal establecido.

Los bienes dados de baja o descargados podrán subastarse, donarse, permutarse, destruirse o someterse a cualquier acción que disponga la Municipalidad; apegada a la Ley, estas acciones deberán estar debidamente documentadas.

Art. 43.- Los vehículos propiedad de la Municipalidad, se utilizarán para el servicio exclusivo de las actividades propias de la Municipalidad y llevarán en un lugar visible el distintivo de la Institución, el cual no deberá ser removible.

Los vehículos deberán ser guardados al final de cada jornada en el lugar de estacionamiento dispuesto por la Municipalidad.

Art. 44.- Los bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad, deben estar documentados en escrituras públicas, que amparen su propiedad y/o posesión y estar debidamente inscritas en el registro correspondiente según indica la Ley.

Los documentos que amparan la propiedad de los bienes, deben estar debidamente custodiados por un servidor responsable e independiente de los que autorizan y aprueban las adquisiciones.

Art. 45.- Los bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad deberán revaluarse oportunamente, a fin de presentar su valor real en los estados financieros, de conformidad a la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas a los bienes inmuebles.

Art. 46.- La Municipalidad mantendrá planes de contingencias adecuados para la protección de los recursos computacionales, a fin de asegurar la continuidad y el restablecimiento oportuno de los sistemas de información en caso de desastres y cualquier otro evento.



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

Art. 47.- Se establecerán registros detallados de toda recepción de efectivo, cheques y otros valores, reconociendo su ingreso, clasificándolos según su fuente de origen.

Art. 48.- La contabilización deberá efectuarse por una persona independiente al responsable de la recepción, con base a la copia o resumen de los comprobantes de ingreso emitidos y recibidos oportunamente.

El sistema de registro debe regular el procedimiento, especificará las responsabilidades y debe reunir las características necesarias para la elaboración de informes y el mantenimiento de un adecuado control interno.

Art. 49.- Todos los ingresos en efectivo, cheques o valores que perciba la Municipalidad deben ser depositados completos y exactos, en la cuenta bancaria destinada para tal efecto al menos cada cinco días.

Art. 50.- En ninguna circunstancia el efectivo proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques o efectuar desembolsos de la Municipalidad u otros fines.

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

Art. 52.- Las operaciones deben registrarse dentro del período en que ocurran, a efecto que la información contable sea oportuna y útil para la toma de decisiones por los niveles jerárquicos superiores.

Art. 53.- La documentación contable que justifica el registro de una operación debe contener datos y elementos suficientes que faciliten el análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad, incluyendo dentro de este último requisito, el tiempo de conservación de los registros y documentos en original.

Art. 54.- El control sobre los derechos y obligaciones, se deben considerar fechas de vencimiento, para su recuperación o cancelación oportuna. El análisis y evaluación de los valores por cobrar o por pagar se efectuará periódicamente.

Art. 55.- Las operaciones que realice la Municipalidad, cualquiera que sea su naturaleza, deberán contar con la documentación necesaria que la soporte y demuestre, ya que con ésta se justifica e identifica la naturaleza, finalidad y resultado de la operación; así mismo, contiene datos y elementos suficientes que facilitan su análisis, la documentación debe estar debidamente custodiada y contar con procedimientos para su actualización oportuna.

Se deberán implementar controles para evitar que los documentos que amparan un cheque sean pagados en más de una ocasión.

Art. 56.- El Sistema de Formularios de la Municipalidad, deberá prever el número de copias, el destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias.

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

Los juegos de formularios y otros documentos de carácter especial, que sean inutilizados deberán anularse y archivarlos dentro de los legajos de los que han sido utilizados correctamente, para mantener su control, secuencia numérica y evitar su uso posterior.

La custodia de formularios y cualquier otro documento de carácter especial, que se encuentren sin utilizar, es responsabilidad del personal autorizado.

Art. 57.- La documentación que soporta y demuestra las operaciones de la Municipalidad, será debidamente archivada en orden lógico, de fácil acceso y utilización, debe procurarse además la seguridad necesaria que la proteja de riesgos, tales como: Deterioro, robo o cualquier siniestro.

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

Art. 58.- Con el propósito de verificar saldos o disponibilidades se efectuarán conciliaciones mensuales de toda clase y naturaleza de cuentas relacionadas con la información contable, presupuestaria, tesorería y crédito público. Estas serán elaboradas y suscritas por un servidor independiente de la custodia y registro de fondos y demás valores, haciéndolas del conocimiento a la superioridad.

Art. 59.- Periódicamente se comprobará el movimiento y se confirmará en forma independiente los saldos de las cuentas de derechos y obligaciones financieras a cargo de la Municipalidad, con el propósito de garantizar la confiabilidad de la información.

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

Art. 60.- Se establecerá en forma sistemática la rotación de los servidores municipales con tareas o funciones afines, para lo cual deberá ser previamente instruido a fin de que puedan desempeñarse con eficiencia en los nuevos cargos y cumplir con los objetivos establecidos.

#### **Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones**

Art. 61.- El Tesorero, funcionario o encargado que tenga a su cargo la recaudación y manejo de fondos de la Municipalidad, deberán rendir fianza de conformidad al Código Municipal.

Art. 62.- El Concejo Municipal deberá de crear métodos, políticas y procedimientos para que en toda contratación se presenten las garantías correspondientes que los respalden, siempre basándose en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y otros.

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

Art. 63.- La Municipalidad, conforme el tamaño, alcance y ámbito de gestión, debe desarrollar el plan de organización, los métodos y procedimientos relacionados con la administración y protección de los recursos informáticos, confiabilidad de los registros, eficiencia de las operaciones y la adhesión a las políticas informáticas establecidas por la Municipalidad.

Art. 64.- La Municipalidad establecerá procedimientos que garantice que los recursos informáticos sean correctamente utilizados y proporcionen efectividad y continuidad en el procesamiento electrónico de datos, seguridad y control de la información, documentación y restricciones en el acceso al personal autorizado, los aspectos de control tienen relación con el planeamiento de los recursos de los sistemas de información operaciones de computador; software del sistema operativo y la seguridad física y lógica.

Art. 65.- Los programas o aplicativos comerciales instalados en la Municipalidad, deben estar amparados con la respectiva licencia extendida por el fabricante, otorgando a la Municipalidad el derecho de instalación y uso de los mismos, de conformidad a lo establecido por la Ley.

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

Art. 66.- Para el desarrollo efectivo de los sistemas de información automatizada, deberá cumplirse procedimientos establecidos con relación a la metodología del ciclo de vida del desarrollo de sistemas, las etapas a considerar deben ser:

Iniciación de proyectos, estudio de factibilidad, análisis, diseño, desarrollo e implementación, operación, mantenimiento y plan de revisión posterior a la implantación por parte del nivel competente.

Art. 67.- La Administración Municipal establecerá políticas y procedimientos para el uso, adquisición y control de equipos informáticos y los datos que en ella usualmente se procesan son valores cuya adquisición y uso debe estar sujeto a la atención y control de la Administración Municipal.

Art. 68.- La administración se asegurará que el acceso a los recursos informáticos estén restringidos y que exista un adecuado respaldo de los programas y datos incluyendo la seguridad física de los equipos, se establecerán controles administrativos para los programas, archivos, seguridad y procesamiento de información.

### **CAPITULO IV**

#### **NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACION**

Art. 69.- Las normas relativas a la información y comunicación, establecen los procesos para que la administración activa pueda identificar, registrar y comunicar la información, relacionada con actividades y eventos internos externos relevantes para la organización Municipal.

### **Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación**

Art. 70.- Los sistemas de información deberán estar orientados para la toma de decisiones en todos los niveles por lo que se debe garantizar el adecuado procesamiento de los datos.

Art. 71.- El Concejo Municipal, jefaturas y demás servidores municipales diseñarán e implementarán sistemas de información y comunicación confiables, claros, uniformes, pertinentes y oportunos.

Art. 72.- El Concejo Municipal informará a la población periódicamente sobre el uso de los fondos municipales, de acuerdo a lo establecido en el Código Municipal.

Art. 73.- Los sistemas de información y comunicación, serán los siguientes; pero no los únicos: Reuniones de acuerdo a las necesidades entre el Concejo Municipal y jefaturas, reuniones entre el Alcalde Municipal y el Concejo Municipal y demás servidores, elaboración y revisión de informes escritos exigidos en las diferentes leyes que rigen la gestión municipal, elaboración de informes mensuales de cada jefatura hacia el Concejo Municipal.

### **Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información**

Art. 74.- El Concejo Municipal y jefaturas, contarán con un documento de registro y respaldo en todas sus operaciones diarias y anuales de acuerdo a su naturaleza, y así contarán con información adecuada para responder a requerimientos de diferentes entidades.

### **Características de la Información**

Art. 75.- El Concejo Municipal y jefaturas, deben establecer mecanismos que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la Municipalidad, con la característica que debe ser: Confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

### **Efectiva Comunicación de la Información**

Art. 76.- El Concejo Municipal y jefaturas, deben proporcionar información clara y oportuna al usuario, utilizando canales adecuados de la información requerida, la información interna se hará por medio de circulares, memorandos y verbales, en la forma y el plazo requerido para el cumplimiento de su competencia, la información externa debe ser canalizada a través de la persona que el Concejo designe.

### **Archivo Institucional**

Art. 77.- El Concejo Municipal y jefaturas deberán conservar, clasificar y ordenar la documentación que soporta y demuestra las operaciones realizadas en cada Unidad que por su utilidad jurídica, técnica y especial deberá ser preservada históricamente de acuerdo a las regulaciones vigentes.

Art. 78.- La Municipalidad mantendrá actualizado los expedientes e inventario de todo el personal de manera que sirva para la adopción de decisiones en la competencia profesional.

Art. 79.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI) deberá mantener los archivos actualizados de la información generada por los proyectos, el banco de datos de contratistas, de conformidad a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Art. 80.- Los archivos de inventario de bienes muebles e inmuebles y documentos de los mismos, la documentación de respaldo de las operaciones de ingresos, egresos, presupuestos y demás archivos deberán ser resguardados en un lugar que reúna las condiciones de seguridad necesaria que las proteja de riesgos, tales como: Deterioro, robo o cualquier siniestro.

## **CAPITULO V**

### **NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**

Art. 81.- Las normas relativas al monitoreo, establecen los procesos continuos de monitoreo a que tiene que someterse el control interno, bajo la responsabilidad del Concejo Municipal, jefaturas y servidores municipales. Son actividades que se realizan para 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.

### **Monitoreo sobre la Marcha**

Art. 82.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán mantener controles integrales en la ejecución de las operaciones a fin de que se realicen correcciones oportunas y lograr una gestión correcta y transparente en la administración de los fondos municipales.

Art. 83.- El Concejo Municipal evaluará las condiciones de integridad de los servidores a partir de indicadores de percepción ciudadana en torno a incentivos y tendencias desviaciones e influencia de intereses individuales y trabajar coordinadamente en la aplicación de medidas que superen los factores de control interno.

Art. 84.- El Concejo Municipal y jefaturas, evaluarán permanentemente los niveles de conocimiento y habilidad del personal en el desarrollo de sus funciones, además de ejecutar en forma sostenida planes y programas tendientes a fortalecer las capacidades y adiestramiento necesarios del recurso humano de la Municipalidad de acuerdo a la evaluación periódica.

Art. 85.- El Concejo Municipal con el propósito de fortalecer la administración a falta la Unidad de Auditoría Interna, para el mejoramiento continuo y cumplimiento de su propósito, asignarán la función del monitoreo de las actividades relacionadas con el control interno a un funcionario, para que informe de cualquier desviación que pueda afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Art. 86.- El Concejo Municipal y jefaturas, establecerán las políticas y procedimientos para la vigilancia, conciliación, comparación y control de las actividades que han sido asignadas a los funcionarios y servidores municipales para una mayor efectividad y eficiencia de los procesos de monitoreo.

### **Monitoreo Mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno**

Art. 87.- El Concejo Municipal, diseñará e implementará periódicamente a las jefaturas administrativas, financieras, operativas y de servicios de carácter obligatorio, la autoevaluación que permita medir y evaluar el Sistema de Control Interno para verificar el cumplimiento de los objetivos descritos en los planes operativos municipales.

### **Evaluaciones Separadas**

Art. 88.- 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 periódicamente la efectividad del Sistema de Control Interno institucional.

### **Comunicación de los Resultados del Monitoreo**

Art. 89.- Los resultados de las actividades de monitoreo del Sistema de Control Interno, deben ser comunicados al Concejo Municipal y a los niveles gerenciales y de jefatura, según corresponda.

## **CAPITULO VI**

### **DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA**

Art. 90.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por la Municipalidad de Lolotique, al menos cada dos años, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas practicadas al Sistema de Control Interno, esta labor estará a cargo de una Comisión nombrada por la máxima autoridad. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Lolotique, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 91.- La máxima autoridad será responsable de divulgar las NTCIE a sus funcionarios y empleados, así como de la aplicación de las mismas.

Art. 92.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

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

Dr. RAFAEL HERNÁN CONTRERAS RODRÍGUEZ,  
PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.

**DÉCRETO No. 95****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 YOLOAIQUIN, DEPARTAMENTO DE MORAZAN**

**CAPITULO PRELIMINAR**

**Ambito de Aplicación**

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas constituyen el marco básico, aplicable con carácter obligatorio para todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Yoloaiquín.

**Definición del Sistema de Control Interno**

Art. 2.- Se entiende por Sistema de Control Interno al conjunto de medidas y métodos adoptados y aplicados por cada entidad en cumplimiento de sus obligaciones y tiene por objeto salvaguardar los recursos, garantizar la confiabilidad y corrección de las operaciones y de la información, proveer la economía y eficiencia en el logro de los resultados.

Será el Concejo Municipal, el responsable de aplicar y hacer cumplir el control interno en cada una de las actividades desarrolladas por esta Municipalidad.

**Objetivos del Sistema de Control Interno**

Art. 3.- El Sistema de Control Interno tiene como finalidad, coadyuvar con la Institución en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

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

**Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno**

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

**Responsables del Sistema del Control Interno**

Art. 5.- Es responsabilidad del Concejo Municipal y jefatura en el área de su competencia: El diseño, implementación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno.

Corresponde 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.

### **CAPITULO I**

#### **NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL**

##### **Integridad y Valores Éticos**

Art. 7.- El Concejo Municipal y jefaturas deben contar con un instrumento administrativo, que defina principios y valores éticos de los funcionarios y empleados municipales en el desarrollo de sus funciones; demostrando integridad en su aplicación y contribuyendo al desarrollo de sus actividades.

Los principios y valores éticos aplicables por la Municipalidad comprenderán: Honestidad, responsabilidad, transparencia, efectividad, solidaridad, justicia, respeto mutuo, libertad y compromiso; éstos serán evaluados periódicamente y sancionados de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

##### **Compromiso con la Competencia**

Art. 8.- Para la contratación de personal el Concejo Municipal aplicará los procedimientos establecidos en el Manual de Selección y Contratación de Personal, Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos y el Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 9.- El Concejo Municipal debe gestionar programas de capacitación y adiestramiento necesarios para el personal que labora en la Municipalidad. Estos deberán ser gestionados a través de las instituciones que brindan apoyo técnico y capacitación a las municipalidades.

Art. 10.- La Municipalidad delegará a cada jefe de unidad, para verificar la asistencia y aplicación de los conocimientos adquiridos en cada una de las actividades de capacitación.

Cada Jefe de Unidad designará al personal idóneo a participar en los programas de capacitación.

##### **Estilo de Gestión**

Art. 11.- El Concejo Municipal debe mantener políticas, planes de trabajo y procedimientos establecidos para el desempeño de cada una de las unidades que permita llevar a la práctica adecuados controles internos para lograr una gestión eficiente.

##### **Estructura Organizacional**

Art. 12.- La estructura organizativa está definida en el Manual de Organización y Funciones y comprende cada una de las unidades administrativas y operativas con que cuenta la Municipalidad.

Art. 13.- El Concejo Municipal será el responsable de evaluar y actualizar cada año la estructura organizativa de forma funcional y que muestre claramente los niveles de autoridad y de responsabilidad para el cumplimiento de sus objetivos.

##### **Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía**

Art. 14.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Yoloaiquín, debe aplicar el Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y el Reglamento Interno de Trabajo; que definen los niveles de autoridad responsabilidad y relaciones de jerarquía.

En el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos se definen los niveles de autoridad, funciones y responsabilidades y en el Reglamento Interno de Trabajo, se establecen los derechos, obligaciones, deberes y sanciones para funcionarios y empleados de esta Municipalidad.

### **Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano**

Art. 15.- El Concejo Municipal aplicará políticas y procedimientos definidos en el Manual de Contratación y Selección de Personal para lograr una administración eficiente del recurso humano.

### **Reclutamiento y Selección de Recurso Humano**

Art. 16.- La Municipalidad deberá aplicar proceso de reclutamiento definidos en el Manual de Selección y Contratación de Personal que permitan identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes.

### **Selección del Personal**

Art. 17.- La Municipalidad para seleccionar a la persona que ocupará una vacante deberá realizar entrevistas escritas, pruebas de idoneidad, verificación de datos y referencias; a efecto de determinar la capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad y que no exista impedimento legal o ético para el desempeño del cargo.

### **Evaluación de Desempeño**

Art. 18.- El Concejo Municipal debe evaluar el desempeño de cada funcionario y empleado.

Será responsabilidad del Secretario/a Municipal evaluar cada semestre al personal administrativo y operativo, aplicando mecanismos establecidos en el Manual de Selección y Evaluación de Personal y comunicando el resultado de la evaluación al interesado y al Concejo Municipal.

### **Control de Asistencia**

Art. 19.- La Municipalidad de Yoloaiquín, establecerá mecanismos que permitan el control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de los funcionarios y empleados de esta Municipalidad.

Cada empleado será responsable de firmar libro de control de asistencia al momento del ingreso y retiro de las instalaciones del lugar designado para el cumplimiento de sus funciones.

Será el Alcalde Municipal, Jefe de Unidad o persona que éste delegue; el responsable de verificar la asistencia y permanencia de cada empleado en el lugar de trabajo.

Art. 20.- La Municipalidad mantendrá un expediente de cada funcionario y empleado de manera que sirva para la toma de decisiones en la administración del recurso humano. Cada expediente debe contener los diferentes documentos y acciones que se refieran al desempeño y evaluación del empleado, tales como: Curriculum vitae, certificación de acuerdo al nombramiento, aumento salarial, resultado de evaluación de desempeño, permisos personales, sanciones y otros documentos que sirvan de referencia para cada uno del personal contratado por la Municipalidad.

### **Unidad de Auditoría Interna**

Art. 21.- El Concejo Municipal creará y fortalecerá la Unidad de Auditoría Interna siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

## **CAPITULO II**

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

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

Art. 22.- El Concejo Municipal elaborará y aplicará el Plan de Inversión en el que se definirá la visión y misión Municipal, para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Art. 23.- El Concejo Municipal elaborará y aplicará un Plan Anual y un Presupuesto que determine los recursos financieros necesarios para cumplir con los objetivos institucionales.

**Planificación Participativa**

Art. 24.- El Concejo Municipal elaborará un Sistema de Planificación Participativo, que involucre a todos los sectores que están relacionados con el quehacer Municipal y que facilite la toma de decisiones.

**Identificación de Riesgos**

Art. 25.- El Concejo Municipal deberá elaborar un diagnóstico Municipal, que permita identificar los riesgos relevantes, tanto internos como externos.

**Análisis de Riesgos Identificados**

Art. 26.- El Concejo Municipal y jefaturas, cuentan con una matriz de riesgos que permite identificar el impacto y la probabilidad de ocurrencia de forma cualitativa y cuantitativa; así como, la frecuencia de ocurrencia y la prioridad para determinar su importancia.

**Gestión de Riesgo**

Art. 27.- El Concejo Municipal y jefaturas aplicarán manuales y procedimientos de tesorería, de uso y control de fondos, reglamento interno de trabajo y de catastro tributario para reducir la probabilidad de ocurrencia de los factores de riesgos identificados.

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

Art. 28.- El Concejo Municipal y jefaturas deben elaborar, actualizar y divulgar internamente las políticas y procedimientos de control, que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno en armonía con los planes, manuales, reglamentos, instructivos, circulares y decretos.

**Actividades de Control**

Art. 29.- La Municipalidad debe asegurar la información, implementación, funcionamiento y actualización de los sistemas administrativos garantizando la información del control interno integral en cada proceso institucional, las actividades de control, estarán definidas en las áreas administrativas, financieras y operativas de la Municipalidad.

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

Art. 30.- El Concejo Municipal, jefaturas y encargados de cada unidad elaborarán e implementarán manuales e instructivos de procedimiento legal, que definan claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la Institución.

**Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos**

Art. 31.- El Concejo Municipal elaborará un documento, mediante el cual dejará constancia de los bienes asignados a cada responsable, según su función.

Para la codificación de los bienes municipales, se utilizará la establecida en el esquema del mobiliario y equipo de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.

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

Art. 32.- El Concejo Municipal, jefaturas y encargados de cada unidad, elaborarán e implementarán formularios según su área, para registrar y llevar un mejor control de documentos, que permita llevar registro de todas las operaciones que desarrolle la Municipalidad; estos documentos y registros deben ser apropiadamente administrados y mantenidos para ejercer un mejor control.

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

Art. 33.- El Concejo Municipal, jefaturas y encargados de cada unidad, deben realizar periódicamente y dejar constancia por escrito de conciliaciones y los registros respectivos para verificar, determinar y enmendar errores u omisiones que se hayan omitido en el procesamiento de información en cada unidad.



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

Art. 34.- El Concejo Municipal y jefatura definirán por escrito, la rotación del personal con tareas o funciones afines, para lo cual deberán ser previamente instruidos, a fin de que puedan desempeñarse con eficiencia en los nuevos cargos. Esta se efectuará cada seis meses.

#### **Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones**

Art. 35.- La máxima autoridad definirá por escrito, políticas que definan el tipo de garantía que servirá para asegurar el cumplimiento adecuado de sus funciones; dicha garantía será tomada en forma razonable como medida de control dejando constancia de lo acordado entre las partes.

Art. 36.- Los empleados de esta Municipalidad que manejen fondos, valores y especies municipales estarán obligados a rendir fianza, será el Concejo Municipal quien acordará el monto y período de duración de ésta.

Art. 37.- Para la ejecución de obras y prestación de servicios, se aplicará lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

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

Art. 38.- El Concejo Municipal debe establecer por escrito, controles generales sobre los sistemas de información, garantizando la confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso, asegurando el desarrollo y mantenimiento de dichas aplicaciones.

Art. 39.- En los sistemas mecanizados, será responsabilidad del encargado, crear código de entrada, según el nivel de responsabilidad que le compete; actualizando periódicamente dicha contraseña.

Los jefes de unidad o encargados deberán crear archivos de respaldo de toda información mecanizada.

#### **Definición de Políticas y Procedimiento de los Controles de Aplicación**

Art. 40.- El Concejo Municipal elaborará un documento que les indique la forma adecuada de aplicar los controles en las diferentes áreas que tiene la Municipalidad; de tal forma, que les proporcione información completa y exacta.

Ya que la información evoluciona rápidamente, el Concejo Municipal, será el responsable de autorizar la actualización de los controles de aplicación.

### **CAPITULO IV**

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

##### **Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación**

Art. 41.- El Concejo Municipal deberá implementar un Sistema de Información aplicable a cada una de las unidades que permita la toma de decisiones para alcanzar los objetivos institucionales.

Art. 42.- El Concejo Municipal y jefaturas deberán proporcionar la información en forma oportuna y eficiente que permita rendir cuentas de la gestión Municipal de acuerdo con el plan de acción e inversión.

##### **Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información**

Art. 43.- El Concejo Municipal definirá los procesos por medio del cual identificarán, registrarán y recuperarán la información necesaria, que cumpla con las necesidades de los demandantes.

##### **Características de la Información**

Art. 44.- El Concejo Municipal debe crear canales de comunicación, que sean oportunos, confiables, suficientes y pertinentes.

**Efectiva Comunicación de la Información**

Art. 45.- La información que se divulgará tanto interna como externamente, se distribuirá en forma adecuada con diferente control, ya que la interna se hará llegar a la persona indicada haciendo de su conocimiento sólo lo requerido acerca de lo que le compete; mientras que en la externa se divulgará sólo la información que solicite. En ambos casos se definirá qué información es pública y hasta qué momento, dejando constancia de lo que se ha comunicado y a quién se le entregó.

**Archivo Institucional**

Art. 46.- El Concejo Municipal y encargados de unidad, deberán conservar, clasificar y ordenar la documentación que soporte y demuestre las operaciones realizadas en cada unidad y el plazo de vencimiento, será en base a la normativa de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y otras que sustenten el respaldo legal.

**CAPITULO V****NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO****Monitoreo sobre la Marcha**

Art. 47.- El Concejo Municipal debe supervisar y evaluar los procesos de control que permitan cumplir las actividades con eficiencia, eficacia y economía; que sean realizados en el momento oportuno.

**Monitoreo mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno**

Art. 48.- El Concejo Municipal debe establecer mecanismos de autoevaluación, a las unidades administrativas, financieras, operativas y de servicios de carácter obligatoria, para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Los mecanismos de autoevaluación se desarrollarán aplicando cuestionarios, los cuales deberán ser diseñados por cada jefe de unidad o persona que designe el Concejo Municipal, será responsabilidad del Síndico Municipal; supervisar los mecanismos de autoevaluación.

**Evaluaciones Separadas**

Art. 49.- La Corte de Cuentas de la República y demás instituciones de control y fiscalización, evaluarán periódicamente la efectividad del Control Interno de la Municipalidad.

Art. 50.- Será responsabilidad del Síndico Municipal, examinar y fiscalizar las cuentas municipales.

**Comunicación del Resultado del Monitoreo**

Art. 51.- Los resultados de actividades del monitoreo del Sistema de Control Interno debe ser comunicado al Concejo Municipal y a los encargados de cada unidad, a fin de implementar medidas correctivas pertinentes en cada caso.

**CAPITULO VI****DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA**

Art. 52.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por la Municipalidad de Yoloaiquín, al menos cada dos años, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas practicadas al Sistema de Control Interno, esta labor estará a cargo de una Comisión; 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 Yoloaiquín, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 53.- El Concejo Municipal, será responsable de divulgar las NTCIE a sus funcionarios y empleados, así como de la aplicación de las mismas.

Art. 54.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

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

Dr. RAFAEL HERNÁN CONTRERAS RODRÍGUEZ,  
PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.

**DECRETO N.º 101****EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,****CONSIDERANDO:**

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

**POR TANTO:**

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

DECRETA el siguiente

**REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO  
ESPECÍFICAS DE LA CAJA MUTUAL DEL ABOGADO DE EL SALVADOR**

**CAPITULO PRELIMINAR  
GENERALIDADES**

**Objeto de las Normas Técnicas Institucionales**

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituyen las regulaciones establecidas y aplicables a la Caja Mutual del Abogado de El Salvador (CAMUDASAL), en adelante la Caja.

Art. 2.- Estas Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituyen directrices básicas para el ordenamiento de la actividad de dirección, administrativa y operativa, que tienen que ver con la organización y funcionabilidad de la Caja.

**Definición del Sistema de Control Interno**

Art. 3.- Se entiende por Sistema de Control Interno el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

**Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno**

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

**CAPITULO I  
NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL**

**Estructura Organizacional**

Art. 5.- La Caja, deberá contar con una estructura organizativa apropiada, aprobada por el Consejo Directivo y contemplada en el Manual de Organización y Procedimientos, tomando en cuenta lo previsto para estos efectos en la Ley y Reglamento del Régimen de Previsión y Seguridad Social del Abogado.

Art. 6.- Los documentos donde se encuentre plasmada la estructura organizativa deberán actualizarse de conformidad a las necesidades, estrategias, políticas, objetivos, visión y misión institucionales y estará a cargo de la Gerencia General.

#### **Integridad y Valores Éticos**

Art. 7.- El Consejo Directivo, gerentes y jefes de cada Unidad, deberán actuar sobre la base de la integridad y valores éticos. La integridad entendida como la rectitud, intachabilidad y probidad de las personas; y en cuanto a los valores éticos incluyen la moralidad, responsabilidad y transparencia. Contribuyendo a promoverlos en el resto del personal.

#### **Compromiso con la Competencia**

Art. 8.- El Consejo Directivo, gerentes y jefes de cada Unidad, deberán velar y promover el adiestramiento y la capacitación del personal de la Institución, facilitándoles la superación personal a través de estudios superiores.

#### **Estilo de Gestión**

Art. 9.- El Consejo Directivo, gerentes y jefes de cada Unidad, deberán mantener una actitud que permita una disposición a minimizar los niveles de riesgos institucionales, a través de una administración de los recursos de manera responsable, innovadora y participativa.

Art. 10.- El Consejo Directivo, gerentes y jefes de cada Unidad, deberán tomar las medidas y controles adecuados para reducir las pérdidas y daños de los bienes, información y documentos.

### **CAPITULO II**

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

#### **Determinación de Objetivos de la Caja**

Art. 11.- El Consejo Directivo, tomando en cuenta la visión y misión institucional, deberá definir las estrategias, políticas, objetivos y metas institucionales, los cuales estarán descritos en los planes de las unidades organizativas e integrados al Plan Estratégico y Operativo Institucional.

Art. 12.- La Caja, por medio de sus unidades organizativas y por lo menos una vez al año, efectuará análisis de las amenazas o riesgos en cada una de ellas, a fin de identificarlos en cuanto al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

### **CAPITULO III**

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

#### **Actividades de Control**

Art. 13.- Se deberán establecer los indicadores de gestión institucional para los efectos de evaluación de las actividades, procesos o áreas de gestión dentro de la Institución; para ello deberán considerarse ciertos criterios de medición.

Criterios de Medición: La Institución deberá establecer indicadores de desempeño, normas de calidad, índices de productividad y demás criterios de medición, según sus necesidades, para evaluar la efectividad, economía y eficiencia en el logro de sus objetivos y metas.

Art. 14.- Con el objetivo de ordenar la asistencia, permanencia y la puntualidad de los trabajadores, se deberá establecer un control de asistencia manual, mecánico o automatizado de los mismos.

Art. 15.- Para el control de pasivo deberá contarse con un registro auxiliar de cuentas.

Art. 16.- Como parte del control de las inversiones financieras deberá llevarse un registro de ellas, que contendrá como mínimo lo siguiente: fechas de apertura y vencimiento, valor, referencias, porcentaje de rendimiento, banco emisor, plazo y cualquier otro dato que permita obtener la suficiente información sobre las inversiones.

Art. 17.- Como parte del control de los derechos y obligaciones de la Institución deberán considerarse aspectos tales como: Fechas de vencimiento para su recuperación o cancelación en forma oportuna; así como el análisis y evaluación de los montos por cobrar o por pagar que se efectuarán periódicamente.

Este control debe permitir el reclamo de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de la entidad, a fin de recuperar en forma oportuna los recursos y evitar el pago de multas o intereses.

Art. 18.- Como parte de los procedimientos para la confirmación de saldos se comprobará el movimiento y se confirmará en cada Institución Financiera, los saldos de las cuentas de derechos y obligaciones de la institución, con el objetivo de garantizar la confiabilidad de la información.

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

Art. 19.- Toda erogación o retiro de fondos deberá hacerse mediante dos firmas autorizadas y de conformidad a un Instructivo de Caja y Bancos, emitido por la Gerencia y aprobado por el Consejo Directivo.

Art. 20.- Deberá existir una adecuada segregación de funciones entre los empleados encargados de registrar, custodiar, controlar y autorizar el manejo de efectivo dentro de la Institución, lo que estará determinado en el Manual de Organización y Procedimientos.

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

Art. 21.- La Unidad de Auditoría Interna, realizará arquezos sorpresivos a los diferentes fondos autorizados de la Caja e informará sobre los resultados oportunamente a la Gerencia, a efecto de que se tomen las medidas preventivas correspondientes.

Art. 22.- El efectivo, las pólizas de seguros, títulos valores y cualquier documento importante de valor deberá ser resguardado en cajas de seguridad.

Art. 23.- Deberán contratarse pólizas de seguros de personas como seguro de vida colectivo para los empleados y de bienes para la cobertura contra riesgos de robo, hurto, incendio, etc.

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

Art. 24.- El diseño de documentos para uso en las unidades y su registro, deberá ser autorizado por el Jefe de la Unidad a que corresponda la actividad, debiendo ser descritos en un documento sobre dicho diseño y uso de tales documentos y para qué registro son requeridos, estableciéndose el orden correlativo de los mismos en caso de ser necesario. Estos deberán ser uniformes para el uso de la Institución.

#### **Definición de Políticas y Procedimientos de Conciliación de Registros**

Art. 25.- Con el propósito de verificar saldos o disponibilidades, se efectuarán conciliaciones mensuales de toda clase y naturaleza de cuentas relacionadas con la información contable, presupuestaria y de tesorería. Estas serán elaboradas y suscritas por un servidor independiente de la custodia y registro de fondos y demás valores, haciéndolas del conocimiento del funcionario competente.

#### **Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones**

Art. 26.- Todo funcionario o empleado que ordene pagos, sea refrendario de cheques o funja como encargado de fondos, rendirá fianza de conformidad con la Ley.

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

Art. 27.- Las políticas y procedimientos de los controles generales de los sistemas de información institucional, deberán estar definidas en el Manual sobre Políticas y Procedimientos de Controles Generales de Información, con la intervención del encargado del sistema de informática.

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

Art. 28.- Las políticas y procedimientos sobre los controles de aplicación deberán estar definidos en un Manual o Instructivo de Políticas y Procedimientos, sobre dichos controles.

**CAPITULO IV****NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN****Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación**

Art. 29.- El Gerente General, será el responsable de velar que la Institución cuente con un Sistema Informático actualizado, que cumpla con los estándares de calidad que garanticen el adecuado procesamiento de datos y agilice los flujos de información entre las distintas unidades y niveles de la entidad.

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

Art. 30.- Se mantendrán las herramientas tecnológicas más adecuadas que de conformidad a la disponibilidad de recursos sea factible obtener para asegurar el flujo normal de operaciones, a fin de contrarrestar cualquier amenaza informática interna o externa o para afrontar contingencias que afecten a los sistemas de la entidad.

Art. 31.- La Dirección y la Administración de la Caja, deberán tomar medidas necesarias para mantener salvaguardados adecuadamente los soportes o copias de respaldos para programias, etc., llevarse un registro de los mismos y sus licencias.

**Efectiva Comunicación de la Información**

Art. 32.- El Gerente establecerá los mecanismos necesarios para proporcionar canales de comunicación eficientes y confiables para el flujo de información interna, de tal manera que las distintas unidades dentro de la organización puedan recibir o enviar información de forma oportuna a cualquier destinatario que se estime conveniente o que se requiera.

Art. 33.- El Gerente proporcionará a los funcionarios o servidores de la Institución, el uso de herramientas tecnológicas como el Internet, para el cumplimiento de sus funciones de forma más eficiente, previo análisis de las necesidades de cada Unidad.

Art. 34.- Deberá mantenerse una efectiva comunicación, preferiblemente por escrito y la debida coordinación entre el Gerente, subgerentes y jefaturas de la Institución, con el fin de lograr una administración eficiente y transparente.

**Archivo Institucional**

Art. 35.- La documentación que sustenta y demuestra las operaciones de la Institución deberá ser archivada siguiendo un orden lógico, de fácil acceso e identificación. Deberá procurarse además, la seguridad necesaria que la proteja de riesgos de pérdidas, deterioro o cualquier siniestro. Su destrucción o inutilización, deberá hacerse periódicamente tomando en cuenta para ello, los períodos establecidos por las leyes y reglamentos respectivos.

**CAPITULO V****NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO****Control Previo**

Art. 36.- Será responsabilidad de los empleados, asegurarse de la aplicación adecuada de los procedimientos en sus funciones asignadas, de igual forma, cada jefe inmediato será responsable de verificar que sus subalternos realicen las actividades de conformidad a los lineamientos establecidos.

**Comunicación de los Resultados del Monitoreo**

Art. 37.- Cuando se encuentren hallazgos y se determinen recomendaciones del monitoreo del Sistema de Control Interno, de un proceso, actividad o área a que se hubiese aplicado; la persona, Jefatura, Unidad y Gerencia que lo efectúe deberá informar de su resultado al nivel jerárquico a que corresponda, según sea el caso.

### Unidad de Auditoría Interna

Art. 38.- Será responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna, la verificación del funcionamiento integrado de los componentes de Sistema de Control Interno y de informar al Consejo Directivo sobre cualquier observación o recomendación que deba aplicarse para el funcionamiento óptimo del Sistema.

Art. 39.- El control interno posterior se llevará a cabo mediante la auditoría interna, actividad profesional sujeta a normas de aceptación general, que mide la efectividad de los demás controles internos y alcanza su mejor expresión cuando recomienda mejoras a la administración y éstas se concretan.

Art. 40.- A fin de garantizar la independencia de la Unidad de Auditoría Interna dentro de la entidad, deberá considerarse lo siguiente:

- a) Estará ubicada bajo la dependencia directa de la máxima autoridad.
- b) No ejercerá funciones en los procesos de administración, finanzas; ni en la toma de decisiones de la entidad.
- c) Formulará y ejecutará con total independencia funcional el Plan Anual de Auditoría.

Sin embargo, remitirá a la Corte de Cuentas de la República, su Plan Anual de Trabajo, en el plazo establecido legalmente, así como copia de los informes de las auditorías que realice.

### Control Externo Posterior

Art. 41.- El Consejo Directivo, contratará Firmas Privadas de Auditoría en cumplimiento a la Ley de Creación de la Caja, a efecto de que se verifique el acatamiento a los lineamientos establecidos en las distintas operaciones ejecutadas por la entidad, así como también auditar los Estados Financieros.

También es responsabilidad de la Administración asignar un lugar apropiado y las condiciones necesarias para que los auditores de la Corte de Cuentas de la República, realicen sus auditorías a la Caja.

## CAPITULO VI

### DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 42.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por la Caja Mutual del Abogado de El Salvador, al menos cada dos años, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas, practicadas al Sistema de Control Interno, esta labor estará a cargo de una Comisión nombrada por el Consejo Directivo, en su condición de máxima autoridad. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Caja Mutual del Abogado de El Salvador, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 43.- La Caja será responsable de divulgar las NTCIE a sus funcionarios y empleados, así como de la aplicación de las mismas.

Art. 44.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

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

Dr. RAFAEL HERNÁN CONTRERAS RODRÍGUEZ,  
PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.