



DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: Luis Ernesto Flores López

TOMO Nº 376

SAN SALVADOR, VIERNES 17 DE AGOSTO DE 2007

NUMERO 150

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

SUMARIO

	Pág.		Pág.
ORGANO LEGISLATIVO		Decreto No. 4.- Reforma a la ordenanza de tasas por servicios municipales de Santa Cruz Michapa.....	
			135-136
Decreto No. 375.- Reformas al Código Tributario.....	4-5	Decretos Nos. 5 y 6.- Ordenanzas reguladoras de "funcionamiento de expendios de aguardiente, abarroterías, restaurantes, bares, clubes nocturnos y otros establecimientos similares" y de "salas de billares, loterías de cartón, establecimientos de juegos de aparatos eléctricos o electrónicos, máquinas que funcionan mediante depósitos de monedas, de aparatos altoparlantes móviles y sinfonolas", de la ciudad de Cojutepeque.	
ORGANO EJECUTIVO			137-154
MINISTERIO DE EDUCACION		Estatutos de la Mancomunidad de la Zona Norte Cabañas-Chalatenango y Acuerdo No. 2, aprobándolos.....	
RAMO DE EDUCACIÓN			155-158
Acuerdos Nos. 15-0725 y 15-0937.- Se nombran Directoras de dos centros educativos.....	6	Estatutos de las Asociaciones de Desarrollo Comunal "Luz de Esperanza", "Bosques del Río" y "El Caimito", Acuerdos VI, XII y XIII, emitidos por la Alcaldía Municipal de Usulután, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica. .	
Acuerdo No. 15-0806.- Se reconocen estudios académicos, realizados por César Gregorio Cruz Cruz.....	6		159-179
ORGANO JUDICIAL		SECCION CARTELES OFICIALES	
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA		DE PRIMERA PUBLICACION	
Acuerdos Nos. 1376-D, 1379-D, 1407-D, 1448-D, 1453-D y 1481-D.- Autorizaciones para el ejercicio de la abogacía en todas sus ramas.	7	Declaratorias de Herencias	
INSTITUCIONES AUTONOMAS		Cartel No. 771.- Cornelia Villalta de Campos y otros (1vez)	
CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA			180
Decretos Nos. 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43 y 44.- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de diferentes instituciones.....	8-133	Cartel No. 772.- Glensy Yolanda Barrera Morán (1 vez)..	
ALCALDÍAS MUNICIPALES			180
Decreto No. 2.- Ordenanza del uso de la vía pública para el comercio y terminales de buses, autobuses y otros y prohibición de armas en lugares públicos municipales de Berlín.	134-135	Aceptación de Herencias	
		Cartel No. 773.- Gladys Isabel Cornejo Rivas (3 alt.)	
			180
		Cartel No. 774.- Milena Guadalupe Cortez Salazar y otro (3 alt.).....	
			180-181

DECRETO No. 36

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 COMASAGUA
DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD**

CAPITULO PRELIMINAR

Ambito de Aplicación

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

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 2.- Se entiende por Sistema de Control Interno, el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por el Concejo Municipal, jefaturas y empleados de la Municipalidad, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos y metas institucionales.

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, información y comunicación, actividades de control y monitoreo.

Responsables del Sistema de Control Interno

Art. 5.- La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, corresponderá al Concejo Municipal, funcionarios y jefaturas en el área de su competencia institucional.

Corresponde a los demás empleados, comprendidos dentro de la estructura organizativa, el realizar las acciones necesarias correspondientes para garantizar su efectivo cumplimiento.

Seguridad Razonable

Art. 6.- El Sistema de Control Interno, proporciona una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad.

El Sistema de Control Interno, deberá contar con los mecanismos de control adecuados a la gestión del Municipio, lo cual permitirá la presentación de informes oportunos al Concejo Municipal y a la ciudadanía en general.

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

Art. 7.- El Concejo Municipal, jefaturas y empleados, deberán mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus funciones y obligaciones; así como, contribuir con su liderazgo y acciones a promoverlos para su cumplimiento por parte de los demás servidores y están obligados a cumplir sus deberes con oportunidad, honradez y rectitud según lo establece el Código de Ética y Reglamento Interno de Trabajo.

Compromiso con la Competencia

Art. 8.- El Concejo Municipal, funcionarios y jefaturas, deberán desarrollar programas de adiestramiento, capacitación y otras acciones que conduzcan a que el personal, posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad que les permita llevar a cabo los deberes asignados y entender la importancia de establecer adecuados controles internos.

Art. 9.- El Concejo Municipal, deberá aprobar los diferentes manuales tanto de administración como de organización y control; así mismo, autorizar al Alcalde Municipal, para que efectúe las modificaciones necesarias con el propósito de facilitar el acceso al personal sobre dichos instrumentos administrativos.

El personal, deberá participar en la aplicabilidad de los diferentes instrumentos, cuyo propósito sea el de fortalecer los mecanismos de control.

Estilo de Gestión

Art. 10.- El Concejo Municipal, funcionarios y jefaturas, deberán ejercer sus funciones, desarrollar y mantener un estilo de gestión que les permita administrar un nivel de riesgo, orientado a la medición del desempeño y que promueva una actividad positiva hacia mejores procesos de control, mediante la aplicación de lo siguiente:

- a) Toda actividad u operación que se efectúe, será realizada mediante el cumplimiento a las disposiciones correspondientes a esa actividad u operación;

- b) Toda gestión realizada, será desarrollada con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos, observando el efectivo cumplimiento de elegibilidad y oportunidad, para cada acción de la gestión; y
- c) El Concejo Municipal, 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.

Art. 11.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán formular un Plan Estratégico, que comprenda la determinación de objetivos a largo plazo y la identificación de prioridades y programación de actividades en que se identifiquen a los responsables de ejecutarlos y la determinación de los costos estimados para poder prever la capacidad de la Municipalidad para alcanzar los resultados previstos.

Estructura Organizacional

Art. 12.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán definir y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales. La estructura organizativa deberá ser sometida a revisión, de conformidad a lo establecido en el Seguimiento y Evaluación del Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos.

Definición de Areas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía

Areas de Autoridad

Art. 13.- El Concejo Municipal, deberá asignar la jerarquía, autoridad y responsabilidad correspondiente a cada puesto para el ejercicio efectivo y eficaz de sus funciones.

La asignación de autoridad y la consecuente responsabilidad, deberá estar formalizada en el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, el cual deberá establecer límites de acción de cada nivel de jerarquía de la organización.

Los funcionarios y empleados, serán responsables en el cumplimiento de una competencia delegada, sobre la cual deberá rendir cuentas.

Responsabilidad

Art. 14.- Las responsabilidades y funciones de cada servidor y empleado, deberán estar claramente definidas en el Manual de Organización y Funciones y Descriptor 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. 15.- Las relaciones jerárquicas y de comunicación formal entre las diferentes instancias, se encuentran determinadas en el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos.

Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano

Art. 16.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán establecer en el Manual de Procedimientos para la Selección y Evaluación de Personal, las políticas y prácticas del personal, fundamentalmente las orientadas a: Selección, contratación, inducción, entrenamiento, evaluación, capacitación, promoción y acciones disciplinarias, de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

Reclutamiento

Art. 17.- El Concejo Municipal y jefaturas, realizarán los procedimientos de reclutamiento de personal, como resultado de una necesidad existente, la cual se hará de manera transparente, sea interna o externa que permita asegurar la identificación de candidatos capacitados e idóneos a los puestos requeridos.

Selección de Personal

Art. 18.- El Concejo Municipal y jefaturas, desarrollarán en forma íntegra 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 conlleven a la selección del candidato que reúna la capacidad técnica y profesional, experiencia y honestidad y que no exista impedimento legal y ético para el desempeño del cargo, incluido en el Reglamento Interno de Trabajo.

Contratación

Art. 19.- El Concejo Municipal, hará uso del Manual de Procedimientos para la Selección y Evaluación de Personal y el Reglamento Interno de Trabajo, para la contratación de personal, los cuales permiten la selección del recurso humano idóneo con la capacidad, conocimientos y experiencia que el puesto o función asignada demande.

Inducción

Art. 20.- Posterior a una contratación o movimientos internos del personal, la Municipalidad en su Manual de Procedimientos para la Selección y Evaluación de Personal, 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. 21.- Con el propósito de desarrollar las capacidades y aptitudes del personal, la Municipalidad, deberá realizar aquellas acciones a su alcance y necesarias, a fin de que su personal reciba las capacitaciones correspondientes en el campo de su competencia, con la finalidad de que los conocimientos adquiridos tengan efecto multiplicador hacia el interior de la Municipalidad.

Acciones Disciplinarias y Destituciones

Art. 22.- Sobre las disposiciones y procedimientos de aplicaciones disciplinarias y de destituciones, éstas estarán establecidas en el correspondiente Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad y el Manual de Procedimientos para el Despido o Destitución de Servidores Municipales, aprobados previamente por el Concejo Municipal.

Control de Asistencia

Art. 23.- El Concejo Municipal, de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo, establecerá las normas y procedimientos que permitan el control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de sus servidores. El control de asistencia, podrá ser realizado por medios manuales o automatizados, que ofrezca seguridad razonable para su resguardo y verificación posterior.

Expedientes e Inventario de Personal

Art. 24.- El Concejo Municipal, jefaturas o persona que se delegue, mantendrán actualizados los expedientes del personal, de manera que sirvan para la toma de decisiones en la administración del recurso humano; los expedientes contendrán los diferentes documentos y acciones que se refieran al desempeño y evaluación del empleado dentro de la organización.

Unidad de Auditoría Interna

Art. 25.- La Unidad de Auditoría Interna, mantendrá su independencia establecida en las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, por lo tanto se deberá considerar los aspectos siguientes:

- a) Dependerá directamente del Concejo Municipal;
- b) No ejercerá funciones en los procesos de administración, finanzas ni en la toma de decisiones; y
- c) Formulará y ejercerá con total independencia funcional, el correspondiente Plan Anual de Auditoría.

Art. 26.- La Unidad de Auditoría Interna, remitirá a la Corte de Cuentas de la República, el correspondiente Plan Anual de Trabajo, en el plazo previamente establecido; así como, copia de los informes de las auditorías que realice.

Art. 27.- El Concejo Municipal, aparte de la Unidad de Auditoría Interna, podrá formar los comités de Contraloría Comunitaria en cada comunidad, a fin de garantizar la transparencia en la ejecución de proyectos realizados.

CAPITULO II

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS

Definición de Objetivos Institucionales

Art. 28.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán coordinar y ejecutar todas aquellas políticas, proyectos y actividades municipales, orientadas al desarrollo económico local, cultural y social, las cuales tendrán que ser congruentes con la visión y misión de la Municipalidad, de tal forma que posibiliten verificar periódicamente su cumplimiento.

Para el logro de esos objetivos, se deberá definir una estrategia que permita la revisión periódica de su cumplimiento por medio de mecanismos, criterios o indicadores de gestión.

Planificación Participativa

Art. 29.- El Concejo Municipal y jefaturas, tienen la responsabilidad de formular una planificación participativa, concordante al proceso de elaboración del anteproyecto anual del presupuesto, haciendo un análisis comparativo de los resultados de los ejercicios anteriores y el vigente, para sustentar las estimaciones futuras, tomando en cuenta las prioridades de la Municipalidad y que determine la relación entre propósitos y recursos; así mismo, divulgarlo a todo el personal involucrado en las labores de ejecución.

Art. 30.- La valoración de los riesgos, estará sustentada en un Sistema de Planificación Participativo y de Divulgación de los planes, para lograr un compromiso del cumplimiento de los mismos; el proceso de planificación participativa deberá involucrar al menos lo siguiente:

- a) Lograr la participación del Concejo Municipal y jefaturas de la Municipalidad;
- b) Efectuar la actividad de divulgación por los medios de comunicación apropiados en el Municipio;
- c) Lograr la participación de comunidades, líderes o representantes reconocidos por la comunidad y población en general; y
- d) Desarrollar proceso de planificación operativa, para convertir un Plan Estratégico de acciones concretas tendientes al logro del cumplimiento de los objetivos generales.

Art. 31.- El Concejo Municipal, creará un Comité Especial integrado por cada una de las jefaturas, quienes deberán hacer evaluaciones sobre la gestión de las unidades que representen, a fin de elaborar el Plan de estrategias y planes operativos.

Art. 32.- El Concejo Municipal, a fin de coordinar acciones orientadas al desarrollo económico, social, cultural, de seguridad, participación ciudadana y de protección ambiental y prevención de riesgos naturales, creará los comités de: Desarrollo Local y Protección Ambiental y Prevención de Riesgos Naturales.

Dichos comités, estarán formados por miembros de la sociedad civil, autoridades locales, municipales y demás fuerzas vivas del Municipio.

Identificación de Riesgos

Art. 33.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán de identificar los factores de riesgos internos que puedan impedir y obstaculizar una adecuada planificación, administración de personal, de los proyectos, que impidan el logro de los objetivos y metas de la Municipalidad.

Art. 34.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán de identificar aquellos factores de riesgo externo posibles que puedan impedir y obstaculizar una eficiente participación ciudadana en proyectos productivos; así como también, riesgos de catástrofes naturales que impidan el logro de los objetivos y metas de la Municipalidad, para lo cual se deberá prever una eficiente gestión para la obtención de ayudas financieras de los organismos nacionales e internacionales.

Art. 35.- El Concejo Municipal, por medio de sus jefaturas, para identificar los factores de riesgo realizará talleres de análisis de la manera que estime conveniente y velará por la existencia de planes de contingencia, a efecto de disminuir toda posibilidad de riesgos o pérdidas.

Análisis de Riesgos Identificados

Art. 36.- El Concejo Municipal y jefaturas, considerarán que todo riesgo posible será analizado a partir de las situaciones siguientes:

- a) Analizar el impacto y las probabilidades de ocurrencia de los riesgos identificados, clasificándolos de acuerdo a su alto o bajo impacto y probabilidad de ocurrencia;
- b) Determinar prioridades y dar atención a los de mayor impacto y de alta probabilidad de ocurrencia; y
- c) Definir las estrategias de atención a ser aplicados a los otros riesgos calificados.

Art. 37.- El Alcalde Municipal o a quien se delegue, será en primera instancia el responsable de analizar el riesgo de ocurrencia de alguna eventualidad posible.

Gestión de Riesgo

Art. 38.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán considerar y analizar la probabilidad de ocurrencia y el impacto, se deberán decidir las acciones que se formarán para minimizar el nivel de riesgo.

Art. 39.- El Alcalde o persona delegada, una vez evaluado el riesgo de ocurrencia o eventualidad y su impacto en la organización, deberá aplicar su Plan de Contingencia diseñado; en su defecto, informará oportunamente al Concejo Municipal, a fin de recibir los lineamientos específicos.

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

Art. 40.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del control interno implementado en la Municipalidad.

Actividades de Control

Art. 41.- El Concejo Municipal y jefaturas, establecerán las actividades de control interno necesarias para lograr una gestión eficaz y eficiente de los riesgos y deberán ser ejecutadas como parte de las operaciones de todos y cada uno de los procesos, para alcanzar el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad.

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

Art. 42.- El Concejo Municipal, jefaturas y empleados, estarán obligados a cumplir con las disposiciones establecidas en los respectivos instructivos y manuales de procedimiento para la ejecución del Plan Anual de Trabajo, con el fin de tener plena claridad en los niveles de autorización y aprobación de operaciones de su Unidad.

Art. 43.- Dentro de las políticas y procedimientos de autorización y de aprobación referente a la asignación y aprobación de recursos, estará a cargo del Alcalde Municipal hasta por un monto determinado en el correspondiente Acuerdo, cantidades mayores a esa cifra acordada serán autorizadas por el Concejo Municipal mediante Acuerdo. Para validar la adquisición de bienes y servicios será necesario que previo a la autorización de las erogaciones, se verifique la existencia de disponibilidad presupuestaria en los rubros o cuentas correspondientes.

Art. 44.- Previo al desembolso para el pago de todo bien o servicio adquirido, el funcionario encargado deberá tener en cuenta la veracidad de la transacción, mediante el análisis de la documentación, si existe Acuerdo y si se encuentran debidamente autorizados y firmados por los funcionarios competentes según lo establecido en el Código Municipal y existencia de fondos.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Art. 45.- El Concejo Municipal y jefaturas, por medio del Instructivo de Bienes Muebles e Inmuebles, deberán establecer las correspondientes políticas y procedimientos para conservar y proteger los activos y bienes de la Municipalidad.

Dentro de las políticas y procedimientos, se deberá establecer quién será el responsable de la asignación y salvaguarda de estos activos, que deberán de estar debidamente registrados permitiendo así la verificación de existencias y localización.

Art. 46.- Sobre la utilización de vehículos, su uso estará regulado por el Reglamento sobre Uso de Vehículos que el Concejo Municipal establezca y en el cual se detallen los procedimientos para las medidas de salvaguarda y el control de salidas y entradas.

Art. 47.- El Concejo Municipal, jefaturas o a quien se delegue, deberá formular los procesos para la revalorización de los inmuebles, escrituración e inscripción de los mismos, en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipoteca del Centro Nacional Registros y actualización de inventario de bienes para su localización y conocimientos de recursos, propiedad de la Municipalidad.

Art. 48.- El Jefe de Contabilidad o a quien se delegue, 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. Dicho sistema, deberá de estar aprobado por el Concejo Municipal mediante Acuerdo.

Art. 49.- El Concejo Municipal, jefaturas o persona que se delegue, deberá formular los procesos para llevar a cabo arqueos independientes sobre fondos y valores que perciba la municipalidad para garantizar su integridad.

Art. 50.- El Concejo Municipal y jefaturas, mediante manuales y reglamentos deberán definir claramente las políticas y procedimientos para el diseño y uso de formatos, documentos y registros que contribuyan al asentamiento adecuado de todas las operaciones que realice la Municipalidad y esto a su vez deberá de ser administrado y mantenido, con el fin de que sean útiles para los fines que la Municipalidad tenga definidos y en especial al control interno.

Art. 51.- Toda operación o transacción de la Municipalidad, deberá 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 firma de o los funcionarios que participaron en su elaboración, revisión y autorización.

Art. 52.- La Documentación que soporte y demuestre las operaciones realizadas por la Municipalidad, ya sean éstas financieras, administrativas u otra índole, será archivada por la persona responsable de cada Unidad, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso, utilización y deberá de resguardarse en un lugar seguro que la proteja de riesgos tales como: Deterioro, robo o cualquier siniestro.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros

Art. 53.- El Concejo Municipal y jefaturas, por medio de manuales y otros instrumentos establecerán los procedimientos sobre la conciliación de registros, ya sean éstos de fondos y valores o documentos fuente de anotaciones, para la verificación de la exactitud, determinación y enmendar errores u omisiones si los hubiere.

Art. 54.- Los registros generados por las diferentes actividades de la Municipalidad, deberán ser conciliados mensualmente por cada responsable de área. Así mismo, se efectuarán conciliaciones periódicas de toda clase y naturaleza de cuentas relacionadas con la información contable presupuestaria y de tesorería, para una mejor toma de decisiones.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal

Art. 55.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán establecer por medio de manuales y otros instrumentos, las políticas y procedimientos que definan de forma clara el mecanismo para la rotación sistemática del personal, sobre todo entre quienes realicen tareas claves o funciones afines, independientemente de las dependencias en que estén laborando y para lo cual deberán ser previamente instruidos, a fin de que puedan desempeñarse con eficiencia en sus nuevos cargos.

Art. 56.- La política de rotación de personal, será definida de manera sistemática por fases o funciones de conformidad a las necesidades de la Municipalidad, las cuales serán coordinadas por la Unidad de Recursos Humanos o por el Alcalde Municipal, situaciones que se harán constar por escrito, de lo que se incorporarán al expediente de cada empleado.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones

Art. 57.- A fin de garantizar los bienes y valores del Municipio, todo servidor público que administre fondos o valores municipales, deberá rendir fianza o caución, las cuales deberán ser razonables y suficientes, a fin de asegurar el adecuado cumplimiento de sus funciones. Ningún funcionario y empleado encargado de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o valores públicos, podrá tomar posesión de su cargo sin antes haber presentado la fianza correspondiente tal y como lo establece la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

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

Art. 58.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre los controles generales, comunes a todos los sistemas de información.

Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación

Art. 59.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán establecer por medio de documento, el manejo de los controles de aplicación que cubren el procesamiento de la información y son los que deberán propiciar seguridad razonable de que las transacciones se procesen de manera completa.

Art. 60.- Toda información u operación que sea realizada por la Municipalidad, deberá registrarse oportunamente, a efecto de que ésta sea confiable y útil para la toma de decisiones por parte del Concejo Municipal.

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

Art. 61.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán diseñar un adecuado sistema de información y comunicación acorde a los planes y objetivos de la Municipalidad, que facilite la identificación, captura y comunicación de la información pertinente y oportuna a todos los niveles de la organización, que permita realizar las actividades de control, la toma de decisiones, evaluar el desempeño de la Institución y rendir cuenta de su gestión.

Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información

Art. 62.- El Concejo Municipal, diseñará los procesos que permitan identificar, registrar y recuperar la información que sea necesaria para satisfacer las demandas de sus usuarios ya sean internos o externos.

Características de la Información

Art. 63.- En general todas las unidades de la organización, deberán asegurarse que toda la información procesada sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente, logrando de esta forma que ésta sea de calidad y útil para la toma de decisiones.

Efectiva Comunicación de la Información

Art. 64.- Toda información generada por la Municipalidad, deberá ser comunicada a los usuarios internos y externos que la necesiten. Los canales oficiales de comunicación, deberán permitir la circulación de la información en la forma y el plazo requerido; de tal manera, que el usuario pueda cumplir adecuadamente con las responsabilidades que le competen. Para la comunicación externa, el Concejo Municipal o funcionario autorizado, definirá claramente cuál información es pública y a partir de que momento procede su divulgación.

Archivo Institucional

Art. 65.- Cada una de las unidades, deberán contar con su archivo, con el objetivo de preservar la información, en virtud de su utilidad y de requerimientos jurídicos y técnicos.

CAPITULO V

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo sobre la Marcha

Art. 66.- Las jefaturas, deberán realizar todas las actividades de control durante la ejecución de las operaciones de manera integrada. El cumplimiento de esta disposición será responsabilidad del Alcalde Municipal.

Monitoreo Mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Art. 67.- Se establece que por lo menos una vez al año, cada uno de los jefes de una Unidad, deberá de realizar una evaluación de los componentes de su Sistema de Control Interno, respecto a las actividades o procesos de los cuales ellos sean responsables, debiendo utilizar la metodología o herramienta que considere conveniente, para determinar la efectividad del sistema.

Evaluaciones Separadas

Art. 68.- La efectividad y confiabilidad del Sistema de Control Interno, será evaluado periódicamente por la Unidad de Auditoría Interna, la Corte de Cuentas de la República, las firmas privadas de auditoría y demás instituciones de control y fiscalización.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo

Art. 69.- Los resultados de las actividades de monitoreo del Sistema de Control Interno, serán comunicados al Concejo Municipal y jefaturas, según corresponda, para que sean atendidas con la prontitud que el caso amerite y poder implementar las acciones correctivas correspondientes.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 70.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el Concejo Municipal de Comasagua, al menos cada dos años, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas, practicadas al Sistema de Control Interno, labor que estará a cargo de una Comisión, que será nombrada por el Concejo Municipal. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Comasagua, será remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 71.- El Concejo Municipal, será responsable de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas a sus funcionarios y empleados; así como, de la aplicación de las mismas.

Art. 72.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, seis de julio del dos mil siete.

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

(Registro No. F013757)