



---

**NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO  
ESPECIFICAS  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ALEJO**

*Enero 2017*



**DECRETO No.**

El Concejo Municipal de San Alejo, Departamento de La Unión

**CONSIDERANDO:**

1. Que para cumplir sus funciones, visión y misión requiere sus normas que orienten a funcionarios, empleados en el desarrollo de sus actividades, para cumplir con sus metas y objetivos.
2. Que su gestión debe ser transparente, utilizando los recursos con eficiencia, eficacia, y efectividad.-

**POR TANTO:**

En uso de las facultades conferidas por el Art. 204 de la Constitución de la República de El Salvador, y el Art. 26 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

DECRETA LAS SIGUIENTES:

**NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ALEJO**

**CAPITULO PRELIMINAR**

**ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Art. 1.-** Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas se aplican de manera obligatoria a los Funcionarios y Empleados de la Municipalidad de San Alejo.

**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, juntas directivas, gerencias, directores, jefaturas y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

**Art. 3.-** El Municipio de San Alejo se rige por los siguiente Controles Internos:

- a) **Control Interno Administrativo:** son los procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión, estarán constituidos por el Plan de Organización que conduce a la autorización de las transacciones por parte de los niveles jerárquicos superiores, de tal manera que fomenten la eficiencia en las operaciones, la observación de políticas y normas prescritas y el logro de las metas y objetivos programados.



- b) **Control Interno Financiero:** comprende el Plan de Organización, los procedimientos y registros concernientes a la custodia de recursos financieros, la verificación de la exactitud, confiabilidad y oportunidad de los registros e informes financieros.
- c) **Control Interno Previo:** comprende los procedimientos que permitirán analizar las operaciones que se hayan proyectado antes de su autorización o de que surtan efecto, con el propósito de determinar su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, el programa y los planes. Este será efectuado por los Servidores Municipales responsables del procesamiento de las operaciones, sin que existan unidades administrativas específicas para este propósito.
- d) **Control Interno Previo al compromiso:** comprenderá el examen de las operaciones o transacciones propuestas que puedan generar compromiso de fondos Municipales, con el propósito de determinar la pertinencia y legalidad de la operación, así como también la conformidad con el presupuesto o la disponibilidad de fondos asignados para financiar la transacción.
- e) **Control Interno Previo al desembolso:** comprenderá el examen de las transacciones antes de que se efectúe el pago de los bienes o servicios adquiridos; al examinar cada desembolso propuesto, se deberá determinar la veracidad y legitimidad de la transacción, el respeto al compromiso previo y la disponibilidad de fondos.
- f) **Control Interno Posterior:** es la evaluación de los sistemas de administración e información y de los procedimientos de control interno incorporados; así como, el examen de las áreas administrativas, financieras y operacionales de la Municipalidad, efectuado con posterioridad a su ejecución, por la Unidad de Auditoría Interna.

#### **OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**Art. 4.** El Sistema de Control Interno, tiene como finalidad coadyuvar con la Municipalidad en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

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



## COMPONENTES ORGANICOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE SAN ALEJO

**Art. 5.-** Los componentes del Sistema de Control Interno son:

### **a) Ambiente de Control**

Se refiere a la integridad y valores éticos, a la competencia del desempeño de las funciones del personal, creación de mecanismos de control interno, estilos participativos de gestión que tiene el municipio, la estructura organizativa que tiene la Municipalidad y que deben de mantener los funcionarios y empleados de esta Municipalidad.

### **b) Valoración de Riesgo**

Se refiere a la visión, misión de la Municipalidad y los objetivos y metas establecidos a los empleados, de acuerdo a la estructura, la planificación participativa, el análisis de riesgo, identificación y valoración del riesgo; gestión del riesgo, que deben de realizar el Concejo Municipal, Jefes y Encargados anualmente.

### **a) Actividades de Control**

Comprende la creación de instrumentos de control para aplicar de manera obligatoria y normar al Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Síndico, Secretario Municipal, Encargado del Registro del Estado Familiar, Contador, Tesorero, Encargado de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), Administrador de Contratos, Encargado de Cuentas Corrientes y personal de mantenimiento y servicios públicos.

### **d) Información y Comunicación**

Contiene los procesos de la municipalidad de San Alejo que permita dar instrucciones y orientaciones para que funcionarios como miembros del Concejo Municipal, Alcalde, Secretario, Síndico y empleados en las unidades que forman la estructura organizativa aprobadas por el Concejo puedan contar con información oportuna y confiable.

Además contiene las políticas y procedimientos para que se diseñen y establezcan los registros adecuados de los movimientos que se dan en cada unidad.

Establece formas de cómo informarle a la población sobre el manejo de fondos y cómo estos serán invertidos correctamente en los proyectos del Municipio.

### **e) Monitoreo**

Establece los procesos obligatorios que deben cumplir Concejo, Alcalde, Secretario, Síndico, Jefes, Encargados y empleados, para vigilar que las actividades se cumplan por todos los funcionarios, empleados y proveedores de servicios.



### **RESPONSABLES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**Art. 6.-** Los responsables del diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno serán el Concejo Municipal, los Jefes de Unidad y Encargados.

**Art. 7.-** Los responsables de la Ejecución del Control Interno del Municipio de San Alejo son: Concejo Municipal, Secretario Municipal, Jefaturas y Encargados contratados por la Municipalidad.

### **SEGURIDAD RAZONABLE**

**Art. 8.-** Para garantizar la seguridad razonable del Sistema de Control Interno, se deberá verificar por parte del Concejo Municipal la aplicación del marco legal, realizar evaluaciones semestrales, capacitaciones, adiestramiento al personal y controles operativos.

## **CAPITULO I**

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

#### **INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS**

**Art. 9.-** El Concejo Municipal, Jefes de Unidad y empleados deben mantener un orden adecuado en el desarrollo de sus funciones, cumpliendo con los valores y principios definidos en el Código de Ética en el cual se definirán: Transparencia, honradez, disciplina, equidad, lealtad, responsabilidad, discreción, eficacia en el desempeño de sus funciones, armonía, solidaridad y atención al público.

#### **COMPROMISOS CON LA COMPETENCIA**

**Art. 10** El Concejo Municipal, jefes de unidad y empleados deben realizar las acciones que conduzcan a que todo el personal posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad que les permita llevar a cabo los deberes asignados y entender la importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos.

**Art. 11.-** Durante el proceso de contratación del personal, Jefes y Encargados, deberán de cumplir con los procedimientos establecidos en el Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y el de Contratación del Personal, determinado para estos fines y garantizar que el recurso humano contratado sea idóneo, que posea la formación técnica y profesional adecuada para cumplir con las funciones y la actividad que se le asignará.



### **ESTILO DE GESTION**

**Art. 12.-** El Concejo Municipal y jefes o encargados de unidad, deben desarrollar y mantener un estilo de gestión democrático y participativo que le permita administrar con transparencia, orientado a la medición del desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores procesos de control.

### **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

**Art. 13.-** El Concejo Municipal tiene definida la estructura organizativa en el Manual de Organización y Funciones, la cual debe ser aplicada a todas las unidades operativas y administrativas.

**Art. 14** El Concejo Municipal evaluará y actualizará anualmente la Estructura Organizativa, que garantice la segregación de funciones, niveles de autoridad y nivel de responsabilidad.

### **DEFINICION DE AREAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y RELACIONES DE JERARQUIA**

**Art. 15** El Concejo Municipal debe aplicar el Manual de Organización y Funciones, y Descriptor de Puestos para el cumplimiento de las funciones, posición jerárquica y responsabilidades de cada funcionario y empleado de esta municipalidad. Además debe hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

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

**Art. 16** El Concejo Municipal debe definir, aprobar y aplicar políticas y procedimientos en el Manual de Selección, Contratación e Inducción de Personal para lograr una Administración Eficiente del Recurso Humano.

#### **- 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

#### **- Inducción de Personal**

**Art. 18.-** Los Funcionarios, Jefes y Encargados de Unidad, al momento del ingreso de recurso humano nuevo, deben de realizar un proceso de inducción y entrenamiento para garantizar que se asuma con responsabilidad el nuevo cargo. Éste proceso de inducción debe estar definido en el Manual de Selección, Contratación e Inducción de Personal.



### **- Evaluación de Desempeño**

**Art. 19** El Concejo Municipal debe evaluar el desempeño de cada funcionario y empleado aplicando políticas y funciones descritas en el Manual de Funciones y Descriptor de Puestos de la Municipalidad.

Será responsabilidad del Sindico Municipal evaluar cada semestre al personal administrativo y operativo, entregando copia de la evaluación al jefe o encargado de la Unidad. Posterior a la evaluación debe presentar al Alcalde y Concejo Municipal el resultado obtenido en cada proceso de evaluación.

### **UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**Art. 20** El Concejo Municipal creará la Unidad de Auditoria Interna siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el Artículo 34 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

**Art. 21** La Unidad de Auditoría Interna dependerá directamente del Concejo Municipal, no ejercerá funciones en los procesos administrativos y financieros; y formulará y ejecutará con total independencia su Plan Anual de Auditoría.

## **CAPITULO II**

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

#### **DEFINICIÓN DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

**Art. 22.-** La Municipalidad de San Alejo con base a la Visión y Misión establecida en su plan estratégico, denominado **Plan Estratégico Municipal Participativo del Municipio de San Alejo**, debe definir objetivos y metas para cada una de las unidades descritas en la estructura organizativa.

#### **PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA**

**Art. 23.-** La municipalidad de San Alejo para garantizar el uso eficiente y priorización de los recursos, debe elaborar cada cinco años el Plan Estratégico Municipal Participativo en donde participan todos los sectores involucrados en el proceso.

#### **IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

**Art. 24.-** Para lograr la identificación de riesgos, el Concejo Municipal, jefaturas o encargados de cada unidad deben aplicar lo definido en el Diagnostico Interno de la Municipalidad para la Creación





del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas aprobado por el Concejo Municipal a través de Acuerdo Municipal.

### **ANÁLISIS DE RIESGOS IDENTIFICADOS**

**Art. 25.-** El Concejo Municipal, Jefes, Encargados y empleados deben tomar como base la identificación de los riesgos definidos en el Diagnostico Interno de la Municipalidad, harán un análisis para determinar la frecuencia en la que están sucediendo, el impacto y su probabilidad de ocurrencia, a fin de identificar riesgos que eviten el cumplimiento de objetivos.

### **GESTIÓN DE RIESGOS**

**Art. 26.-** El Concejo Municipal, Jefes, o Encargados de Unidad deben evaluar cada año el Diagnostico Interno Municipal para tomar medidas correctivas y evitar que ocurran acciones que afecten la gestión y el patrimonio de la municipalidad.

### **EVALUACION DE RIESGO**

**Art. 27.-** La evaluación de la gestión de riesgos se realizara con base en los indicadores de gestión diseñados para tal fin y a los resultados del monitoreo aplicado en diferentes períodos. Así mismo, se evaluará como ha sido el comportamiento del riesgo y si se han presentados nuevos riesgos que deban ser gestionados.

## **CAPITULO III**

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

#### **DOCUMENTACION, ACTUALIZACION Y DIVULGACION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**Art. 28.-** El Concejo Municipal deberá divulgar las políticas y procedimientos establecidos en los Manuales de Activo Fijo, Tesorería, Ejecución Presupuestaria y de Registro y Control de Bienes Inmuebles y Empresas para garantizar el cumplimiento del sistema de control interno.

#### **ACTIVIDADES DE CONTROL**

**Art. 29.-** El Concejo Municipal deberá contar con un control interno administrativo a través de exámenes de evaluación para el logro de la efectividad, eficiencia y economía.





**a) Presupuesto.**

**Art. 30.-** La Municipalidad, debe de plasmar su gestión presupuestaria dentro de los principios, técnicas, métodos y procedimientos utilizados en las diferentes etapas del ciclo presupuestario, como son: Formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación con el objeto de obtener fuentes y recursos para financiar cada uno de los planes presupuestados.

**b) Programación presupuestaria.**

**Art. 31.-** El Concejo Municipal, debe programar la formulación presupuestaria, mediante el análisis comparativo de los resultados de los ejercicios anteriores y el vigente para sustentar las estimaciones futuras.

La programación presupuestaria constituye un trabajo en equipo, el cual debe de estar conformado por representantes de las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad.

**c) Control presupuestario.**

**Art. 32.-** El Concejo Municipal debe establecer el control adecuado para administrar el presupuesto aprobado y las modificaciones que ocurran, reflejando con claridad y exactitud los movimientos relacionados con transferencias, autorizaciones de compromisos, validaciones para la adquisición de bienes y servicios, ajustes, y otros movimientos de cualquier naturaleza a fin de asegurar la disponibilidad presupuestaria en relación directa con los propósitos institucionales así como también el cumplimiento de las disposiciones generales presupuestarias.

**d) Respaldo presupuestario.**

**Art. 33-** El Concejo Municipal no deberá efectuar ninguna erogación de fondos que no tenga respaldo presupuestario, o disponibilidad de recursos. Caso contrario el Concejo Municipal será el responsable y responderá por el mal manejo de los fondos.

**e) Control interno financiero**

**Art. 34-** El Concejo Municipal debe llevar un control interno financiero de todos los procedimientos y registros concernientes a la custodia de recursos financieros, la verificación, confiabilidad y oportunidad de los registros e informes financieros. El Encargado de Contabilidad debe presentar Informes Financieros al Concejo Municipal para la toma de decisiones.

**f) Tesorería**

**Art. 35 -** El Tesorero Municipal será el responsable de la custodia, manejo y erogación de fondos percibidos por esta Municipalidad, con previo Acuerdo Municipal e inmersos en el Presupuesto Anual.

El Tesorero Municipal debe cumplir con las políticas y procedimientos definidos en el Manual de Funciones y todas las disposiciones que señalen reglamentos establecidos por la Municipalidad y



Leyes de su competencia, a fin de que cada erogación cuente con la documentación suficiente para su respaldo.

**g) Contabilidad.**

**Art. 36.-** El Concejo Municipal debe darle seguimiento a la implementación del sistema de Contabilidad Gubernamental, el cual debe proporcionar en forma oportuna los estados financieros para la toma de decisiones, y estar sustentado en principios de contabilidad generalmente aceptados, debiendo contar con un excelente equipo informático.

**Art. 37.-** El Concejo Municipal debe nombrar contador o encargado de contabilidad el cual será responsable del manejo del sistema de contabilidad gubernamental, efectuando los registros de manera diaria, oportuna y cronológicamente.

**h) Resguardo de la documentación contable**

**Art. 38.-** El departamento de Contabilidad, mantendrá la documentación contable que justifique el registro de una operación, contendrá datos y elementos suficientes que faciliten el análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad. La documentación original, deberá permanecer archivada como mínimo por un periodo de cinco años y los registros durante diez años.

**i) Documentación de Soporte**

**Art. 39.-** El Concejo Municipal, juntas directivas, gerencias, directores y jefaturas, contarán con la documentación necesaria que soporte y demuestre las operaciones que realicen, ya que con ésta se justifica e identifica la naturaleza, finalidad y resultado de las mismas; así mismo, estas deberán contener datos y elementos suficientes que faciliten su análisis.

**j) Denominación de cuentas bancarias.**

**Art. 40.-** Toda cuenta bancaria deberá de estar a nombre de la Tesorería Municipal, conforme a las disposiciones legales correspondientes, identificando su naturaleza, cuando fueren cuentas para realizar proyectos.

**k) Refrendarios de cheques.-**

**Art. 41.-** La Municipalidad enviará al banco respectivo, la Certificación del Acuerdo Municipal, donde se especifique la autorización de los refrendarios de cheques, nombrando por lo menos a dos miembros del Concejo y el Tesorero Municipal.

**l) Emisión de cheques.**

**Art. 42.-** La emisión de cheques se efectuará a nombre del beneficiario, las firmas en los cheques emitidos deberán estamparse manualmente, ofreciendo seguridad máxima.



Toda emisión de cheques debe contar con dos firmas autorizadas en forma mancomunada. Los refrendarios de cheques, deberán asegurarse que los documentos que soportan el pago que se realice cumplan con los requisitos de legalidad de transparencia, veracidad, y pertinencia, y que especialmente esté con disponibilidad presupuestaria.

El respaldo de cada erogación deberá contar con toda la documentación que avale la legalidad y justificación del gasto.

Además, cuando se tratare de adquisición y recepción de bienes y/o servicios, el Jefe de la UACI y el Administrador de Contratos, serán los responsables de verificar la calidad y cantidad con que se reciben y que estos sean utilizados para su naturaleza o fin.

#### **m) Cuentas corrientes.-**

**Art. 43.-** El Concejo Municipal debe nombrar una persona encargada de Cuentas Corriente, quien será el responsable de llevar actualizado todos los registros de contribuyentes dándole cumplimiento al Manual de Organización y Funciones.

**Art. 44.-** El Concejo Municipal y encargados de unidades que constituyen la administración tributaria municipal deben aplicar procedimientos definidos en el manual de cobro y recuperación de mora y llevar un control sobre el registro de contribuyentes.

Además realizará inspecciones a Empresas ya registradas en la base de datos para su respectiva reclasificación si fuese necesario, y realizar actividades de identificación de nuevas Empresas cada año.

#### **n) Unidad de adquisiciones y contrataciones**

**Art. 45-** El Concejo Municipal nombrará un encargado de UACI, quien dará cumplimiento a las disposiciones legales, y será el responsable de llevar los documentos que señala la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y su Reglamento.

**Art. 46-** El Concejo Municipal nombrará un Administrador de Contrato, quien dará cumplimiento a las disposiciones legales, y será el responsable de verificar las clausulas establecidas en los Contratos emanados por la Municipalidad, y todas las disposiciones que señala la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y su Reglamento.

#### **o) Plan de adquisiciones.**

**Art. 47.-** Es responsabilidad del Jefe de la UACI elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones



de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.

La UACI deberá presentar cada periodo fiscal el Plan Anual de Compras deberá ser presentado en forma física y sistemática a la UNAC o en su caso a la base electrónica de COMPRASAL.

**p) Control de asistencia.**

**Art. 48.-** El Concejo Municipal, contará con un control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de los empleados, a través de un libro que detalle el ingreso y retiro en las Instalaciones de la Municipalidad.

Se contará con un responsable del Concejo Municipal para efectuar supervisión permanente del registro de asistencia, quien enviará por escrito al Alcalde Municipal informe de irregularidades encontradas.

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

**Art. 49.-** La Municipalidad debe aplicar procedimientos y políticas establecidas para la autorización y aprobación de operaciones contables y financieras que se realicen. Para el cumplimiento de esta normativa será necesario aplicar los Manuales de Políticas y Procedimientos: del sistema de Control de Fondos para el Área de Tesorería, de Activo Fijo, Control de Muebles e Inmuebles y el de Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria.

**DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ACTIVOS**

**Art. 50.-** El Concejo Municipal y Encargado de Unidad debe aplicar las políticas y procedimientos establecidos en el Manual de Políticas y Procedimientos de Activo Fijo en el cual se definen los procedimientos para codificar, registrar y resguardar los bienes propiedad de la municipalidad.

**DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE DISEÑO Y USO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**

**Art. 51-** El Concejo Municipal y encargados de unidades, deben aplicar los formularios establecidos en los Manuales de Políticas y Procedimientos del Sistema de Control de Fondos, Procedimientos para el Registro y Control de Inmuebles, de Políticas y Procedimientos para el Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria, de Procedimiento de Activo Fijo, y Manual de Evaluación de Desempeño Laboral.



## **DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS**

### **Conciliaciones**

**Art. 52.-** Mensualmente se conciliarán los registros de Contabilidad, Cuentas Corrientes y Catastro para garantizar el cobro oportuno de las tasas y servicios municipales.

### **Confirmación de Saldos**

**Art. 53.-** El Concejo Municipal y unidades descentralizadas, podrán solicitar a terceros por escrito, el movimiento de las cuentas de derechos y obligaciones financieras, con el objeto de confirmar los saldos en forma independiente.

### **Control sobre los Vencimientos**

**Art. 54.-** La Tesorería Municipal, llevará el control sobre los derechos y obligaciones, deberá considerar fechas de vencimiento, para su recuperación o cancelación en forma oportuna. El análisis y evaluación de los valores por cobrar o por pagar se efectuará periódicamente, de acuerdo al Manual de Procedimientos de Recaudación y Control de Obligaciones.

### **Arqueos de Fondos**

**Art. 55.-** Deberán practicarse arqueos sin previo aviso y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores que maneje la Alcaldía Municipal. Los arqueos serán practicados por la Unidad de Auditoría Interna o por servidores independientes de quienes tienen la responsabilidad de custodia, manejo o registro de los fondos. Se dejara constancia escrita y firmada por las personas que participen en los arqueos.

## **DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ROTACION DE PERSONAL**

**Art. 56.-** El Concejo Municipal debe autorizar al Alcalde para que realice rotación de personal siempre y cuando las actividades que se realicen sean afines al cargo. Esta debe realizarse cuando el Concejo lo considere necesario.

## **DEFINICIÓN Y POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE GARANTÍAS O CAUCIONES**

**Art. 57.-** Para garantizar que los recursos utilizados en los proyectos se diseñen, ejecuten en forma eficiente, eficaz, se solicitará las fianzas requeridas a los proveedores y se llevará un registro de estos valores que permita el cumplimiento del contrato establecido para estos fines y los objetivos de la municipalidad.



**Art. 58.-** El Concejo Municipal debe establecer montos y tipos de garantías exigibles para la custodia, manejo y uso de recursos financieros y especies municipales a través de Acuerdo Municipal. Los Montos establecidos deben estar acorde al valor monetario de los recursos.

### **DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTROLES GENERALES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**Art. 59.-** El Concejo Municipal debe de establecer por medio de acuerdos Municipales, la responsabilidad sobre el uso y manejo del sistema de información estableciendo claves de acceso y restricciones a usuarios en el manejo del mismo.

**Art. 60.-** Jefes, Encargados y empleados que manejen información en equipos de informática, deberán al final del día hacer un respaldo de la información guardada en su computadora.

**Art. 61.-** Cada usuario del equipo de informática, debe contar con un código de acceso para garantizar el resguardo de su información.

**Art. 62.-** El Concejo Municipal, juntas directivas, directores, gerencias y jefaturas, con el apoyo de la Unidad de Informática Institucional, establecerán planes de contingencia que protejan los recursos informáticos de la Municipalidad, para asegurar la continuidad y el restablecimiento de los sistemas de información en casos de desastres y cualquier otro evento, disminuyendo al mínimo la pérdida de información y tiempo de proceso. Los planes de contingencia deberán ser divulgados entre el personal que utilice los recursos informáticos.

**Art. 63.-** El Concejo Municipal, a través de las jefaturas y demás responsables de las áreas de la Municipalidad, deberán asegurar que los procedimientos relacionados con la entrada de datos sean validados y editados tan cerca como se pueda del punto de origen. El procesamiento de datos, a través de cada uno de los programas de aplicación deberá ser controlado para garantizar que no ocurran adiciones, eliminaciones o alteraciones de datos no autorizados durante el procesamiento.

**Art. 64.-** El Concejo Municipal, a través de la Unidad encargada de Informática Institucional, evitará cualquier tipo de fraude informático, estableciendo políticas claras y por escrito sobre el acceso y utilización de los sistemas y la documentación relacionada a los mismos.

**Art. 65.-** El Concejo Municipal por medio de la Unidad Encargada de Informática Institucional, deberá velar que los programas o aplicaciones comerciales instaladas en los servidores y



computadoras, deberán estar respaldados por las licencias de software respectivas extendidas por el fabricante.

#### **DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTROLES DE APLICACIÓN**

**Art. 66.-** Los Encargados de Unidad y empleados de las diferentes áreas, deben realizar periódicamente controles de aplicación de los sistemas de información en las diferentes unidades administrativas y financieras a su cargo haciendo uso de los procedimientos establecidos en el Manual de Contabilidad Gubernamental.

### **CAPITULO IV**

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

##### **ADECUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Art. 67.-** El Concejo Municipal, deberá de aplicar el sistema de información y comunicación a través de cabildos abiertos, consultas populares, y a través de los procesos que establece la Ley de Acceso a la Información Pública, para informar a los ciudadanos sobre el uso y manejo de los recursos municipales.

##### **PROCESOS DE IDENTIFICACION, REGISTRO Y RECUPERACION DE LA INFORMACION**

**Art. 68.-** El Concejo Municipal debe crear mecanismos que permitan identificar y registrar información de eventos realizados con empleados, ciudadanos del municipio o instituciones vinculadas con el quehacer municipal por medio de registros en libro, Acuerdos y/o Buzón de sugerencias de todas las actividades desarrolladas por éste.

##### **CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN**

**Art. 69.-** El Concejo Municipal debe garantizar a través del Secretario Municipal que Jefes, Encargados y Empleados, conozcan las decisiones y acuerdos emitidos para cumplir con sus funciones.





### **EFFECTIVA COMUNICACIÓN DE LA INFORMACION**

**Art. 70.-** La información interna y externa, deberá ser comunicada al usuario que la solicite en la forma y tiempo requeridos, siempre que no exista disposición legal expresa que lo prohíba. Será responsabilidad del Alcalde Municipal proporcionar la información externa, o podrá designar a la persona indicada verificando la exactitud de la información.

### **ARCHIVO INSTITUCIONAL**

**Art. 71.-** El Concejo Municipal garantizará la existencia de un espacio centralizado y que cuente con la seguridad necesaria para instalar un archivo municipal donde se reúna, conserve y clasifique de manera ordenada la documentación que se produce por la municipalidad.

## **CAPITULO V NORMAS RELATIVA AL MONITOREO**

### **MONITOREO SOBRE LA MARCHA**

**Art. 72-** El Concejo Municipal a través del Secretario Municipal, Jefes y Encargados, vigilará a diario la ejecución de las actividades para cumplir con los objetivos y metas de Funcionarios y empleados.

### **MONITOREO MEDIANTE AUTOEVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**Art. 73.-** Los jefes o encargados de las distintas dependencias deben de verificar la efectividad del Sistema de Control Interno aplicando en sus respectivas áreas de competencia administrativa evaluaciones, las que se realizarán periódicamente.

### **EVALUACIONES SEPARADAS**

**Art. 74-** La Corte de Cuentas de la República, y demás instituciones de Control y Fiscalización de acuerdo a sus competencias, evaluarán periódicamente la efectividad del Sistema de Control Interno Municipal.

### **COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO**

**Art.- 75.-** Los resultados o hallazgos de las actividades de monitoreo del sistema de Control Interno, deben ser comunicados por escrito al Concejo Municipal, y Jefes de Unidad, a efecto de que se tomen medidas correctivas en cada una de las áreas de la Municipalidad.



## CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES

**Art. 76.-** La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por la Municipalidad de San Alejo, 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 San Alejo, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

**Art.- 77.-** La máxima autoridad será responsable de divulgar las NTCIE a sus funcionarios y empleados, así como de la aplicación de las mismas.

**Art.- 78.-** Los Manuales y demás herramientas administrativas que elabore, apruebe y aplique la Municipalidad de San Alejo son parte integral de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

**Art. 79.-** El presente Decreto, entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en el salón de sesiones del Concejo Municipal, a los 16 días del mes de Enero de 2017.

---

IMMAR DANIEL BARRERA CHAVEZ  
ALCALDE MUNICIPAL

---

JUAN ANTONIO REYES FERMAN  
SÍNDICO MUNICIPAL

---

ÁNGEL AMADO RUBIO CONTRERAS  
PRIMER REGIDOR PROPIETARIO

---

JOSÉ DUMAS GUEVARA  
SEGUNDO REGIDOR PROPIETARIO



---

JUAN ANDRÉS GUERRERO MARTÍNEZ  
TERCER REGIDORA PROPIETARIA

---

ANDRÉS GÓMEZ VIGIL  
CUARTO REGIDOR PROPIETARIO

---

RICARDO BAUTISTA ORTIZ  
QUINTO REGIDOR PROPIETARIO

---

JOSÉ CATALINO CONTRERAS RUBIO  
SEXTO REGIDOR PROPIETARIO

---

SAMUEL BLANCO ROMERO  
SECRETARIO MUNICIPAL