

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 197, de fecha veinticinco de septiembre de dos mil seis, publicado en el Diario Oficial No. 109, Tomo No. 371, de fecha catorce de junio de dos mil seis, la Corte de Cuentas de la República, emitió el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Municipalidad de San Miguel, Departamento de San Miguel.
- II. Que con base al artículo 38, del referido Decreto, todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Municipalidad de San Miguel, Departamento de San Miguel, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.
- III. Que mediante Circular No. 1, de fecha once de septiembre de dos mil nueve, la Corte de Cuentas de la República, emitió los lineamientos para la actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, en las entidades públicas.

POR TANTO:

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

DECRETA EL SIGUIENTE REGLAMENTO, que contiene las:

NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS

DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL

CAPITULO PRELIMINAR GENERALIDADES

Ámbito de Aplicación

Art.1.-Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituirán el marco básico que establecerá la Municipalidad de San Miguel, Departamento de San Miguel, para el cumplimiento con carácter obligatorio, por parte del Concejo, gerencias, jefaturas y empleados de la misma.

Definición del Sistema de Control Interno

Art.2.-Se entenderá por Sistema de Control Interno, al conjunto de procesos continuos e interrelacionados que realice el Concejo Municipal, gerencias, jefaturas y empleados; diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Eficacia y eficiencia en las operaciones;
- b) Confiabilidad en la información financiera; y
- c) Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

Control Interno Administrativo

Art.3.-Estará constituido por los procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión, que conduzcan a la autorización de las transacciones por parte de los niveles jerárquicos superiores, de tal manera que fomenten la eficiencia en las operaciones, observancia de políticas y normas prescritas, el logro de las metas y objetivos programados.

El Control Interno Administrativo, será el fundamento para el examen y evaluación de los procesos de decisión en cuanto al grado de efectividad, eficiencia y economía. Por esto, se relacionará con los procedimientos y registros concernientes a los procesos gerenciales, políticas dictadas al respecto y objetivos generales.

El Control Interno Administrativo, abarcará en la medida de lo posible: Análisis estadístico, informes de rendimiento, programa de capacitación de funcionarios y empleados; así como, controles de calidad informáticos, entre otros aspectos.

El Control Interno Informático, se definirá como el Sistema Integrado al Proceso Administrativo, en la planeación, organización, dirección y control de las operaciones, con el objeto de asegurar la protección de todos los recursos informáticos y mejorar los índices de economía, eficiencia y efectividad de procesos operativos automatizados.

El Sistema de Control Interno, se desarrollará mediante una serie de acciones y actividades ejecutadas por el personal de la Institución, estando expuestos a cometer errores de juicio, equivocaciones y participar en actos de colusión. Por ello, se señala que el Sistema de Control Interno sólo proporcionará una seguridad razonable, no absoluta, de que los objetivos institucionales, se cumplan. Ello también, tendrá que ver con la relación costo beneficio de las actividades de control que se implementen.

Control Interno Financiero

Art.4.-El Control Interno Financiero, comprenderá los procedimientos y registros concernientes a la custodia de recursos financieros, verificación de exactitud, confiabilidad y oportunidad de los registros e informes financieros.

El Control Interno Financiero, deberá ser proyectado para dar una seguridad razonable a fin de que:

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

c) Los recursos municipales estén debidamente salvaguardados, de tal manera que su acceso o disposición sea para fines de la Municipalidad.

Control Interno Previo

Art.5.-El Control Interno Previo, establecerá los procedimientos que permitan 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 y los planes.

El Control Interno Previo, será efectuado por los empleados responsables del procesamiento de las operaciones, sin que existan unidades administrativas específicas para este propósito.

A la Unidad de Auditoría Interna; así como, personas o entidades externas a la Municipalidad, se les prohibirá ejercer el control previo, salvo los que estén establecidos por la Ley.

Control Interno Previo al Compromiso

Art.6.-El 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 lo siguiente:

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

En el Control Interno Previo al Compromiso, los funcionarios en sus labores ordinarias, verificarán la conformidad con los fines institucionales y disponibilidad presupuestaria para la ejecución del gasto.

También considerarán la propiedad y legalidad de las transacciones propuestas. Cuando la mayoría de las transacciones sean normales y repetitivas, no requerirán mayor detalle en el análisis, agilizando entonces los correspondientes trámites.

Art.7.-El Control Interno Previo al Desembolso, comprenderá el examen de las transacciones antes de que se efectúe el pago de los bienes o servicios adquiridos; al examinar cada desembolso propuesto, se deberá determinar principalmente:

- a) Veracidad y legitimidad de la transacción, mediante el análisis de la documentación y autorización respectiva;
- b) Que la operación no haya variado de manera significativa, con respeto al compromiso previamente establecido; y
- c) Existencia de fondos disponibles, para cancelar la obligación dentro del plazo establecido.

Control Interno Posterior

Art.8.-El Control Interno Posterior, será la evaluación de los sistemas de administración e información y de los procedimientos de control interno incorporados; así como, el examen de las áreas administrativas, financieras y operacionales de la Municipalidad, efectuado con posterioridad a su ejecución, por la Unidad de Auditoría Interna.

Objetivos del Sistema de Control Interno

Art.9.-El Sistema de Control Interno, tendrá 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 del Sistema de Control Interno

Art.10.-El Sistema de Control Interno, constará de cinco componentes interrelacionados que se derivarán de la forma como la administración maneje la Institución y estarán integrados a los procesos administrativos. Los componentes serán:

- a) Ambiente de Control;
- b) Valoración de Riesgos;
- c) Actividades de Control;
- d) Información y Comunicación; y
- e) Monitoreo.

Responsables del Sistema de Control Interno

Art.11.-La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, corresponderá al Concejo Municipal, gerencias y jefaturas en el Área de su competencia institucional. Corresponderá a los demás empleados, realizarlas acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

Seguridad Razonable

Art.12.-El Sistema de Control Interno, proporcionará seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

CAPITULO I

NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Integridad y Valores Éticos

Art.13.-El Concejo Municipal, mantendrá y demostrará integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones; así como, contribuirá con su liderazgo y acciones a promoverlos en la Municipalidad para su cumplimiento por parte de todos los servidores, de acuerdo a lo establecido en el Código de Ética de los funcionarios y empleados de la Alcaldía Municipal de San Miguel, Departamento de San Miguel.

Compromiso con la Competencia

Art.14.-El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, realizarán 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.

Estilo de Gestión

Art.15.-El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, deberán 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 actitud positiva hacia mejores procesos de control, en base a las políticas existentes, a través del seguimiento y evaluación de planes estratégicos y operativos en forma periódica; así como, el seguimiento sobre el cumplimiento obligatorio de las recomendaciones de auditoría y demás entes fiscalizadores.

Estructura Organizacional

Art.16.-El Concejo Municipal, definirá y evaluará la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales; a través de la implementación de un organigrama, acorde con la naturaleza de la Entidad.

Organigrama

Art.17.-El Concejo Municipal, mantendrá actualizado su organigrama y lo difundirá ampliamente entre el personal de la Municipalidad. La revisión y actualización, se realizará al menos cada dos años.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía

Art.18.-El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, deberán asignar autoridad y responsabilidad; así como, establecer claramente las relaciones de jerarquía, proporcionando los canales apropiados de comunicación.

Unidad de Mando

Art.19.-El Concejo Municipal, gerencias, jefaturas y empleados, serán administrativamente responsables de sus funciones ante una o la autoridad; además, definirán claramente y por escrito sus líneas de autoridad, por medio del Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, Reglamento Interno de Trabajo y acuerdos de Concejo. Los principales funcionarios, deberán orientar al personal bajo su ámbito de dirección y supervisión, conforme la visión y misión institucional, para alcanzar los objetivos.

Delimitaciones de Funciones

Art.20.-El Concejo Municipal, establecerá en el Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos, en forma clara, las funciones de cada cargo.

Funciones Incompatibles

Art.21.-El Concejo Municipal, deberá separar las funciones de cada Unidad y de los cargos inmersos en éstas, de manera que exista independencia entre la autorización, ejecución, registro, custodia y control de las operaciones. La

separación de funciones, deberá precisarse en forma clara en el Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos de la Municipalidad.

Canales de Comunicación

Art.22.-El Concejo Municipal, establecerá y mantendrá líneas recíprocas de comunicación en todos los niveles de la organización, utilizando terminología clara y uniforme.

Procedimientos para Autorización y Registro

Art.23.-El Concejo Municipal, establecerá a través de acuerdos municipales, manuales o por medio de las disposiciones generales de presupuesto, lo correspondiente a la autorización, registro y control oportuno de todas las operaciones, debiendo adoptarse como la secuencia lógica que deberá seguirse en cada actividad; sin embargo, estas disposiciones no serán necesarias cuando una normativa legal o especial lo establezca.

Nombramiento y Contratación

Art.24.-El Concejo y Alcalde Municipal, según el caso, por medio del Departamento de Recursos Humanos, aplicará los procedimientos legales y técnicos previamente establecidos, a efecto de llevar a cabo el proceso de selección para los nombramientos y contrataciones del capital humano.

Inducción

Art.25.-El Concejo Municipal, por medio del Departamento de Recursos Humanos, aplicará lo establecido en el Manual de Inducción o Bienvenida; a efecto que cada empleado recién ingresado a la Institución, pueda familiarizarse con la entidad, funciones, políticas, atribuciones del cargo y el personal con el cual se relacionará.

Entrenamiento y Desarrollo de Personal

Art.26.-El Concejo Municipal, por medio del Departamento de Recursos Humanos, elaborará y ejecutará anualmente un Plan de Capacitaciones, el cual contendrá claramente los objetivos y logros esperados, con la finalidad de contribuir al desarrollo de habilidades y destrezas del capital humano.

Evaluación del Desempeño

Art.27.-El Concejo Municipal, por medio del Departamento de Recursos Humanos, periódicamente coordinará el proceso de evaluación del desempeño individual de cada empleado de la Alcaldía, de acuerdo al Método de Evaluación del Desempeño previamente establecido; dicho método, deberá actualizarse conforme a la variación de los factores de medición.

Acciones Disciplinarias

Art.28.-El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, para regular y fomentar la buena administración del capital humano, en lo que se refiera a los derechos y obligación es de los empleados, aplicará el Reglamento Interno de Trabajo, Ley de la Carrera Administrativa Municipal y demás normativa técnica y legal aplicable.

Asistencia, Permanencia y Puntualidad

Art.29.-El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, velarán por la asistencia, permanencia y puntualidad por parte de los servidores municipales, apegándose a lo que indique el Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones establecidas.

Remuneraciones

Art.30.-El Concejo Municipal, con el objeto de mantener rectitud, honestidad, mayor rendimiento y entrega, establecerá dietas y salarios justos a los funcionarios y empleados, de tal manera que se compensen las tareas realizadas, responsabilidades y méritos demostrados.

Seguridad y Salud Ocupacional

Art.31.-El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, en cumplimiento con las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad ocupacional, aplicará las medidas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones aplicables.

Expediente Laboral

Art.32.-El Concejo Municipal, por medio del Departamento de Recursos Humanos, contará con expedientes individuales de todos los empleados, los cuales deberán poseer características de orden, claridad y actualización permanente, de tal manera que sirvan para la toma de decisiones en la administración del capital humano. Dichos expedientes, deberán contener como mínimo: Currículum vitae, fotocopias de los títulos y/o certificados de escolaridad, evaluaciones de desempeño, capacitaciones recibidas, historial de los diferentes nombramientos y promociones, faltas, sanciones y actualización de datos, entre otros.

Unidad de Auditoría Interna

Art.33.-La Municipalidad, contará con la Unidad de Auditoría Interna, la cual dependerá jerárquicamente del Concejo Municipal, debiendo asegurar su fortalecimiento.

Independencia de la Unidad de Auditoría Interna

Art.34.-La Unidad de Auditoría Interna, no ejercerá funciones en los procesos de administración, finanzas ni en la toma de decisiones de la Institución; además, formulará y ejecutará con total independencia funcional el Plan Anual de Auditoría, el cual remitirá a la Corte de Cuentas de la República, dentro del plazo legalmente establecido; así como, copia de los informes de las auditorías que realice. Para el desarrollo de sus funciones, la Unidad de Auditoría Interna, se basará en la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas de Auditoría Gubernamental y Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la misma Corte y otras disposiciones técnicas y legales, aplicables al ejercicio de la auditoría.

CAPITULO II

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS

Definición de Objetivos Institucionales

Art.35.-El Concejo Municipal, será responsable de definir y difundir los objetivos y metas institucionales, considerando la visión y misión, de acuerdo a las funciones y competencias de la Institución y revisar periódicamente su cumplimiento, las que estarán contempladas en el Plan Estratégico Institucional y Plan Anual de Trabajo.

Evaluación de Gestión

Art. 36.- El Concejo Municipal, por medio de la Gerencia General, evaluará la gestión de la Institución a través de los indicadores históricos y/o estadísticos, como resultado de la medición del cumplimiento del Plan Anual Operativo de cada una de las dependencias.

Planificación Participativa

Art.37.-El Concejo Municipal, realizará la planificación con todas las unidades que conformen la Municipalidad, acorde con lo establecido en la planeación estratégica y Código Municipal, con el propósito de lograr un compromiso para el cumplimiento de la misma.

Identificación de Riesgos

Art.38.-El Concejo Municipal, por medio de las gerencias y jefaturas, podrá identificar los factores de riesgos relevantes internos y externos, asociados al logro de los objetivos institucionales, por medio de los indicadores estadísticos y/o históricos de Gestión Municipal, determinados en el cumplimiento del Plan Anual Operativo y en la ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna; así como, de intervenciones de cualquier ente fiscalizador.

Análisis de Riesgos Identificados

Art.39.-El Concejo Municipal, por medio de las gerencias y jefaturas, una vez identificados los riesgos, deberán ser analizados en cuanto a su impacto o significado y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia.

Gestión de Riesgos

Art.40.-El Concejo Municipal por medio de las gerencias y jefaturas, luego de haber identificado y analizado los factores de riesgos en cuanto a su impacto o significado y a la probabilidad de ocurrencia, tomará las acciones pertinentes para minimizar el nivel de riesgo.

CAPITULO III

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Art.41.-El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, deberán documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos de control, que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno, por medio del Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos, Plan Estratégico Institucional, Reglamento Interno de Trabajo, Presupuesto Anual General de Ingresos, Egresos y sus disposiciones,

Plan Anual Operativo, Ordenanzas Municipales, Acuerdos del Concejo y demás disposiciones legales y técnicas aplicables.

Art.42.-El Concejo Municipal, por medio de las gerencias, jefaturas y demás personal, realizarán actividades de control para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Éstas estarán relacionadas con las políticas, sistemas y procedimientos principales, como: Aprobación, autorización, verificación, conciliación, inspección y revisión.

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

Art. 43.- El Concejo Municipal, deberá establecer por escrito en las Disposiciones Generales del Presupuesto, Acuerdos Municipales, Manuales y Planes, las Políticas y Procedimientos que definan claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones, en cumplimiento a las normas administrativas y legales.

Autorización de Gastos

Art.44.-Todos los egresos de la Municipalidad, deberán ser autorizados por funcionarios competentes e independientes de quienes realicen funciones contables o sean responsables del manejo de bienes y valores; los egresos serán sometidos a la verificación en cuanto a la pertinencia, legalidad, veracidad y conformidad con los planes y presupuestos.

Unidad de Adquisiciones

Art.45.-La Municipalidad, dispondrá de una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en la que se centralizará el proceso de adquisiciones de bienes, obras y servicios, en base al Plan Anual de Adquisiciones; exceptuando las adquisiciones establecidas en los fondos circulantes y de monto fijo.

Tramitación, Ejecución y Registro de Compras y Contrataciones

Art.46.-Todas las compras y contrataciones de bienes, obras y servicios de la Municipalidad, se ajustarán en general a todas las normas y disposiciones legales que le sean aplicables, debiendo ajustarse en particular, a las modalidades establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su Reglamento y demás normativa vigente.

Previa a toda adquisición que se realice, deberá verificarse que el bien, obra o servicio requerido haya sido previsto en el Plan Anual de Compras o en su defecto, justificar fehacientemente la necesidad.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Art. 47.-El Concejo Municipal, deberá establecer las políticas y procedimientos por escrito para la asignación, protección y conservación de los activos institucionales, principalmente los más vulnerables, éstas estarán segregadas de acuerdo a la naturaleza de cada activo.

Los bienes, deberán estar debidamente registrados y por lo menos una vez al año, se cotejarán las existencias físicas con los controles correspondientes, para verificar su veracidad. La frecuencia de verificación, dependerá de la naturaleza de los bienes.

En el caso de los bienes inmuebles, se mantendrán registros actualizados y estos bienes serán sometidos a procesos de revaluación, de conformidad a la necesidad y capacidad financiera de la Municipalidad.

Marco Presupuestario

Art.48.-El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, enmarcarán su gestión presupuestaria dentro de los principios, técnicas, métodos y procedimientos utilizados en las diferentes etapas del ciclo presupuestario, como: Formulación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación, con el objeto de prever fuentes y recursos para financiar cada una de las asignaciones, de acuerdo con lo establecido en las Políticas y Normas Presupuestarias, Disposiciones Generales del Presupuesto y demás leyes aplicables.

Tesorería

Art.49.-La Municipalidad, contará con un Tesorero Municipal, cuya responsabilidad será la recaudación, custodia y erogación de fondos, en cumplimiento a lo establecido en el Código Municipal y demás leyes aplicables, debiendo reflejar los compromisos reales sobre la base de: Planillas, facturas, liquidaciones por reintegro de fondos, contratos y otros.

Transferencia de Fondos

Art.50.-Toda transferencia de fondos y otros valores, ya sea interna o externa, entre entidades o con el Sistema Financiero, podrán hacerse por medios manuales o electrónicos, asegurándose que cada una de las transacciones, además de cumplir con las disposiciones legales, estén soportadas en documentos debidamente autorizados. Las transferencias de fondos y valores, deberán reflejar en forma íntegra el origen y fuente de sus recursos; así como también, su destino y clasificación.

Cuando se realicen por medios electrónicos, éstas contarán con restricciones en el acceso.

Denominación de Cuentas Bancarias

Art.51.-Toda cuenta bancaria, deberá estar a nombre de la Alcaldía Municipal de San Miguel o conforme a las disposiciones legales correspondientes, identificando su naturaleza; debiéndose mantener un mínimo de cuentas bancarias, para facilitar su conciliación, control de cheques, elaboración de informes de caja y disponibilidades.

Refrendarios de Cheques

Art.52.-El Concejo Municipal, acreditará por escrito ante los bancos depositarios, a sus servidores titulares y suplentes autorizados para el movimiento de sus fondos. Toda emisión de cheques, deberá contar con dos firmas autorizadas, siendo indispensable la del Tesorero Municipal.

Los servidores que ejerzan funciones de refrendarios de cheques, deberán asegurarse que los documentos que soporten un pago, cumplan con requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia.

Emisión de Cheques

Art.53.-El Concejo Municipal, por medio del Tesorero, realizará la emisión de cheques, debiéndose efectuar a nombre del beneficiario. Las firmas en los cheques emitidos, podrán estamparse manualmente. Por ningún motivo se

firmarán cheques en blanco, ni a nombre de personas o empresas diferentes a las que hubieren suministrado los bienes o servicios a la entidad.

Las fórmulas de cheques, cumplirán con los requisitos legales y de seguridad, establecidos por la Ley.

Manejo de Fondo Circulante y Monto Fijo

Art.54.-El Concejo Municipal, podrá crear Fondos Circulante y de Monto Fijo, para atender obligaciones de la entidad; estos fondos se manejarán mediante cuentas corrientes y en efectivo, según su naturaleza, de acuerdo a lo establecido en las políticas y procedimientos para el manejo de dichos fondos. Los fondos, serán mantenidos mediante reintegros, de conformidad con los comprobantes que para el efecto se presenten, cuyo detalle deberá estar plasmado en una liquidación que refleje la aplicación y clasificación presupuestaria del gasto, ésta deberá ser suscrita por el Encargado de los fondos. En ningún momento, cada reintegro excederá el límite autorizado.

Encargado de los Fondos

Art.55.-El Encargado de los fondos, tanto Circulante y de Monto Fijo, cualquiera que sea su naturaleza, será un servidor distinto a los responsables o manejadores de otros fondos y de quienes efectúen labores contables o presupuestarias. El Responsable o Encargado de los fondos, deberá ser seleccionado por su honradez, integridad y conocimiento de las normas aplicables a la administración financiera y control de los recursos de la Municipalidad; además, deberá rendir fianza a satisfacción del Concejo Municipal en cumplimiento a la Ley.

Pago de Viáticos

Art.56.-El Concejo Municipal, por medio de la Tesorería o Encargado de los fondos, tanto Circulante y de Monto Fijo, establecerá los mecanismos para el pago de viáticos y transporte en misiones institucionales, dentro o fuera del país, de acuerdo con el Reglamento de Viáticos y Transporte, para Funcionarios y Empleados del Municipio de San Miguel, Departamento de San Miguel.

Control de Combustible

Art. 57.- El Concejo Municipal, por medio de la Gerencia General, establecerá los mecanismos para llevar un control de la distribución de combustible en los vehículos institucionales, de conformidad al Reglamento para Controlar la Distribución de Combustible en las entidades y organismos del sector público, emitido por la Corte de Cuentas de la República y demás normativa técnica y legal aplicable.

Art.58.-El Concejo Municipal, por medio de la Gerencia General, establecerá los mecanismos para llevar un control del uso de los vehículos institucionales, de conformidad al Reglamento para Controlar el Uso de los Vehículos Nacionales, emitido por la Corte de Cuentas de la República y demás normativa técnica y legal aplicable.

El Concejo Municipal, establecerá por medio del Departamento de Aseo y Mantenimiento de Calles y Caminos Vecinales y a través del Taller Municipal y/o talleres privados, programas de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, para las unidades de transporte propiedad Municipal.

Las unidades de transporte institucional, deberán quedar resguardadas en las instalaciones de las dependencias a las cuales estén asignadas o en cualquier otra de las instalaciones municipales que se autorice para ello.

Recepción de Fondos

Art.59.-El Concejo Municipal, por medio de la Tesorería, establecerá registros detallados de toda recepción de efectivo, cheques y otros valores, reconociendo su ingreso oportunamente, según su fuente de origen; clasificándolos tal como lo establece el correspondiente Catálogo Contable de Ingresos, éste deberá ser actualizado de acuerdo a las necesidades.

Depósito de Ingresos

Art.60.-Todos los ingresos en efectivo, cheques o valores que perciba la Municipalidad, serán depositados completos y exactos, en la cuenta bancaria de la entidad destinada para el efecto, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción, por medio de la Tesorería Municipal. En ninguna circunstancia el efectivo proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques, efectuar desembolsos de la entidad u otros fines.

Custodia de Documentos de Inversión

Art.61.-El Tesorero Municipal, tendrá la responsabilidad de la custodia de valores u otros documentos que evidencien la propiedad de inversiones financieras. Se establecerán salvaguardas físicas sobre los documentos relacionados con las inversiones financieras, para esto deberá contar con un control de entradas y salidas de documentos.

Normas de Inversión

Art.62.-Las Normas de Inversión Pública, comprenderán los elementos de control que deberán observarse en el proceso de administración de proyectos y programas destinados a obras físicas de infraestructura, sociales, privadas y de equipamiento ejecutadas por la Municipalidad, sean éstos por administración o por contrato.

Todo Proyecto Municipal, al completar su fase de ejecución, estará sujeto a la liquidación respectiva, tanto física como financiera.

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

Sistema Contable

Art.63.-El Concejo Municipal, por medio del Departamento de Contabilidad, establecerá y mantendrá su Sistema Contable dentro del marco de las disposiciones legales aplicables, diseñado para satisfacer las necesidades de información financiera y proporcionar en forma oportuna, los estados financieros para la toma de decisiones.

El Sistema Contable, deberá sustentarse en Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y comprenderá: Catálogo de Cuentas, Manual de Aplicación de Cuentas, Procedimientos Contables, libros y archivo de todas sus operaciones. De esta manera, se proporcionará seguridad razonable sobre la validez y confiabilidad de la información que se produzca, basándose en las Políticas y Procedimientos Contables.

Oportunidad en los Registros

Art.64.-Las operaciones contables, deberán registrarse dentro del período en que ocurran, a efecto que la información contable sea oportuna y útil para la toma de decisiones por parte del Concejo Municipal, gerencias y jefaturas.

Documentación Contable

Art.65.-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 período de cinco años y los registros durante diez años.

Registro de Inversiones Financieras

Art.66.- La Tesorería Municipal, deberá llevar el registro de las inversiones financieras, debiendo contener características como: Clase, valor, rendimiento, fecha y referencia, documento de soporte, vencimiento y cualquier otro aspecto que permita obtener información suficiente sobre la transacción. El Sistema de Registro de las Inversiones, deberá ser consistente, a fin de permitir su evaluación y proyección, comprobaciones y comparaciones ágiles.

Documentación de Soporte

Art.67.-El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, contarán con la documentación necesaria que soporte y demuestre las operaciones que realicen, ya que con ésta se justificará e identificará la naturaleza, finalidad y resultado de las mismas; así mismo, deberán contener datos y elementos suficientes que faciliten su análisis.

Uso y Control de Formularios Prenumerados

Art.68.-La Municipalidad y sus entidades descentralizadas, por medio de las gerencias y jefaturas, deberán proveer en los formularios prenumerados y otros documentos, el número de copias, destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias.

Los formularios y otros documentos que registren el trámite o transferencia de recursos, cualquiera que sea su naturaleza, deberán 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 archivarse dentro de los legajos que hubieren 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, será responsabilidad del personal autorizado.

Archivo de Documentación de Soporte

Art.69.-El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, deberán velar por conservar el archivo de documentación de soporte que demuestra las operaciones de la Municipalidad y entidades descentralizadas, deberán ser archivadas siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización; debiendo velar por la seguridad necesaria que la proteja de riesgos, tales como: Deterioro, robo o cualquier siniestro.

DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE CONCILIACION PERIODICA DE REGISTROS

Conciliaciones

Art.70.-El Concejo Municipal y entidades descentralizadas, deberán por medio de gerencias y jefaturas, verificar saldos o disponibilidades, realizando conciliaciones mensuales y/o periódicas cuando así se requiera, de toda clase y naturaleza de cuentas relacionadas con la información: Contable, presupuestaria, de tesorería, recaudación, administración tributaria, proyectos y control de bienes. Estas serán elaboradas y suscritas por un servidor independiente de la custodia y registro, haciéndolas del conocimiento del funcionario competente. Las conciliaciones se realizarán entre los registros auxiliares, responsabilidad de las unidades administrativas y registros generales de la Municipalidad, para los diferentes tipos de transacciones o eventos económicos que generen información en la toma de decisiones.

Confirmación de Saldos

Art.71.-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.72.-Las unidades financieras de la Municipalidad, llevarán 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 a las políticas y procedimientos establecidos para ello, sobre la recaudación y control de obligaciones.

Arqueos de Fondos

Art.73.-Deberán practicar se arqueos sin previo aviso y frecuentes, sobre la totalidad de fondos y valores que maneje la Alcaldía Municipal de San Miguel, Departamento de San Miguel y unidades descentralizadas, de ser posible en forma simultánea. Los arqueos, serán practicados por la Unidad de Auditoría Interna o por servidores independientes de quienes tengan la responsabilidad de custodia, manejo o registro de los fondos. Se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participen en los arqueos.

DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ROTACION DE PERSONAL

Rotación del Personal

Art.74.-El Concejo Municipal, por medio del Departamento de Recursos Humanos, podrá realizar traslados o rotación de personal en atención a necesidades y de conformidad a lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y demás disposiciones técnicas y legales aplicables.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones

Art.75.-El Concejo Municipal, deberá aplicar las políticas y procedimientos en materia de garantías, éste deberá considerar la razonabilidad y suficiencia para que sirva como medio de aseguramiento del adecuado cumplimiento de las funciones.

El resguardo y custodia de las garantías y fianzas, estará bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento de Tesorería Municipal.

DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROLES GENERALES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION

Sistemas Automatizados

Art.76.-El Concejo Municipal y entidades descentralizadas, por medio de las gerencias y jefaturas, deberán desarrollar procedimientos relacionados con la administración y protección de los recursos informáticos, confiabilidad de los registros, eficiencia de las operaciones y adhesión a las políticas informáticas establecidas por la Municipalidad, para dar cumplimiento al ciclo de vida de desarrollo y operación de los sistemas.

Operación

Art.77.-El Concejo Municipal, regulará por medio del Jefe del Departamento de Informática, al Administrador de la Redo el Responsable específico de cada Sistema, lo relacionado a los usuarios de los mismos y sus accesos.

Planes de Contingencia

Art.78.-El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, protegerán los recursos computacionales de la Municipalidad, para asegurar la continuidad y 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, contenidos en las Normas para Uso, Cuido y Control del Equipo Informático.

Control sobre Documentación de los Sistemas

Art.79.-El Concejo Municipal, por medio del Jefe del Departamento de Informática, establecerá políticas sobre el acceso y utilización de los manuales, guías, procedimientos, licencias de software y demás documentación que se refiera al funcionamiento de los sistemas, tales como: Sistemas de aplicación, programas del sistema operativo, equipos de cómputo, periféricos, estándares de diseño y desarrollo, planes de contingencia y otros.

Procesamiento de Datos

Art.80.-El Concejo Municipal, a través de las gerencias y jefaturas, 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, por medio 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.

Se deberán revisar los reportes y/o consultas de salida de información, a fin de verificar su razonabilidad y para que sean distribuidos o accesados oportunamente por los usuarios autorizados.

Huellas de Auditoría

Art.81.-En toda aplicación desarrollada en la Municipalidad, por medio del Departamento de Informática y las que se adquieran por terceros, deberán incluir o implementar huellas de auditoría que permitan verificar la correcta utilización de los programas y datos.

Tecnología Especializada

Art.82.-Las unidades de la Municipalidad, que dispongan de tecnología especializada como: Administración Tributaria, Cuentas Corrientes, Registro del Estado Familiar, Rastro, Tiangué y otros, establecerán los vínculos necesarios con el Departamento de Informática o a quien se asigne, a fin de salvaguardar la información en caso de desastre o cualquier otro evento.

Sistemas de Información en Base de Datos

Art.83.-El Concejo Municipal, por medio de gerencias y jefaturas, deberán establecer la utilización de tecnología de información en base de datos, para la asignación, mantenimiento, control de roles y niveles de acceso a tablas de las bases de datos; estarán regulados por la unidad de su competencia y será responsabilidad del Administrador de dicha base.

Operaciones en Redes y Proceso de Distribución de Datos

Art.84.-El Concejo Municipal, por medio del Encargado del Departamento de Informática, establecerá las políticas y procedimientos relacionados con las operaciones de redes y proceso de distribución de datos, que se aplicarán de acuerdo a las Normas para Uso, Cuido y Control del Equipo Informático.

Licencias y Programas

Art.85.-El Concejo Municipal, por medio del Encargado del Departamento de Informática, deberá velar que los programas o aplicaciones comerciales instaladas en los servidores y computadoras, estén respaldados por las licencias de software respectivas, extendidas por el fabricante.

Art.86.-El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, realizarán la verificación de cumplimiento del Sistema de Control Interno, ejercido en cada Unidad Organizativa.

CAPITULO IV

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACION

Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación

Art.87.-El Concejo Municipal, por medio de las gerencias y jefaturas, deberán diseñar e implementar los sistemas de información que vayan acordes con los planes operativos, estratégicos y objetivos institucionales.

Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de Información

Art.88.-El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, deberán de cumplir con el proceso de identificación, registro y recuperación de información interna y externa, de acuerdo a lo establecido en los diferentes manuales institucionales.

Características de la Información

Art.89.-El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, deberán asegurarse que la información que se procese sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente para la toma de decisiones, basándose en normativas técnicas y legales.

Efectiva Comunicación de la Información

Art.90.-El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, deberán velar para que la información interna sea comunicada y se reciba en la forma y tiempo requerido para su uso y de acuerdo con sus competencias dentro de la Municipalidad, con base a los requerimientos establecidos por cada unidad.

Informe Financiero y de Gestión

Art.91.-El Concejo Municipal, por medio de gerencias y jefaturas, formularán la información financiera requerida en las disposiciones legales, reglamentarias y normativas sobre su contenido, oportunidad, periodicidad y formalidad, tanto para uso interno y conocimiento externo.

Art.92.-El Concejo Municipal, por medio de gerencias y jefaturas, presentarán un informe que contenga resultados de la gestión realizada durante el ejercicio terminado, conforme los criterios establecidos en las

disposiciones legales y reglamentarias, metas y objetivos principales de la Municipalidad, debiendo ser los criterios para organizar su contenido y desarrollo, reflejándolo en el Informe de Cumplimiento del Plan Anual Operativo o Memoria de Labores.

Art.93.-El Concejo Municipal, por medio de gerencias y jefaturas, recopilarán información estadística sobre las operaciones realizadas por la Municipalidad y deberá incluirse en el Informe Anual de las Operaciones. Los funcionarios de las unidades operativas, serán responsables de la acumulación de datos por los servicios prestados y otra información importante.

Archivo Institucional

Art.94.-El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, contarán con un Archivo Institucional, éste podrá ser magnético, manual o sistematizado, para preservar la información, en virtud de su utilidad de requerimientos jurídicos y técnicos.

CAPITULO V

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo sobre la Marcha

Art.95.-El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, serán los responsables de vigilar que se realicen las actividades de control, durante la ejecución de las operaciones de manera integrada, en cumplimiento a las actividades de control previamente establecidas en los diferentes documentos administrativos, durante la ejecución de las operaciones de su competencia.

Monitoreo Mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Art.96.-El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, determinarán la efectividad del Sistema de Control Interno propio, al menos cada dos años; y cuando se determinen mejoras, se deberán discutir y aplicarlas al Sistema de manera oportuna.

Evaluaciones Separadas, Sobre la Efectividad del Sistema de Control Interno Institucional

Art.97.-La Unidad de Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República, firmas privadas de auditoría y demás instituciones de control y fiscalización, evaluarán la efectividad del Sistema de Control Interno Institucional, con base a lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Código Municipal y todas las leyes aplicables.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo

Art. 98.-El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, recibirán los informes sobre las debilidades y oportunidades de mejoramiento del Sistema de Control Interno, el cual será dirigido a los responsables de operarlo, con el fin de que se implementen las acciones necesarias, en cumplimiento a la Normativa Administrativa y Legal.

Los resultados de las actividades de monitoreo del Sistema de Control Interno, deberán ser comunicados al Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, según su competencia, por medio de un informe de lo observado y de conformidad a la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art.99.-La revisión y actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el Concejo Municipal de San Miguel, Departamento de San Miguel, 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 presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Municipalidad de San Miguel, Departamento de San Miguel, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art.100.-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.101.-El presente Decreto, entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

Art.102.-Derógase el Decreto No.197, emitido por la Corte de Cuentas de la República, publicado en el Diario Oficial No. 109, Tomo No. 371, de fecha catorce de junio de dos mil seis.

San Salvador, a los veintiocho días del mes de mayo de dos mil catorce.

Lic. Rosalío Tóchez Zavaleta,

Presidente de la Corte de Cuentas de la República. (RegistroNo.F012440)

