



DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: *Hugo M. Córdova B.*

TOMO Nº 372

SAN SALVADOR, MARTES 15 DE AGOSTO DE 2006

NUMERO 149

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

ORGANO EJECUTIVO	<i>Pág.</i>	ORGANO JUDICIAL	<i>Pág.</i>
MINISTERIO DE GOBERNACION		CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	
Escritura Pública, estatutos de la Fundación de Apoyo Familiar y Decreto Ejecutivo No. 76, declarándola legalmente establecida, aprobándole sus estatutos y confiriéndole el carácter de persona jurídica.	4-12	Acuerdos Nos. 497-D, 828-D, 852-D, 899-D y 1006-D.- Autorizaciones para el ejercicio de la abogacía en todas sus ramas.	37
RAMO DE GOBERNACIÓN		INSTITUCIONES AUTONOMAS	
Estatutos de la Asociación de Agricultores, Beneficiadores y Comercializadores de Arroz de El Salvador y de la Iglesia Profética la Roca de Poder de El Salvador, Acuerdos Ejecutivos Nos. 29 y 141, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica.	13-23	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA	
Cambio de denominación de la Sociedad de Señoras de la Caridad de San Vicente de Paúl de San Juan Opico, por el de Asociación de Señoras de la Caridad de San Vicente de Paúl de San Juan Opico, nuevos estatutos y Acuerdo Ejecutivo No. 148, aprobándolos.	24-33	Decretos Nos. 84, 85, 86 y 87.- Reglamentos de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de diferentes instituciones.	
MINISTERIO DE ECONOMIA		ALCALDÍAS MUNICIPALES	
RAMO DE ECONOMÍA		Decreto No. 1.- Reforma a la Ordenanza Reguladora de Tasas por Servicios Municipales de la Ciudad de Nueva Guadalupe, departamento de San Miguel.	
Acuerdo No. 960.- Se otorgan beneficios a favor de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria San Lorenzo de Responsabilidad Limitada.	34	Decreto No. 2.- Ordenanza Contravencional del Municipio de Nueva Guadalupe, departamento de San Miguel.	
Acuerdo No. 1045.- Se autoriza a la Sociedad Distribuidora Zablah, Sociedad Anónima de Capital Variable, para que construya dos tanques para consumo privado de aceite diesel y gasolina especial.	34-35	Estatutos de las Asociaciones de Desarrollo Comunal Colonia El Palmar y Santa Rosa IV, Acuerdos Nos. 1 y 13, emitidos por las Alcaldías Municipales de San Miguel y Santa Ana, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica. .	
MINISTERIO DE EDUCACION		SECCION CARTELES OFICIALES	
RAMO DE EDUCACIÓN		DE PRIMERA PUBLICACIÓN	
Acuerdos Nos. 15-0240 y 15-0812.- Equivalencia y reconocimiento de estudios académicos.	35-36	Declaratoria de Herencias	
Acuerdo No. 15-0681.- Se nombra al Profesor Román Justo Haus Madrid, como Director del Liceo Profesor Ladislao Leiva.	36	Cartel No. 1072.- María Teresa de Jesús Rosales y Otra (1 vez)	
Acuerdo No. 15-0124.- Ampliación de servicios en el Centro Educativo Americano El Salvador.	36	Cartel No. 1073.- María Alicia Molina (1 vez).....	
		Cartel No. 1074.- Gloria Edith Bolaños Gómez de Molina (1 vez)	
		Cartel No. 1075.- María Emma Hernández y Otros (1 vez)	
			95
			95
			95
			95-96

DECRETO No. 85

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO:

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

POR TANTO:

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

DECRETA el siguiente

REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO

ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO GOTERA, DEPARTAMENTO DE MORAZÁN

CAPITULO PRELIMINAR

Ámbito de Aplicación

Objeto de las Normas Técnicas Institucionales

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituyen el marco básico que establece la Municipalidad de San Francisco Gotera, aplicable con carácter obligatorio, al Concejo Municipal, Alcalde, Auditoría Interna, Gerente General, Jefes de Departamentos y demás servidores.

Definición del Sistema de Control Interno

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

Objetivos del Sistema de Control Interno

Art. 3.- El Sistema de Control Interno tiene como finalidad contribuir con la municipalidad de San Francisco Gotera, 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 que constituyen el Sistema de Control Interno de la Municipalidad de San Francisco Gotera son:

1. Ambiente de control.
2. Valoración de riesgos.
3. Actividades de control.
4. Información y comunicación; y
5. Monitoreo.

Responsables del Sistema de Control Interno

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

Y los demás empleados deben realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

El diseño del control interno debe tenerse por escrito a través de un documento que contenga la normativa legal y demás instrumentos que lo integren.

Seguridad razonable

Art. 6.- La seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales, será facilitada por el Sistema de Control Interno Específico de la Municipalidad.

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

Art. 7.- El Concejo Municipal, Alcalde, Gerente General y Jefes de Departamento, deben elaborar un Código de Ética, que identifique claramente para todos los funcionarios las conductas deseadas y no deseadas por la Institución, el cual entre otros aspectos debe incluir reglas claras sobre, el uso adecuado de los recursos disponibles y conflictos de intereses. Asimismo, debe ponerse en práctica una estructura de orientación moral, a fin de que el empleado esté consciente de lo que debe hacer. Los principios y valores que deben poseer los empleados municipales estarán contenidos en el Código de Ética de la Municipalidad.

Art. 8.- El Concejo Municipal, Gerente General, Jefes de Departamento y demás empleados de la Municipalidad que conforman la estructura organizativa, deberán poner en práctica buenos ejemplos, ya que esta habilidad, adicionalmente a la existencia de un Código de Ética, constituye la forma más directa de transmitir un mensaje de comportamiento ético. Al mismo tiempo, deberán eliminarse aquellos factores, que pudieran influir en conductas no deseadas, tales como presiones para cumplir objetivos irreales.

Ética del Servidor Público

Art. 9.- El Concejo Municipal, Gerente General, Jefes de Departamento y demás empleados de la Municipalidad de San Francisco Gotera, están obligados a cumplir sus deberes con oportunidad, honradez y rectitud, sin esperar recibir por el desempeño de sus funciones, otros beneficios personales, que hasta cierto punto se podrían constituir en condicionantes, como para recibir retribuciones diferentes a las acordadas con la Municipalidad.

Compromiso con la Competencia

Art. 10.- El Concejo Municipal, Gerente General y demás Jefaturas de la Municipalidad, deben mantener personal que posea el nivel de competencia que le permitan desempeñar las funciones asignadas y entender la importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos, dándoles a conocer los deberes y responsabilidades. Para ello, el Concejo Municipal ejecutará programas para desarrollar las capacidades y aptitudes en el campo de su idoneidad, tales como: realización de talleres, capacitaciones, evaluaciones del desempeño y también la rotación de personal a diferentes áreas para mejorar sus conocimientos y habilidades.

Estilo de Gestión

Art. 11.- El Concejo Municipal, Alcalde, Gerente General y demás Jefaturas de la Municipalidad, deben desarrollar y mantener un estilo de gestión participativo, orientativo y capacitador. Así mismo deben reflejar una actitud de apoyo permanente hacia el control Interno, fomentando la transparencia, independencia, competencia y el liderazgo. Para mantener el Estilo de Gestión Idóneo, los Jefes de Departamento deben realizar evaluaciones periódicas del desempeño por lo menos cada seis meses para medir la calidad con que se está desarrollando el trabajo y el cumplimiento de las funciones asignadas, a la vez proporcionando los servicios municipales.

Estructura Organizacional

Art. 12.- El Concejo Municipal, y los demás niveles gerenciales, deben establecer una estructura organizativa flexible, para lograr la consecución de los objetivos y metas que permita un adecuado control de las actividades y distintos procesos involucrados. La Estructura Organizativa debe definir las áreas claves de autoridad y responsabilidad mediante líneas apropiadas de información. El organigrama, que es la representación formal de la estructura de la Institución, debe estar debidamente actualizado cuando las circunstancias así lo exijan y debidamente autorizado; estará contenido en el Manual de Funciones de la Municipalidad.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía

Art. 13.- El Concejo Municipal, mediante el Manual de Descripción y Análisis de Puestos, ha asignado la responsabilidad y autoridad necesarias para el cumplimiento de las funciones propias de la Municipalidad.

Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano

Políticas para la Administración del Capital Humano

Art. 14.- El Concejo Municipal debe asegurar un proceso de selección y contratación de personal relacionado con las necesidades y requerimientos de la Municipalidad, debidamente documentados y definidos que permitan contar en la Institución con recursos que cumplan con las habilidades y competencias definidas para el puesto a desempeñar.

Art. 15.- El Concejo Municipal a través del Gerente General, debe desarrollar planes y programas de inducción, formación y actualización tendientes a la promoción de la motivación y cultura de servicio, en el personal de todos los niveles organizacionales que garanticen un excelente trato humano.

Art. 16.- Fortalecer el capital humano de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, por medio de sus competencias, para que puedan desarrollar las actividades técnicas-administrativas inherentes a cada puesto de trabajo, con eficacia, eficiencia y economía, así como excelente trato humano hacia los clientes internos y externos.

Prácticas para la Administración del Capital Humano

Reclutamiento

Art. 17.- El Concejo Municipal, para llenar plazas vacantes debe realizarlo a través del Gerente General quien debe utilizar los medios de reclutamiento internos y externos, tales como: Solicitudes espontáneas para mantener un banco de datos de recursos humanos, debe realizar anuncios los cuales podrán ser ubicados en instituciones educativas, el proceso de reclutamiento debe hacerlo utilizando las técnicas que permitan identificar e interesar a candidatos para llenar las vacantes.

Selección de personal

Art. 18.- Para seleccionar al candidato al puesto, el Gerente General de la Municipalidad de San Francisco Gotera, deberá realizar entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos con fuentes externas y referencias, exámenes médicos y otros elementos que considere necesarios para realizar una buena selección de personal.

Inducción

Art. 19.- La municipalidad a través del Gerente General, realizará el proceso de inducción a los nuevos servidores para familiarizarlos con la entidad, funciones, políticas, atribuciones del cargo y personal con quien va a relacionarse, para ello, se auxiliará del Manual de Descripción y Análisis de Puestos, Manual de Políticas y Procedimientos y normas que rigen el quehacer municipal. Todo lo anterior, es con el objeto de lograr la integración completa del recién llegado a la Municipalidad y completar aptitudes del personal cuando es trasladado a un nuevo cargo.

Capacitación

Art. 20.- El Concejo Municipal, debe establecer y realizar programas para desarrollar las capacidades y aptitudes de sus servidores en el campo de su competencia de forma oportuna; para ello deberá basarse en un diagnóstico que contenga:

- a) Las necesidades de capacitación y sus objetivos.
- b) Un sistema de evaluación y seguimiento del proceso de capacitación.

El diagnóstico deberá llevarse a cabo por medio de encuestas o convocatorias entre los empleados, tomando en cuenta aquellos temas en los cuales el personal necesita actualizarse para ponerlos en práctica en sus áreas de trabajo.

Art. 21.- Considerando el costo económico que puede significar una capacitación, los conocimientos adquiridos por el servidor en programas de capacitación en el interior o exterior del país, deberán tener un efecto multiplicador hacia el interior de la municipalidad, por ello es necesario elaborar un acuerdo entre el empleado a capacitar y la institución, a fin de regular su responsabilidad, evitando con ello que el conocimiento adquirido se traduzca únicamente en beneficio personal.

Evaluación

Art. 22.- El Concejo Municipal, a través de las Jefaturas correspondientes, evaluará periódicamente el trabajo de todos los empleados, en forma objetiva; su rendimiento deberá estar acorde al cumplimiento de objetivos y metas establecidas.

Control de Asistencia

Art. 23.- La Municipalidad, dispone de un Reglamento Interno de Trabajo el cual se actualizará, para que cumpla con el fin de establecer con claridad las reglas obligatorias de orden técnico o administrativo necesarias y útiles para la buena marcha de la Institución de acuerdo con las Leyes y Normativa vigentes. El Reglamento Interno de Trabajo es el instrumento que rige el control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo en horas y días hábiles y no hábiles, así como también la puntualidad de sus servidores, de acuerdo a las necesidades propias de la municipalidad. Los controles implementados deben ofrecer seguridad razonable para su resguardo y verificación posterior, para ello se contará con herramientas de control adecuados para poner en marcha en forma eficaz esta norma.

Remuneración

Art. 24.- El Concejo Municipal debe establecer políticas para asignar remuneraciones equitativas, es decir, que estén de acuerdo el salario con las funciones y responsabilidades del empleado y funcionario municipal, considerando algunos criterios tales como las condiciones geográficas donde se presten los servicios.

Expedientes e Inventario de Personal

Art. 25.- El Concejo Municipal a través del Encargado de Recursos Humanos, debe mantener actualizado los expedientes e inventario de todo el personal, éstos deben contener los diferentes documentos y acciones que se refieran al desempeño y evaluación del empleado dentro de la institución de manera que sirvan para la adopción de decisiones en la administración de los recursos humanos.

Unidad de Auditoría Interna

Art. 26.- El Concejo Municipal, cuenta con Auditoría Interna, la cual depende jerárquicamente del Concejo Municipal y debe cumplir lo siguiente:

1. Que no ejerza funciones en los procesos de administración, finanzas ni en la toma de decisiones de la entidad.
2. Que formule y ejecute con total independencia funcional el plan anual de auditoría, el cual debe enviarlo a la Corte de Cuentas de la República, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
3. Que remita copia de los informes de auditoría practicados a la Corte de Cuentas de la República, para los efectos legales pertinentes.
4. Que el Auditor Interno sea nombrado por el Concejo Municipal.

CAPITULO II

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGO

Definición de Objetivos Institucionales

Art. 27.- El Concejo Municipal, Alcalde, Gerente General y demás Jefes de Departamento, deben definir la visión y misión de la Institución, y considerarlas en la definición de sus objetivos y metas institucionales y específicas. Los objetivos deben incluir declaraciones generales de lo que se desea llevar a cabo, respetando las disposiciones legales aplicables y los lineamientos formulados por los organismos encargados de orientar la gestión municipal.

Art. 28.- El Concejo Municipal, a través del Gerente General y Jefes de Departamento, deben revisar constantemente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas, lo que será divulgado por los mecanismos correspondientes a los empleados de la municipalidad; y en caso de desvío, deben realizarse las modificaciones requeridas, para que los objetivos y metas, continúen siendo guías claras en la conducción de la Municipalidad y proporcionen un fin oportuno o razón de ser al control interno institucional.

Planificación Participativa

Art. 29.- El Concejo Municipal, Alcalde, Gerente General y Jefes de Departamento, deben realizar la valoración de los riesgos, como componente del Control Interno, y ser sustentado por un sistema de planificación participativa que involucre la participación del personal clave en el examen exhaustivo de la misión, visión, objetivos generales, específicos y metas.

Art. 30.- El Concejo Municipal, deberá realizar un proceso analítico para la toma de decisiones, a efecto de situar adecuada y oportunamente los recursos asignados para el logro de los objetivos y metas institucionales. El proceso de planificación participativa debe ser acentuado con la elaboración, aprobación y puesta en marcha del Plan Estratégico y Plan Anual de Trabajo, el cual debe llevar a la par un presupuesto que exprese los recursos financieros necesarios para ejecutarlo.

Dentro de las acciones de involucramiento del personal que se adopten pueden impulsarse talleres, mesa redondas, lluvia de ideas y otras técnicas.

Plan Estratégico Institucional

Art. 31.- El Concejo Municipal, Alcalde, Gerente General y Jefes de Departamento, para la formulación del plan estratégico deben considerar la determinación de objetivos a largo plazo y la identificación de estrategias, que les permitan anticiparse a los cambios que puedan afectar su capacidad para alcanzar los resultados previstos. El plan estratégico institucional debe incluir una integración de actividades y un enfoque sistemático, que comprenda las políticas y programas necesarios para ejecutar los proyectos, que traducen la visión y misión a términos concretos.

Plan Anual de Trabajo

Art. 32.- El Concejo Municipal, Gerente General y Jefes de Departamento, para formular el Plan Anual de Trabajo, debe de hacerlo con base en los objetivos, políticas y prioridades determinadas por el Concejo Municipal y lo establecido en el Plan Estratégico Institucional. Comprenderá entre otros, los objetivos, políticas, metas, programación de actividades en que se identifique a los responsables de ejecutarlas y recurso humano a utilizar.

Art. 33.- La formulación de metas debe realizarse de manera precisa, factible y medible de forma cualitativa o cuantitativa, de tal forma que pueda ejercerse un seguimiento y evaluación objetiva sobre su cumplimiento.

Gestión Presupuestaria

Art. 34.- El Concejo Municipal, tal como se menciona en el plan anual de trabajo, enmarcará su proceso presupuestario dentro de los principios, técnicas, métodos y procedimientos utilizados en la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación con el objeto de prever fuentes y recursos para financiar cada uno de sus planes.

Divulgación de los Planes

Art. 35.- El Concejo Municipal, a través del Gerente General y Jefes de Departamento, debe divulgar en su momento los planes entre el personal bajo su responsabilidad para encaminar un conocimiento y aceptación, a fin de que su participación en el desarrollo de los mismos sea efectiva y al mismo tiempo cooperada, a efecto de lograr las metas, objetivos y la consecución de la misión institucional.

Identificación de riesgos

Art. 36.- El Concejo Municipal, Alcalde, Gerente General y demás Jefaturas de la Municipalidad, deben identificar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, relacionados con los procesos, aspectos financieros, servicio al cliente, recurso humano, información y tecnología, asuntos legales, entre otros, los que estén asociados al logro de los objetivos institucionales.

Análisis de Riesgos Identificados

Art. 37.- Los riesgos identificados por el Concejo Municipal, el Alcalde, Gerente General y demás Jefaturas, deben ser analizados para establecer su valoración; y determinar su probabilidad de ocurrencia, magnitud e impacto; y priorizarlos a fin de clasificarlos desde el más alto al más bajo, para proveer información sobre el nivel de riesgo y las acciones que se van a implementar para controlarlos. Los riesgos que se estimen como de alta probabilidad de ocurrencia y alto impacto merecerán la atención preferente. Por el contrario, riesgos de baja probabilidad de ocurrencia y bajo impacto, no justificarán una atención seria.

Gestión de Riesgos

Art. 38.- El Concejo Municipal, el Alcalde, Gerente General y demás Jefaturas; después de Realizar el análisis de valoración y priorización de los riesgos, debe decidir sobre las acciones y procedimientos a seguir, para reducir la probabilidad de ocurrencia y minimizar el impacto del nivel de riesgos; definiendo para ello acciones factibles y efectivas que se tomarán para evitar, reducir, dispersar, transferir y asumir el riesgo; tales como la implementación de políticas, procedimientos y cambios físicos, entre otros, que formen parte de un plan de manejo.

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

Art. 39.- El Concejo Municipal, a través del Alcalde, Gerente General y Jefes de Departamento, debe implantar un sistema de gestión, que le permita documentar por escrito las políticas y procedimientos que garanticen la adecuada operatividad del Sistema de Control Interno, y que además permita la divulgación a los empleados para garantizar el cumplimiento de los objetivos. Para ello el Concejo a través del Gerente General y los demás jefes de Departamento deben elaborar un Manual de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación de las Operaciones.

Actividades de Control

Art. 40.- El Concejo Municipal, establecerá un Sistema de Control Interno que permita lograr:

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

Este sistema debe estar comprendido en principios y prácticas de control interno, utilizadas para promover la administración eficiente de los recursos públicos; dentro de las prácticas o técnicas a considerar pueden ser:

- a) De validación, que comprende los mecanismos de autorización, comparación, verificación de la pertinencia y legalidad.
- b) Aseguramiento, que incluye procedimientos de control tendientes a reducir riesgos y errores que puedan producirse durante la ejecución de las actividades de la entidad.
- c) Reejecución, se refiere a la verificación durante el proceso de ejecución.
- d) Especialización funcional, están dadas por la segregación de funciones, acceso restringido, la supervisión y la Auditoría Interna.

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

Art. 41.- El Concejo Municipal, Alcalde, Gerente General y Jefes de Departamento, deben elaborar un Manual de Políticas y Procedimiento de Control Interno, que definan claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.

Políticas de Autorización y aprobación

Art. 42.- El Tesorero es responsable que todo los gastos que realice la Municipalidad, estén debidamente autorizados por el funcionario competente, independiente de quien realice funciones contables, refrende cheques o sea responsable del manejo de bienes y valores; los gastos serán sometidos en cuanto a la pertinencia, legalidad, veracidad y conformidad con los planes y presupuestos.

Al establecer y verificar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto de todos los gastos institucionales se facilita el normal desarrollo de las actividades sin interrupciones al proceso normal o al trámite de cada transacción.

Art. 43.- El Concejo Municipal a través del Gerente General y demás Jefes de Departamento, divulgará a todos los funcionarios en cada nivel, el grado de responsabilidad que asumen, especialmente con respecto a la aprobación y autorización de gastos, por lo que es necesario divulgar con el personal que se asigne dicha función, los grados de responsabilidad descritos en los artículos 57, 58, 59, 60 y 61 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Sistema de Suministros

Art. 44.- El Concejo Municipal, es responsable que el sistema de suministros posibilite la identificación de los responsables de la autorización, adjudicación, contratación y recepción y se sujetará a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y otras disposiciones legales aplicables.

Requerimientos de bienes y servicios

Art. 45.- El Encargado de Bodega es responsable que toda adquisición de bienes y servicios que realice la Municipalidad, cuente con el debido requerimiento suscrito por el responsable del área o unidad administrativa usuaria. Lo solicitado, estará incluido en el plan anual de adquisiciones, o en su modificación aprobada.

Adjudicación de bienes y servicios

Art. 46.- El Concejo Municipal a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, es responsable que toda adjudicación de bienes o servicios que efectúe la Municipalidad, debe realizarse bajo un sistema de evaluación cualitativa y cuantitativa, que obedezca a parámetros y criterios objetivos, medibles y comprobables, lo cual quedará documentado, de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento.

Autorización sobre la emisión de cheques

Art. 47.- El Tesorero Municipal es el responsable que los cheques emitidos por la Municipalidad, sean autorizados mancomunadamente por funcionarios competentes, quienes deben estar nombrados por medio de acuerdo del Concejo Municipal, uno de los cuales debe ser el tesorero constituyendo éste la firma indispensable y dos miembros del Concejo, para que cualquiera de ellos firme como refrendario. Para la autorización se requiere que los funcionarios sean distintos de aquellos responsables del manejo de ingresos a caja, del manejo y registro contable y recepción o distribución de materiales y suministros; asimismo la municipalidad, deberá notificar a las instituciones financieras y/o bancarias respectivas, a más tardar al tercer día de emitido el acuerdo.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Art. 48.- El Concejo Municipal, debe establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos para proteger y conservar los bienes, fondos y valores, principalmente los más vulnerables. Para ello elaborará un Manual de Políticas y Procedimientos para el Manejo de Activos.

Art. 49.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones a través del Encargado de Bodega debe tener el control de las existencias o inventarios mensualmente, el cual debe llevarlo empleando métodos y/o técnicas modernas de contabilidad, de tal forma que se responda a las necesidades y naturaleza de la institución.

Protección y seguridad de los bienes

Art. 50.- El Concejo Municipal, establecerá sistemas de seguridad que protejan los bienes contra el uso inadecuado, riesgos de pérdidas eventuales y/o siniestros; y dictará las normas y procedimientos para contratar seguros sobre bienes, considerando el costo-beneficio. Además, deberá adoptar las medidas necesarias de salvaguarda física que garanticen su conservación, incluyendo dentro de éstas, las políticas sobre el uso y control de activo fijo.

Control de bienes

Art. 51.- El Concejo Municipal, por medio del Departamento de Contabilidad establecerá registros de activos fijos, los cuales deberán poseer la información suficiente, que identifique las características principales del bien que se trate, su naturaleza, ubicación y nombre de la persona a quien se le haya asignado, fecha y costo de adquisición, vida útil, depreciación, amortización, revalúo, reparaciones extraordinarias y/o mantenimiento, descargo, adiciones y mejoras cuando aplique.

Art. 52.- En el caso de los bienes que no constituyen activos fijos, entre otros datos, se deberá reflejar aquella información que permita identificar la clase de artículo, cantidad de entradas y salidas, saldo en existencia, valor de las existencias.

Codificación

Art. 53.- El Gerente General, por medio del Departamento de Contabilidad, establecerá un sistema de codificación para identificar los bienes del activo fijo, el cual estará constituido de acuerdo al tipo y características del bien que se trate y se colocarán en una parte visible de tal manera que se facilite su ubicación al momento de realizar constataciones físicas.

Mantenimiento y reparaciones

Art. 54.- Con el objeto de tener a disposición los bienes en el momento que se necesiten, el Gerente General, deberá elaborar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de sus activos fijos y emplear todos los medios que permitan prolongar hasta el máximo posible su vida útil.

Art. 55.- Para el mantenimiento y reparación de los bienes, deberá considerarse la propiedad del bien, su inclusión en el sistema de control de activo fijo institucional, y en su caso el costo beneficio de las reparaciones; asimismo, se deberán establecer controles que garanticen la veracidad de las reparaciones y/o colocación de repuestos o piezas nuevas; siendo algunos de estos controles, visitas periódicas al lugar de reparación.

Art. 56.- En caso de contratación de terceros para el mantenimiento o reparación de bienes, deberá vigilarse el fiel cumplimiento de lo pactado; asimismo, deberá observarse lo expuesto en artículo anterior.

Uso de vehículos

Art. 57.- El Concejo Municipal a través de la Gerencia General, es responsable de que los vehículos propiedad de la municipalidad, se utilicen para el servicio exclusivo en las actividades propias de la entidad y deben portar en un lugar visible el distintivo que identifique la Municipalidad, éste no deberá ser removible. Se exceptúa de cumplir con este requisito, aquellos casos que por motivos de seguridad hayan sido autorizados por el Concejo Municipal.

Art. 58.- Los vehículos deben ser guardados al final de cada jornada en el lugar de estacionamiento dispuesto para ello, excepto en los casos que en razón de la misión encomendada, no sea posible retornar dentro de la misma jornada laboral a las instalaciones de la municipalidad; en estos casos debe haber autorización escrita por la autoridad competente. Asimismo, el uso de los vehículos en días y horas no laborales, deberá ser autorizado por escrito por el Gerente General, previa solicitud del Jefe del Departamento que ha de utilizar el vehículo.

Registro y Revalúo de Bienes Inmuebles

Art. 59.- El Gerente General por medio del Departamento de Catastro, debe documentar los bienes inmuebles propiedad de la municipalidad, incluyendo plazas, áreas verdes y otros, mediante escrituras públicas, que amparen su propiedad y/o posesión y estar debidamente inscritas en el registro correspondiente según indica la Ley.

Denominación de Cuentas Bancarias

Art. 60.- El Concejo Municipal, debe asegurarse que todas las cuentas bancarias identifiquen su naturaleza y que estén a nombre de la Tesorería de la Alcaldía Municipal. El número de cuentas deberán limitarse a lo necesario, pudiéndose mencionar entre éstas el fondo general municipal, fondos específicos municipales, fondos ajenos en custodia y fondos circulantes de caja chica.

Emisión de cheques

Art. 61.- El Concejo Municipal a través del Tesorero Municipal debe asegurarse que la emisión de cheques se efectúe a nombre del beneficiario. Las firmas en los cheques emitidos podrán estamparse manualmente, o por medio de sistemas automatizados toda vez que éstos ofrezcan seguridad. Por ningún motivo se firmarán cheques en blanco.

Art. 62.- Los cheques deben estar previamente numerados y los números de una misma serie deberán agotarse, antes de iniciar otra. La cantidad que cubre el cheque deberá protegerse mediante máquina protectora u otro medio que garantice seguridad. Tratándose de cheques anulados, éstos tendrán que llevar el sello de "anulado" y anexarse al taco de la chequera correspondiente.

Art. 63.- El Tesorero es responsable que todo desembolso que se haga por medio de cheque, quede respaldado con el comprobante respectivo, el cual deberá llevar el sello de "pagado". Las chequeras que no hayan sido utilizadas o estén por utilizarse, deberán estar protegidas, para evitar el uso distinto a los fines municipales.

Manejo de fondos circulantes de caja chica y/o proyectos

Art. 64.- El Fondo Circulante de Caja Chica, será con la finalidad de efectuar pagos mínimos de carácter urgente. Para este caso, el monto fijo no podrá ser mayor al límite establecido según las políticas de la municipalidad. Tratándose de fondos para el desarrollo de proyectos, éste no podrá ser utilizado en actividades distintas para lo cual fue creado. Los fondos a utilizarse en un proyecto, serán depositados en una cuenta corriente bancaria a nombre de la municipalidad. El responsable del manejo del fondo circulante deberá ser seleccionado por su solvencia moral, honradez e integridad; asimismo quien maneje los fondos debe ser distinto a aquel que gestionó y autorizó la creación del mismo.

Arqueo de fondos y valores

Art. 65.- Deben practicarse frecuentemente arqueos sin previo aviso sobre la totalidad de fondos y valores que maneje la municipalidad. Los arqueos serán practicados por la Unidad Auditoría Interna o por servidores independientes de quienes tienen asignada la responsabilidad de custodia, manejo o registro de los fondos.

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

Art. 66.- El Concejo Municipal, deberá establecer un manual de políticas y procedimientos sobre el diseño y uso de documentos y registros que contribuyan en la anotación adecuada de las transacciones y hechos significativos que se realicen en la Institución. Los documentos y registros deben ser apropiadamente administrados y mantenidos y deben reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener un propósito claro.
- b) Ser apropiado para alcanzar los objetivos institucionales.
- c) Ser útil a los funcionarios para controlar las operaciones.
- d) Servir a los fiscalizadores u otras personas para analizar las operaciones.
- e) Estar disponible y accesible para el personal autorizado y para que también los auditores los verifiquen cuando consideren necesario.

Uso y Control de Formularios Prenumerados

Art. 67.- La municipalidad, para efectos de registrar sus operaciones internas, ingresos y egresos o control de los mismos, deberá utilizar formularios prenumerados, debiendo prever el número de copias, el destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias. Entre los documentos a utilizar se mencionan los siguientes: comprobante de egreso fiscal o cheque voucher, vale de caja chica, liquidación de caja chica, solicitud de compra, solicitud de cotizaciones, comprobantes de diario, comprobantes de ingreso.

Art. 68.- El vale de caja chica deberá utilizarse como documento soporte del efectivo que se entrega para compras menores a través del fondo de caja chica. El documento de liquidación de caja chica se utilizará con el fin de liquidar los gastos efectuados a través de caja chica. La cotización de precios, será utilizada con el propósito de adquirir los mejores precios y calidad de los bienes que se requieran. El comprobante de diario, se hace indispensable para detallar las operaciones contables.

Los comprobantes de ingreso lo constituyen aquellos que son expedidos a los usuarios o contribuyentes de los servicios de la Alcaldía.

Art. 69.- Para efectos de lo mencionado en el último inciso del artículo anterior; se deberá llevar un estricto control de la numeración correlativa que haya sido entregada a los encargados de efectuar los cobros correspondientes. Tratándose de la compra de bienes y servicios a particulares, en primer lugar el comprobante de egreso lo constituye la factura emitida por el vendedor, la cual deberá cumplir con los requisitos que establece la Ley de IVA, o en su defecto recibo emitido por el vendedor de los bienes o servicios, comprobantes que deberán ser anexados al voucher respectivo para su contabilización.

Art. 70.- Los formularios, cualquiera que sea su naturaleza, deben ser objeto de control permanente; su pérdida será oportunamente notificada al nivel jerárquico pertinente. Los formularios, que sean inutilizados deberán anularse y archivarse dentro de los legajos de los que han sido utilizados correctamente, para mantener su control, secuencia numérica y evitar su uso posterior. La custodia de formularios, que se encuentren sin utilizar, es responsabilidad del personal que los resguarda.

Registros

Art. 71.- Con el objeto de contar con registros que contribuyan a las anotaciones adecuadas de las transacciones y hechos significativos, el Concejo Municipal dotará a los Jefes de Departamento de todos los registros necesarios para el soporte de todas las operaciones que realice, tales como: planillas de sueldos y otras prestaciones, con el fin de controlar los pagos a sus servidores y sus respectivos descuentos, control de activos fijos por medio de tarjetas individuales, registros de contribuyentes en mora y todos aquellos registros que por su trascendencia cualitativa y cuantitativa sean útiles a los funcionarios para controlar las operaciones y fiscalizadores.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros

Art. 72.- El Concejo Municipal, Alcalde, Gerente General y Jefes de Departamento, deben nombrar por medio de acuerdo municipal, a los servidores responsables de elaborar las conciliaciones mensuales de:

- a) Fondos por fuentes de financiamiento que administre la municipalidad.
- b) Valores a cobrar.
- c) Obligaciones Financieras de la Municipalidad.
- d) Documentos Prenumerados (Tiquets, vialidades, recibos, cartas de venta y otros.)
- e) Y otras conciliaciones de documentos y valores sujetos de cuantificación.

Art. 73.- El Encargado de la elaboración de conciliaciones debe:

- a) Ser una persona independiente de la función de custodia y registro de operaciones.
- b) Capacitarse para realizar la función.
- c) Tener conocimientos contables.
- d) Y otros atributos personales y profesionales que sean necesarios de considerar.

Conciliaciones bancarias

Art. 74.- Con el propósito de verificar saldos o disponibilidades bancarias, el servidor encargado, deberá efectuar conciliaciones de todos los fondos, por lo menos una vez al mes, cinco días después de haber recibido el estado de cuenta correspondiente, con el propósito de asegurar la veracidad de los saldos y revelar cualquier error, omisión o transacción no registrada, ya sea por parte de terceros o por parte de la Institución.- Esto permitirá que se tomen decisiones a tiempo y si fuere necesario la aplicación de acciones correctivas.

Art. 75.- El Concejo Municipal, Periódicamente comprobará y confirmará en forma independiente los movimientos de Saldos de las cuentas de derechos y obligaciones financieras a cargo de la municipalidad a través de la Unidad de Auditoría Interna o de otro servidor independiente de la custodia, manejo de fondos y registro contable.

Valores a cobrar

Art. 76.- El Concejo Municipal a través un servidor nombrado y autorizado deberá conciliar en forma periódica los documentos que amparan los valores a cobrar, tales como Estados de cuentas, listado de contribuyentes en mora con los registros auxiliares y cuentas de mayor.

Inventarios

Art. 77.- El Concejo Municipal debe conciliar periódicamente a través de Auditoría Interna o por otro servidor independiente las existencias físicas de los inventarios con los registros auxiliares y las cuentas de mayor.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal

Art. 78.- El Concejo Municipal, debe establecer un Manual de Políticas y Procedimientos sobre rotación de personal entre quienes realizan tareas claves o funciones afines. Este documento deberá definir claramente cuales serán las áreas que estarán sujetas a esta política, de manera que se obtenga el mayor beneficio posible, evitando caer en entorpecimiento de procesos, sino mas bien alcanzar los objetivos institucionales y el fortalecimiento de la misión y visión Municipal.

Art. 79.- La política de rotación de personal que se adopte debe permitir que los funcionarios no tengan permanentemente el control de actividades específicas, disminuyendo con ello el riesgo de encubrimiento, fraudes, errores, deficiencias administrativas y utilización indebida de recursos, a la vez mejorar las capacidades de desempeño del personal.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Cauiones

Art. 80.- El Concejo Municipal, Alcalde, Gerente General y Jefes de Departamento son responsable de velar por el cumplimiento de la rendición de fianza por parte de los funcionarios y servidores encargados de recepcionar, controlar, custodiar o invertir fondos o valores públicos.

La rendición de fianzas debe ser razonable y suficiente para que sirvan como medio de aseguramiento del adecuado cumplimiento de las funciones que ejercen los encargados.

Art. 81.- La rendición de fianzas debe hacerse en cumplimiento al Art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, el cual dispone.

- a) Que deben rendir fianza “los funcionarios y empleados del sector público encargados de la recepción, control, custodia e inversiones de fondos o valores públicos, o del manejo de bienes públicos”.
- b) Que debe rendirse “...a favor del Estado de la entidad u organismo respectivo, de acuerdo con la Ley...”
- c) Que su finalidad es “...responder por el fiel cumplimiento de sus funciones...”
- d) Que sin el cumplimiento de esta obligación “no se dará posesión del cargo...”

Art. 82.- Los responsables de rendir fianza en la Municipalidad de San Francisco Gotera son:

- > El Tesorero.
- > Encargado del Fondo Circulante de Caja Chica.
- > Encargado de Proveeduría o Suministro.
- > Los Refrendarios de Cuentas.

- > El Ordenador de Pagos.
- > Los Cobradores de Impuestos.
- > Administrador de Mercado.

Y todos los demás que tengan relación con el manejo de fondos o bienes públicos.

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

Art. 83.- El Concejo Municipal, Alcalde, Gerente General y Jefes de Departamento son responsables de velar por el uso y protección de toda clase de información que se genere y se divulgue en esta Institución ya sea por medios magnéticos o manuales.

Para ello implementará un sistema de control, a través de la elaboración de backups cuando se manejen programas informáticos propios de la Municipalidad, aplicables a todas las operaciones generadas en cada departamento.

Art. 84.- El Concejo Municipal asignará por escrito autorizaciones del personal responsable del manejo y distribución de información a todos los usuarios internos y externos que tenga relación de control, gestión, administración y otros intereses.

Art. 85.- El Concejo Municipal, podrá nombrar a un servidor municipal como responsable directo de la recepción de toda la información generada por los diferentes departamentos de la Institución y que tenga que ser distribuida ya sea por requerimientos, divulgación o por cumplimiento a disposiciones legales, quien deberá llevar un sistema de control a través de libros, donde se registre todas la información distribuida o divulgada.

Para el registro deberá considerarse los siguientes aspectos:

- a) Fecha de recepción.
- b) Nombre del documento.
- c) Departamento al que pertenece la información
- d) Lugar de destinatario.
- e) Firma de envío.
- f) Fecha de recibido.

Art. 86.- La información generada por los diferentes Departamentos y áreas de la Municipalidad debe ser remitida al Encargado de recepción y distribución con un máximo de tres días hábiles antes de la fecha de distribución al usuario o interesado.

Esta disposición servirá para evitar incumplimientos legales en entrega de información oportuna y/o compromisos adquiridos.

Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación

Art. 87.- El Concejo Municipal, con el fin de prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades, tales como adiciones, eliminaciones o alteraciones mientras la información fluye a través de los sistemas de información, debe elaborar un documento de políticas y procedimientos sobre los controles de aplicación específicos en todos los procesos administrativos y financieros de la municipalidad.

CAPITULO IV

NORMAS RELATIVA A LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación

Art. 88.- El Concejo Municipal será responsable de proporcionar a sus servidores municipales los equipos y herramientas tecnológicas que ayuden a la generación de información exacta, confiable, oportuna, suficiente y pertinente que ayudará a la toma de decisiones en todos los niveles, evaluar el desempeño de la entidad, sus programas, proyectos, procesos, actividades, operaciones y que sirvan además a la rendición de cuentas de la Gestión Municipal.

Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información

Art. 89.- El Concejo Municipal, Alcalde, Gerente General y Jefes de Departamento, deben diseñar por medio de documentos los procesos que le permitan identificar, registrar y recuperar la información, de eventos internos y externos, que requieren. El documento debe precisar claramente tipos de información que se generan en cada área de la Municipalidad, y a la vez establecer los usuarios internos y externos que tienen competencia de conocimiento en cada tipo de información generada ya sea por divulgación, requerimiento o por cumplimiento legal.

Características de la Información

Art. 90.- El Concejo Municipal, Alcalde, Gerente General y Jefes de Departamento, deben asegurarse que la información que se procesa en cada área o departamento sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

Para darle cumplimiento a esta norma, el Concejo Municipal responsabilizará a cada jefe de unidades y departamentos para que sea el encargado de verificar que la información generada cumpla con los atributos requeridos en la presente norma.

Art. 91.- El Concejo Municipal, a través del Gerente General y Jefes de Departamento, debe asegurarse que los datos, desde su origen, hayan sido adecuadamente autorizados, clasificados, recolectados, preparados, transmitidos y tomados en cuenta por completo. Los procedimientos relacionados con la entrada de datos para su procesamiento, deben asegurar que los datos sean validados y editados tan cerca como se pueda del punto de origen y que a la vez permita el manejo de errores para facilitar el exacto y oportuno proceso de los datos que se hayan corregido.

Art. 92.- El procesamiento de datos a través de cada uno de los programas de aplicación debe ser controlado por el jefe del departamento o unidad para garantizar que no ocurran adiciones, eliminaciones o alteraciones en su procesamiento.

Art. 93.- El Concejo Municipal a través de los Jefes de Departamento, deberá tener mecanismos de control para el ingreso, registro y generación de información para garantizar el cumplimiento de los tiempos definidos para la entrega oportuna a los usuarios internos y externos, velando que la información sea suficiente.

Efectiva Comunicación de la Información

Art. 94.- El Concejo Municipal, Alcalde, Gerente General y Jefes de Departamento, son responsables de la efectividad de la comunicación de la información.

Para distribuir la información externa deberá aplicarse controles más rigurosos que los que se aplicarán para comunicación interna, de esta manera se garantizará que se divulgue sólo la información que proceda y a la vez se podrá definir y comunicar claramente cual información es pública y a partir de que momento. Para ello deberá definir claramente a todos los servidores municipales por escrito los canales de información y comunicación, con el propósito de que la información que se proporcione sea divulgada o distribuida por la persona autorizada para hacerlo.

Art. 95.- El Concejo Municipal a través de la Gerencia General y demás Jefaturas, debe propiciar sesiones en forma periódica para expresar y concientizar al personal sobre la aplicación de esta norma de manera, que sean utilizados los canales adecuados y autorizados para divulgar y distribuir información, y evitar así la circulación de información distorsionada que afecte innecesariamente la imagen y los intereses Institucionales.

El servidor municipal que incumpla la presente norma, será sujeto a sanciones establecidas por la Ley y Reglamentos Internos.

Archivo Institucional

Art. 96.- La Máxima Autoridad Municipal, debe velar por el manejo y almacenamiento de la información generada en la Municipalidad, para ello debe contar con un archivo institucional para preservar la información, en virtud de su utilidad y de requerimientos jurídicos y técnicos.

Art. 97.- El Concejo Municipal, Alcalde, Gerente General, deben delegar por escrito la responsabilidad a los Jefes de Departamento y Unidades para que sean los encargados del manejo y resguardo de información generada en sus respectivas áreas, quienes deberán velar por mantenerla en un orden lógico, de fácil acceso y utilización; deben procurar además, la seguridad necesaria que la proteja de riesgos, tales como: deterioro, robo o cualquier siniestro.

También son responsables de reunir, conservar, clasificar y ordenar la documentación, así como también la determinación de los tipos de información, documentos, informes, registros, etc. que deben conservarse en los archivos centrales y de gestión.

La información debe mantenerse técnicamente organizada y almacenada por un lapso de tiempo de acuerdo a lo establecido por la Ley.

CAPITULO V

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo sobre la Marcha

Art. 98.- El Concejo Municipal y el Alcalde, deben delegar la responsabilidad a los Jefes de Departamento y de Unidades para que ejecuten una revisión constante o permanente de las actividades que realice el personal bajo su cargo, con el propósito de verificar que se haga en forma correcta y eficiente los procesos administrativos y financieros en todas las operaciones que realice la Municipalidad, contribuyendo así a obtener una mayor seguridad en la gestión institucional.

Monitoreo mediante Auto Evaluación del Sistema de Control Interno

Art. 99.- El Concejo Municipal, Alcalde, Gerente General y Jefes de Departamento y Unidades son responsables de comprobar la efectividad del Sistema de Control Interno propio al menos una vez al año.

Para autoevaluar el sistema de control interno debe utilizarse cuestionarios, diagrama de flujos o el método que considere conveniente.

Evaluaciones separadas

Art. 100.- La Unidad de Auditoría Interna, la Corte de Cuentas de la República, las Firmas Privadas de Auditoría y demás instituciones de control y fiscalización, evaluarán periódicamente la efectividad del sistema de control interno de esta Municipalidad.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo

Art. 101.- El Informe que contenga los resultados de las actividades de monitoreo de control interno que realicen las unidades encargadas de realizar las evaluaciones separadas deben ser comunicados al Concejo Municipal, Alcalde y los demás niveles gerenciales y de jefatura, según corresponda.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 102.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por la Municipalidad de San Francisco Gotera, 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 Francisco Gotera, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 103.- La máxima autoridad será responsable de divulgar las NTCIE a sus funcionarios y empleados, así como de la aplicación de las mismas.

Art. 104.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

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

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

(Registro No. A014557)