

DECRETO No. 03

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 167, de fecha 24 de agosto del año dos mil seis, publicado en el Diario Oficial No. 194, Tomo 373, de fecha 18 de octubre 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 Jayaque, Departamento de La Libertad.
- II. Que con base al artículo No. 150, del referido Decreto, todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Municipalidad de Jayaque, Departamento de La Libertad, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.
- III. Que el 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 ESPECIFICAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE JAYAQUE, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD

CAPITULO PRELIMINAR

Ambito de Aplicación

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

Definición de Sistema de Control Interno

Art. 2.- Se entenderá por Sistema de Control Interno, el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por el Concejo Municipal, jefaturas y empleados, diseñado para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos.

Objetivos del Sistema de Control Interno

Art. 3.- El Sistema de Control Interno, tendrá como finalidad, el contribuir al cumplimiento de los objetivos siguientes:

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

Componentes del Sistema de Control Interno

Art. 4.- Los componentes del Sistema de Control Interno, serán los siguientes: Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Información y Comunicación, Actividades de Control y Monitoreo.

Responsables del Sistema de Control Interno

Art. 5.- El Concejo Municipal, será el responsable por el diseño, implementación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno y corresponderá a las jefaturas y empleados, realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

Seguridad Razonable

Art. 6.- El Sistema de Control Interno, solo brindará una seguridad razonable, no absoluta de que los objetivos institucionales se cumplan.

CAPITULO I

NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Integridad y Valores Eticos

Art. 7.- El Concejo Municipal, jefaturas y empleados, deberán mantener y demostrar integridad y valores éticos, acordes al Código de Etica de la Municipalidad de Jayaque, el cual deberá estar elaborado con base a la Ley de Etica Gubernamental y su Reglamento.

Art. 8.- Todos los empleados, estarán obligados a cumplir sus deberes con oportunidad, honradez y rectitud, cumpliendo todos los aspectos establecidos en el Código de Etica de la Municipalidad.

Compromiso con la Competencia

Art. 9.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán realizar las acciones que conduzcan a que todo el personal posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad, que les permita llevar a cabo los deberes asignados y entender la importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos.

Art. 10.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán desarrollar programas de adiestramiento, capacitación y otras acciones que conduzcan a que el personal de la Municipalidad, 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. 11.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán ejercer sus funciones, desarrollar y mantener un estilo de gestión, que les permita administrar un nivel de riesgo, orientado a la medición del desempeño y que promueva una actividad positiva hacia mejores procesos de control, mediante la aplicación de los puntos siguientes:

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

Estructura Organizacional

Art. 12.- La estructura organizacional, estará definida por el organigrama, en el cual se especificarán las jerarquías y niveles de responsabilidad. Dicha estructura, deberá ser sometida a revisión al menos una vez al año, con el objetivo de satisfacer la demanda de cambios que se requieran para el desarrollo de la Municipalidad.

La Municipalidad de Jayaque, contará con un Manual de Organización y Funciones, el cual será elaborado por una Comisión designada por el Concejo Municipal.

DEFINICION DE AREAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y RELACIONES DE JERARQUIAS

Areas de Autoridad

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

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

Art. 14.- Las jefaturas y empleados de la Municipalidad, serán responsables del cumplimiento de una competencia delegada, sobre la cual deberá de rendir cuentas; por su parte, el Concejo Municipal que delegue la función del proceso, compartirá la responsabilidad final con aquel en quien la asignación recae.

Responsabilidad

Art. 15.- Las responsabilidades y funciones de cada servidor y empleado de la Municipalidad, estarán definidas en el Manual de Organización y Funciones, el cual estará sujeto a revisión por el Concejo Municipal, al menos cada año, con el propósito de mantenerlo actualizado, de acuerdo a las exigencias de los contribuyentes y objetivos planteados.

Relaciones Jerárquicas

Art. 16.- Las relaciones de jerarquía y de comunicación formal, entre las diferentes instancias dentro de la Municipalidad, se encontrarán determinadas en el Manual de Organización y Funciones.

Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano

Art. 17.- El Concejo Municipal, aplicará los instrumentos administrativos como: Manual de Reclutamiento y Contratación de Personal y de Bienvenida al Personal, Manual de Funciones, Planes y Programas de Capacitación, Manual de Evaluación del Desempeño y Manual del Sistema Retributivo, para fortalecer el capital humano de la Municipalidad.

Reclutamiento

Art. 18.- El Concejo Municipal, realizará los procedimientos de reclutamiento del personal, como resultado de una necesidad existente, la cual se hará de manera transparente, sea interna y/o externa, de manera que permita asegurar la identificación de candidatos capacitados e idóneos a los puestos requeridos.

Selección de Personal

Art. 19.- El Concejo Municipal, desarrollará en forma íntegra y transparente el procedimiento de: Selección de candidatos, realizando al menos las fases de entrevista, prueba de idoneidad, verificación de datos, exámenes médicos y otros que, conlleven a la selección del candidato que reúna la capacidad técnica y profesional más adecuada y que no exista impedimento legal y ético para el desempeño del cargo, incluido en el Reglamento Interno de Trabajo.

Contratación

Art. 20.- El Concejo Municipal, contará con el correspondiente Reglamento Interno de Trabajo, para la contratación de personal, el cual le permitirá la selección del recurso humano idóneo con la capacidad, conocimientos y experiencia, que el puesto demande.

Inducción

Art. 21.- Posterior a una contratación o movimientos internos del personal, el Concejo Municipal realizará la fase de inducción para el nuevo recurso humano en el Area, a fin de familiarizarlo con la Municipalidad, funciones, atribuciones del cargo y personal con quien se va a relacionar, el que estará contemplado en el Reglamento Interno de Trabajo.

Capacitación

Art. 22.- Con el propósito de desarrollar las capacidades y aptitudes del personal, el Concejo Municipal desarrollará aquellas acciones que estén a su alcance y sean necesarias, de acuerdo al Manual de Organización y Descriptor de Puesto, Planes y Programas de Capacitación, a fin de que su personal reciba las capacitaciones correspondientes, con la finalidad que los conocimientos adquiridos tengan efectos multiplicador hacia el interior de la Municipalidad.

Expedientes de Personal

Art. 23.- El Secretario Municipal, deberá llevar un expediente por cada uno de los empleados, donde conste todo su historial laboral, desde su incorporación a la Municipalidad. En éste se guardarán celosamente los documentos profesionales que se le soliciten al empleado, como una garantía de su experiencia y trayectoria laboral.

Acciones Disciplinarias y Destituciones

Art. 24.- Sobre las disposiciones y procedimientos de aplicaciones disciplinarias y de destituciones, éstas estarán establecidas en el correspondiente Reglamento Interno de Trabajo, aprobado previamente por el Concejo Municipal.

Unidad de Auditoría Interna

Art. 25.- El Concejo Municipal, establecerá una Unidad de Auditoría Interna, quien mediante los procesos técnicos y éticos, será la responsable de evaluar y medir la efectividad del control interno, haciendo de manera oportuna las recomendaciones y mejoras correspondientes a la Administración.

Art. 26.- La Unidad de Auditoría Interna, dependerá directamente del Concejo Municipal y estará integrada por un profesional legalmente autorizado, para ejercer la Auditoría en El Salvador.

Art. 27.- La Unidad de Auditoría Interna, mantendrá su independencia y ejecutará su trabajo de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República; por lo tanto, se deberá de considerar los aspectos siguientes:

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

Art. 28.- La Unidad de Auditoría Interna, remitirá a la Corte de Cuentas de la República, el correspondiente Plan Anual de Trabajo, en el plazo previamente establecido; así como también, copia de los informes de las auditorías realizadas.

Art. 29.- El Concejo Municipal y la Unidad de Auditoría Interna, podrán formar los comités de Contraloría en cada Comunidad del Municipio, a fin de garantizar la transparencia en la ejecución de proyectos realizados.

Art. 30.- El Concejo Municipal, se comprometerá a fortalecer la Unidad de Auditoría Interna.

CAPITULO II

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS

Art. 31.- El Concejo Municipal y jefaturas, tendrán como propósito coordinar y ejecutar todas aquellas políticas, proyectos y actividades municipales, orientadas al desarrollo económico local, cultural y social; las cuales deberán ser congruentes con la visión y misión de la Municipalidad, de tal forma que posibiliten verificar periódicamente su cumplimiento.

Art. 32.- El Concejo Municipal, deberá contar con un Plan Estratégico involucrando a todos los sectores del Municipio, para definir específicamente los objetivos y metas a alcanzar.

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

Planificación Participativa

Art. 33.- El Concejo Municipal y jefaturas, tendrán la responsabilidad de formular una planificación participativa, concordante al proceso de elaboración del Anteproyecto Anual del Presupuesto; así mismo, divulgarlo a todo el personal involucrado en las labores de ejecución.

Art. 34.- La valoración de los riesgos, estará sustentada en un Sistema de Planificación Participativo y de Divulgación de los planes, para lograr un compromiso del cumplimiento de los mismos; el proceso de planificación participativa, deberá involucrar al menos lo siguiente:

- a. Lograr la participación del Concejo Municipal y jefes de la Municipalidad;
- b. Efectuar la actividad de divulgación por los medios de comunicación apropiados;
- c. Lograr la participación de comunidades, a través de sus líderes o representantes reconocidos por la Comunidad y población: y
- d. Desarrollar proceso de planificación operativa, para dar cumplimiento al Plan Estratégico, a través de acciones concretas, tendientes a la consecución de los objetivos generales.

Art. 35.- El Concejo Municipal, creará un Comité Especial integrado por representantes de los departamentos administrativos, quienes previamente deberán hacer evaluaciones sobre la gestión de las unidades que representen, a fin de elaborar el Plan Estratégico y planes operativos.

Art. 36.- El Concejo Municipal, a fin de coordinar acciones orientadas a: El desarrollo económico, social, cultural, de seguridad, participación ciudadana, protección ambiental y prevención de riesgos naturales, creará los comités de:

- a. Comité de Desarrollo Local; y
- b. Comité de Emergencia Municipal, Mitigación de Riesgo y Prevención de Desastres.

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

Identificación de Riesgos

Art. 37.- El Concejo Municipal y jefaturas, considerando lo establecido en la Guía de Gestión de Riesgos, deberán de identificar los factores de riesgos internos que pudieran impedir y obstaculizar una adecuada planificación, administración de personal y de proyectos, que impidan el logro de los objetivos y metas de la Municipalidad.

Art. 38.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán de identificar aquellos factores de riesgos externos posibles, que puedan impedir y obstaculizar una eficiente participación ciudadana en proyectos productivos; así también, riesgos de catástrofes naturales, que impidan el logro de los objetivos y metas de la Municipalidad; para lo cual se deberá prever una eficiente gestión para la obtención de ayudas financieras de los organismos nacionales e internacionales.

Los factores de riesgos internos y externos, se identificarán utilizando las herramientas de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas; así como también, encuestas y entrevistas con funcionarios y empleados municipales.

Análisis de Riesgos

Art. 39.- El Concejo Municipal, deberá considerar que todo riesgo sea analizado a partir de las situaciones siguientes:

- a. Analizar el impacto y las probabilidades de ocurrencia de los riesgos previamente identificados, clasificándolos de acuerdo a su alto o bajo impacto y probabilidad de ocurrencia;
- b. Determinar prioridades y dar atención a los de mayor impacto y de alta probabilidad de ocurrencia;
- c. Definir las estrategias de atención a ser aplicados, a los otros riesgos previamente calificados; y
- d. Para medir el impacto de riesgo, se utilizarán indicadores cualitativos y cuantitativos.

Art. 40.- El Alcalde Municipal o a quien se delegue, será en primera instancia el responsable de analizar el riesgo de ocurrencia de alguna eventualidad posible.

Gestión de Riesgo

Art. 41.- El Concejo Municipal, deberá considerar y analizar la administración de riesgos identificados, a partir de las situaciones siguientes:

- a. Analizar la posibilidad de aceptación de ayuda de organismos e instancias nacionales e internacionales, decidir sobre aquellas acciones necesarias para ejecución de los proyectos de desarrollo y protección ambiental;
- b. Establecer procedimientos requeridos para el seguimiento, monitoreo y evaluación de las operaciones de la Municipalidad y actividades implementadas para el desarrollo social de la población local; y
- c. Evaluar los costos razonables sobre el desarrollo del proyecto, orientado a la generación y empleo como medio de combate a la pobreza.

Art. 42.- El Alcalde Municipal o persona delegada, una vez evaluado el riesgo de ocurrencia o eventualidad y su impacto en la organización, deberá aplicar su Plan de Contingencia previamente diseñado, en su defecto informar oportunamente al Concejo Municipal, a fin de recibir los lineamientos específicos.

CAPITULO III

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Art. 43.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán contar con la documentación de soporte necesaria, que demuestre la veracidad y legalidad de las mismas, que justifique la finalidad y resultado de las operaciones.

Dicha documentación de soporte, contendrá los datos y elementos necesarios y suficientes que faciliten el análisis, deberá estar debidamente custodiada y contar con procedimientos para su actualización oportuna.

Art. 44.- Se deberán implementar controles, para evitar que los documentos que amparen un cheque sean pagados en más de una ocasión. En tal sentido, será obligatorio que todos los documentos que hayan sido pagados, contengan las firmas y sellos necesarios de los involucrados en la legalización, pago y registro de éstos.

Art. 45.- Los documentos que registren el trámite o transferencia de recursos, tales como traslados de fondos de una cuenta a otra, serán controladas permanentemente, su pérdida será oportunamente notificada por el Tesorero Municipal al Alcalde, con copia a la Unidad de Auditoría Interna.

Art. 46.- Los juegos de formularios, chequeras, especies municipales y otros documentos de carácter especial inutilizados, deberán anularse y archivarse dentro de los legajos de los 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 empleado que tenga la custodia.

Art. 47.- La documentación que soporte y demuestre las operaciones de la Municipalidad, será archivada en el orden cronológico, estableciendo el acceso fácil a otros usuarios y la respectiva utilización de la Unidad.

Deberá procurarse además, la seguridad necesaria que proteja la documentación de riesgos, tales como: Deterioro, robo o cualquier siniestro.

Art. 48.- Los formularios y documentos pre numerados, tales como: Chequeras, vialidades y demás especies municipales, serán controlados y custodiados por el Tesorero Municipal.

Actividades de Control

Art. 49.- En cada una de las operaciones, proyectos y programas de la Municipalidad, serán implementadas las actividades de control, que serán inherentes a la ejecución de éstas, como una medida para reforzar el cumplimiento de las directrices municipales y lograr la eficiencia y efectividad en los resultados.

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

Art. 50.- La autorización primaria proviene del seno del Concejo Municipal, según lo establecen los artículos 30 y 31 del Código Municipal.

El Alcalde Municipal, podrá delegar la dirección de funciones, en un miembro del Concejo Municipal, el cual estará facultado para firmar a su nombre, según lo establece el Código Municipal en los artículos 47, 48 y 50, numerales 2 y del 4 al 9.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Art. 51.- El Reglamento para el Control de los Bienes Muebles, estará constituido por los principios y métodos que se aplicarán a la adquisición, asignación, administración y resguardo de los bienes y servicios municipales, con el fin de regular cada uno de los aspectos que favorezcan el uso correcto y económico de los mismos.

Dicho Reglamento, será elaborado por una Comisión nombrada por el Concejo Municipal, quien posteriormente deberá aprobar tal documento.

Plan de Adquisiciones

Art. 52.- El Concejo Municipal y jefaturas, en el ámbito de acción de cada uno, elaborarán su Plan Individual de Adquisiciones, que será incorporado en el Plan General de Adquisiciones de la Municipalidad, a fin de cumplir con los objetivos y metas trazadas por la entidad para cada período económico.

El Plan General de Adquisiciones, deberá ser preparado por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, en coordinación con todas las unidades administrativas y financieras, el que deberá ser aprobado por el Concejo Municipal.

Art. 53.- El proceso de adquisición de bienes y servicios, se centralizará en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, considerando primordialmente todo lo establecido en el Plan General de Adquisiciones.

Catálogo de Suministrantes

Art. 54.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional en armonía con la Ley, deberá mantener un catálogo actualizado de proveedores y sus antecedentes, clasificados según la naturaleza del bien o servicios que ofrezcan, con el objeto de disponer de la información oportuna para realizar nuevas adquisiciones.

Requerimientos

Art. 55.- Toda adquisición de bienes y servicios, deberá contar con el debido requerimiento suscrito por el responsable o Jefe de la Unidad Administrativa. Lo que cada Unidad solicite, deberá estar incluido dentro de su Plan Individual de Adquisiciones.

Términos de Referencia para Promover Competencia

Art. 56.- Los términos de referencia o bases de competencia empleados para la realización de concursos o licitaciones de bienes o servicios, deberán ser: Claros, precisos e imparciales. Estos deberán incluir, los aspectos técnicos y de calidad, la forma de presentación de ofertas, el procedimiento de apertura de las mismas, el sistema de evaluación y calificación, mecanismos de comunicación de resultados y elementos que contribuyan a la transparencia del proceso. Dichos términos deberán ser aprobados mediante Acuerdo del Concejo Municipal.

Adjudicación de Bienes o Servicios

Art. 57.- Toda adquisición de bienes o servicios, deberá realizarse bajo un sistema de evaluación cualitativa y cuantitativa, que obedezca a parámetros y criterios objetivos, medibles y comprobables, lo cual quedará debidamente documentado.

Fraccionamiento de Compras

Art. 58.- Deberá evitarse el fraccionamiento de compras, entendiéndose como tal, la adquisición de un bien o servicio de la misma clase, con la presentación de dos o más facturas fechadas en intervalos menores de quince días calendario o que aún cuando las fechas entre sus facturas excedan los quince días calendario, reflejen recurrencia en la adquisición y que en ambos casos, se haga con la intención de evadir la licitación pública.

Constancia de Recepción

Art. 59.- Se dejará constancia escrita de la recepción de bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad. El responsable de emitir esta constancia, se asegurará que el suministro cumpla con las especificaciones establecidas en la orden de suministro o contrato. En caso de determinar bienes dañados o defectuosos, servicios incompletos o deficientes, se deberá levantar el informe respectivo con copia al

suministrante; absteniéndose de recibir el suministro hasta que se haya subsanado la deficiencia, de lo contrario se procederá según la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

Almacenamiento, Custodia y Utilización

Art. 60.- Se almacenarán y custodiarán los bienes en un lugar apropiado según convenga, bajo el cuidado de un empleado que deberá rendir fianza a satisfacción del Concejo; estos bienes se destinarán exclusivamente a los propósitos que motivaron su adquisición.

El Concejo Municipal, de conformidad al Reglamento de Control de Bienes Muebles, establecerá las medidas de control que deberán de cumplir los empleados municipales, para la conservación, administración y uso de los bienes municipales asignados a su cargo.

Protección y Seguridad de los Bienes

Art. 61.- Los bienes almacenados se protegerán contra riesgos y siniestros, por medio de seguros contra daños y robo, evaluando su costobeneficio y además se adoptarán medidas necesarias de salvaguarda física que garanticen su conservación, las cuales deberán estar en concordancia con el Reglamento de Control de Bienes Muebles.

Constatación Física

Art. 62.- En cada Unidad, se realizarán constataciones físicas periódicas de inventarios y activos físicos, por parte de empleados independientes de su custodia y registro; en caso de variaciones, deberán efectuarse las investigaciones y ajustes y en su caso, determinar las responsabilidades conforme a la Ley.

Sistema de Registro de Bienes

Art. 63.- Se establecerá un Sistema de Registro, el cual permitirá identificar las características propias e individuales de cada bien o activo fijo. El sistema de registro para las existencias en bodegas y activos fijos, deberá facilitar la codificación e identificación de su naturaleza; así como también, la toma de decisiones para su reposición, utilización, reparación, mantenimiento o descargo.

Cualquier tipo de codificación que se establezca para la identificación de los bienes, se hará de acuerdo al tipo de bienes señalado, colocando en una parte visible el código.

Mantenimiento y Reparaciones

Art. 64.- El Código Municipal exige al Alcalde, que por medio de la Unidad respectiva, los equipos de transporte, de cómputo y mobiliarios en general; así como las instalaciones eléctricas, telefónicas y aires acondicionados, cuenten con un programa de mantenimiento preventivo, correctivo y que éste se ejecute; así como también, los demás activos fijos y que se empleen todos los medios que permitan prolongar hasta el máximo posible la vida útil de éstos.

Para el mantenimiento y reparaciones de los bienes, deberá considerarse la propiedad del bien y su inclusión en el Reglamento para el Control de Bienes Muebles, el control contable del bien para determinar el costo-beneficio de las reparaciones y el establecimiento de controles que garanticen la veracidad de las reparaciones y la colocación de repuestos o piezas nuevas.

En caso de contratación de terceros para el mantenimiento o reparación de bienes, deberá vigilarse el fiel cumplimiento de lo pactado.

Baja o Descargo de Bienes

Art. 65.- Las disposiciones para la baja o descargo de bienes de consumo, maquinaria y equipo, bienes intangibles, especies valoradas, bienes de producción y otros; estarán reguladas en el Reglamento para el Control de Bienes Muebles.

Los bienes dados de baja o descarga podrán: Subastarse, donarse, permutarse, destruirse o someterse a cualquier acción que disponga el Concejo, apegándose estrictamente a las estipulaciones de Ley. Estas acciones, deberán estar debidamente documentadas y garantizadas por medio de Acuerdo.

Uso de Vehículos

Art. 66.- Los vehículos municipales, se utilizarán única y exclusivamente, para el servicio en actividades propias de la Municipalidad y llevarán en un lugar visible el logo o distintivo de ésta, el cual no podrá ser removible.

Los vehículos deberán ser guardados al final de cada jornada en un lugar destinado por el Concejo, salvo las excepciones justificables en cada caso.

Registro y Revalúo de Bienes Inmuebles

Art. 67.- Los bienes inmuebles municipales, estarán documentados en escrituras públicas que amparen su propiedad y posesión; así mismo, estarán debidamente inscritas en el Centro Nacional de Registro (CNR), según lo indique la Ley.

Los documentos que amparen la propiedad de los bienes, deberán estar debidamente custodiados en el mismo lugar donde se controle el inventario de bienes muebles e inmuebles, responsabilizando directamente a un servidor independiente de quienes autoricen y aprueben las adquisiciones de dichos bienes, designado por el Concejo Municipal.

Los inmuebles, deberán reevaluarse oportunamente, a fin de presentar su valor real en los estados financieros, de conformidad a la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas a los mismos.

Normas Financieras

Art. 68.- Las Normas Financieras, están orientadas a promover eficiencia en la gestión de los recursos financieros, en las áreas de: Presupuesto, Tesorería y Contabilidad; así como también, en las demás áreas o actividades relacionadas con las finanzas municipales.

Marco Presupuestario

Art. 69.- La gestión presupuestaria, estará enmarcada dentro de los principios, métodos y procedimientos de las etapas del ciclo presupuestario, como son: Formulación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación, para el establecimiento futuro de fuentes y recursos que servirán para financiar los diferentes planes, programas y proyectos municipales.

Para la programación y formulación presupuestaria, se analizarán comparativamente los resultados de años anteriores y el vigente, para sustentar las estimaciones futuras, contando para ello, con políticas y prioridades institucionales establecidas en el Presupuesto Municipal, que determinarán la relación entre los propósitos y recursos.

Control Presupuestario

Art. 70.- Los controles para administrar el presupuesto y las modificaciones que ocurran, deberán reflejar con claridad y exactitud, las transferencias, autorizaciones de compromisos, validaciones para adquisición de bienes y servicios, ajustes y otros movimientos presupuestarios, asegurando la disponibilidad presupuestaria relacionada con los propósitos municipales y el cumplimiento de las disposiciones legales.

Respaldo Presupuestario

Art. 71.- Ninguna erogación de fondos será válida sin el debido respaldo presupuestario. Para garantizar esta condición, se requerirá certificación de la Unidad que controle el Presupuesto, de la existencia de disponibilidad presupuestaria en los rubros o cuentas que se quieran afectar.

Seguimiento y Evaluación

Art. 72.- El Alcalde Municipal, en coordinación con la Jefatura Financiera, realizarán trimestralmente, un análisis crítico de los resultados físicos y financieros durante la ejecución del Presupuesto, comparando las metas o propósitos proyectados con los resultados obtenidos y los recursos utilizados, con el fin de establecer el grado de cumplimiento o desviación en el uso de los recursos y los porcentajes de ejecución presupuestaria, para la aplicación de medidas correctivas si fueren necesarias.

Art. 73.- Toda transferencia de fondos y otros valores, interna, externa o con el Sistema Financiero, deberá ser aprobada previamente por el Concejo y podrá hacerse por medios manuales o electrónicos, asegurando que cada transacción, cumpla con las obligaciones legales y esté soportada con los documentos autorizados.

Denominación de Cuentas Bancarias

Art. 74.- Todas las cuentas bancarias estarán a nombre de la Municipalidad, agregando el nombre del Fondo, Proyecto o Programa, conforme a las disposiciones legales correspondientes. El número de cuentas se limitará a lo necesario.

Refrendarios de Cheques

Art. 75.- Todo cheque que se emita, deberá contar con dos firmas autorizadas en forma mancomunada, siendo indispensable la del Tesorero o manejador de fondos; el Concejo Municipal, designará en la primera reunión de cada año, quiénes serán los refrendarios de cheques que acompañarán al Tesorero o manejador de fondos en la firma de los cheques, lo cual deberá ser notificado oportunamente a los bancos en donde se tengan depositados los fondos.

Art. 76.- Los refrendarios de las cuentas bancarias, serán miembros del Concejo Municipal y no deberán ejercer funciones de autorización de gastos ni de Contador.

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

Si se produjeran cambios en el nombramiento de algún refrendario, se comunicará al Banco dentro de las 24 horas siguientes al mismo.

Emisión de Cheques

Art. 77.- La emisión de cheques se efectuará a nombre del beneficiario. Las firmas en los cheques emitidos podrán estamparse manualmente, con cliché o sistemas automatizados, toda vez que éstos ofrezcan seguridad.

Por ningún motivo se firmarán cheques en blanco ni a nombre de personas o empresas diferentes a las que hayan suministrado los bienes o servicios a la entidad.

Las fórmulas de cheques, cumplirán con los requisitos legales y de seguridad establecidos por la Ley. Se deberán implementar controles para evitar que los documentos que amparen un cheque se pague en más de una ocasión.

Autorización de Gastos

Art. 78.- Los gastos de la Municipalidad, serán autorizados previamente por el Concejo y para que sean de legítimo abono, deberán estar los recibos firmados por los suministrantes o contratistas de los bienes o servicios y contendrán el Visto Bueno del Síndico y el DESE del Alcalde Municipal. No obstante, en caso especial, el Concejo podrá delegar a un funcionario competente para que autorice algunos gastos específicos, quien deberá ser completamente independiente de aquellos que realicen funciones contables, refrenden cheques o los responsables del manejo de bienes y valores.

Los gastos serán sometidos a la verificación en cuanto a la pertinencia, legalidad, veracidad y conformidad con los planes y el Presupuesto Municipal.

Fondo Circulante de Caja Chica

Art. 79.- El Concejo creará el Fondo Circulante de Caja Chica y servirá para cubrir en efectivo las necesidades misceláneas de valores reducidos. El monto de la creación será fijado por el Concejo Municipal.

El Fondo será mantenido mediante réintegros de conformidad con los comprobantes, para el efecto serán presentados en un detalle, en el cual se deberá plasmar en una liquidación que refleje la aplicación y clasificación presupuestaria de los gastos, ésto será suscrito por el Encargado del Fondo. En ningún momento cada réintegro excederá al límite autorizado.

Art. 80.- El empleado que tenga a su cargo un Fondo Circulante de cualquier naturaleza, deberá ser distinto de los responsables o manejadores de otros fondos y de aquellos que efectúen actividades contables o presupuestarias.

El responsable o Encargado del Fondo, será nombrado por el Concejo Municipal y rendirá fianza a satisfacción del Concejo. Para la regulación de todo lo relacionado con el uso y manejo del Fondo Circulante, existirá un Reglamento específico para cada uno.

Arqueos de Fondos

Art. 81.- Los arqueos serán practicados por la Unidad de Auditoría Interna, sin previo aviso, espontáneos y frecuentes, sobre la totalidad de fondos y valores de que disponga la Municipalidad. De cada arqueo que se efectuó, deberá dejarse constancia escrita y firmada por las personas que participen.

Recepción de Fondos

Art. 82.- Toda recepción o ingreso de efectivo, cheques y otros valores, será reconocido y registrado dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a su recepción, clasificándolos según su fuente de origen.

La contabilización y registro de los ingresos, se desarrollará por medio de la Unidad Contable, con base a la copia o resumen de los comprobantes de ingreso emitidos, que le deberán ser entregados inmediatamente sean depositados los ingresos.

Depósito de Ingresos

Art. 83.- Los ingresos en efectivo, cheques o valores que perciba la Municipalidad, serán depositados completos y exactos, en las cuentas bancarias especificadas, dentro de las treinta y seis horas siguientes a su recepción.

En ninguna circunstancia, el efectivo proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques, efectuar gastos o desembolsos de la entidad u otros fines.

Contabilidad

Art. 84.- El Concejo Municipal, contará con el Sistema de Contabilidad Gubernamental dentro del marco de las disposiciones legales aplicables, el cual estará diseñado para satisfacer las necesidades de información financiera; por lo que la Unidad Contable, deberá proporcionar en forma íntegra y oportuna los estados financieros trimestralmente, para la adecuada toma de decisiones.

Oportunidad de los Registros

Art. 85.- Las operaciones, deberán registrarse dentro del período en que ocurran, a efecto que la información contable sea oportuna y útil para la toma de decisiones.

Normas de Inversión Pública

Art. 86.- Las Normas de Inversión Pública, comprenderán los elementos de control que deberán observarse en el proceso de administración de los proyectos y programas municipales, dirigidos a la construcción de obras físicas y de infraestructura, sean éstos por administración o por contrato.

Alcance y Limitaciones

Art. 87.- Las inversiones en obras físicas o de infraestructura ejecutadas por la Municipalidad, sean nuevas o ampliaciones de las ya existentes, constituirán inversiones públicas, se regirán por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

En caso de emergencia ocasionada por fenómenos naturales o cualquier otro caso futuro, no deberá aplicarse la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

La no observancia a estas disposiciones, será permitida y limitada única y exclusivamente en las obras que solucionen dicha emergencia; pasada ésta, deberán acatarse las normas sin ninguna excepción.

Clasificación de los Proyectos a Ejecutar

Art. 88.- Los proyectos de obra pública se clasificarán, de tal manera que puedan ser identificados con facilidad y claridad. En aquellos casos en que sean cofinanciados por entidades públicas, las cuales otorgan un código específico, éste deberá respetarse en la denominación, clasificación e identificación del proyecto.

Fundamentos

Art. 89.- Los proyectos se desarrollarán en función de las prioridades plasmadas en el Plan de Inversión, debidamente aprobado por el Concejo Municipal.

No deberá perderse de vista que la ejecución de proyectos está fundamentada en la misión Municipal; así como también, en la competencia, facultades y responsabilidades que las leyes respectivas establezcan a la Municipalidad.

Requisitos Previos a la Iniciación

Art. 90.- Para elaborar la orden de inicio de un proyecto, se deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; así como también, otros requerimientos legales y técnicos aplicables.

El proyecto deberá ser expresamente identificado, indicando: Nombre, objetivos del mismo, su alcance, responsables y período de ejecución.

Fases del Proyecto

Art. 91.- Las fases que contemplarán el desarrollo de los proyectos serán las siguientes:

- a. Preinversión: Comprenderá el estudio técnico y diseño, siendo la idea, el desarrollo de un perfil técnico, prefactibilidad, factibilidad y diseño;
- b. Construcción, inversión o ejecución; incluye la modalidad de ejecución y construcción;
- c. Operación y mantenimiento.

Supervisión

Art. 92.- Se establecerá la supervisión obligatoria permanente, para garantizar el cumplimiento del diseño, especificaciones técnicas, calidad de materiales, contrato y otros, no importando la modalidad de ejecución de la obra.

Art. 93.- La supervisión tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Vigilancia del cumplimiento del diseño, efectuando la evaluación y aprobación del mismo, en el caso de no encontrar observaciones;
- b. Vigilancia del cumplimiento del programa de trabajo, en cuanto a tiempo;
- c. Vigilancia de la calidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas; y
- d. Rendir fianza de buena supervisión.

Terminación y Recepción de la Obra

Art. 94.- Cuando se reciba el informe final de la supervisión, en la que se establezca que se ha terminado la construcción del proyecto, se dejará constancia en la bitácora correspondiente, la que tratándose de contratos, estará respaldada por la liquidación respectiva.

La recepción de la obra determinada, sea por administración o por contrato, se hará constar en acta, en la que se anotarán: Los antecedentes, las personas que intervengan, importe de la obra, condiciones de la obra recibida, conclusiones, lugar y fecha de la misma o cualquier otra circunstancia que se estime necesaria. Dicha recepción se realizará conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

La recepción de la obra será realizada por una Comisión designada por el Concejo, que deberá incluir al supervisor y al contratista o responsable de la ejecución de la obra.

Registro Contable de la Obra

Art. 95.- En el Departamento de Contabilidad, se deberán establecer registros contables, utilizando el rubro de inversiones en proyectos y programas, con las cuentas y subcuentas que contenga el sistema contable y se le asignará un código contable; siguiendo el sistema establecido por la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento; así como en los instructivos emitidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda y el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).

Mantenimiento

Art. 96.- La Unidad de Proyectos, deberá elaborar y ejecutar en forma eficiente, efectiva, económica y oportuna, un Plan de Mantenimiento Preventivo de las Obras Públicas, que la Municipalidad tenga bajo su responsabilidad. El mantenimiento de estas obras se iniciará conforme lo requiera la naturaleza de cada proyecto.

DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE DISEÑO Y USO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documentación

Art. 97.- El Concejo Municipal, mantendrá un control racional y adecuado sobre los formularios numerados prefabricados y sobre la documentación que respalde las operaciones de la misma; así como también, se exigirá que se lleven los libros y registros necesarios para generar los informes financieros y de otro tipo que la Ley exija y aquellos que el Concejo Municipal considere necesarios para la toma de decisiones. Cada Unidad Operativa, en su propio ámbito de acción, estará obligada a controlar y mantener bien administrada la documentación numerada correlativamente en blanco; así como también, aquella que sustente operaciones, proyectos o programas.

La documentación utilizada se archivará por el tiempo prudencial, ya considerado por las leyes específicas.

Art. 98.- Mientras la Ley lo siga considerando, los recibos para ingresar a la Municipalidad cualquier tipo de impuesto, tasas o contribución especial, serán elaborados por el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal; así como también, cualquier otro talonario que tenga el carácter de especie Municipal.

Art. 99.- Las especies municipales, prefabricadas por el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, serán custodiadas por el Tesorero Municipal.

Documentación Soporte

Art. 100.- Las operaciones que realice la Municipalidad de cualquier naturaleza, contará con la documentación necesaria para soportarla y demostrarla; por medio de ésta se justificará la naturaleza, finalidad y resultado de la transacción; así también, la documentación contendrá los datos y elementos suficientes para facilitar el análisis. La documentación tendrá que estar debidamente custodiada y deberán

establecerse procedimientos de actualización oportuna, para evitar que la documentación disponible se vuelva obsoleta, tomando en consideración lo establecido en la Normativa legal aplicable.

Uso y Control de Formularios Prenumerados

Art. 101.- Cuando se utilicen y elaboren formularios prenumerados, deberá preverse la cantidad de copias, distribución de éstas y firmas de autorización necesarias.

Los formularios y otros 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 Señor Alcalde Municipal, adjuntando copia a la Unidad de Auditoría Interna.

Art. 102.- Los juegos de formularios y otros documentos de carácter especial que sean inutilizados, deberán anularse y archivarse dentro de los legajos de los que hayan 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

Art. 103.- La documentación que soporte y demuestre las operaciones de la Municipalidad, será archivada siguiendo un orden cronológico, de fácil acceso y utilización; procurando la seguridad necesaria que la proteja de riesgos, tales como: Deterioro, robo o cualquier siniestro.

Art. 104.- Las órdenes de compra y cualquier otro documento necesario, no considerados como especies municipales, se llevarán por medio de formularios prefabricados y numerados, los cuales se encargarán a cualquier imprenta autorizada.

Libros y Registros

Art. 105.- El Concejo Municipal, estará obligado por las leyes específicas y otras afines a sus atribuciones, a llevar libros y registros, los cuales serán manejados, administrados y controlados por las unidades operativas correspondientes, quienes serán los responsables de asentar en éstos las actividades y operaciones en orden cronológica con la veracidad de los hechos, a fin de que sean confrontados y verificados en cualquier tiempo por cualquier funcionario competente autorizado o facultado.

Libros de Actas

Art. 106.- El Secretario Municipal, asistirá al Concejo y será el responsable de llevar en orden cronológico y correlativo las actas sucesivas de la reuniones que éste desarrolle.

Para que esto sea realizado con mayor agilidad, se podrá auxiliar de medios magnéticos, pero las actas deberán estar impresas íntegramente, a más tardar veinticuatro horas antes de la siguiente reunión semanal del Concejo, para su posterior revisión y firmas correspondientes.

Libros del Registro del Estado Familiar

Art. 107.- El Jefe del Registro del Estado Familiar, será responsable de llevar los siguientes libros: Nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios, adopciones, regímenes patrimoniales, marginaciones, modificaciones, uniones no matrimoniales y rectificaciones.

En cada uno de estos libros, se registrará en forma específica y detallada, los sucesos correspondientes y los eventos que vayan dándose en torno a la persona domiciliada en el Municipio o aquella que haya adoptado como su domicilio el mismo.

Art. 108.- Todos los libros deberán llevarse en forma ordenada y cronológica, permitiéndose un atraso no mayor a los tres días hábiles. De todo lo asentado en estos libros, se informará oportunamente al Registro Nacional de las Personas Naturales y demás instituciones públicas y privadas que la Ley ordene.

Libros de Tesorería

Art. 109.- El Tesorero, será el responsable de llevar en forma ordenada y cronológica los siguientes libros:

- a. Libro de Especies Municipales: El cual registrará las compras, salidas y saldos respectivos de cada tipo de especie adquirida al Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal;
- b. Libros de Bancos: Se llevará uno por cada cuenta existente;
- c. Libro de Títulos a Perpetuidad; y
- d. Libro de Caja.

Registros Especiales

Art. 110.- Además de los libros mencionados y otros que sean necesarios por exigencia legal o por las necesidades propias de las actividades de la Municipalidad, se llevarán obligatoriamente en libros o en hojas volantes, debidamente autorizadas y firmadas por el Jefe responsable de la Unidad:

1. En el Departamento de Catastro:
 - a. Registro de Inmuebles; y
 - b. Registro de Comercio.
2. En Cuentas Corrientes:
 - a. Tarjetas de Control de Inmuebles; y
 - b. Tarjetas por Actividad Económica.

Art. 111.- En el Departamento de Contabilidad, deberán generarse los estados financieros siguientes: Estado de Rendimiento Económico, Estado de Situación Financiera, Estado de Flujo de Fondos y Estado de Ejecución Presupuestaria.

Serán elaborados mensualmente y serán presentados ante el Concejo Municipal con sus respectivas notas explicativas, para la toma de decisiones.

Art. 112.- El Tesorero Municipal, presentará mensualmente informes de ingresos y saldos de la disponibilidad financiera líquida de todos los fondos municipales.

Registros de Bodega

Art. 113.- El Encargado de Bodega, estará obligado a llevar registros específicos, por medio de: Tarjetas, fichas, libros o cualquier otro control que identifique cada uno de los bienes que tengan bajo su custodia o responsabilidad.

Estos controles o registros, deberán reflejar claramente todos los eventos relacionados con los bienes objeto de registro, tales como: Entradas, salidas, agotamientos, saldos, préstamos, reintegros; además, se llevará un archivo de autorizaciones de salidas de materiales, herramientas, combustibles y lubricantes, los cuales sustentarán dichos movimientos.

Conciliaciones Periódicas

Art. 114.- El Concejo Municipal y las jefaturas de las diferentes unidades organizativas, deberán establecer por escrito las políticas y procedimientos sobre la conciliación periódica entre registros administrativos y registros contables relacionados, con el objetivo de verificar la exactitud y determinar errores u omisiones de manera oportuna por un servidor independiente de su custodia y registro, el cual deberá ser nombrado por el Concejo Municipal, cuyo documento se denominará: Lineamientos y Políticas para la Conciliación de la Información Contable y Administrativa.

La Unidad de Auditoría Interna, deberá contemplar en su programa de trabajo: Arqueos y comparaciones de fondos y valores, comparaciones entre registros administrativos y contables y verificaciones físicas de bienes.

Confirmación de Saldos

Art. 115.- Al final de cada año, se comprobará el movimiento y se confirmará en forma independiente los saldos de la mora tributaria; así como también, las cuentas por obligaciones financieras que estén a cargo de la Municipalidad, para garantizar la confiabilidad de la información.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal

Art. 116.- No aplicará por limitante de recurso humano, pero el Síndico Municipal deberá velar por el estricto cumplimiento de las funciones asignadas a cada servidor.

DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE GARANTIAS O CAUCIONES

Obligación de Rendir Fianza

Art. 117.- El Concejo Municipal, exigirá que los funcionarios y empleados de la Municipalidad que tengan a su cargo la recepción, control, custodia e inversión de fondos, valores o que manejen bienes municipales, rindan fianza a satisfacción del Concejo Municipal, en una cantidad razonable que les permita responder por el fiel cumplimiento de sus funciones.

Art. 118.- Será obligatorio que el Tesorero y los funcionarios o empleados que participen en la recaudación y custodia de fondos y especies municipales, inclusive en forma temporal, rindan fianza a satisfacción del Concejo Municipal. Igual obligación, será para quienes ejecuten labores de almacenamiento y custodia de bienes y de manejo del Fondo Circulante.

Art. 119.- Además de los funcionarios mencionados en los artículos anteriores, las personas naturales o jurídicas que tengan a su cargo la construcción de obras de infraestructura o proyectos de cualquier tipo que les sean adjudicados de acuerdo al proceso, deberán presentar las fianzas que la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública exija, según cada caso.

Igual requisito, será para las personas naturales o jurídicas que tengan a su cargo la supervisión de dichas obras.

Posesión del Cargo

Art. 120.- No se dará posesión del cargo, ni se entregarán fondos a ningún empleado, funcionario o particular que vaya a desarrollar labores descritas en los tres artículos anteriores, sin que antes cumpla con este requisito; salvo las excepciones establecidas por la Ley.

Calidad de las Garantías o Fianza

Art. 121.- Solamente serán consideradas como fianza o garantías, las extendidas por las compañías aseguradoras o instituciones bancarias, pagares debidamente autenticados. Bajo ningún argumento se aceptará como fianza otro tipo de documento que no cumpla las condiciones establecidas en el artículo citado.

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

Normas de Sistemas Autorizados

Art. 122.- El Concejo Municipal y jefaturas de las unidades organizativas, deberán establecer por escrito las políticas y procedimientos sobre los controles generales de los sistemas de información automatizados como programas del Sistema Operativo: Equipos de cómputo, periféricos, funciones y responsabilidades, planes del procesamiento electrónico de datos, decisiones de cambio de equipos y aplicaciones, estándares de diseño y desarrollo, planes de contingencia.

Acceso

Art. 123.- El acceso a los recursos computacionales, estará limitado únicamente a personas que cuenten con la debida autorización para realizar una tarea determinada. Los niveles de acceso físico y lógico, deberán utilizarse para proteger los recursos computacionales contra modificación, uso sin autorización, daño o pérdida.

Licencia de Programas

Art. 124.- Los programas o aplicativos comerciales instalados en todos los equipos de computación de la Municipalidad, deberán estar amparados con la respectiva licencia extendida por el fabricante, otorgando a la Municipalidad el derecho de instalación y uso de los mismos, de conformidad a lo establecido por la Ley.

Planes de Contingencia

Art. 125.- El Concejo Municipal, nombrará las comisiones necesarias para elaborar los planes de contingencia adecuados para la protección de sus recursos computacionales, a fin de asegurar la continuidad y el restablecimiento oportuno de la información, en caso de desastre y cualquier otro evento.

Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación

Art. 126.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán elaborar políticas y procedimientos sobre los controles de aplicación en los que se consideren la documentación, el funcionamiento, acceso, utilización y procesamiento electrónico de datos de los sistemas de información automatizados, estas políticas y procedimientos estarán en el Manual de Control de Aplicaciones Informáticas, el cual será elaborado por una Comisión nombrada por el Concejo Municipal.

Art. 127.- Como complemento a las actividades de control, en toda aplicación desarrollada, el Concejo y las jefaturas; así como también, las ejecutadas por medio de terceros, deberán garantizar la inclusión de huellas de auditoría, para la posterior verificación del uso correcto y utilización de los recursos; así como también, para revertir operaciones y procesos en los casos justificables, cuando los aspectos legales y técnicos lo permitan.

Art. 128.- Será indispensable establecer procedimientos de carácter general sobre las actividades que se relacionen al procedimiento electrónico de datos, orientados a definir claramente y por escrito los procedimientos administrativos que protejan el ciclo de vida de desarrollo y operación de los sistemas.

CAPITULO IV

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

ADECUACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

Canales de Comunicación

Art. 129.- Los sistemas de información que se diseñen e implanten, deberán ser acordes con los planes estratégicos y objetivos institucionales, debiendo ajustarse a sus características y necesidades. El Concejo Municipal, será el responsable de establecer y mantener un Sistema de Información, acorde con el Plan Estratégico y objetivos.

Art. 130.- El Concejo Municipal, emitirá acuerdos en los que se deberán dar a conocer sus decisiones, las políticas y procedimientos adoptados para el logro de los objetivos y metas.

Cabildos Abiertos

Art. 131.- El Concejo Municipal, desarrollará cabildos abiertos, por lo menos una vez al año, para mantener informada a la población y hacerla partícipe de las decisiones que vayan en beneficio de todo el Municipio.

PROCESO DE IDENTIFICACION, REGISTRO Y RECUPERACION DE LA INFORMACION

Identificación

Art. 132.- El Concejo Municipal y jefaturas, se asegurarán que todas las unidades administrativas tengan documentados los sistemas de información automatizada o manual que administren, en los cuales deberán definirse los usuarios internos y externos, de conformidad a la Guía para la Administración de Información y Documentación.

Registro

Art. 133.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán asegurarse de que los responsables de los procesos en la Municipalidad registren oportunamente la información, tanto en sistemas de información automatizados como manuales.

Recuperación

Art. 134.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán contar con procedimientos que garanticen la recuperación oportuna de la información procesada en las diferentes áreas de la Municipalidad, al momento de generarse eventos internos y externos que puedan ocasionar pérdida, daño, modificación o sustracción de la información.

Características de la Información

Art. 135.- Las jefaturas, deberán asegurar que toda la información procesada sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente, logrando de esta forma que sea de calidad.

Efectiva Comunicación de la Información

Art. 136.- El Concejo Municipal, por medio del Secretario Municipal, comunicará a los interesados internos y externos acerca de las decisiones, programas y proyectos que haya acordado. Emitiendo para tales efectos, los respectivos acuerdos municipales y administrativos que deberán ser entregados a los involucrados, a más tardar dentro de las siguientes cuarenta y ocho horas después de haberse tomado el Acuerdo.

Art. 137.- Todo cruce de información, peticiones e informes, deberá realizarse por medio de circulares, memorándum o similares, los cuales se entregarán con la cantidad de copias que sean necesarias, como respaldo de la información cruzada.

Art. 138.- Cada Unidad o Departamento, velará porque la información que se divulgue sea únicamente la que el Concejo Municipal haya autorizado. Así mismo, se deberán implementar controles y limitar el acceso a empleados no autorizados a los expedientes e informes.

Art. 139.- Toda la información solicitada por la Municipalidad a otras instituciones públicas y privadas, deberá hacerse oportunamente y por escrito. Dicha solicitud deberá ser firmada por el Alcalde Municipal.

Archivo Institucional

Art. 140.- Todos los documentos que respalden las actividades, operaciones, proyectos y programas de la Municipalidad, deberán conservarse durante el tiempo establecido por la Ley o el que sea necesario, según lo establezca el Concejo Municipal mediante Acuerdo, en lugares adecuados que propicien las condiciones de permanencia y duración de la información.

Formas, Ubicación y Tiempo de Archivo de Información

Art. 141.- El Concejo Municipal, deberá establecer políticas y procedimientos para el resguardo, conservación y utilización de los documentos en el Archivo General de la Municipalidad.

Art. 142.- Los documentos de períodos anteriores, serán almacenados en forma clasificada y ordenada en el Archivo General de la Municipalidad, por cada uno de los encargados de las unidades. Deberá procurarse además, la seguridad necesaria que la proteja de riesgos tales como: Deterioro, robo o cualquier siniestro.

Art. 143.- Mientras dure el ciclo de operaciones, cada Jefe será responsable de archivar en forma ordenada y clara, la documentación pertinente de su Area.

Art. 144.- El tiempo o período en que la información deberá ser conservada dentro del Archivo General, no podrá ser menor al establecido por la Ley, en su defecto se conservará por un período no menor a los diez años, salvo excepción establecida mediante Acuerdo Municipal.

CAPITULO V

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo Sobre la Marcha

Art. 145.- El Concejo Municipal, jefaturas y empleados, deberán realizar todas las actividades de control durante la ejecución de las operaciones integradas.

Monitoreo Mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Art. 146.- Se establecerá que por lo menos una vez al año, cada una de las jefaturas, deberá efectuar programas de autoevaluación a cada uno de los procesos de los cuales sean responsables.

Evaluaciones Separadas

Art. 147.- La Unidad de Auditoría Interna, la Corte de Cuentas de la República, las firmas privadas de Auditoría y demás instituciones de control y fiscalización, deberán practicar revisiones periódicas sobre la efectividad del Sistema de Control Interno; detallando los hallazgos y recomendaciones en un informe de auditoría; así mismo, el Concejo Municipal, deberá dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo

Art. 148.- Los resultados obtenidos e informes generados luego de las evaluaciones, deberán comunicarse al Concejo Municipal y jefaturas, según corresponda, para que se atiendan las deficiencias señaladas con la prontitud que se requiera. Esto de acuerdo a las competencias que tengan que atender y corregir, los señalamientos referentes al Sistema de Control Interno.

Art. 149.- Será importante señalar que la evaluación del Sistema de Control Interno, no culminará mientras no sean atendidas y corregidas las debilidades encontradas o cuando quede comprobado y demostrado que no se requieren dichas correcciones.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 150.- La revisión y actualización de los manuales, políticas, procedimientos, instructivos entre otros, aludidos en las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el Concejo Municipal de Jayaque, Departamento de La Libertad, considerando los resultados de las evaluaciones sobre

la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas practicadas al Sistema de Control Interno, labor que estará a cargo de una Comisión, que será nombrada por el Concejo Municipal. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Jayaque, Departamento de La Libertad, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 151.- El Concejo Municipal, será el responsable de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas a sus funcionarios y empleados; así como, de la aplicación de las mismas.

Art. 152.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

Art. 153.- Derógase el Decreto No. 167, publicado en el Diario Oficial No. 194, Tomo No. 373, de fecha 18 de octubre de 2006.

Art. 154.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, treinta de enero del año dos mil doce.

Dr. (h.c.) Marcos Gregorio Sánchez Trejo,
Presidente de la Corte de Cuentas de la República.