



# DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: Hugo M. Córdova B.

TOMO Nº 371

SAN SALVADOR, MIERCOLES 17 DE MAYO DE 2006

NUMERO 89

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

#### PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Decreto No. 45.- Reformas al Decreto Ejecutivo No. 90, por medio del cual se creó la Comisión del Seguimiento a la Cuenca del Reto del Milenio..... 4-5

Acuerdos Nos. 131, 144, 148, 149 y 150.- Se encargan Despachos Ministeriales a funcionarios públicos..... 5-7

Acuerdo No. 140.- Se reconocen gastos por el desempeño de misión oficial..... 7

Acuerdo No. 147.- Se deja sin efecto el Acuerdo Ejecutivo No. 90, de fecha 9 de marzo de 2006..... 8

#### MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

##### RAMO DE RELACIONES EXTERIORES

Acuerdo No. 24.- Se aumenta el nivel de agrupación del clasificador de ingresos corrientes, en el rubro No. 22, transferencias de capital..... 8-9

#### MINISTERIO DE GOBERNACION

##### RAMO DE GOBERNACIÓN

Estatutos de las Iglesias "Ministerio Evangélico Un Clamor Hacia Dios en los Tiempos Finales" y "Ministerio Evangélico La Final Trompeta", Acuerdos Ejecutivos Nos. 87 y 88, aprobándolos y confirmando el carácter de persona jurídica..... 10-15

#### MINISTERIO DE EDUCACION

##### RAMO DE EDUCACIÓN

Acuerdos Nos. 15-0443, 15-0514 y 15-0515.- Reconocimiento de estudios académicos..... 16

Pág.

Acuerdo No. 15-0450.- Ampliación de servicios en el Colegio Cristiano Profesor Justo González Carrasco, ubicado en el municipio de Usulután.....

Pág.

16

### ORGANO JUDICIAL

#### CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdos Nos. 261-D y 408-D.- Autorizaciones para el ejercicio de las funciones de notario y aumentos en la nómina respectiva..... 17

Acuerdos Nos. 454-D, 465-D, 477-D, 506-D, 542-D y 564-D.- Autorizaciones para el ejercicio de la abogacía en todas sus ramas..... 17-18

### INSTITUCIONES AUTONOMAS

#### CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

Decreto No. 28.- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Sensuntepeque, departamento de Cabañas..... 18-33

### SECCION CARTELES OFICIALES

#### DE PRIMERA PUBLICACIÓN

##### Declaratoria de Herencia

Cartel No. 624.- Geofredo Portillo Argueta (1 vez)..... 34

##### Aceptación de Herencia

Cartel No. 625.- Tomás Renderos y otros (3 alt.)..... 34

Cartel No. 626.- Cristina Elizabeth Cruz de Padilla y otro (3 alt.)..... 34

Cartel No. 627.- Moisés Enrique López Crespín (3 alt.) .. 34

Cartel No. 628.- Fidelina Aracely Sandoval Santamaría (3 alt.) ..... 34-35

ACUERDO No. 506-D.-- CORTE SUPREMA DE JUSTICIA: San Salvador, ocho de marzo de dos mil seis.- El Tribunal ACUERDA: Autoriza a la Licenciada TERESA LILIAN MENJIVAR ROQUE, para que ejerza la profesión de ABOGADO en todas sus ramas, en vista de haber cumplido con todos los requisitos legales y a lo resuelto por esta Corte en el expediente respectivo. COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.- A. G. CALDERON.- V. DE AVILES.- J. ENRIQUE ACOSTA.- VELASCO.- P. J.- M. POSADA.- GUZMAN U. D. C.- GUSTAVO E. VEGA.- Pronunciado por los señores Magistrados que lo suscriben.- S. RIVAS AVENDAÑO.

(Registro No. A003895)

ACUERDO No. 542-D.-- CORTE SUPREMA DE JUSTICIA: San Salvador, ocho de marzo del año dos mil seis.- El Tribunal ACUERDA: Autorizar al Licenciado CARLOS ROBERTO MARIN AMAYA, para que ejerza la profesión de ABOGADO en todas sus ramas, en vista de haber cumplido con todos los requisitos legales y a lo resuelto por esta Corte en el expediente respectivo.- COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.- A. G. CALDERON.- J. E. TENORIO.- J. ENRIQUE ACOSTA.- VELASCO.- P. J.- GUZMAN U. D. C.- GUSTAVO E. VEGA.- M. POSADA.- Pronunciado por los señores magistrados que lo suscriben.- M. E. LEMUS.

(Registro No. A003915)

ACUERDO No. 564-D.-- CORTE SUPREMA DE JUSTICIA: San Salvador, ocho de marzo de dos mil seis.- El Tribunal ACUERDA: Autoriza al Licenciado LEOPOLDO INTERIANO, para que ejerza la profesión de ABOGADO en todas sus ramas, en vista de haber cumplido con todos los requisitos legales y a lo resuelto por esta Corte en el expediente respectivo. COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.- A. G. CALDERON.- V. DE AVILES.- J. ENRIQUE ACOSTA.- J. E. TENORIO.- M. CLARA.- PERLA J.- M. POSADA.- GUSTAVO E. VEGA.- DUEÑAS.- Pronunciado por los señores Magistrados que lo suscriben.- E. Dinorah Bonilla de Avelar.

(Registro No. A003837)

## INSTITUCIONES AUTONOMAS

### CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

DECRETO No. 28

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 TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE  
SENSUNTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CABAÑAS**

**CAPITULO PRELIMINAR**

**Ámbito de Aplicación**

Art. 1.- El conjunto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituyen las reglas obligatorias aplicables al Concejo Municipal, Coordinadores, Jefes de Unidades y Empleados de la Municipalidad de Sensuntepeque.

El término "Municipalidad" o "Institución", en el presente Reglamento se usará para referirse a la Municipalidad de Sensuntepeque, Departamento de Cabañas.

**Definición del Sistema de Control Interno**

Art. 2.- Se entiende por sistema de control interno el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por el Concejo Municipal, Coordinadores, Jefes de Unidades y Empleados Municipales, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

**Objetivos del Sistema de Control Interno**

Art. 3.- El sistema de control interno tiene como finalidad coadyuvar con el Concejo Municipal, Coordinadores, Jefes de Unidades y Empleados Municipales en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

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

**Componentes del Sistema de Control Interno**

Art. 4.- Los componentes del sistema de control interno son: ambiente de control; valoración de riesgos; actividades de control; información y comunicación; y monitoreo.

**Responsables del Sistema de Control Interno**

Art. 5.- La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del sistema de control interno corresponde al Concejo Municipal, Coordinadores y Jefes de Unidades.

Los empleados municipales deben realizar las acciones necesarias para garantizar el efectivo cumplimiento del sistema de control interno.

**Seguridad razonable.**

Art. 6.- El sistema de control interno proporciona una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales. La probabilidad de alcanzarlos está afectada por limitaciones inherentes al sistema de control interno, tales como escasez de recursos, toma de decisiones defectuosas, consideraciones de costos y beneficios relativos del control, errores o equivocaciones y colusión de dos o más personas.

## CAPITULO I

## NORMAS RELACIONADAS AL AMBIENTE DE CONTROL

**Integridad y Valores Éticos**

Art. 7.- El Concejo Municipal, Coordinadores, Jefes de Unidades y Empleados deben cumplir con los deberes establecidos en el Código de Ética de la Municipalidad de la Ciudad de Sensuntepeque, que contribuyan al desempeño laboral con oportunidad, honradez y rectitud. Los valores y principios éticos serán difundidos por medio de medidas y mecanismos establecidos en dicho Código, para ser aplicados al brindar los servicios a los usuarios.

\* Las acciones a tomar en cuenta para crear y mantener esta cultura institucional, incluyen, pero no se limitan a las siguientes:

- a. El Jefe de la Recursos Humanos, con el apoyo de los Coordinadores y Jefes, deberá realizar procesos de divulgación de los principios y valores éticos, que garanticen que los funcionarios y empleados municipales los conozcan y se comprometan a su cumplimiento; y actividades de seguimiento para comprobar que el personal cumple con las conductas y valores éticos.
- b. Las acciones encaminadas a lograr la adhesión y cumplimiento de los principios y valores éticos incluyen: predicar con el ejemplo; colocarlos en lugares visibles de la Municipalidad; distribuirlos a todos el personal; promover reuniones con el personal de todos los niveles; y otras acciones que se estime conveniente.
- c. Los principios y valores éticos deberán ser revisados y actualizados periódicamente por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, para incorporar nuevos valores o redefinir los ya existentes y revisar su vigencia. Los cambios deberán ser aprobados previamente por el Concejo Municipal.

**Compromiso con la Competencia**

H Art. 8.- El Concejo Municipal, los Coordinadores y Jefes deben realizar acciones encaminadas a que todo 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.

Las acciones a realizar deben incluir, al menos, las siguientes:

- a. Los responsables de cada unidad organizativa, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, deben identificar y definir los conocimientos y habilidades requeridos para cada puesto de trabajo, según la estructura organizativa aprobada por el Concejo Municipal.
- b. Los conocimientos y habilidades requeridos para cada puesto de trabajo deben estar documentados en el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, que debe estar aprobado por escrito por el Concejo Municipal.
- c. El Descriptor de Puestos debe ser revisado y actualizado periódicamente por la Unidad de Recursos Humanos, para definir habilidades y conocimientos requeridos por nuevos puestos de trabajo que surjan como resultado de cambios en la estructura organizativa de la municipalidad.
- d. Los planes de capacitación del personal deben ser elaborados tomando en consideración los conocimientos y habilidades requeridos para cada puesto y las necesidades de capacitación propuestas por el Alcalde, Coordinadores y Jefes.

**Estilo de Gestión**

Art. 9.- El Concejo Municipal, los Coordinadores y Jefes deben desarrollar y mantener un estilo de gestión administrativa basado en los siguientes aspectos:

- a. Disposición a administrar considerando riesgos residuales, bajo la premisa que es prácticamente imposible reducir los riesgos a cero.
- b. Apertura y disposición a evaluaciones periódicas de su desempeño.
- c. Actitud positiva y toma de acciones concretas y oportunas orientadas a mejoras continuas en el sistema de control interno.

**Estructura Organizacional**

Art. 10.- La estructura organizacional debe reflejarse en el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, debidamente aprobado por el Concejo Municipal.

La estructura organizacional debe ser flexible para permitir adecuarse a los cambios internos y del entorno a fin de responder al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, manteniendo los enfoques y principios generales de organización moderna.

La responsabilidad del diseño y/o actualización de la estructura organizacional, corresponderá al Alcalde, Coordinadores y Jefes de Unidades.

**Definición de Areas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía**

Art. 11.- La asignación de autoridad, responsabilidad y relaciones de jerarquía debe establecerse en forma clara con el detalle de todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo y las responsabilidades, de acuerdo a los niveles jerárquicos establecidos en el Organigrama, asignándoles competencia para tomar decisiones en los procesos de operación y puedan cumplir con las funciones encomendadas.

Las áreas de autoridad, responsabilidad, relaciones de jerarquía estarán formalizadas en el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, para lo cual el Concejo Municipal tendrá cuidado al definir las tareas de las unidades organizacionales y de sus servidores municipales, de manera que exista independencia y separación de funciones de carácter incompatible, tales como: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y control de las operaciones de los recursos financieros.

La autoridad o facultad del Alcalde, Concejales y Secretario Municipal se comunicarán mediante un Reglamento Interno del Concejo Municipal.

**Políticas y Prácticas para la Administración de Capital Humano**

Art. 12.- El Concejo Municipal, el Alcalde, el Coordinador General, el Coordinador Administrativo y Jefe de Recursos Humanos, deben establecer apropiadas políticas y prácticas de personal, principalmente las que se refieren a contratación, inducción, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias,

Los aspectos que, como mínimo, deberán ser considerados son los siguientes:

- a. **Contratación.** Para la contratación de personal y con el fin de garantizar que su ingreso responda a las disposiciones de la Municipalidad, el Secretario Municipal, Tesorero, Coordinadores o Jefes de las distintas unidades, nombrados por el Concejo Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde (sa), de acuerdo al artículo 30 del Código Municipal, así como los funcionarios y empleados nombrados por el Alcalde (sa) Municipal, de acuerdo al artículo 58 del Código antes mencionado, deberán apegarse a las formalidades legales y administrativas contenidas en dicho Código, Ley del Servicio Civil y Reglamento Interno de Personal.
- b. **Reclutamiento.** El reclutamiento se realizará mediante un proceso que permita identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes. El reclutamiento podrá implementarse por medio de solicitudes espontáneas, anuncios, agencias de empleo, instituciones educativas, asociaciones profesionales y otras. La solicitud de empleo por lo menos
- c. Deberá contener datos personales, preparación académica antecedentes laborales y referencias.
- d. **Selección.** Para seleccionar a la persona que ocupará una vacante se deberá realizar entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos y referencias, examen médico y otros; a efecto de determinar la capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad y que no exista impedimento legal o ético para el desempeño del cargo.

Se controlará la asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de los funcionarios y empleados municipales.

- e. **Inducción.** El Jefe de Recursos Humanos deberá coordinar con los Coordinadores o Jefes para que éste designe al responsable de llevar a cabo la inducción del puesto del nuevo empleado municipal, que comenzará partir de su llegada.
- f. **Evaluación del desempeño laboral.** La evaluación del desempeño laboral tendrá como finalidad elevar la calidad del desempeño de las funciones y deberá aplicarse a los Coordinadores, Jefes y Empleados dos veces al año, en los meses de junio y diciembre de cada año.
- g. **Promoción.** Se retribuirá a los funcionarios y empleados municipales de tal manera que se compensen las tareas realizadas en el puesto de trabajo, las responsabilidades de cada cargo y los méritos demostrados.

- h. **Salarios Mínimos.** Siempre que los empleados municipales estén devengando salarios por debajo del Decreto Ejecutivo de Salarios Mínimos, el Concejo podrá efectuar modificaciones en su presupuesto municipal para ese mismo período. En caso de no poderse efectuar, por razones económicas o de otra índole, estará en la obligación de incluir en el presupuesto del siguiente año dichos aumentos.
- i. **Aguinaldo.** El pago del aguinaldo estará acorde al marco legal vigente y a las políticas del Concejo Municipal, de acuerdo a su capacidad económica del municipio.
- j. **Capacitación.** El Jefe de la Unidad Recursos Humanos en coordinación con el Alcalde, Coordinadores y Jefes deben identificar las necesidades específicas de capacitación de los funcionarios y empleados municipales. Asimismo, el Jefe de la Unidad Recursos Humanos deberá dar seguimiento a las acciones de capacitación.
- k. **Acciones disciplinarias.** El responsable de aplicar las medidas disciplinarias será el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, quien antes de aplicarlas deberá verificar que el funcionario o empleado conozca las políticas institucionales relacionadas con la disciplina. Las medidas disciplinarias se aplicarán a los funcionarios y empleados municipales que hayan finalizado su periodo de prueba, siempre y cuando esté estipulado en el contrato; si en este periodo incurren en faltas reiterativas, se cancelará su contrato antes que finalice su vigencia.

#### Unidad de Auditoría Interna

Art. 13.- La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones con el propósito de contribuir a cumplir los objetivos institucionales, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

La auditoría interna llevará a cabo su planificación, ejecución y comunicación de resultados de sus exámenes especiales, conforme la Ley de la Corte de Cuentas de la República y Reglamento de Normas de Auditoría Gubernamental emitido por dicha Corte. La Unidad de Auditoría Interna debe comunicar al Concejo Municipal su plan anual de trabajo.

### CAPITULO II

#### NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS

##### Definición de Objetivos Institucionales

POI

Art. 14.- El Concejo Municipal definirá en el Plan Operativo Institucional sus objetivos y metas institucionales, considerando la visión y misión de la Municipalidad de Sensuntepeque. Asimismo, cada una de las unidades y áreas de la Institución deberán definir sus objetivos y metas que contribuyan de manera significativa a alcanzar los objetivos institucionales.

Para conocer el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales deben de emitirse informes de seguimiento y realizar ajustes a los objetivos y metas institucionales con base a la evaluación periódica de los indicadores contenidos en el Plan Operativo Institucional. POI

##### Planificación Participativa

Art. 15.- El proceso de planeación establecerá medios y acciones para la ejecución de un proceso participativo, con base en un conocimiento adecuado de los medios internos y externos en que se desarrollan las operaciones.

El proceso de planeación estratégica participativa debe involucrar a los miembros del Concejo Municipal, a los Coordinadores, Jefes de Unidades y a representantes del Comité de Desarrollo Local (CDL).

Los planes de desarrollo local aprobados por el Concejo Municipal, deben divulgarse oportunamente por el Alcalde entre los Coordinadores, Jefes de Unidades y Empleados para procurar un conocimiento y compromiso requerido para su cumplimiento.

##### Identificación del Riesgo

Art. 16.- El Concejo Municipal, Alcalde, Coordinadores y Jefes <sup>\*</sup> (identificar) los factores de riesgos relevantes, internos, riesgos operacionales, financieros, entre otros, y externos asociados al logro de los objetivos institucionales. Entre los factores de riesgo externos o podrán considerarse además de los que puedan afectar directamente a la municipalidad; los factores económicos, sociales, de orden público, políticos, legales y cambios

tecnológicos, entre otros. Entre los factores internos o riesgos, podrán considerarse la naturaleza de las actividades de la municipalidad, los funcionarios y empleados municipales, los sistemas de información, los procesos, procedimientos y los recursos económicos.

\* Las  
 Los matrices de riesgos de las unidades organizacionales y/o de los procesos y procedimientos, serán el insumo básico para elaborar la matriz de riesgo institucional adoptada por la Municipalidad de Sensuntepeque.

Art. 17.- Para la identificación de los factores de riesgo deberá elaborarse una matriz de riesgos que incluya un inventario de riesgos que ordenada y sistemáticamente, defina en primera instancia los riesgos, posteriormente una descripción de cada uno de éstos y finalmente definiendo las posibles consecuencias.

\* Entre los métodos y técnicas que podrá utilizar la Municipalidad de Sensuntepeque para identificar los factores de riesgos, estarán entre otros los siguientes:

- a. Lluvia de ideas con los servidores municipales.
- b. Evaluaciones individuales utilizando cuestionarios.
- c. Entrevistas estructuradas con expertos en el área de interés.
- d. Entrevistas e indagaciones con personas ajenas de la Municipalidad.
- e. Reuniones de miembros del Concejo, Coordinadores, Jefes y con personas de todos los niveles de la Municipalidad.
- f. Estudios municipales.
- g. Talleres de valoración de riesgos.
- h. Usar diagramas de flujo.
- i. Análisis de Fortalezas Oportunidades Debilidades Amenazas FODA.
- j. Fuentes de información de la Municipalidad, tales como registros históricos, experiencias significativas registradas.
- k. Opiniones de especialistas y expertos.
- l. Utilización programas computarizados de administración de riesgos.

Art. 18.- Para el proceso de identificación de riesgo éstos se clasificarán de la forma siguiente:

- a. **Riesgo Estratégico:** Se asocia con la forma en que se administra la Municipalidad. El manejo del riesgo estratégico se enfoca a asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- b. **Riesgos Operativos:** Comprende los riesgos relacionados tanto con la parte operativa como técnica de la Municipalidad, incluye riesgos provenientes de deficiencias en los sistemas de información, en la definición de los procesos y procedimientos, en la estructura organizacional de la Municipalidad, la desarticulación entre las Unidades Organizacionales, lo cual conduce a ineficiencias, oportunidades de corrupción e incumplimiento de los compromisos institucionales.
- c. **Riesgos de Control:** Están directamente relacionados con inadecuados o inexistentes puntos de control y en otros casos, con puntos de control obsoletos, inoperantes o poco efectivos.
- d. **Riesgos Financieros:** Se relacionan con el manejo de los recursos de la Municipalidad que incluye, la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros y sus notas, los pagos, manejos de excedentes de tesorería municipal y el manejo sobre los bienes. De la eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos, así como su interacción con las demás áreas dependerá en gran parte el éxito o fracaso de la Municipalidad.
- e. **Riesgos de Cumplimiento:** Se asocian con la capacidad del Gobierno Local y de sus servidores para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética y en general con su compromiso ante la comunidad.
- \* f. **Riesgos de Tecnología:** Se asocian con la capacidad de la Municipalidad para que la ~~tecnología~~ tecnología disponible satisfaga las necesidades actuales y futuras (de y) soporten el cumplimiento de la misión.

#### Análisis de Riesgos

Art. 19.- El Concejo Municipal, Alcalde, Coordinadores y Jefes deben analizar los riesgos identificados en cuanto a su impacto, es decir a las consecuencias que puede ocasionar a la Municipalidad de Sensuntepeque, la materialización del riesgo, y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia, con base a escalas cualitativas.

La escala cualitativa de IMPACTO con las categorías y la descripción que se utilizarán serán: ALTO, Si el hecho llegara a presentarse, tendría alto impacto o efecto sobre la Municipalidad; MEDIO, si el hecho llegara a presentarse tendría medio impacto o efecto en la Municipalidad; y BAJO, si el hecho llegar a presentarse tendría bajo impacto o efecto en la Municipalidad.

La escala cualitativa de PROBABILIDAD con las categorías y la descripción que se utilizarán serán: ALTA, es muy factible que el hecho se presente; MEDIA, es factible que el hecho se presente; y BAJA, es muy poco factible que el hecho se presente.

Art. 20.- Adicionalmente al análisis de las variables de probabilidad e impacto, para determinar el nivel de riesgo real, se deberá considerar los controles existentes al interior de los procesos, procedimientos o proyectos que se realicen, los cuales inciden en la valoración dada al nivel de riesgo.

Art. 21.- La determinación del nivel del riesgo se medirá al confrontar el impacto y la probabilidad con los controles existentes. Se deberá tener muy claros los puntos de control existentes en los diferentes procesos y procedimientos.

Los niveles de riesgo serán los siguientes:

- a. **Nivel de Riesgo Alto.** Cuando el riesgo se hace altamente vulnerable a la Municipalidad, unidades organizacionales que la conforman, a los diferentes procesos, procedimientos que se realicen. El impacto y la probabilidad son altos, previo análisis de la efectividad de los controles existentes para el riesgo en estudio.
- b. **Nivel de Riesgo Medio:** Cuando el riesgo presentan una vulnerabilidad media. El impacto es alto y la probabilidad baja o impacto bajo y la probabilidad alta, previo análisis de la efectividad de los controles existentes para el riesgo en estudio.
- c. **Nivel de Riesgo Bajo:** Cuando el riesgo presenta una vulnerabilidad baja. El impacto y la probabilidad son bajos, previo análisis de los controles existentes para el riesgo en estudio.

Art. 22.- Una vez realizado el análisis de los riesgos con base en los aspectos de probabilidad e impacto, se priorizarán para determinar cuales requerirán de un tratamiento inmediato.

#### Gestión de Riesgos

Art. 23.- El Concejo Municipal, Alcalde, Coordinadores y Jefes, deben implementar un plan de gestión de riesgos que sirva de un instrumento técnico de seguimiento y evaluación gerencial, y que comprenda las medidas de control interno factibles y efectivas para prevenir o a reducir el riesgo, los responsables de implantar las acciones propuestas, el cronograma que indique las fechas establecidas para implementar las acciones por parte del equipo de trabajo y los indicadores diseñados para evaluar el desarrollo de las acciones implementadas. Asimismo, podrá contener la información relacionada de la identificación y análisis de riesgos.

Art. 24.- El plan de gestión de riesgos podrá incluirse en el Plan Operativo Institucional y será objeto de monitoreo para asegurarse que dichos planes permanecen vigentes y que las acciones están siendo efectivas.

El monitoreo debe estar a cargo de los responsables de realizar las acciones propuestas y de la Unidad de Auditoría Interna y su finalidad principal será de aplicar los correctivos y ajustes necesarios para asegurar un efectivo manejo del riesgo. La Unidad de Auditoría Interna dentro de su función asesora comunicará luego del monitoreo a las respectivas áreas sus hallazgos y recomendaciones para el mejoramiento y tratamiento de los riesgos detectados.

### CAPITULO III

#### NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

##### Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Art. 25.- El Concejo Municipal, Coordinadores y Jefes deben mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno.

**Actividades de Control**

Art. 26.- El Concejo Municipal, Coordinadores y Jefes serán los responsables del cumplimiento de las actividades de control interno relacionadas e integradas con los procesos estratégicos, operacionales y de apoyo.

Las actividades de control diseñadas por el Concejo Municipal deben ser establecidas, entre otros motivos, para ejercer el control interno previo; como mínimo se debe aplicar lo siguiente:

- a. **Control previo al compromiso.** El encargado de presupuesto será responsable del control previo al compromiso, el cual comprenderá el examen de las operaciones o transacciones con el propósito de determinar lo siguiente:
  - \* La pertinencia de la operación propuesta, determinando si está relacionada directamente con los fines y competencias de la Municipalidad.
  - \* La legalidad de la operación, asegurándose que la municipalidad tiene competencia legal para ejecutarla y no existen restricciones o impedimentos para realizarla.
  - \* La conformidad con el presupuesto o la disponibilidad de fondos asignados para financiar la transacción.
  
- b. **Control previo al desembolso.** El Tesorero y los refrendarios de cheques serán responsables del control previo al desembolso, el cual comprenderá el examen de las transacciones antes de que se efectúe el pago de los bienes y servicios adquiridos con el propósito determinar principalmente lo siguiente:
  - \* La veracidad de la transacción, mediante el análisis de los recibos y facturas, contratos, órdenes de compras, estimaciones de avance de obras, actas de recepción y la autorización del gasto por el Concejo Municipal, excepto los gastos fijos que no necesitan dicha autorización de gastos como los sueldos, arrendamientos y otros debidamente consignados en el presupuesto municipal.
  - \* Que las facturas o recibos estén legalizadas por el Síndico, con su Visto Bueno, y por el Alcalde, con el DESE. Los recibos deben estar firmados por los recipientes u otras personas a su ruego si no supieren o no pudieren firmar.
  - \* Que la operación no haya variado de manera significativa con respecto al compromiso previamente establecido.
  - \* La existencia de fondos disponibles para cancelar la obligación dentro del plazo establecido.

**Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación**

Art. 27.- El Concejo Municipal, Alcalde y Coordinadores serán responsables de definir claramente la autoridad y responsabilidad que aseguren que sólo se realicen actos y transacciones que cuenten con el aval de la persona competente, de acuerdo con el Código Municipal, Ley General Tributaria Municipal, Ordenanzas, Reglamentos, Decretos y demás normativa aplicable al Municipio. Entre las autorizaciones y aprobaciones se incluirán, entre otras, las siguientes:

- a. El Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, solicitará al Concejo Municipal, que autorice los gastos variables, conforme el Art. 78 del Código Municipal.
- b. Los pagos serán ordenados por el Alcalde Municipal, quien en las facturas y recibos estampará el DESE; el Síndico, estampará el VISTO BUENO, conforme el inciso segundo del Art. 86 del Código Municipal.

La autoridad y responsabilidad de los funcionarios y empleados municipales encargados de autorizar y aprobar procesos, operaciones y transacciones de la Municipalidad, deben estar explícitamente definidos en las descripciones de puestos de trabajo contenidas en el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos

**Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos**

Art. 28.- El Concejo Municipal, los Coordinadores y Jefes deben aplicar políticas y procedimientos para proteger, registrar y conservar los activos institucionales, como mínimo debe tenerse en cuenta las siguientes:

- a. La apertura de las cuentas bancarias de la Municipalidad, requerirá de autorización de Concejo Municipal y todas las cuentas bancarias deberán estar a nombre de la Municipalidad; los fondos provenientes del Fondo de Desarrollo Económico y Social (FODES) se administrarán conforme la Ley y Reglamento del FODES.

- b. Los funcionarios o empleados municipales no deberán recibir valor alguno, sin que se extienda el comprobante respectivo en forma legal o cuyo cobro no esté contemplado en la Ley u Ordenanza respectiva.
- c. El giro de cheques deberá ser en orden correlativo y cronológico, evitando reservar cheques en blanco para operaciones futuras. Los cheques anulados deberán inutilizarse.
- d. Los comprobantes y documentos pagados, deben consignar el número de cheque girado, número de cuenta corriente y entidad bancaria y, la fecha de pago.
- e. El Tesorero y cualquier funcionario o empleado municipal que maneje fondos y valores, no deberá conservar fondos o valores ajenos en las cajas municipales, que no sean los permitidos por la Ley. Si al practicar una inspección, arqueo o entrega de fondos y valores, se encontraren fondos o valores ajenos, éstos se incorporarán a los registros contables, en el rubro "Ingresos por Aplicar" a efecto de que cuando se verifique la revisión de las cuentas respectivas, se determine si procede o no la devolución.
- f. Los ingresos que por todo concepto perciba la Municipalidad, deberán ser depositados dentro del siguiente día hábil e intacto.
- g. Los bienes muebles de la Municipalidad deberán estar codificados de acuerdo al tipo de bienes, señalando en una parte visible el código correspondiente.
- h. El Concejo Municipal autorizará de manera razonada la baja o descargo de todos aquellos bienes de consumo, maquinaria y equipo, bienes intangibles, especies municipales y otros, que han perdido la posibilidad de ser utilizados en la municipalidad debido a la obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción y mantenimiento o reparación onerosa. Los bienes dados de baja o descargados podrán subastarse, donarse, permutarse, destruirse o someterse a cualquier acción que disponga el Concejo Municipal.
- i. Los camiones, vehículos y motocicletas propiedad de la Municipalidad, se utilizarán para el servicio exclusivo en las actividades propias municipales y llevarán en un lugar visible el escudo municipal. Deberán ser guardados al final de cada jornada en el lugar de estacionamiento dispuesto por la Municipalidad.
- j. Los bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad, deberán estar documentadas en escrituras públicas, que amparen la propiedad y/o posesión y estar debidamente inscritas en el Centro Nacional de Registros. Las escrituras originales deberán ser custodiadas por el Síndico Municipal y no deberán ser perforadas nunca ni resaltadas con plumones de cualquier tipo por ser documentos importantes.
- k. Los bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad deberán revaluarse oportunamente, a fin de presentar su valor real en los estados financieros, de conformidad a la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas a los bienes inmuebles.

La Administración Municipal podrá desarrollar procedimientos para aplicar las medidas de protección de los activos, señaladas anteriormente y otras que se consideren necesarias.

Art. 29.- Los fondos y valores siguientes deben ser arqueados periódicamente de forma sorpresiva e independiente:

- a. Caja general.
- b. Caja chica.
- c. Inversiones en valores.

La frecuencia con que son practicados los arqueos debe ser establecida por el Alcalde o el Coordinador General, con base en la naturaleza e importancia relativa de los fondos y valores. Los resultados de los arqueos deben ser comparados con los registros y las diferencias ser investigadas, estableciendo responsabilidad sobre ellas.

Art. 30.- Las existencias físicas de los siguientes activos deben ser comparadas, como mínimo, una vez al año con los registros contables y administrativos correspondientes:

- a. Inversiones en Existencias – Inventario de Especies Municipales.
- b. Inversiones en bienes de uso – Bienes depreciables y Bienes no depreciables.

Las diferencias resultantes de la comparación con los registros deben ser investigadas, estableciendo responsabilidad sobre ellas.

\* Art. 31.- El proceso de administración de programas y proyectos destinados a obras físicas y de infraestructura ejecutadas por el sistema de administración o por el sistema de contrato, deberá considerar los lineamientos técnicos que para tal efecto emitan el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) y el Fondo de Inversión de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDEL) y los siguientes: (FISDEL)

- a. **Fundamentos de los Programas y Proyectos.** Los programas y proyectos se elaborarán en función de las prioridades, banco de proyectos y Plan de Multianual de Inversiones debidamente aprobado por el Concejo Municipal. 1) Prioridad temática u orden de prioridad asignados por los y las participantes en el diagnóstico, 2) Carencia del servicios, infraestructura o equipamiento, 3) Población a atender, 4) Corresponsabilidad comunitaria, 5) Cumplimiento de la visión y 6) la existencia o no de fuente de financiamiento.

- b. **Fases de los Proyectos.** Los programas y proyectos de obras públicas municipales se desarrollarán en las siguientes fases:
1. **Preinversión:** en la que se estudian los proyectos para obtener información necesaria que permita establecer la conveniencia o inconveniencia de asignar recursos al proyecto para su ejecución. El objetivo de esta fase es apoyar a la toma de decisiones de inversión del Concejo Municipal, por medio de las etapas de idea, perfil, prefactibilidad y factibilidad.
  2. **Construcción, inversión o ejecución:** en la que se realiza el gasto en inversiones de programas y proyectos que ha sido determinado en la fase de preinversión. Esta fase comprende desde la decisión de ejecutar el proyecto, el diseño y se extiende hasta que termina su ejecución y se encuentra en condiciones de iniciar sus operaciones.
  3. **Operación:** en la que el proyecto convertido en una organización operativa, realiza sus actividades de gestión orientadas al logro de sus objetivos definidos en la fase de preinversión.
- c. **Modalidad de Ejecución.** El Concejo Municipal deberá decidir si la construcción de los programas y proyectos se ejecutarán por el sistema de administración o por contrato, basándose en un estudio comparativo de estas dos alternativas.

El estudio comparativo analizará la situación de la municipalidad en cuanto a la experiencia, plazo de construcción, costo, personal y equipo disponible; evitando que se afecte el cumplimiento de otras responsabilidades, a fin de concluir con una recomendación razonada de la modalidad de ejecución y que el Concejo Municipal puedan decidir lo que corresponda.

Si el proyecto se realizará por el sistema de administración, el Alcalde emitirá la orden para que se inicie la construcción; si es por contrato, la municipalidad dispondrá que se realice los procedimientos conformes la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Esta situación no se aplicará en caso de emergencia producida por caso fortuito o fuerza mayor. La municipalidad estará obligada a emprender, en forma inmediata, la ejecución de obras y trabajos que solucionen dicha emergencia.

- H3
- d. **Control de Avance Físico y Financiero.** La Unidad de Proyectos deberá efectuar la programación de las actividades a realizar, de manera que se pueda medir la efectividad en la realización de las obras y determinar oportunamente las acciones a tomar en caso de incumplimiento.
- e. **Construcción.** Deberá llevarse una bitácora, cuaderno o libro de obra, que muestre todas las incidencias que ocurran en la construcción, a efecto de facilitar comprobaciones, revisiones y demás propósitos.

En caso de obras por contrato, el pago se hará por un valor equivalente al avance de la obra realizada; excepto el anticipo otorgado al inicio de la obra, que está amparado en la respectiva fianza.

- f. **Supervisión.** El Concejo Municipal establecerá, en armonía con el Art. 110 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, la supervisión obligatoria y permanente por parte de la Unidad de Proyectos de la Municipalidad, con el objeto de garantizar la buena marcha de la ejecución de la obra y el cumplimiento de los contratos. De acuerdo a la naturaleza y complejidad de los programas y proyectos, el Concejo Municipal podrá contratar consultorías para la supervisión de las obras públicas municipales. Esto es aplicable a cualquiera de las modalidades de ejecución de obras
- g. **Terminación y Recepción Provisional y Definitiva la Obra.** Cuando la supervisión del proyecto informe por escrito que se ha terminado la construcción de la obra, se dejará constancia en la bitácora correspondiente, la que tratándose de contratos, estará respaldada por la liquidación respectiva.

La recepción de la obra terminada, tanto por el sistema de administración como por el sistema de contrato, se hará constar en actas de recepción provisional y acta de recepción definitiva en los términos establecidos en los Arts. 114 y 116 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en la que se anotarán los antecedentes, los supervisores y personas designadas en las bases de licitación, importe de la obra, condiciones de la obra recibida, conclusiones, lugar y fecha de la misma o cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

Desde el momento de recibido el informe de terminación de la obra hasta la recepción provisional de la misma, no deberá transcurrir un plazo no mayor de diez días hábiles.

El acta de recepción será elaborada por una comisión designada por el Concejo Municipal, la cual deberá incluir al supervisor y al contratista o responsable de la ejecución de la obra.

- h. **Expediente Técnico de Proyectos.** Los documentos técnicos de todas las fases del proyecto, así como los que resulten en la terminación del mismo, serán compilados por la Unidad de Proyectos.

- i. **Liquidación Financiera de Proyectos.** Finalizada la ejecución física del proyecto, el Tesorero Municipal informará a la Unidad de Proyectos, los pagos financieros realizados hasta liquidar completamente los fondos asignados al proyecto. La liquidación deberá incluir el cierre de las respectivas cuentas bancarias en las que se han manejado los fondos de proyecto.
- j. **Mantenimiento.** El Concejo Municipal y la Unidad de Proyectos están obligadas a elaborar y ejecutar en forma eficiente, efectiva, económica y oportuna, un plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las obras públicas municipales bajo su responsabilidad. El mantenimiento de las obras públicas se iniciará conforme lo requiera la naturaleza de la obra.

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

Art. 32.- El Concejo Municipal, el Alcalde y Coordinadores deben establecer un uso permanente de formularios prenumerados e impresos y un sistema de control sobre la emisión, custodia y manejo de los mismos y el control sobre las órdenes de compra, quedan, especies municipales, talonarios o formas continuas de cheques en blanco y cualquier documento significativo que registre operaciones financieras o materiales.

El juego completo de los formularios inutilizados deberá ser anulado y archivado a fin de evitar su uso posterior y para controlar la secuencia numérica.

Art. 33.- Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por el Alcalde Municipal. Los procedimientos de control y uso de las formas autorizadas para sustentar toda operación financiera o administrativa, deberán contener, cuando sea aplicable, la referencia a la cantidad de copias, al destino de cada una de ellas, las firmas y sellos de autorizaciones necesarias y competentes.

#### **Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros**

Art. 34.- La Coordinación Financiera debe conciliar mensualmente los registros de control de las siguientes cuentas con el Libro Mayor, investigar las diferencias resultantes de la comparación y tomar las acciones necesarias para superar esas diferencias:

- a. Disponibilidades.
- b. Inversiones en valores.
- c. Inversiones en existencias: Existencias institucionales y Existencias de producción en proceso.
- d. Inversiones en bienes de uso: Bienes depreciables y Bienes no depreciables.
- e. Inversiones en proyectos y programas.

Art. 35.- La Coordinación Financiera debe conciliar mensualmente los saldos contables de las cuentas bancarias con los saldos reportados por los bancos en los estados de cuenta. La conciliación de los saldos debe incluir la investigación oportuna de las partidas conciliatorias y las acciones a ser tomadas para su resolución.

Art. 36.- La Coordinación Financiera debe conciliar, al menos una vez al año, los saldos de las siguientes cuentas con la información obtenida a través de estados de cuenta y confirmaciones de saldos proporcionados por los deudores y acreedores de la institución.

- a. Anticipos de fondos.
- b. Deudores monetarios.
- c. Deudores financieros.
- d. Depósitos de terceros.
- e. Acreedores monetarios.
- f. Acreedores financieros.

#### **Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal**

Art. 37.- La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Alcalde y los Coordinadores y Jefes deben definir las labores que es posible someter a rotación, tomando en consideración su naturaleza y la normativa técnica y legal aplicable a la municipalidad.

La rotación de labores debe ser acompañada de un adecuado proceso de instrucción, a fin de garantizar que los funcionarios y empleados municipales desempeñarán con eficiencia y eficacia los nuevos cargos asignados.

**Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías y Caucciones**

Art. 38.- Las cauciones se pueden constituir mediante:

- a. **Depósito de dinero en dólares en la Tesorería Municipal.** En este caso el interesado debe acompañar el Recibo de Ingreso emitido por la Tesorería Municipal, que acredite la efectividad del depósito por una cantidad equivalente al monto de la fianza.
- b. **Garantía hipotecaria.** Las cauciones hipotecarias se constituirán sobre inmuebles que tengan un valor comercial equivalente al 150%, cuando menos, respecto del fijado para la caución, sin que para computar este valor se tomen en cuenta los frutos pendientes, semovientes ni los bienes muebles. De no llegar a este valor y si hubieren construcciones nuevas o mejoras, o los inmuebles tuvieran un valor real mayor que el que conste en el catastro respectivo, se aceptará como prueba supletoria el avalúo practicado por un perito profesional designado por el Concejo Municipal

No se aceptarán cauciones hipotecarias:

- Sobre bienes inmuebles adquiridos o viviendas construidas con préstamos hipotecarios, mientras subsistan los gravámenes;
  - Sobre inmuebles constituidos en patrimonio familiar;
  - Sobre derechos y acciones hereditarios;
  - Sobre inmuebles gravados con primera hipoteca o cuyo derecho de dominio se halle limitado por fideicomiso, usufructo o derecho de uso o habitación.
- c. Depósito de títulos valores o bonos de empréstitos internos o externos garantizados directa o subsidiariamente por el Estado, los Municipios u otras Instituciones Autónomas. En este caso debe acompañarse los títulos respectivos, debidamente endosados si fueren a la orden. Los dueños de tales títulos tendrán derecho, mientras no haya responsabilidades que hacer efectivas a la persona fiada, a percibir los intereses o dividendos correspondientes a esos valores.
  - d. Garantías bancarias otorgadas por bancos legalmente establecidos en el país.
  - e. Pólizas de seguros de fidelidad, individuales o colectivos, emitidas por compañías de seguros.
  - f. Con excepción de las fianzas consistentes en póliza de seguro de fidelidad, todas las otras cauciones deberán formularse por medio de escritura pública.

Las primas que se haya de pagar por el seguro de fidelidad serán costeadas el 50% % por el funcionario o empleado municipal asegurado y el otro 50% por la municipalidad.

Art. 39.- Para determinar la cuantía de la caución por rendirse se tendrá en cuenta las funciones específicas por desempeñar, el sueldo básico mensual, el monto de los recursos públicos que maneje el funcionario o empleado municipal obligado, la naturaleza y liquidez de esos recursos

Art. 40.- Corresponde a la Secretaría Municipal el control de las cauciones que presentan los funcionarios y empleados municipales con el fin de registrarlas, sustituir las, cancelarlas, ejecutarlas, y las demás acciones que se deriven del aludido control.

La Secretaría Municipal llevará archivos de las garantías, de tipo cronológico, numérico, alfabético, por dependencias u otros que fueren necesarios y comunicará oportunamente al Concejo Municipal los ingresos, salidas, cambios de funciones u otras novedades en relación con los servidores municipales sujetos a rendir caución.

Art. 41.- En el caso de que el caucionado o su garante deseen sustituir una caución con otra de las garantías previstas en este Reglamento, deberán solicitarlo por escrito al Concejo Municipal.

Aceptada la sustitución, el interesado dispondrá del término de veinte días para rendir la nueva caución. Una vez registrada la nueva garantía se autorizará la cancelación de la anterior.

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

Art. 42.- El Concejo Municipal, Coordinadores y Jefes deben establecer unas políticas y procedimientos de los controles generales de los sistemas de información, las cuales deben incluir como mínimo, los aspectos siguientes:

- a. Operaciones generales relacionadas con: mantenimiento preventivo y correctivo de equipo; copias de respaldo y procedimientos de recuperación de datos; planes de contingencia y de recuperación ante la ocurrencia de desastres; y los procedimientos sobre la operación de las aplicaciones.
- b. Adquisición, instalación y soporte del software utilitario, software del sistema operativo, de administración de base de datos, de redes, comunicaciones, servicios de Internet, software de filtrado de correo no deseado y de páginas Web y software antivirus; asimismo la capacitación en el uso de estos software.
- c. Adquisición, mantenimiento y actualización de equipos, como son: servidores, estaciones de trabajo, equipos periféricos, equipo relacionado con redes y comunicaciones y con servicios de Internet e Intranet.
- d. Seguridad de los equipos, aplicaciones y bases de datos, a través del uso y cambio frecuente de claves de acceso; el uso de software "cortina de fuego"; para restringir el acceso a aplicaciones, equipos y redes; y la desactivación oportuna del acceso a personas que se retiran de la institución.
- e. Seguridad física de las instalaciones y equipos, incluyendo los equipos de provisión ininterrumpida de energía eléctrica; de prevención de incendios; la disposición de alarmas; acceso a las instalaciones por clave o huella digital; y otros dispositivos de prevención.
- f. Desarrollo, mantenimiento y mejora de aplicaciones, realizados internamente o a través de terceros, considerando las fases del Ciclo de Vida del Desarrollo de Sistemas, que son: Investigación, que incluye estudios de factibilidad operativa, técnica y económica; Diseño; Ingeniería; Implementación y Mantenimiento.

#### Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación

Art. 43.- El Concejo Municipal, los Coordinadores y Jefes deben definir y establecer por escrito las políticas y procedimientos relacionados con los controles de aplicación de los recursos de tecnología de información de la municipalidad, los cuales se clasifican de la forma siguiente:

- a. **Controles aplicados por los usuarios** - Definen la responsabilidad de los usuarios en la preparación y aprobación de las transacciones y los datos de entrada, en la modificación de la información de las bases de datos, responsabilizándose por la integridad de la misma, en el control de las transacciones rechazadas o pendientes de proceso, en la corrección de las mismas y como responsable de los errores o desviaciones evidenciadas en los datos de salida;
- b. **Controles aplicados por los sistemas** - Garantizan que los datos de entrada son digitados con integridad, que las transacciones rechazadas o pendientes de validación se identifiquen adecuadamente o se mantengan en suspenso por el tiempo necesario, con los mecanismos para garantizar que la información de salida sea registrada en las tablas de las bases de datos correctas, permitiendo durante las diferentes fases del procesamiento de la información proveer de adecuadas evidencias y registros para una auditoría sobre el procesamiento.

### CAPITULO IV

#### NORMAS RELATIVAS A LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

##### Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación

Art. 44.- El Concejo Municipal, el Coordinador General, los Coordinadores y Jefes deben de implementar los sistemas de información y comunicación actualizados, acorde al plan estratégico y los objetivos de la Municipalidad. Asimismo, deben contar con herramientas tecnológicas para el cumplimiento de sus funciones de forma más eficiente, previo análisis de las necesidades de cada proceso o función.

Los sistemas de información servirán, entre otros fines, para lo siguiente:

- a. Tomar decisiones a nivel del Concejo Municipal, Alcalde, Coordinadores y Jefes.
- b. Evaluar el desempeño de la municipalidad.
- c. Rendir informe anual de la administración del Gobierno Local, en forma clara oportuna y actualizada, a los ciudadanos del municipio.

Art. 45.- El sistema de información, en el ámbito de la información financiera de la municipalidad se sustentará en el Sistema de Contabilidad Gubernamental aplicando los principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar, controlar y respaldar las transacciones contenidos en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, específicamente en el Subsistema de Contabilidad Gubernamental, emitido por el Ministerio de Hacienda.

**Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información**

Art. 46.- El Alcalde Municipal, Coordinador General, Coordinadores y Jefes deben contar con sistemas computarizados de identificación, registro y recuperación confiable de la información financiera, tributaria, registro de estado familiar y cualquier otra información de utilidad, que permita la clasificación conforme al grado de importancia, confidencialidad y origen.

**Características de la Información**

Art. 47.- El Alcalde Municipal, Coordinador General, Coordinadores y Jefes deben asegurar la calidad de la información generada para tomar decisiones apropiadas para la administración y control de las actividades de la Municipalidad. La calidad de la información implica que sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

La información debe ser verificada y/o validada por los responsables de procesarlas, para garantizar la confiabilidad de la misma.

**Efectiva Comunicación de la Información**

Art. 48.- La información generada deberá estar accesible a través de los canales oficiales a los usuarios internos y externos que la requieran, de acuerdo a la naturaleza de la información.

Los usuarios internos deben utilizar la información únicamente para beneficio del municipio y para el cumplimiento de sus competencias. Asimismo, deben guardar reserva respecto a los datos e información que conozcan en el transcurso de su trabajo, aún después de haber cesado en sus funciones. No retendrán para sí documentos que por su naturaleza deben permanecer en el archivo institucional.

Los estados financieros generados por el sistema de información financiera, así como sus anexos o notas estarán accesibles a los ciudadanos del municipio y formarán parte del Informe Anual de Rendición de Cuentas del Gobierno Local de la Municipalidad de Sensuntepeque.

**Archivo Institucional**

Art. 49.- El Concejo Municipal, los Coordinadores y Jefes deberán establecer el mecanismo para que toda la documentación generada sea trasladada al archivo general municipal donde deberá clasificarse, ordenarse, conservarse y depurarse periódicamente.

Los aspectos que, como mínimo, se deben establecer son los siguientes:

- a. **Orden de la documentación archivada.** La documentación de las operaciones que respalde las rendiciones de cuentas o información contable realizadas, debe ser archivada de acuerdo a su antigüedad y por unidades organizacionales de la municipalidad.
- b. **Tiempo de conservación de la documentación.** El tiempo de conservación de la documentación financiera será como mínimo cinco años y de los registros contables de diez años conforme lo que indicado en el Art. 105 del Código Municipal.
- c. **Acceso de la documentación.** Las oficinas municipales pueden acceder a los documentos a través de la consulta en el Archivo o por medio de la solicitud de préstamo por escrito. Cada oficina tendrá acceso directo a los documentos por ella tramitados y transferidos al Archivo y a la información de acceso público contenida en las ordenanzas y sus proyectos, reglamentos, plan estratégico participativo, plan de inversión municipal e informes de auditoría.

Las oficinas municipales para ver o recibir información de los Acuerdos Municipales, tramitados y transferidos al Archivo por la Secretaría Municipal, deben especificar el motivo de su necesidad tanto en caso de consulta como de préstamo.

Los archivos de la documentación financiera no podrán salir de la Alcaldía Municipal, salvo con autorización del Concejo Municipal y en los casos siguientes: cuando sean requeridos por los Tribunales de Justicia o por la Corte de Cuentas de la República; cuando se acuerde su reproducción a través de microformas, disco magnético o cualquier otro sistema convenido; para ser encuadernados, cuando el formato del documento lo requiera; para ser sometidos a procesos de restauración. En todos los casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como la devolución íntegra de los mismos.

Art. 50.- Para su adecuada conservación de la documentación debe de adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios y otros riesgos que impliquen extinción o desgaste de documentos físicos y magnéticos, entre dichas medidas están las siguientes:

- a. Permitir el acceso a los libros y documentos sólo a personal autorizado.
- b. No se ha de forzar la capacidad de las carpetas ni de los archivadores.
- c. Fumigar periódicamente donde se almacenen los libros y documentos.
- d. Los libros y documentos con hongos deben de separarse del resto.
- e. Prohibir fumar en el lugar donde se guarden los libros y documentos.
- f. No colocar los documentos en el piso o pegados a las paredes, porque absorben humedad.
- g. El personal encargado del archivo debe capacitarse en programas de extinción del fuego, sismos y otros desastres.

En caso de extravío o mal uso se sancionará conforme el Reglamento Interno de Personal.

## CAPITULO V

### NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

#### Monitoreo sobre la Marcha

Art. 51.- El Concejo Municipal, los Coordinadores y Jefes deben verificar que las actividades de control se realicen durante la ejecución de las operaciones.

Las actividades de monitoreo sobre la marcha deben incluir actos de administración y supervisión, comparaciones, conciliaciones y otras acciones rutinarias, como las siguientes:

- H2
- a. Obtención de evidencia por parte de los funcionarios y empleados municipales, en el desempeño de sus actividades regulares, de que el sistema de control interno funciona como ha sido diseñado.
  - b. Corroboración de la información generada internamente con las comunicaciones externas.
  - c. Comparaciones periódicas de los montos registrados por el sistema de contabilidad gubernamental, con los activos físicos.
  - d. Adopción de las recomendaciones de los auditores internos, auditores externos y la Corte de Cuentas de la República, como medios para fortalecer los controles internos.
  - e. Retroalimentación a los funcionarios y empleados municipales sobre la efectividad del sistema de control interno, a través de seminarios de capacitación, reuniones de planificación.
  - f. Indagaciones periódicas con el personal sobre su conocimiento, entendimiento y cumplimiento del Código de Ética de la Municipalidad de Sensuntepeque y el desempeño regular de actividades de control críticas.
  - g. Efectividad de la función de la Auditoría Interna.

#### Monitoreo Mediante la Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Art. 52.- Los Coordinadores y Jefes de una unidad o proceso, deberán determinar la efectividad del sistema de control interno propio. También podrá efectuarse de manera separada, por personal que no es responsable directo de la ejecución de los procesos.

El monitoreo mediante autoevaluación del sistema de control interno, se realizará al menos una vez al año sobre las actividades significativas que realiza el personal.

Art. 53.- Las autoevaluaciones del sistema de control interno deben considerar, al menos, los aspectos siguientes:

- a. Comprensión de las actividades de la Municipalidad y de cada uno de los componentes del sistema de control interno.

- b. Determinación del funcionamiento actual del sistema de control interno.
- c. Análisis del diseño del sistema de control interno.
- d. Definición de una metodología para evaluar el sistema de control interno, y el uso de herramientas apropiadas, como son: listas de verificación, cuestionarios y técnicas de diagramación de flujos.
- e. Documentación del sistema de control interno.

**Evaluaciones Separadas**

Art. 54.- La Unidad de Auditoría Interna, las Firmas Privadas de Auditoría contratadas, la Corte de Cuentas de la República, y demás instituciones de control y fiscalización, evaluarán periódicamente la efectividad del sistema de control interno institucional.

El Coordinador General debe asignar un lugar apropiado y las condiciones de colaboración necesarias a los auditores de la Firma Privada de Auditoría contratada, a los de la Corte de Cuentas de la República, y a los de las instituciones de control y fiscalización que realicen las auditorías a la Municipalidad.

**Comunicación de los Resultados del Monitoreo**

Art. 55.- Los resultados de las actividades de monitoreo del sistema de control interno realizadas mediante procesos de autoevaluación y evaluación, deberán ser comunicados oportunamente al Concejo Municipal, Coordinadores y Jefes, según corresponda, quien debe adoptar las medidas correctivas ante cualquier evidencia de comportamiento que no guarde concordancia con los objetivos de control interno.

El proceso de monitoreo concluye cuando se superen las deficiencias reportadas o en su defecto, cuando se demuestre que los hallazgos y recomendaciones, no ameritan ninguna acción.

**CAPÍTULO VI****DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA**

Art. 56.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por la Municipalidad de Sensuntepeque, 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 Sensuntepeque, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 57.- La máxima autoridad será responsable de divulgar las NTCIE a sus funcionarios y empleados, así como de la aplicación de las mismas.

Art. 58.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

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

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

DADO EN EL SALÓN AZUL DEL PALACIO LEGISLATIVO: San Salvador, a los veinte días del mes de diciembre del año dos mil cinco.

CIRO CRUZ ZEPEDA PEÑA,  
PRESIDENTE.

JOSÉ MANUEL MELGAR HENRÍQUEZ,  
PRIMER VICEPRESIDENTE.

JOSÉ FRANCISCO MERINO LÓPEZ,  
TERCER VICEPRESIDENTE.

MARTA LILIAN COTO VDA. DE CUÉLLAR,  
PRIMERA SECRETARIA.

JOSÉ ANTONIO ALMENDÁRIZ RIVAS,  
TERCER SECRETARIO.

ELVIA VIOLETA MENJÍVAR,  
CUARTA SECRETARIA.

CASA PRESIDENCIAL: San Salvador, a los diez días del mes de enero del año dos mil seis.

PUBLÍQUESE,

ELÍAS ANTONIO SACA GONZÁLEZ,  
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA.

RENE MARIO FIGUEROA FIGUEROA,  
MINISTRO DE GOBERNACIÓN.

**ORGANO EJECUTIVO**

**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

DECRETO No. 140.-

EL CONSEJO DE MINISTROS,

CONSIDERANDO:

- I. Que es imperativo que El Salvador se consolide como una sociedad de la información, entendida como aquella que usa y aprovecha eficientemente las tecnologías de información y comunicaciones como instrumentos para su desarrollo, así como para su incorporación efectiva en el proceso mundial de la globalización;
- II. Que a tales efectos, mediante Decreto Ejecutivo No. 79, de fecha 23 de diciembre de 2004, publicado en el Diario Oficial No. 11, Tomo No. 366, del 17 de enero de 2005, el Consejo de Ministros procedió a la creación de la denominada Comisión Nacional para la Sociedad de la Información, cuyo objetivo fundamental consiste en servir como órgano consultivo y asesor del Presidente de la República en cuanto al desarrollo y consolidación de la sociedad de la información en el país;
- III. Que los artículos 2 y 3 del Decreto de Creación de la mencionada Comisión comprenden las regulaciones relativas a la integración de la misma y al nombramiento de sus miembros;
- IV. Que es menester introducir las pertinentes reformas al Decreto Ejecutivo No. 79 en referencia, habida cuenta de la necesidad que existe de ampliar la integración de esa Comisión con representantes de otros organismos públicos y privados no comprendidos originalmente en el Decreto antes referido, quienes proporcionarán aportes importantes a la labor que a dicha Comisión le ha sido encomendada.

POR TANTO,

en uso de sus facultades constitucionales,