ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SOYAPANGO, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR

Tel. 2251-7500 https://alcaldiasoyapango.com @alcaldia municipal de soyapango @alcaldia municipal de soyapango @alcaldiadesoyapango
1a Avenida Sur y Calle Roosevelt Poniente Barrio El Centro, Soyapango

DIARIO OFICIAL. NUMERO Nº 108 - TOMO Nº 375.
SAN SALVADOR, JUEVES 14 DE JUNIO DE 2007.-

REPÚBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL
DIARIO OFICIAL. NUMERO Nº 108 - TOMO Nº 375.-
SAN SALVADOR, JUEVES 14 DE JUNIO DE 2007.-

DECRETO No. 14
EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUANTAS 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 articulo 39, del Referido Decreto, cada entidad del Sector público presentaría a esta Corte, un proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Especificas, a efecto de que sea parte del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas que emite la Corte de Cuentas de la República para cada institución.

POR TANTO
En uso de las facultades conferidas por el articulo 195, numero 6, de la Constitución de la República de El salvador y articulo 5, numeral 2, literal a), de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

DECRETA EL SIGUIENTE REGLAMENTO, que contiene las:

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SOYAPANGO DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR

CAPITULO PRELIMINAR

Ambiente de Aplicación
Art. 1.- Las normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituyen el marco básico que establece el Concejo Municipal de Soyapango, aplicable con carácter obligatorio, al Consejo Municipal, gerentes y empleados de la municipalidad.

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 2.- Se entiende por Sistema de Control Interno, el conjunto de procesos continuos e internacionalizados realizados por el Consejo Municipal, jefaturas y empleados, 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 la municipalidad en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

a)Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones;

b)Obtener confiabilidad y oportunidad de la información; y

c)Cumplir con leyes, reglamento, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

Componente Orgánicos del Sistema de Contra Interno

Art. 4.- Los componentes orgánicos del Sistema de Control Interno son: Ambiente de control, valoración de riesgo, información y comunicación , actividades de control de 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 Consejo Municipal y jefatura en el área de su competencia institucional.

Corresponde a los demás empleado realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

Seguridad Razonable

Art. 6.- El Sistema de Control interno, proporciona una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad.

CAPITULO I
NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Integridad y valores Éticos

Art. 7.- El Concejo Municipal, jefaturas y empleados, deberán mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones; así como, contribuir con su liderazgo y acciones a promover los que están establecidos en el Código de Ética para su cumplimiento por parte de los demás servidores y deberes actualizado de conformidad a las necesidades de la Municipalidad.

Compromiso con la Competencia

Art. 8.- El Consejo Municipal y jefaturas, deberán procurar y mantener personal que posea el nivel de competencia, aptitud e idoneidad que les permita desempeñar los deberes asignados y entender la importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos, mediante manuales de evaluación de desempeño y capacitación al personal de la Municipalidad.

Estilo de Gestión

Art. 9.- El Concejo Municipal y jefatura, deberán desarrollar y mantener un estilo de gestión que les permita administrar un nivel de riesgo, orientado a la medición del desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores procesos de control, a través de continuas evaluaciones de desempeño y un seguimiento al logro de los objetivos establecidos en las matrices de riesgo de cada unidad.

Estructura Organizacional

Art. 10.- El Consejo Municipal y jefaturas,contarán con una estructura organizativa, la cual se pretenderá lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales; además, permitirá un adecuado control de las actividades y procesos involucrados, dicho organigrama estará contenido en el Manual de Funciones.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía

Art. 11.- El Consejo Municipal y Jefaturas, asignarán autoridad y responsabilidad; además, establecerán claramente las relaciones de jerarquía , proporcionando los canales apropiados de comunicación, a través del Manual de Funciones, en el cual se delega la autoridad necesaria a los niveles inferiores, asignándoles la competencias para tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones encomendadas. para ésto la Gerencia Administrativa, desarrollará y actualizará el Manual de Descripción de Puesto debidamente autorizados, estableciendo en forma clara los aspectos importantes de las funciones de cada cargo y las responsabilidades de quienes las desempeñan.

Políticas y prácticas para la Administración del Capital Humano

Art. 12.- El Concejo Municipal y jefatura, establecerán las políticas y prácticas de personal, principalmente las que se refiere y detallan específicamente a reclutamiento, selección de personal, contratación, inducción, entrenamiento, capacitación, evaluación, control de asistencia y promoción.

a)**Reclutamiento:** El Concejo Municipal, por medio de la Gerencia administrativa, llevará a cabo el reclutamiento de personal, mediante un proceso de divulgación, podrá realizarse interna o externamente;

b)**Selección de personal:** Para seleccionar al candidato al puesto, la Gerencia Administrativa realizará entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos con fuerza externas, referencias y exámenes médicos;

c)**Contratación:** El Concejo Municipal, por medio de la Gerencia Administrativa, contratará de la terna resultante del proceso de sección, a la persona que ocupará la plaza vacante;

d) **Inducción:** El Concejo Municipal, por medio de la Gerencia Administrativa, brindará a los nuevos empleados, la inducción necesaria, comenzando por la presentación ante sus nuevos compañeros de trabajo, el proceso de inducción será continuado por la Gerencia o Jefatura correspondiente y deberá contener entre otros aspectos, el conocimiento de las funciones, políticas, atribuciones del cargo y el personal, con quien va a relacionarse;

e)**Entrenamiento:** Los gerentes y jefaturas, llevarán a cabo un proceso de entrenamiento, que le permitirá al empleado, conocer la operatividad inherente al puesto que va a desarrollar;

f)**Capacitación:** El concejo Municipal, por medio de la Gerencia Administrativa, ejecutará programas para desarrollar las capacitaciones y aptitudes de sus servidores en el campo de su competencia de forma oportuna;

g)**Evaluación:** El trabajo será evaluado por los gerentes y jefatura, por lo menos una vez por año. Su rendimiento deberá estar acorde al cumplimiento de objetivos y metas establecidos, El gerente o Jefe de cada Unidad en coordinación con el Jefe de Recurso Humanos, serán los responsables de la evaluación del personal a su cargo. La evaluación del Alcalde, gerentes y jefaturas, corresponderá al Concejo Municipal;

h)**Control de Asistencia:** El Concejo Municipal a través de la Gerencia Administrativas, establecerá normas y procedimiento que permitan el control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad en sus empleados. El Control de asistencia, podrá ser realizado por medios manuales o automáticos, éstos ofrecerán un grado de seguridad razonable, su resguardar y posterior verificación; e

i)**Promoción:** El Concejo Municipal por medio de la Gerencia Administrativa, establecerá procedimiento que permitan una adecuada promoción de los servidores, cuando las circunstancia lo permitan de acuerdo a la idoneidad y capacidad del servidor. Estos procedimientos, estarán establecidos en la Política Laboral.

Unidad de Auditoría Interna

Art. 13.- El Concejo municipal, deberá asegurar el establecimiento y fortalecimiento de una Unidad de Auditoría interna, dotándola de personal idóneo y necesario; así como, de recursos presupuestarios, materiales administrativos, que le faciliten la efectiva coordinación del sistema de Control interno.

Art. 14.- El Auditor interno, será nombrado por el Concejo Municipal y dependerá directamente de él, tendrá plena independencia funcional, por lo que se considerará lo siguiente:

a)No ejercerá funciones en los procesos de administración, finanzas ni en la toma de decisiones de la institución;

b)Formulará y ejecutará con total intendencia funcional el Plan Anual de Auditoría, el cual es enviado a la Corte de Cuenta de la República, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

c)Remitirá al Concejo Municipal, para su conocimiento los informes de auditoría y a la Corte de Cuentas de la República, para los efectos legales pertinentes.

Art. 15.- La unidad de Auditoría Interna, se regulará por las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por las Cortes de Cuentas de la República.

CAPITULO II
NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS

Definición de Objetivos Institucionales

Art. 16.- El Concejo Municipal, gerente y jefaturas, tomando en cuenta la visión y misión institucional, definirá sus objetivos y metas, en forma participativa; así como objetivo y metas específicas, los cuales estarán plasmado en el Plan Estratégico y Operativo.

Periódicamente se revisará el avance y cumplimiento de los objetivos y metas, siendo el encargado el Gerente General, lo que será divulgado por los mecanismo correspondientes a los empleados de la municipalidad y en caso de desvío, se realizarán las modificaciones requeridas, para que los objetivos y metas, continúen siendo guías claras para la conducción de la Municipalidad y proporciones además, un sustento oportuno o razón de ser al Sistema de Control Interno.

Art. 17.- El Concejo Municipal, para evaluar la efectividad, economía y eficiencia en el logro de sus objetivos y metas, contará con: Indicadores de desempeño, normas de calidad, índices de productividad y demás criterios de medición, según sus necesidades, las que estarán contenidas en el Manual de funciones.

Planificación Participativa

Art. 18.- El Concejo Municipal, deberá considerar la valoración de los riesgos como componente del Sistema de Control Interno , la que deberá estar sustentada en un Sistema de Planificación Participativo y de Divulgación, para lograr el compromiso en su cumplimiento.

Art. 19.- El Concejo Municipal, realizará anualmente un proceso analítico y de toma de decisiones, a efecto de orientar adecuadamente los recursos asignados para el logro de los objetivos y metas institucionales. El proceso de planificación participativa culmina con la elaboración de un Plan Estratégico y un Plan Anual de Trabajo, elaborado por el Concejo Municipal, Gerentes, jefaturas y la población, el Plan Anual, contendrá un presupuesto que expresará los recursos financieros necesarios para ejecutarlo.

Identificación de Riesgos

Art. 20.- El Concejo Municipal, gerente y jefatura, identificará los riesgos relevantes, internos y externos, relacionados al logro de los objetivos institucionales, mediante un método efectivo de identificación de riesgos, el que esta contenido en el documento denominado “Matrices para la Identificación y Evaluación de Riesgos”.

Análisis de Riesgos Identificados

Art. 21.- El Alcalde, gerentes y jefaturas, analizarán los riesgos identificados para establecer su valoración; además, determinarán la probabilidad de ocurrencia , magnitud e impacto y prioridad de éstos, a fin de clasificarlos y proveer información para establecer el nivel de riesgo y las acciones que se van a implementar para el controlarlos y de ser posibles eliminarlos.

Gestión de Riesgos

Art. 22.- El Concejo Municipal, gerentes y jefaturas, una vez realizando el análisis de valores y priorización de los riesgos, culminarán con la implementación de un adecuado manejo y control de los mismo; definiendo para ello, acciones factibles y efectivas que se tomarán para evitar, reducir, dispersar, transferir y asumir el riesgo; tales como: La implantación de políticas, procedimientos y cambios físicos, entre otros, que formen parte de un Plan de Manejo.

CAPITULO III
NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Art. 23.- El Concejo municipal, gerentes y jefaturas, mantendrán actualizados y divulgarán internamente, las políticas y procedimiento de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control interno.

Actividades de Control

Art. 24.- El Concejo municipal, gerente y jefatura, establecerán de manera integrada a cada proceso institucional, las actividades de control que se encuentran definidas en este Reglamento y otros de aplicabilidad según corresponda.

Definición de política y Procedimiento de Autorización y Aprobación

Art. 25.- El Concejo Municipal, Gerente y jefaturas, establecerán política y procedimiento que definirán claramente la autoridad y el registro de tosas las operaciones.

Dirección

Art. 26.- Los Gerentes y jefaturas, deberán orientar al personal bajo su cargo, para que conforme a la visión y misión de la Municipalidad, alcancen los objetivos, a través de un ambiente apropiado de trabajo, liderazgo, efectiva toma de decisiones, trabajo en equipo y comunicación oportuna.

Documento de Soporte

Art. 27.- El Concejo municipal, gerentes y jefaturas, deberán asegurarse que todas las operaciones que se realicen, cuenten con la documentación necesaria que las soporte y demuestre. La documentación deberá estar debidamente custodiada y contará con procedimiento para su actualización oportuna.

Uso y Control de Formularios Prenumerados

Art. 28.- El Concejo Municipal, gerente, jefaturas y empleados, para efectos de registrar sus operaciones internas, Ingreso y control de los mismos, utilizarán formularios prenumerados, previéndose el número de copias, el destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias. Entre los documentos que se utilizan, se mencionan los siguientes; Vale de fondo circulante de caja chica, liquidación de fondo circulante de caja chica, solicitud de cotización, comprobantes de diario, comprobantes de ingreso y egreso.

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

Definición de políticas y procedimientos sobre activos

Art. 29.- El Concejo Municipal, establecerá en este documento, las políticas y procedimiento para proteger y conservar los bienes, fondos y valores. Principalmente los mas vulnerables.

Protección y Seguridad de los Bienes

Art. 30.- El Concejo Municipal, contará con un instrumento donde se establecerán las medidas que protejan los bienes contra el uso inadecuado, riesgos de pérdidas eventuales y siniestros; además poseerá seguros sobre los bienes, considerando el costo-beneficio, adoptará. Dichas medidas estarán contempladas en el Documentos de Uso y Manejo de Bienes.

Control de Bienes

Art. 31.- El Concejo Municipal a través del Jefe de Contabilidad, llevará a cabo constataciones físicas de inventarios, por lo menos una vez al año, activos fijos y valores, por parte de servidores independientes de su custodia y registro; en caso de variaciones, solicitará al responsable de su custodia, las justificaciones correspondientes, de proceder esto último, deberán efectuarse los ajustes en los registros correspondientes o en su caso, establecer las responsabilidades conforme a la Ley.

Sistema de Registro de Bienes

Art. 32.- El Concejo Municipal, diseñará el sistema para el registro de las existencias de almacén y activos fijos, deberá facilitar la codificación e identificación o revalúo, cuando aplique: con el propósitos de contar con información que facilite la toma de decisiones para su reposición. Utilización, reparación, mantenimiento o descargo.

Codificación

Art. 33.- El Concejo Municipal a través del Jefe de Contabilidad, contará con un sistema de codificación para identificar los bienes de activo fijo, el cual estará constituido de acuerdo al tipo que permitan prolongar hasta el hasta el máximo posible su vida útil.

Mantenimiento y Reparaciones

Art. 34.- El Concejo Municipal, gerentes y jefaturas, con el objeto de tener a disposición los bienes en el momento que se necesiten, elaborarán y ejecutarán un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de sus activos fijos; además, emplearán medios que permitan prolongar hasta el máximo posible su vida útil.

El departamento de Mantenimiento, considerará la propiedad, inclusión en el Sistema de Control de Activo Fijo institucional y en su caso, el costo beneficio de las reparaciones; así mismo, se establecerán controles que garanticen la veracidad de las reparaciones y colocación de repuestos o piezas nuevas.

Bienes dados de Baja

Art. 35.- El Concejo Municipal, contará con las disposiciones reglamentarias para la baja o descargo de bienes, materiales de consumo, maquinarias y equipos, bienes intangibles,

especies valoradas y bienes de producción; considerando para tales efectos las justificaciones requeridas.

Los bienes dados de baja o descargados del activo, podrán subastarse, donarse, permutarse, destruirse o someterse a cualquier acción que disponga el Concejo Municipal, apegadas a las disposiciones legales aplicables. Estas acciones serán debidamente documentadas.

Uso de Vehículos

Art. 36.- Los vehículos, serán utilizados para el servicio exclusivo en las actividades propias de la Municipalidad y portarán en un lugar visibles, el distintivo que lo identifique. Se exceptúa de cumplir con este requisito, aquellos casos que por motivos de seguridad, hayan sido autorizados por el Concejo Municipal. Los vehículos, serán guardados al final de cada jornada, en el lugar de estacionamiento dispuesto para ello, excepto en los casos deberá haber autorización escrita por el Concejo Municipal. Además, el uso de los vehículos en días y horas no laborales, deberán debidamente custodiados por el empleado responsable e independiente de los que autorizan por lo menos una vez cada cinco años.

Almacenamiento y Custodia de Existencias en inventarios

Art. 38.- El Concejo Municipal, contará con un sistema de control para el almacenamiento y custodia de las existencias o inventarios, los que estarán constituidos por materiales y suministros; así como, otra clase de bienes. Para tales efectos, se establecerán máximos y mínimos de las existencias, con el propósito de evitar el desabastecimientos o que exista acumulación innecesarias de los mismo.

El almacenamiento y custodia estará bajo el cuidado de un empleado designado por el Gerente Administrativos, quien rendirán fianza, conforme la Ley. Los bienes se destinarán exclusivamente a los propósitos institucionales que motivaron su adquisición. El lugar de almacenamiento de los bienes, reunirá las condiciones mínimas necesarias, a sin de garantizar su adecuada conservación.

Normas Financieras

Marco presupuestarios

Art. 39.- El Concejo Municipal, enmarcará su gestión presupuestaria dentro de los principios, técnicas, métodos y procedimientos utilizados en las diferentes etapas del ciclo presupuestario, como son: Formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación; con el objeto de prever fuentes y recursos para financiar cada uno de sus planes.

El Concejo Municipal, a efecto de realizar la programación y formulación presupuesto y las modificaciones que ocurran, reflejando con claridad y exactitud, los movimientos relacionados con transferencias, autorizaciones de compromisos, validaciones para adquisiciones

disponibilidad presupuestaria en relación directa con los propósitos institucionales, sino además, el cumplimiento de las disposiciones vigentes.

Control Presupuestario

Art. 41.- El Concejo Municipal, gerentes y jefaturas, vigilarán que no exista ninguna erogación de fondos que no tenga respaldo presupuestario para validar la adquisición de bienes y servicios. Será condición previa a las erogaciones, la certificación de la existencia de disponibilidad presupuestaria en los rubros y cuentas correspondientes.

Respaldo Presupuestario

Art. 42.- El Concejo Municipal a través de los gerentes y jefaturas, deberán realizar periódicamente un análisis crítico de los resultados físicos y financieros en la etapa de ejecución, comparando las metas o propósitos proyectados, con los resultados obtenidos y los recursos utilizados, a efecto de establecer el grado de cumplimiento o desviación en el uso de los recurso y porcentajes de ejecución presupuestarias, para la aplicación de medidas correctivas si fuesen necesarias.

Requerimiento de Fondos

Art. 43.- El Concejo Municipal, deberá asegurarse que le monto de los fondos administrados por la Tesorería, esté acorde a las programaciones y fuentes de financiamiento establecidas en el Presupuesto aprobado para el período fiscal.

Dichos fondos, deberán ser requeridos sobre la base de los compromisos u obligaciones devengadas.

Transferencia de Fondos.

Art. 44.- El Tesorero Municipal, al momento de realizar transferencias de fondos, sean ésta internas o externas, podrá realizar las por medio manuales o electrónicos; cada una de las transacciones deberán respaldadas en documentos debidamente autorizados.

Denominación de Cuentas Bancarias

Art. 45.- El Tesorero Municipales, deberán asegurarse que toda cuenta bancaria esté debidamente identificada con su naturaleza y a nombre de la tesorería Municipal. El número de cuentas es limitado a lo necesario, pudiéndose mencionar entre éstas el Fondo General municipal, Fondos Específicos Municipales, Fondos Ajenos en Custodia y Fondos Circulantes.

Refrendarios de Cheques

Art. 46.- El Concejo Municipal, Acreditará por escrito ante los bancos depositarios, a sus servidores titulares y suplentes, autorizados para el movimiento de sus fondos. Toda emisión de cheques, deberá contar motivo, la vacante de algún refrendario, se comunicará al banco dentro de las veinticuatro horas siguientes.

Los refrendarios de cuentas bancarias, no deberán ejercer las funciones de autorización de gastos, ni de Contador. Los casos especiales estarán regulados por las leyes y reglamentos respectivos. Los servidores que ejerzan funciones de refrendarios de cheques, deberán asegurarse que los documentos que soportan un pago, cumplan con requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia.

Emisión de Cheques

Art. 47.- El Tesorero Municipal, al momento de la emisión de cheques, efectuará éstos a nombre del beneficiario o encargado de efectuar pagos. Las firmas en los cheques emitidos será estampada manualmente con cliché o por medio de sistemas autorizados, ya que éstos ofrecen seguridad. Por ningún motivo se firmarán cheques en blanco.

Art. 48.- El Tesorero Municipal, deberá vigilar por que los cheques sean previamente numerados, la cantidad que ampara el cheque será protegida mediante métodos que garantice seguridad. Los cheques será protegida mediante y se estampará el sello de “ANULADO”.

Todo desembolso que se realice, por medio de cheques, quedará sustentado con el comprobante respectivo. Las chequeras que no sean utilizadas o estén por utilizarse, serán resguardadas por el Tesorero Municipal, para evitar el uso distinto a los fines de la Municipalidad.

Manejo de Fondos Circulantes y Otros

Art. 49.- El Concejo Municipal, podrá crear fondos circulantes de monto fijo y otros tipos de fondos, para atender obligaciones de la Municipalidad. Estos fondos, se manejarán mediante cuentas corrientes, de ahorro o en efectivo, según su naturaleza y lo dicten las disposiciones legales aplicables.

Dicho Fondo, será mantenido mediante reintegros de conformidad con los comprobantes que para tal efecto se presenten, cuyo detalle deberá estar plasmado en un liquidación, que refleje la aplicación y clasificación presupuestaria del gasto, ésta deberá ser suscrita por el encargado del Fondo. En ningún momento cada reintegro excederá del límite autorizado.

El Fondo Circulante de Caja Chica, deberá servir para cubrir en efectivo las distintas necesidades de valores reducidos y apegados al Reglamento Municipal.

Arqueos de Fondos

Art. 50.- El auditor Interno, Practicará frecuentemente arqueos sin previo aviso sobre la totalidad de fondos y valores que maneje la Municipalidad.

Autorización de Gastos

Art. 51.- Los gasto de la Municipalidad, serán autorizados por el Alcalde Municipal, se registrarán y avalarán en cuanto a la pertinencia, legalidad y veracidad de conformidad con los planes y presupuestos, tomando en consideración lo establecido en el Código Municipal.

Conciliaciones Bancarias

Art. 52.- Con el propósito de verificar saldos o disponibilidades bancarias, la Administración Municipal, efectuará conciliaciones, por lo menos una vez al mes.

Estas serán elaboradas y suscritas por un empleado independiente de realizar funciones de custodia, manejo de fondos y de registros contable.

Confirmación de Saldos

Art. 53.- El Concejo Municipal a través del Jefe de Contabilidad, realizará periódicamente comprobación del movimiento y confirmación de saldos de las cuentas, con el propósito de garantizar la contabilidad de la información.

Recepción de Fondos

Art. 54.- El Concejo Municipal, establecerá a través del Jefe de Cuentas Corrientes los registros detallados de toda recepción de efectivo, cheques y otros valores, reconociendo su ingreso dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a su recepción, clasificándolos según su fuente de origen.

La contabilización de los fondos, deberá ser efectuada por una personas independiente al responsable de la recepción, con base a la copia o resumen de los comprobantes fórmula 1-ISAM.

Depósito de Ingresos

Art. 55.- El Concejo Municipal, verificará que todo ingreso en efectivo, cheques o valores que perciba la municipalidad, serán depositados exactos en la cuenta bancaria respectiva, dentro de las veinticuatro horas siguiente a su recepción. En ninguna circunstancia el efectivo proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques, efectuar desembolsos u otros fines.

Contabilidad

Sistema Contable

Art. 56.- El Concejo Municipal, será el responsable de establecer y mantener un sistema contable dentro del marco de las disposiciones legales aplicables, el cual deberá diseñarse para satisfacer y proporcionar en forma oportuna, los estados financieros para la toma de

decisiones. Dicho sistema, deberá sustentarse en Principios de Contabilidad Generalmente. Aceptados y comprenderá: el Catálogo de cuentas, Manual de Aplicación de Cuentas, los procedimiento contables, libros, sistema de registro y archivo de todas sus operaciones. De esta manera se proporcionará seguridad razonable sobre la validez y confianza de la información que se produce.

Oportunidad en los Registros

Art. 57.- En el Departamento de Contabilidad, se deberá registrar las operaciones dentro del período en que ocurran, a efecto que la información contable sea oportuno y útil para la toma de decisiones del Concejo Municipal.

Documentación contables

Art. 58.- El Jefe de Contabilidad, se asegurará que la documentación contable que justifique el registro de una operación, contenga datos y elementos suficientes que faciliten el análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad, incluyendo dentro de este último requisito, el tiempo de conservación de los registros y documentos en original.

Registro de Inversiones Financieras

Art. 59.- El Jefe de Contabilidad, vigilará que el registro de las inversiones financieras, contenga características como; Justificación, clase, Valor, rendimiento, fecha y referencia, documento de soporte, vencimiento y cualquier otro aspecto que permita obtener información suficiente sobre la transacción.

El sistema de registro de las inversiones, deberá ser consistente, a fin de permitir su evaluación y proyección, comprobaciones y comparaciones ágiles.

Control sobre los Vencimientos

Art. 60.- La Gerencia Administrativa, Mantendrá control sobre los derechos y obligaciones, además deberá considerar fechas de vencimiento, para su recuperación o cancelación en forma oportuna. El análisis y evaluación de los valores por cobrar o pagar se efectuará periódicamente.

Custodia de Documentos de inversión

Art. 61.- El Concejo Municipal, Establecerá la responsabilidad de la custodia de valores u otros documentos que evidencien la propiedad de inversiones financiera, ésta deberá ser asignada a un empleado que no suscriba o autorice la inversión.

Crédito Público

Art. 62.- El Concejo Municipal, gerentes y jefaturas, asegurarán que las operaciones referidas al endeudamiento público, deberán estar sujetas a procesos centralizados de autorización,

negociación, contratación y legalización, por lo que, la Municipalidad, deberá supeditarse a los criterios, procedimientos, análisis y recomendaciones que para tal efecto proporcione la entidad encargada por la Ley de administrar dicho endeudamiento.

Art. 63.- El Concejo Municipal, deberá establecer el sistema de información más adecuado que permita conocer en detalle y en forma confiable y oportuna, la descripción de cada proyecto, condiciones crediticias, organismo que interviene en la ejecución del proyecto, presupuesto institucional, operaciones físicas, financieras y servicios de la deuda.

Inversión Pública, Proyecto y Programas

Alcance y limitaciones

Art. 64.- Las inversiones en obras físicas o de infraestructura, ejecutadas por la municipalidad, sean nuevas o ampliaciones de las ya existentes, constituyen inversiones públicas y se regirán por este Reglamento y demás disposiciones aplicables. Este Reglamento no se aplicará en caso de emergencia producida por caso fortuito o fuerza mayor. En tal Circunstancia, el Concejo Municipal estará obligado a emprender en forma inmediata, la ejecución de obras y trabajos que prevengan daños mayores.

Fundamentos del Proyecto

Art. 65.- El Concejo Municipal, elaborará los proyectos a su cargo, en función de las prioridades del Municipio, de las responsabilidades, de los planes institucionales debidamente aprobados.

Clasificación de los Proyectos

Art. 66.- El Jefe de planificación y Desarrollo Urbano, identificará de conformidad con el esquema adoptado por el organismo rector del Sistema de Inversión Pública, todo proyecto de obra pública.

Requisitos previos a la iniciación

Art. 67.- El Concejo Municipal a través del Departamento de Planificación y Desarrollo Urbano, vigilará que antes de organismo la iniciación de un proyecto de obra pública, se deberá de haber cumplido con todos los requisitos establecidos en la Ley respectiva; deberá identificarlo indicando: El nombre del proyecto, objetivos, alcance, responsables y períodos de ejecución.

Fases del Proyecto

Art. 68.- El Departamento de Planificación y Desarrollo Urbano, será el Encargado que los proyectos de obras públicas, se desarrollen por lo general con las siguientes fases:

a)**Estudio y Diseño o Preinversión:** Que incluye las siguientes etapas: Idea, perfil; prefactibilidad y diseño;

b)**Construcción, inversión o Ejecución;** Que incluyen la modalidad de ejecución y construcción; y
c)Operación u mantenimiento

Idea
Art. 69.- Todo proyecto nacerá de una necesidad real e iniciará con el planteamiento de diferentes alternativas de solución.

Perfil
Art. 70.- Se deberá realizar un estudio con información relativa a los aspectos de mercado, técnicos, organizacionales, financieros y de evaluación que deberá alcanzar un proyecto.

Prefactibilidad
Art. 71.- Con el propósito de determinar la rentabilidad y viabilidad de un proyecto deberá realizarse un estudio destinado a profundizar el análisis de la alternativa planteadas en la etapa de perfil, desde los puntos de vista ambiental, técnico, económico, financiero y social.

Factibilidad
Art. 72.- Se efectuará un estudio que incluya los elementos necesarios para llevar a cabo la ejecución del pro más viable resultante de la prefactibilidad.

Diseño
Art. 73.- Comprenderá un estudio que incluya los elementos necesarios para llevar a cabo la ejecución del proyecto, cuya factibilidad haya sido demostrada previamente. En ningún caso el diseño, construcción y supervisión podrá ser adjudicado del proyecto a una misma persona natural o jurídica.

Financiamiento para el Ejecución
Art. 74.- Conclusión la fase de preinversión, se procederá a definir la fuente de financiamiento de la inversión. Los recursos disponibles u obtenidos para la ejecución del proyecto, no podrán ser utilizados para otros fines institucionales.

Modalidad de Ejecución
Art. 75.- El Concejo Municipal, deberá decidir si la construcción del proyecto se ejecutará por el sistema de administración o por contrato, basándose en un estudio comparativo de estas dos alternativas.

Control de Avances Físico y Financiero

Art. 76.- El jefe de Planificación y Desarrollo Urbano, deberán 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. La adecuación programación de la ejecución de las obras permitirá su ejecución en el tiempo estipulado, limitando la existencia de órdenes de cambio.

Construcción

Art. 77.- Comprende la ejecución de la obra material, la cual deberá dividirse en partidas valoradas que prevean el avances de la obra y su costo. La iniciación de ésta etapa requiere de la existencia de disponibilidad financiera.

El Jefe de Planificación y Desarrollo Urbano, se asegurará que para cada proyecto, se lleve una bitácora, cuaderno o libro de obra, que muestre todas las incidencias que ocurran en la construcción, a efecto de facilitar comprobaciones, revisiones respectiva.

Supervisión

Art. 78.- La entidad responsable del proyecto, establecerá la supervisión obligatoria y permanente, con el objeto de garantizar el cumplimiento del diseño, especificaciones, técnicas, calidad de materiales, contrato y otros.

Terminación y Recepción de la Obra

Art. 79.- 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 administración como por contrato, se hará constar en acta, en la que se anotarán los antecedentes, las personas que intervienen, 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 de la misma, no deberá transcurrir un plazo mayor de cinco 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 responsables de la ejecución de la obra.

Compilación de Documentos

Art. 80.- El Departamento de Planificación y Desarrollo Urbano, archivará los documentos técnicos de todas las fases del proyecto; así como, los que resulten en la terminación del mismo.

Registro Contable de la Obra

Art. 81.- El Jefe de Contabilidad, realizará los registros contables, utilizando el rubro de inversiones en proyectos y programas, con las que cuentas y sub cuentas que contenga el sistema contable, siguiendo el proceso de registro establecido por la normativas de la Contabilidad Gubernamental.

Mantenimiento

Art. 82.- El Concejo Municipal, gerentes y jefaturas, estarán obligadas a elaborar y ejecutar en forma eficiente, efectiva, económica y oportuna, un Plan de Mantenimiento preventivo de las Obras Públicas bajo su responsabilidad. El mantenimiento de las obras públicas se iniciará conforme lo requiera la naturaleza de la obra.

Valores a Cobrar por Derecho exigibles provenientes de Impuesto, Tasas y Contribuciones Especiales

Art. 83.- El Concejo Municipal por medio del Departamento de Recuperación de Mora, Llevará registros detallados y clasificados que aseguren un adecuado manejo y control de los contribuyentes, que le adeudan a la Municipalidad. Impuestos, tasas u otros valores. El encargado de los valores a cobrar, no tendrá acceso a la caja o a los registros contables.

Art. 84.- El Jefe de Recuperación de Mora, Periódicamente deberá elaborar reportes de valores a cobrar, Clasificados por antigüedad de saldos, los cuales serán revisados por personal independiente de quien prepara o cobre dichos valores.

Custodia de Documentos de Inversión Financieras

Art. 85.- La adquisición y venta de valores, serán aprobados por el Concejo Municipal, la responsabilidad de la custodia de valores u otros documentos que evidencien la propiedad de inversión. Se establecerán salvaguardas físicas sobre los documentos relacionados con las inversiones financieras.

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

Art. 86.- EL Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, deberán establecer por medio de documento, las políticas y procedimiento sobre el diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y hechas significativos que se realicen en la Municipalidad. Los Documentos y registros, deberán ser apropiadamente administrados y mantenidos.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros

Art. 87.- El Concejo Municipal, establecerá en este documento las políticas y procedimientos sobre la conciliación periódica de registro, para verificar su exactitud, determinar y enmendar errores u omisiones.

Valores a Cobrar

Art. 88.- El Jefe de Contabilidad, conciliará en forma periódica los documentos que amparen los valores a cobrar; tales como: Estados de cuentas, listado de contribuyentes en mora con los registros auxiliares y cuentas de mayor.

Inversiones en Valores

Art. 89.- La Municipalidad a través de la Auditoría interna u otro servidor independiente, realizará constataciones físicas de las inversiones y conciliarán los registros auxiliares con las cuentas de mayor.

Inventarios

Art. 90.- La municipalidad a través de la Auditoría interna o por otro servidor independiente, realizará conciliaciones periódicamente sobre las existencias físicas de los inventarios con los registros auxiliares y las cuentas de mayor.

Activo Fijo

Art. 91.- El Concejo Municipalidad a través de la Auditoría interna o por otro servidor independiente, efectuará constataciones físicas periódicas y sorpresivas, con el fin de verificar que las existencias concilien con los registros auxiliares y éstos a su vez con las cuentas de mayor, así mismo, se realizarán conciliaciones mensuales de todas clase y naturaleza de cuentas relacionadas con la información contable, presupuestaria y de Tesorería.

Definición de Políticas y Procedimiento sobre Rotación de Personal

Art. 92.- El Concejo Municipal, gerentes y jefaturas, aplicarán las políticas y procedimiento sobre rotación sistemática de personal, establecidas en este Reglamento.

Art. 93.- La rotación de personal, será efectuada periódicamente entre el personal que realice funciones o actividades similares o de igual naturaleza, para lo cual deberá ser previamente instruidos, a fin de que puedan desempeñarse con eficiencia en los nuevos cargos; siempre y cuando sea factible y no se violentes las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes.

Definición de Políticas y Procedimiento sobre Garantías o Cauciones

Art. 94.- El Concejo Municipal, gerentes y jefaturas, establecerán las políticas y procedimiento sobre las cauciones o garantías, asegurando con ello el adecuado cumplimiento de las funciones de los encargados de la recepción, control y custodia de fondos o valores. El

afianzamiento deberá llevarse a cabo, previo a la toma o posesión del cargo de los funcionarios o empleados.

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

Art. 95.- El Concejo Municipal, gerentes y jefaturas, establecerán las políticas y procedimientos sobre los controles generales, comunes a todos los sistemas de información.

Sistemas Automatizados

Art. 96.- El Gerente de informática, conforme al tamaño, alcance y ámbito de gestión de la municipalidad, deberá desarrollar el Plan de Organización, los métodos y procedimientos relacionados con la administración y protección de los recursos informáticas establecidas por la Municipalidad.

Control General

Art. 97.- El Gerente de informática, establecerá los procedimientos de carácter general sobre las actividades que se relacionen al procesamiento electrónico de datos, orientados a definir claramente y por escrito los procedimiento administrativos que protejan el ciclo de vida de desarrollo y operación de los sistemas.

Organización y Administración

Art. 98.- El Gerente de informática, establecerá los procedimientos de carácter general sobre las actividades que se relacionen al procesamiento electrónico de datos, orientados a definir claramente y por escrito los procedimientos administrativas que protejan el ciclo de vida de desarrollo y operación de los sistema.

Desarrollo de los Sistemas de Información

Art. 99.- El Concejo Municipal, gerentes y jefaturas, para el desarrollo efectivo de los sistemas de información automatizada, deberán cumplir procedimientos establecidos con relación a la metodología del ciclo de vida del desarrollo de sistema; las etapas a considerar deberán ser: Iniciación de proyecto, estudio de factibilidad, análisis, diseño, desarrollo e implementación, operación, mantenimiento y plan de revisión posterior a la implantación por parte del nivel gerencial competente.

Operación

Art. 100.- El Concejo Municipal, establecerá procedimientos que garanticen que los recursos informáticos sean correctamente utilizados y proporcionen efectividad y continuidad en el procesamiento electrónico de datos, seguridad y control de la información, documentación y restricciones en el acceso al personal no autorizado. Los aspectos de control tiene relación con: Planeamiento de los recurso de los sistemas de información, en caso de desastres y cualquier otro evento.

Planes de Contingencia

Art. 101.- El Concejo Municipal, deberá tener planes de contingencia adecuados a la protección de los recursos computacionales, a fin de asegurar la continuidad y el restablecimiento oportuno de los sistema de información, en caso de desastres y cualquier otro evento.

Control sobre Documentación

Art. 102.- El Concejo Municipal, deberá tener políticas claras y por escrito sobre el acceso y utilización de los manuales, guías, procedimientos, licencias de software y además documentación que se refiere al funcionamiento de los sistemas, tales como: Sistemas de aplicación, programas del sistema operativo, equipos de cómputo, periféricos, funciones y responsabilidades, planes de procesamiento electrónico de datos, decisiones de cambio de equipo y aplicaciones, estándares de diseño y desarrollo, planes de contingencia, para evitar cualquier tipo de fraude informático.

Procesamiento de Datos

Art. 103.- Los gerentes y jefaturas, deberán asegurarse que los datos, desde su origen, hayan sido adecuadamente autorizados, clasificados, recolectados, preparados, transmitidos y tomados en cuenta por completo.

Deberán establecer un procedimiento para el manejo de errores que facilite exacto y oportuno proceso de los datos que se hayan corregido.

El procesamiento de datos a través de cada uno de los programas de aplicación, deberá ser controlado para garantizar que no ocurran adiciones, eliminaciones o alteraciones de datos no autorizados durante el procesamiento.

Se deberá revisar los reportes y consultas de salidas de información para verificar su razonabilidad y que sean distribuidos o accesados oportunamente por los usuarios autorizados. Estos reportes o consultas, deberán protegerse no dando acceso a personas no autorizadas.

Huellas de Auditoría

Art. 104.- En Toda aplicación desarrollada por las entidades del sector público y las que éstas adquieran por medio de terceros, se deberán incluir o implementar huellas de auditoría que permitan verificar la correcta utilización de los programas y datos; así como, para revertir operaciones en los casos justificables.

Tecnología Especializada

Art. 105.- El Concejo Municipal, cuanto disponga de tecnología Especializada, con el propósito de hacer más eficiente el uso de la información, deberá establecer procedimientos relacionados con las particularidades de la tecnología utilizada.

Sistema de Información de Base de Datos

Art. 106.- El Gerente de Informática,cuando se utilice tecnología de información en base de datos, deberá tomar en cuenta la designación de los roles y responsabilidades en la administración del ambiente de la base, el control de la descripción y cambio de los modelos de datos, el acceso y procedimiento concurrente de la información, la garantía de la disponibilidad y recuperación oportuna de la base de datos cuando ocurran fallas menores o desastres mayores y la integridad de los datos contenidos en la misma.

Operación en Redes y Proceso Distribuido de Datos

Art. 107.- El Gerente de Informática, deberá implementar y desarrollar política y procedimientos para asistir la administración y control de la red, contando con la definición de estándares para los mecanismos de control de programas y equipos.

Los procedimientos deberán ayudar en el manejo y control dela red, se definirán estándares para los controles de hardwares y software.

Los controles de software, deberán garantizar la seguridad de los datos y las operaciones de la red, provisión de respaldo, revisiones de la red y las facilidades de de seguridad. El control deberá permitir monitorear el software de las comunicaciones y el software del sistema utilizado por la red. En casos especiales de máxima seguridad, se deberán aplicar técnicas que utilicen el encriptamiento de datos, seguridad física del software y revisiones practicadas por el usuario.

Micro computadoras

Art. 108.- El Gerente de Informática, deberá establecer política y procedimientos para el uso, adquisición y control de las micro computadoras. Las micro computadoras y los datos que en ella usualmente se procesen serán valores cuya adquisición y uso deberá estar sujeto a la atención y control de la administración de la organización.

Los gerentes y jefaturas, deberán asegurarse que el acceso a los recursos de las micro computadoras sea restringidos y que exista un adecuado respaldo de los programas y datos, incluyendo la seguridad física de los equipos. Deberán establecer controles administrativos para los programas, archivos, seguridad y procedimiento en micro computadoras.

Licencia de Programas

Art. 109.- Los programas o aplicativos comerciales adquiridos por la Municipalidad, deberán estar amparados con las respectivas licencia extendidas por el fabricante, otorgamiento a la Institución el derecho de instalación y uso de los mismo, de conformidad a lo establecido por la Ley.

Definición de políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación

Art. 110.- El Concejo Municipal, gerentes y jefaturas, establecerán las políticas y procedimientos sobre los controles de aplicaciones especificas , con el fin de prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades, tales como. Adiciones, eliminaciones o alteraciones, mientras la información fluye a través de los sistemas de información. Los que en su mayoría dependerán de chequeos computa rizados, sobre cuentas por cobrar, inventarios, activo fijo, nominas de pagos, los archivos o repostes generados por la aplicación que se trate, serán controlados y distribuidos a usuarios autorizados.

CAPITULO IV
NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación

Art. 111.- El Concejo Municipal, gerentes y jefaturas, contaran con un Sistema de Información y Comunicación en concordancia a los planes estratégicos y objetivos institucionales, el cual facilitara la identificación, captura, procesamiento y comunicación de la información de datos generados internamente e información sobre eventos, actividades y condiciones externas.

Art. 112.- El Concejo Municipal, gerente y jefaturas, vigilaran que la comunicación sea pertinente y oportuna a todos los niveles de la organizaron que permite realizar las actividades de control sobre datos financieros, de operación, cumplimiento y actividades administrativas, para cumplir con las responsabilidades.

Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información

Art. 113.- El Concejo Municipal, contara con un diseño de los procesos que le permitan identificar, registrar y recuperar la información de eventos internos y externos, que requieran; para lo cual deberán determinar, clasificar y priorizar eventos que incidan positivamente en el logro de los objetivos.

Clasificación e Identificación de Eventos

Art. 114.- El Concejo Municipal, gerente y jefaturas, definirán que tipo de eventos internos y externos estarán bajo observación o monitores; así mismo, designara a las unidades identificar eventos que afecten de una u otra forma, el desarrollo o logro de sus objetivos estratégicos establecidos.

Registro y Recuperación de Información de Eventos
Art. 115.- Los Eventos una vez identificados, serán registrados y recuperados haciendo uso de los sistemas de información que defina y autorice el Concejo Municipal.

Respaldos y Recuperación de la Información
Art. 116.- Al Contar con información registrada, los empleados deberán respaldarla, según las consideraciones y procedimientos de cada unidad, existiendo procedimientos para su recuperación oportuna.

Información hacia Usuarios Internos y Externos
Art. 117.- Toda Información proporcionada a usuarios internos y externos, deberá pasar por un proceso de verificaron y control, el Concejo Municipal definirá los responsables de ejecutar dicho proceso.

Características de la Información
Art. 118.- El concejo Municipal, gerente y jefaturas, deberán asegurarse que la información que se procese sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

Información Confiable
Art. 119.- El Concejo Municipal, asegurara que los datos, desde su origen, sean debidamente autorizados, clasificados, recolectados, preparados, transmitidos y tomados en cuenta por completo. Los procedimientos relacionados con la entrada de datos para su procesamiento, deberán asegurar que sean validos y editados tan cerca como se pueda del punto de origen. Establecido cada Unidad un procedimiento para el manejo de errores, el cual facilite el exacto y oportuno proceso de los datos que se hayan corregido.

Art. 120.- El procedimiento de datos a través de cada uno de los programas de aplicación, deberán ser controlados para garantizar que no ocurran adiciones, eliminaciones o alteraciones de datos no autorizados durante el procesamiento.

Información Oportuna
Art. 121.- El Concejo Municipal, contara con mecanismo para el ingreso, registros y generación de información que garanticen el cumplimiento de los tiempos definidos en los procedimiento establecidos.

Información Suficiente
Art. 122.- El Concejo Municipal, deberá proveer información suficiente, mediante la realización de procesos de análisis detallados en requerimiento de los usuarios internos y externos.

Información Pertinente

Art. 123.- El Concejo Municipal, deberá proveer información pertinente a través de realizar procesos de análisis detallados de los requerimientos de los usuarios internos y externos. Así mismo, se deberá reconocer los niveles de información requeridos en cada grupo de usuarios.

Efectiva Comunicación de la información

Art. 124.- El Concejo Municipal, deberá comunicar la información al usuario, interno y externo, que la necesite, para lo cual establecerá los mecanismo necesarios para proporcionarlos canales de comunicación mas eficiente y confiables en el flujo de información, la cual deberá ser comunicada al usuario que la requiera, en la forma y plazo establecido en el cumplimiento de sus responsabilidad. Así mismo, deberá considerarse lo regulado en el Código Municipal, sobre la divulgaron de proyectos o políticas a desarrollar, con el fin de conocer la voluntad ciudadana.

Comunicación de Responsabilidad

Art. 125.- Cada Gerencia y Jefatura, deberá comunicar a sus empleados, las responsabilidades especificas para cada función, las que implican que el Sistema de Control Interno, deberá tomarse formalmente; así como, las actividades relacionadas con el trabajo.

Comunicación de la Información

Art. 126.- Cada una de las unidades, deberá comunicar de forma oportuna, a la Gerencia respectiva, toda la información relacionada a sus actividades, información de seguimiento a proyectos y otras que consideren relevante.

Oportunidad en los Registros

Art. 127.- El Gerente Financiero, Tesorero y Contador, sera responsable, que las operaciones se registren dentro del periodo en que ocurran, a efecto que la información de seguimiento a proyectos y otras que consideren relevante.

Archivos Institucional

Art. 128.- El Concejo Municipal, gerentes y jefaturas, contaran con un Archivo institucional conformado por información en medios magnéticos y documentos, el cual funcionara dentro de las instalaciones de la Alcaldía y estará bajo la responsabilidad de la persona que para tales efectos se haya designado. Además, deberá considerarse la clasificación de la información, el periodo de resguardado y depurado de la misma, conforme a lo establecido en las leyes respectivas, dejando en este ultimo caso, evidencia por medio de acta de la documentaron que haya sido depurada; siguiendo además, los lineamientos que para este efecto, mencione el Manual de Contabilidad Gubernamental.

CAPITULO V
NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitores sobre la Marcha

Art. 129.- El Concejo Municipal, gerente y jefatura, vigilaran que los funcionarios realicen las actividades de control durante la ejecución de las operaciones de manera integrada. Ejerciendo un monitoreo constante sobre la operación o desarrollo de cada uno de los componente del Sistema de Control Interno, considerando actividades, tales como; Supervisión, comparaciones entre metas programadas y obtenidas, recursos presupuestarios, gastos efectuados, y conciliaciones.

Calidad de Monitoreo

Art. 130.- El Concejo Municipal, gerentes y jefaturas, aseguraran que el monitoreo y sus resultados, garanticen la efectividad del trabajo y para realizarla, cumplirán con los estándares establecidos para su ejecución. La realización del monitoreo sera orientado a la mejora continua del trabajo y al logro de la racionalización en el uso de los recursos asignados a cada área de trabajo.

Evaluación del Departamento Institucional

Art. 131.- El Concejo Municipal, gerente y jefaturas, compararan y evaluaran los resultados obtenidos con los indicadores de desempeño, con el fin de asegurara el cumplimiento de los objetivos, metas, planes estratégicos y operativos; determinando las posibles desviaciones y ejecutando las acciones oportunos para corregirlas.

Monitoreo Mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Art. 132.- Los gerentes y jefaturas, responsables de una Unidad o proceso, deberán determinar la efectividad del Sistema de Control Interno propio, al menos una vez al ano, llevando a cada autoevaluación, debiéndose reportar los resultados al jefe inmediato, a fin de que este ultimo lleve a cabo la valoración junto con las evaluaciones de control Interno de otra unidades. Dicha autoevaluación, ha de contribuir a que el Sistema de Control Interno, sea actualizados como producto de los cambios o por el proceso de mejora continua, a fin de mantener así, su efectividad.

Evaluación Separadas

Art. 133.- La Unidad de Auditoría Interna, la Corte de Cuentas de la República, las firmas privadas de auditoría y demás instituciones de control y fiscalización, evaluaran la efectividad del Sistema de Control Interno Institucional, con el objetivo de contribuir a valorar la calidad del desempeño de dicho control.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo

Art. 134.- Los resultados de las actividades del monitoreo del Sistema de Control Interno, deberán ser comunicados al Concejo Municipal, gerentes y jefaturas, según corresponda, a fin

de que se establezcan con claridad las acciones para solucionar las deficiencias encontradas, tomando en cuenta la eficiencia, eficacia y economía.

CAPITULO VI
DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 135.- La Revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Especificas, sera realizada por el Concejo Municipal de Soyapango, al menos cada 2 años, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluación y evaluaciones separadas, practicadas al Sistema de Control Interno, labor que estará a cargo de una Comisión, que sera nombrada por el Concejo Municipal. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de control Interno Especificas de la Municipalidad de Soyapango, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la república, para su revisión, aprobación y posterior publicación en la Diario Oficial.

Art. 136.- El Concejo Municipal, sera responsable de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Especificas a sus funcionarios y empleados; así como, de la aplicación de las mismas.

Art. 137.- El presente Decreto entrara en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

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

Dr. Rafael Hernán Contreras Rodríguez
Presidente de la Corte de Cuentas de la república
(registro No. F005062)