



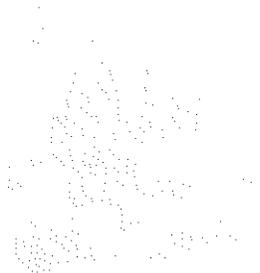
Gobierno Municipal de Mejicanos



NORMAS TECNICAS DE CONTOL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE MEJICANOS

AÑO 2016

HACIENDO UNA CIUDAD MEJOR



THE UNIVERSITY OF MICHIGAN LIBRARY

ANN ARBOR, MICHIGAN

1968

1968

DECRETO XXX.

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 157, publicado en el Diario Oficial No.181, Tomo 372, de fecha 29 de Septiembre de 2006, esta Corte emitió las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Mejicanos, Departamento de San Salvador.
- II. Que el 11 de septiembre de 2009, la Corte de Cuentas de la Republica, emitió Circular Externa No.01/2009, Lineamientos para la actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas en las entidades públicas.
- III. Que según el artículo 85, del referido Decreto, todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Mejicanos, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.
- IV. Que mediante Acuerdo Municipal No. _____, del Acta No. _____, de fecha _____ del 2016, el Concejo Municipal, aprobó el proyecto de modificación de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Mejicanos, Departamento de San Salvador y su remisión a la Corte de Cuentas de la República, el cual ha sido revisado, por lo que debe procederse a su correspondiente aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

POR TANTO:

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

DECRETA EL SIGUIENTE REGLAMENTO, que contiene las:

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE MEJICANOS, DEPARTAMENTO DE LA SAN SALVADOR.

CAPÍTULO PRELIMINAR

Ámbito de Aplicación

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituyen el marco básico que establece la Municipalidad de Mejicanos, Departamento de San Salvador, aplicables con carácter obligatorio al Concejo Municipal, Alcalde, Gerentes, Jefaturas y Empleados de la Municipalidad.

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 2.- Se entiende por Sistema de Control Interno, al conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por el Concejo Municipal, Alcalde, Gerentes, Jefaturas y Empleados de la Municipalidad, 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 objetivos siguientes:

- a) Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones;
- b) Obtener confiabilidad y oportunidad de la información; y
- c) Cumplir con las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas, Acuerdos, 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, Información y Comunicación, Actividades de Control y Monitoreo.

Responsables del Sistema de Control Interno

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

Seguridad Razonable

Art. 6.- El sistema de control interno proporciona seguridad razonable, no absoluta de que los objetivos institucionales se cumplan.

CAPÍTULO I

NORMAS RELACIONADAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Integridad y Valores Éticos

Art. 7.- El Concejo Municipal, Alcalde, Gerentes, Jefaturas y Empleados, deberán mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones; de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento y la Comisión de Ética.

Compromisos con la Competencia

Art. 8.- El Concejo Municipal, Alcalde, Gerentes y Jefaturas, realizarán las acciones que conduzcan a que todo el personal posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad que les permitirá cumplir con los deberes asignados y entender la importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos.

Estilo de Gestión

Art. 9.- El Concejo Municipal, Alcalde, Gerentes y Jefaturas, deberán administrar los recursos de la Municipalidad considerando el nivel de riesgo razonable de cada una de las decisiones, tomando en cuenta el costo beneficio permitiendo la evaluación del desempeño y de la gestión realizada, lo cual permitirá que la Municipalidad mantenga permanentemente actitudes positivas, que permita mejorar los procedimientos del Sistema de Control Interno.

Estructura Organizacional

Art. 10.- El Concejo Municipal definirá y evaluara la estructura organizativa bajo su responsabilidad para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales; se representara gráficamente en un organigrama acorde a su naturaleza.

Art. 11.- El Concejo Municipal, mantendrá actualizada la estructura organizativa y divulgará entre sus servidores y demás usuarios externos.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía

Art. 12.- El Concejo Municipal deberá asignar a las Gerencias y jefaturas, la autoridad y responsabilidad correspondiente a cada puesto para el ejercicio efectivo y eficaz de sus funciones. La asignación de autoridad y la consecuente responsabilidad deberá estar formalizada en el Manual Descriptor de Cargos, Organización y Funciones.

Los funcionarios y empleados, serán responsables en el cumplimiento de una competencia delegada, sobre la cual deberán de rendir cuentas; por su parte, la autoridad que delega la función del proceso comparte la responsabilidad final con aquel a quien la asignación recae.

Art. 13.- Las responsabilidades y funciones de cada servidor y empleado, están claramente definidas en el Manual Descriptor de Cargos, Organización y Funciones, el cual estará sujeto a revisión por el Concejo Municipal al menos cada tres años o cuando el caso lo requiera, con el propósito de mantenerlo actualizado de acuerdo a las exigencias de los contribuyentes y objetivos planteados.

Art. 14.- El Alcalde, previo acuerdo del Concejo Municipal, delegará la autoridad a los niveles jerárquicos, asignándoles competencia para tomar decisiones en los procesos administrativos y operativos en cumplimiento con lo establecido en el Código Municipal.

El Concejo Municipal, también asume la responsabilidad por las consecuencias de las acciones, excepto que exista una disposición legal que exprese lo contrario.

Art. 15.- Se deberá separar las funciones de las unidades y servidores, de manera que exista independencia entre la autorización, ejecución, registro, custodia y control de las operaciones. La separación de funciones, deberá precisarse en forma clara en la estructura organizativa y en el Manual Descriptor de Cargos, Organización y Funciones.

Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano

Art. 16.- Las políticas y prácticas para la administración del capital humano, deberán estar relacionadas con: la contratación, inducción, entrenamiento, evaluación y acciones disciplinarias, las cuales estarán contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo y la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Unidad de Auditoría Interna

Art. 17.- 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 y administrativos que le faciliten la efectiva coordinación del Sistema de Control Interno.

Art. 18.- La Unidad de Auditoría Interna, establecerá procesos técnicos y éticos, será la responsable de evaluar y medir la efectividad del control interno, haciendo de manera oportuna, las recomendaciones y mejoras correspondientes, a la administración.

Art. 19.- La Unidad de Auditoría Interna, dependerá directamente del Concejo Municipal el que velará que el auditor interno cumpla con sus planes y programas,

para lo cual, se han establecido sus funciones y tareas en el Manual Descriptor de Cargos, Organización y Funciones.

Art. 20. La Unidad de Auditoría Interna, no ejercerá funciones en los procesos de administración, finanzas ni en la toma de decisiones de la Institución; además, formulara y ejecutara con total independencia funcional el Plan Anual de Auditoría, el cual remitirá a la Corte de Cuentas de la República, dentro del plazo legalmente establecido; así como, copia de los informes de las auditorías que realice.

Para el desarrollo de las auditorías, la Unidad de Auditoría Interna se basara en las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y en el Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidos por la Corte de Cuentas de la República y para las demás actividades, los procedimientos a seguir están contenidos en el Manual Descriptor de Cargos, Organización y Funciones.

CAPÍTULO II

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS

Definición de Objetivos Institucionales

Art. 21.- El Concejo Municipal, Alcalde, Gerentes y Jefaturas, aprobarán para cada período municipal, los objetivos y metas estratégicas mediante un Plan Estratégico Institucional, que corresponda en forma directa a las acciones y políticas establecidas en el Plan de Gobierno Municipal u otros documentos de estudio y análisis que surjan al momento de revisar la visión y misión correspondientes.

Los Planes anuales operativos de la Municipalidad contendrán sus propios objetivos y metas que también contribuirán en el logro de los objetivos macro institucionales; así como también, los indicadores de resultado o gestión que permitan la evaluación.

Planificación Participativa

Art. 22.- La Gerencia General emitirá oportunamente los lineamientos para la elaboración de los Planes Anuales Operativos y brindara asistencia técnica para que estos sean coherentes y congruentes con los objetivos y metas estratégicas establecidas en el Plan Estratégico Institucional.

El Plan Estratégico y los Operativos, se elaboraran con la participación del personal correspondiente y serán divulgados a todos los servidores, según su área de competencia.

Identificación de Riesgos

Art. 23.- Cada dependencia o Unidad organizativa de la Municipalidad, deberá realizar diagnósticos periódicamente, con el fin de identificar los factores de riesgos relevantes internos y externos, asociados al logro de los objetivos institucionales.

Análisis de Riesgos Identificados

Art.24.- Cada dependencia o Unidad organizativa de la Municipalidad, analizara los riesgos identificados, en cuanto a su impacto o significado y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia e incidencia en la misión, visión, objetivos y metas.

Gestión de Riesgos

Art. 25.- El Concejo Municipal, Alcalde, Gerentes y Jefaturas, después de analizar la probabilidad de ocurrencia e impacto, deberán decidir las acciones que tomarán para minimizar el nivel de riesgo.

CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Art. 26.- El Concejo Municipal, Alcalde, Gerentes y Jefaturas, deberán documentar, mantener actualizados y divulgar las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

Previo a divulgar los instrumentos administrativos: Reglamentos, manuales, instructivos, políticas, normas y demás disposiciones necesarias para la aplicación del Sistema, el Concejo Municipal deberá aprobar los instrumentos de control existentes, de conformidad a lo establecido en el Código Municipal.

En los instrumentos administrativos y operativos se definirán las políticas institucionales, los procedimientos de control relativos a las actividades administrativas, financieras y operativas de la municipalidad, los cuales ser revisaran y actualizaran según la necesidad.

Actividades de Control

Art. 27.- Las actividades de control interno deberán establecerse de manera integrada a cada proceso administrativo, financiero u operativo. Las medidas y prácticas de control se orientaran al ejercicio del control previo, concurrente y posterior: Aprobación, autorización, verificación, conciliación, inspección y revisión.

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

Art. 28.- El Concejo Municipal, Alcalde, Gerentes y Jefaturas, deberán establecer por medio del Manual Descriptor de Cargos, Organización y Funciones, las políticas y procedimientos que definirán claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones, en cumplimiento a las normas administrativas y legales.

Autorización de Gastos

Art.29.- Todos los gastos de la municipalidad deberán ser autorizados por un funcionario competente e idependiente de quienes realicen funciones contables, refrenden cheques o sean responsables del manejo de bienes y valores; los gastos serán sometidos a la verificación en cuanto a la pertinencia, legalidad, veracidad y conformidad de los planes y presupuestos

Unidad de Adquisiciones

Art.30.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), será la responsable de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, en apego a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Publica (LACAP), o convenios internacionales en caso que aplique.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Art. 31.- El Concejo Municipal, Alcalde, Gerentes y Jefaturas, deberán aplicar políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables, estará segregado de acuerdo a la naturaleza de cada activo.

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

Los activos institucionales deberán asignarse formalmente a un servidor responsable de su custodia y en el caso que sean varios servidores, al coordinador del equipo o al personal de turno. Asimismo se contará con medidas de salvaguarda: Seguros, almacenaje, autorizaciones para acceso, según corresponda.

En lo relativo a fondos y valores, deberá llevarse a cabo arqueos independientes para salvaguardar su integridad.

Uso de Vehículos

Art. 32.- Los vehículos, propiedad de la Municipalidad portarán placas nacionales, se utilizarán exclusivamente para los fines adquiridos y misiones oficiales autorizadas por la Jefatura competente y llevarán el distintivo institucional, que deberá ser totalmente visible y no removible.

Los servidores que tienen a su cargo la conducción de vehículos propiedad de la Municipalidad, serán responsables de cuidarlos, limpiarlos, reportarlos para el mantenimiento preventivo o correctivo de los mismos y de resguardarlos apropiadamente cuando no se encuentren en uso. Además, responderán por los daños ocasionados al vehículo producto de la impericia, abuso o negligencia e imprudencia al conducirlos; así como también, por las infracciones a las leyes de tránsito.

Descargo de Bienes

Art. 33.- El Concejo Municipal establecerá por escrito los procedimientos para el descargo de los bienes de consumo, mobiliario y equipo fuera de uso, debido a las siguientes circunstancias: Deterioro, pérdida, obsolescencia, destrucción y mantenimiento o reparación onerosa. El Departamento de Contabilidad realizará los ajustes contables pertinentes.

Marco Presupuestario

Art. 34.- El Concejo Municipal, Gerencias y jefaturas enmarcarán su gestión presupuestaria dentro de los principios, técnicas, métodos y procedimientos utilizados en las diferentes etapas del ciclo presupuestario, como son: Formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación, con el objeto de prever fuentes y recursos para financiar cada uno de sus planes, de acuerdo con lo establecido en las Políticas y Normas Presupuestarias, Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal y demás leyes aplicables.

Tesorería

Art. 35.- La Municipalidad, contará con un Tesorero Municipal, cuya responsabilidad será la recaudación, custodia y erogación de fondos, en cumplimiento a lo establecido en el Código Municipal, debiendo reflejar los compromisos reales sobre la base de: Planillas, facturas, quédan, liquidaciones, por reintegro de fondos, contratos y otros.

El Tesorero Municipal deberá erogar los fondos sobre la base de compromiso u obligaciones previamente devengadas.

Transferencia de Fondos

Art. 36.- Toda transferencia de fondos y otros valores, ya sea interna o externa, entre entidades o con el Sistema Financiero, podrán hacerse por medios manuales o electrónicos, asegurándose que cada una de las transacciones, además de cumplir con las obligaciones legales, esté soportada en documentos debidamente autorizados. Las transferencias de fondos y valores, deberán reflejar en forma íntegra el origen y fuente de sus recursos; así como, su destino y clasificación.

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

Denominación de Cuentas Bancarias

Art. 37.- Toda cuenta bancaria, deberá estar a nombre de la Alcaldía Municipal de Mejicanos o conforme a las disposiciones legales correspondientes, identificando su naturaleza.

Será recomendable el uso y mantenimiento del mínimo necesario de cuentas bancarias para facilitar su conciliación, control de cheques, elaboración de informes de caja, disponibilidades y minimizar errores de aplicación bancaria de la entidad.

Refrendarios de Cheques

Art. 38.- El Concejo Municipal, acreditarán por escrito ante los bancos depositarios, a sus servidores titulares y suplentes autorizados para el movimiento de sus fondos. Toda emisión de cheques, deberá contar con dos firmas autorizadas en forma mancomunada.

Los refrendarios de cuentas bancarias, no deberán ejercer las funciones de autorización de gastos ni de Contador. Los casos especiales están regulados por el Código Municipal.

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

Si se produjera la vacante de algún refrendario, se comunicará al Banco dentro de las veinticuatro horas siguientes.

Emisión de Cheques

Art. 39.- El Concejo Municipal, por medio del Tesorero, realizará la emisión de cheques, debiéndose efectuar a nombre del beneficiario. Las firmas en los cheques emitidos podrán estamparse manualmente, con cliché o sistemas automatizados, toda vez que éstos ofrezcan seguridad. Por ningún motivo se firmarán cheques en blanco o prefechados ni a nombre de personas o empresas diferentes a las que han suministrado los bienes o servicios a la entidad.

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

Manejo de Fondos Circulantes y Otros

Art. 40.- El Concejo Municipal podrán crear fondos circulantes de monto fijo y otros tipos de fondos, para atender obligaciones de la entidad; estos fondos se manejarán mediante cuentas corrientes, de ahorro o en efectivo, según su naturaleza, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo de Manejo de Fondo Circulante. El fondo será mantenido mediante reintegros de conformidad con los comprobantes que para el efecto se presenten, cuyo detalle deberá estar plasmado en una liquidación que refleje la aplicación y clasificación presupuestaria del gasto, ésta deberá ser suscrita por el Encargado del Fondo. En ningún momento cada reintegro excederá el límite autorizado.

Encargado del Fondo Circulante

Art. 41.- El Encargado del Fondo Circulante, cualquiera que sea su naturaleza, será un servidor distinto a los responsables o manejadores de otros fondos y de quienes efectúen labores contables o presupuestarias. El responsable o Encargado del Fondo, deberá ser seleccionado por su honradez, integridad y conocimiento de las normas aplicables a la administración financiera y control de los recursos de la Municipalidad; además deberá rendir fianza en cumplimiento a la Ley.

Recepción de Fondos

Art. 42.- El Concejo Municipal, por medio de la Tesorería, establecerá 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; tal como se prescribe en el correspondiente Catálogo de Ingresos, éste deberá ser actualizado de acuerdo a las necesidades.

Depósito de Ingresos

Art. 43.- Todos los ingresos en efectivo, cheques o valores que perciba la Municipalidad, serán depositados completos y exactos, en la cuenta bancaria de la entidad destinada para tal efecto, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción por medio de la Tesorería Municipal. En ninguna circunstancia el efectivo proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques, efectuar desembolsos de la entidad u otros fines. En cumplimiento a lo establecido en el Código Municipal.

Normas para Inversión Pública

Art. 44.- Las normas de inversión pública, comprenderán los elementos de control que deberán observarse en el proceso de administración de proyectos y programas destinados a obras físicas de infraestructura, sociales, privativos y de equipamiento, ejecutadas por la Municipalidad y entidades descentralizadas, sean éstos por administración o por contrato.

Todo proyecto Municipal al completar su fase de ejecución, estará sujeto a la liquidación respectiva, tanto física como financiera, siendo esta responsabilidad del ejecutor del proyecto.

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

Sistema Contable

Art. 45.- El Concejo Municipal, Alcalde, Gerentes y Jefaturas, establecerán y mantendrán su Sistema Contable dentro del marco de las disposiciones legales

aplicables, diseñado para satisfacer las necesidades de información financiera y proporcionar en forma oportuna, los estados financieros para la toma de decisiones.

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

Oportunidad en los Registros

Art. 46.- Las operaciones contables, deberán registrarse dentro del período en que ocurran, a efecto que la información contable sea oportuna y útil para la toma de decisiones por parte del Concejo Municipal y el Alcalde.

Documentación Contable

Art. 47.- El Departamento de Contabilidad, mantendrá la documentación contable que justifique el registro de una operación, contendrá datos y elementos suficientes que faciliten el análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad.

La documentación original, deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros durante diez años.

Documentación de Soporte

Art. 48.- El Concejo Municipal, Alcalde, Gerentes y Jefaturas, contarán con la documentación necesaria que soporte y demuestre las operaciones que realicen, y que con ésta se justifique e identifique la naturaleza, finalidad y resultado de las mismas; asimismo, éstas deberán contener datos y elementos suficientes que faciliten su análisis.

Uso y Control de Formularios Prenumerados

Art. 49.- La Municipalidad, por medio de las gerencias y jefaturas, deberán proveer en los formularios pre numerados y otros documentos, el número de copias, el destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias.

Los formularios y otros documentos que registren el trámite o transferencia de recursos, cualquiera que sea su naturaleza, deberán ser objeto de control permanente; su pérdida o daño deberán ser oportunamente notificadas al nivel jerárquico pertinente.

Los juegos de formularios y otros documentos de carácter especial, que sean inutilizados, deberán anularse y archivarlos 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 y cualquier otro documento de carácter especial que se encuentren sin utilizar, será responsabilidad del personal autorizado.

Archivo de Documentación de Soporte

Art. 50.- Las gerencias y jefaturas, deberán velar por conservar el archivo de documentación de soporte que demuestra las operaciones de la Municipalidad y entidades descentralizadas, deberán ser archivadas siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización; debiendo velar por la seguridad necesaria que la proteja de riesgos, tales como: Deterioro, robo o cualquier siniestro.

La documentación de soporte deberá mantenerse disponible el tiempo legal establecido para el cumplimiento de rendición de cuentas y funciones fiscalizadoras.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros

Conciliaciones

Art. 51.- El Concejo Municipal, deberá por medio de los Gerentes y las jefaturas, verificar saldos o disponibilidades, realizando conciliaciones mensuales y/o periódicas cuando así se requiera, de toda clase y naturaleza de cuentas relacionadas con la información contable, presupuestaria, de tesorería, recaudación, catastro, proyectos y control de bienes. Estas serán elaboradas y suscritas por un servidor independiente de la custodia y registro, haciéndolas del conocimiento del funcionario competente. Las conciliaciones se realizarán entre los registros auxiliares, responsabilidad de las unidades administrativas y los registros generales de la Municipalidad, para los diferentes tipos de transacciones o eventos económicos que generen información en la toma de decisiones.

Confirmación de Saldos

Art. 52.- El Concejo Municipal, podrán solicitar a terceros por escrito, el movimiento de las cuentas de derechos y obligaciones financieras, con el objeto de confirmar los saldos en forma independiente.

Control sobre los vencimientos

Art. 53.- La Tesorería de la Municipalidad, llevará el control sobre los derechos y obligaciones, deberá considerar fechas de vencimiento, para su recuperación o cancelación en forma oportuna. El análisis y evaluación de los valores por cobrar o por pagar se efectuará periódicamente.

Arqueos de Fondos

Art. 54.- Deberán practicarse arqueos sin previo aviso y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores que maneje la Alcaldía Municipal de Mejicanos, de ser posible en forma simultánea. Los arqueos serán practicados por la Unidad de Auditoría Interna o por servidores independientes de quienes tienen la responsabilidad de custodia, manejo o registro de los fondos. Se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participen en los arqueos.

El Concejo Municipal, podrá solicitar a terceros por escrito, el movimiento de las cuentas de derechos y obligaciones financieras, con el objeto de confirmar los saldos en forma independiente.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal

Rotación del Personal

Art. 55.- El Concejo Municipal, establecerá por medio de Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos que definan en forma clara, el mecanismo para la rotación sistemática del personal, sobre todo entre quienes realicen tareas claves o funciones afines, independientemente de las dependencias en que estén laborando.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones

Art. 56.- El Concejo Municipal, establecerá las políticas y procedimientos para la administración de los seguros, cauciones y garantías que salvaguarden los activos de la Municipalidad de acuerdo a lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas.

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

Sistemas Automatizados

Art. 57.- El Concejo Municipal, a través de la Unidad Encargada de Informática Institucional, establecerá, mediante documento, los métodos y procedimientos relacionados con la administración y protección de los recursos informáticos, confiabilidad de los registros, eficiencia de las operaciones y la adhesión a las políticas informáticas establecidas por la Municipalidad.

Operación

Art. 58.- El Concejo Municipal, a través de la Unidad Encargada de Informática Institucional, establecerá los 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 y de los recursos informáticos, documentación y restricciones en el acceso a los mismos.

Planes de Contingencia

Art. 59.- El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, con el apoyo de la Unidad de Informática Institucional, establecerán planes de contingencia que protejan los recursos informáticos de la Municipalidad, para asegurar la continuidad y el restablecimiento de los sistemas de información en casos de desastres y cualquier otro evento, disminuyendo al mínimo la pérdida de información y tiempo de proceso. Dichos planes de contingencia deberán ser divulgados entre el personal que utilice los recursos informáticos.

Control sobre Documentación

Art. 60.- El Concejo Municipal, a través de la Unidad Encargada de Informática Institucional, evitará cualquier tipo de fraude informático, estableciendo políticas claras y por escrito sobre el acceso y utilización de los sistemas y la documentación relacionada a los mismos.

Para establecer nuevos sistemas de información automatizada en la Municipalidad, se deberán cumplir los procedimientos establecidos por el área responsable de Informática Institucional, tomando en cuenta las necesidades y el fin de los sistemas.

Se deberá utilizar una metodología para documentar el ciclo de vida del desarrollo de sistemas, el cual deberá reflejar los siguientes procesos: Iniciación del proyecto, estudios de factibilidad, análisis, diseño, desarrollo, implementación, operación, mantenimiento y plan de revisión posterior a la implantación.

Procesamiento de Datos

Art. 61.- El Concejo Municipal, a través de las jefaturas y demás responsables de las áreas de la Municipalidad, deberán asegurar que los procedimientos relacionados con la entrada de datos sean validados y editados tan cerca como se pueda del punto de origen. El procesamiento de datos, 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 deberán revisar los reportes y/o consultas de salida de información, para verificar su razonabilidad y para que sean distribuidos o accesados oportunamente por los usuarios autorizados.

Huellas de Auditoría

Art. 62.- En toda aplicación desarrollada en la Municipalidad, por medio del Area de Informática y las que se adquieran por medio de terceros, deberán incluir o implementar huellas de auditoría que permitan verificar la correcta utilización de los programas y de los datos.

Tecnología Especializada

Art. 63.- Las unidades de la Municipalidad, que dispongan de tecnología especializada como: Catastro, servicios a los ciudadanos y otros, establecerán los vínculos necesarios, con el área de Informática, a fin de salvaguardar la información en caso de desastre o cualquier otro **evento**.

Sistemas de Información en Base de Datos

Art. 64.- El Concejo Municipal, por medio Gerencias y jefaturas, deberán establecer por escrito, con apoyo de la unidad encargada de informática institucional la Normativa que regule la utilización de tecnología de información en base de datos. Deberá tomarse en cuenta la designación de los roles y responsabilidades en la administración del ambiente de la base, el control de la descripción y cambios de los modelos de datos, el acceso y el procesamiento 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.

Operaciones en Redes y Proceso de Distribución de Datos

Art. 65.- El Concejo Municipal, por medio de la Unidad Encargada de Informática Institucional, establecerá por escrito las políticas y procedimientos relacionados con las operaciones de redes y el procesamiento de datos.

Licencias y Programas

Art. 66.- El Concejo Municipal por medio de la Unidad Encargada de Informática Institucional, deberá velar que los programas o aplicaciones comerciales instaladas en los servidores y computadoras, deberán estar respaldados por las licencias de software respectivas extendidas por el fabricante.

Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación

Art. 67.- El Concejo Municipal, Gerencias y Jefaturas, realizaran la verificación del cumplimiento del control interno ejercido en cada área, de acuerdo a políticas institucionales y otros documentos administrativos.

CAPÍTULO IV NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación

Art. 68.- El Concejo Municipal, Alcalde, Gerentes y Jefaturas, diseñarán un adecuado sistema de información y comunicación acorde a los planes y objetivos, que facilite la identificación, captura y comunicación de la información pertinente y oportuna a todos los niveles de la organización que permita realizar las actividades de control y cumplir con las responsabilidades respectivas.

Sistema de Información

Art. 69.- Los sistemas de información que desarrolle la Municipalidad, podrán ser computarizados, manuales o una combinación de ambos, los cuales estarán orientados a la consecución de los objetivos y metas institucionales.

Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de Información

Art. 70.- El Concejo Municipal, Alcalde, Gerentes y jefaturas, diseñarán los procesos que permitan la identificación, registro y recuperación de la información de interés institucional necesaria para satisfacer las demandas de los usuarios internos y externos.

Las operaciones que afecten la toma de decisiones y acciones sobre los procesos y transacciones, deberán clasificarse y registrarse por los servidores, de forma adecuada e inmediata, para garantizar que continuamente se produzca y transmita a los tomadores de decisiones información fiable, útil y relevante.

Características de la Información

Art. 71.- El Concejo Municipal, Alcalde, Gerentes y Jefaturas, deberán asegurar que la información que se procese sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente para la toma de decisiones, basándose en normativas técnicas y legales.

Efectiva Comunicación de la Información

Art. 72.- La información interna y externa deberá ser comunicada en la forma y e tiempo requerido para su uso y de acuerdo con sus competencias.

Archivo Institucional

Art. 73.- El Concejo Municipal, Gerencias y Jefaturas contarán con un Archivo Institucional, este podrá ser magnético, manual o sistematizado, para preservar la información, en virtud de su utilidad de requerimientos jurídicos y técnicos.

CAPÍTULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo sobre la Marcha

Art. 74.- El Concejo Municipal, Alcalde, Gerentes y Jefaturas, deberán vigilar que los funcionarios realicen las actividades de control durante la ejecución de las operaciones de manera integrada, en cumplimiento de las actividades de control previamente establecidas en los diferentes documentos administrativos, durante la ejecución de las operaciones de su competencia.

Monitoreo Mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Art. 75.- El Concejo Municipal, Alcalde, Gerentes y Jefaturas, deberán evaluar el Sistema de Control Interno propio, respecto de las actividades significativas. Sera actualizado con el resultado de dichas evaluaciones o como producto de cambios organizacionales.

Evaluaciones Separadas

Art. 76.- La Unidad de Auditoría Interna, la Corte de Cuentas de la República, Firmas Privadas de Auditoría y demás instituciones de control y fiscalización, evaluarán periódicamente la efectividad del Sistema de Control Interno Institucional.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo

Art. 77.- Los resultados de las actividades de monitoreo del Sistema de Control Interno, deberán ser comunicados por medio de informes oportunos al Concejo Municipal, Gerencias y Jefaturas, según corresponda, quienes definirán y establecerán procedimientos que garanticen la oportuna implementación de las recomendaciones resultantes de las actividades de monitoreo.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 78.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el Concejo Municipal de Mejicanos, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas, practicadas al Sistema de Control Interno, labor que estará a cargo de una Comisión, que será nombrada por el Concejo Municipal. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Mejicanos, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 79.- El Concejo Municipal, será responsable de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas a sus funcionarios y empleados; así como también, de la aplicación de las mismas.

Art. 80.- Derogase el Decreto No. 157, publicado en el Diario Oficial No. 181, Tomo No. 372, de fecha 29 de Septiembre del 2006.

Art. 81.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, _____ de junio de dos mil dieciséis

Lic. Jovel Humberto Valiente.-
Presidente de la Corte de Cuentas de la República