



# DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: Hugo M. Córdova B.

TOMO Nº 372

SAN SALVADOR, JUEVES 20 DE JULIO DE 2006

NUMERO 135

La Dirección de la Imprenta Nacional hace del conocimiento que toda publicación en el Diario Oficial se procesa por transcripción directa y fiel del original, por consiguiente la institución no se hace responsable por transcripciones cuyos originales lleguen en forma ilegible y/o defectuosa y son de exclusiva responsabilidad de la persona o institución que los presentó. (Arts. 21, 22 y 23 Reglamento de la Imprenta Nacional).

## SUMARIO

### ORGANO EJECUTIVO

#### PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Acuerdo No. 231.- Se nombran con carácter ad-honorem, a los integrantes que conformarán el Comité Evaluador Multidisciplinario del Proyecto: Fomento e Impulso de la Seguridad Alimentaria y Nutricional en las Comunidades Escolares de los Departamentos de Ahuachapán y Usulután. ...

#### MINISTERIO DE GOBERNACION

Escritura Pública, Estatutos de la Fundación Lageo y Decreto Ejecutivo No. 63, declarándola legalmente establecida, aprobándole sus estatutos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica. ....

Reformas a los Estatutos de la Fundación de Capacitación y Asesoría en Microfinanzas y Decreto Ejecutivo No. 65, aprobándolas. ....

#### MINISTERIO DE ECONOMIA

Decreto No. 64.- Ordénase reposición de folios en libros que lleva el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas de la Segunda Sección de Oriente. ....

#### MINISTERIO DE EDUCACION

##### RAMO DE EDUCACIÓN

Acuerdo No. 15-0584.- Se reconoce el funcionamiento de los años anteriores en los diferentes programas de enseñanza impartidos en el Instituto Nacional de El Paisnal. ....

Acuerdos Nos. 15-0617, 15-0618, 15-0705, 15-0734 y 15-0762.- Equivalencias y reconocimiento de estudios académicos. ....

### ORGANO JUDICIAL

#### CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdos Nos. 598-D y 609-D.- Autorizaciones para el ejercicio de las funciones de notario y aumentos en la nómina respectiva. ....

Pág.

Acuerdos Nos. 804-D, 824-D, 837-D, 848-D, 888-D y 916-D.- Autorizaciones para el ejercicio de la abogacía en todas sus ramas. ....

Pág.

25-26

### INSTITUCIONES AUTONOMAS

#### CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

Decretos Nos. 79, 80, 81, 82 y 83.- Reglamentos de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de diferentes instituciones. ....

27-72

#### ALCALDÍAS MUNICIPALES

Decreto No. 2.- Reforma a la Ordenanza de Tasas por Servicios Municipales de la ciudad de Chalatenango. ....

73-75

Estatutos de las Asociaciones "Desarrollo Comunal de las Comunidades La Esperanza, María Auxiliadora, Brisas Campestre, San Enrique, Los Mochos, Notificación San Ramón, Santa Elena III y IV, Los Milagros Poniente y María Elisa" y "El Progreso", Cantón Cruzadilla Arriba, Acuerdos Nos. III y 15, emitidos por las Alcaldías Municipales de San Antonio del Monte y Jiquilisco, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica. ....

76-86

### SECCION CARTELES OFICIALES

#### DE PRIMERA PUBLICACIÓN

##### Aceptación de Herencia

Cartel No. 954.- María Julia Valencia de Campos y otros (3 alt.).....

87

Cartel No. 955.- Presentación de la Paz Pérez de Hernández (3 alt.).....

87

##### Título Supletorio

Cartel No. 956.- Maximino Abrahan Martínez Barrientos (3 alt.).....

87

#### DE SEGUNDA PUBLICACIÓN

##### Aceptación de Herencia

Cartel No. 945.- LUZ ARGELIA BONILLA DE AREVALO (3 alt.).....

88

**DECRETO No. 80.**

**EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,**

**CONSIDERANDO:**

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

**POR TANTO:**

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

DECRETA el siguiente

**REGLAMENTO DE NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS  
DE LA MUNICIPALIDAD DE EL DIVISADERO, DEPARTAMENTO DE MORAZÁN  
CAPITULO PRELIMINAR**

**ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno se aplican de manera obligatoria a los funcionarios y empleados de la Municipalidad de El Divisadero.

**DEFINICIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Art. 2.- El sistema de control interno es el conjunto de sistemas, procesos y actividades para planificar el trabajo y así cumplir nuestra visión y misión municipal.

Art. 3.- El sistema de control interno del Municipio de El Divisadero comprende dos etapas:

- a) Administrativo Financiero: que permite verificar que los planes, procesos de las diferentes unidades garanticen el cumplimiento de las metas de cada una de ellas.
- b) Al momento de ejecutarse las acciones o hechos económicos se garantiza que se haga un control previo, durante y después.

**OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Art. 4.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Municipio de El Divisadero son obligatorias y tienen como objetivo:

- Lograr la Visión, Misión Institucional con el uso racional de los recursos.
- Establecer un excelente control de funcionamiento que permita cumplir metas y objetivos.
- Cumplir con el marco legal establecidos en Código Municipal, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Código de Familia, Ley Transitoria, Ley General Tributaria, Ley General de Cementerios, Ley de Creación del Fondo de Desarrollo Económico y Social de los Municipios, Ley del Nombre de la Persona Natural, Ley Sobre Títulos de Predios Urbanos y otras normas jurídicas establecidas y vinculadas de la administración Municipal.

**COMPONENTES ORGANICOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE EL DIVISADERO**

Art. 5.- Los componentes del Sistema de Control Interno son:

- **Ambiente de Control.**

Se refiere a la integridad y valores éticos a la competencia del desempeño de las funciones del personal, creación de mecanismos de control interno, estilos participativos de gestión que tiene el municipio, la estructura organizativa que tiene la municipalidad y que deben de mantener los funcionarios y empleados de esta municipalidad.

- **Valoración de riesgo.**

Se refiere a la Visión, Misión de la Municipalidad y los objetivos y metas establecidos a los empleados de acuerdo a la estructura, la planificación participativa, al análisis de riesgo, identificación y valoración del riesgo y gestión del riesgo, que deben de realizar el Concejo Municipal, Jefes y Encargados anualmente.

- **Actividades de control**

Comprende la creación de instrumentos de control para aplicar de manera obligatoria y normar al Concejo Municipal, Alcalde, Síndico, Secretario, Encargado de Registro de Estado Familiar, Contador, Tesorero, Encargado de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), Encargado de Cuentas Corrientes y personal de mantenimiento y servicios públicos.

- **Información y Comunicación.**

Contiene los procesos de la Municipalidad de El Divisadero que permita dar instrucciones y orientaciones para que funcionarios como miembros del Concejo Municipal, Alcalde, Secretario, Síndico y empleados en las unidades que forman la estructura organizativa aprobadas por el Concejo puedan contar con información oportuna y confiable.

Además contiene las políticas y procedimientos para que se diseñen y establezcan los registros adecuados de los movimientos que se dan en cada unidad.

Establece formas de cómo informarle a la población sobre el manejo de fondos y cómo éstos serán invertidos correctamente en los proyectos del Municipio.

- **Monitoreo.**

Establece los procesos obligatorios que debe cumplir el Concejo, Alcalde, Secretario, Síndico, Jefes, Encargados y empleados, para vigilar que las actividades se cumplan por todos los funcionarios, empleados y proveedores de servicios.

**RESPONSABLES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Art. 6.- Los responsables del diseño, implantación y evaluación del sistema de control interno será el Concejo Municipal, los Jefes de Unidad y Encargados.

Art. 7.- Los responsables de la Ejecución del Control Interno del Municipio de El Divisadero son: Concejo Municipal, Secretario Municipal, Jefaturas y Encargados contratados por la Municipalidad.

**SEGURIDAD RAZONABLE**

Art. 8.- Para garantizar la seguridad razonable del sistema de control interno, se deberá verificar por parte del Alcalde Municipal, mensualmente la aplicación del marco legal, realizar evaluaciones semestrales, capacitaciones, adiestramiento al personal y controles operativos.

**CAPITULO I**

**NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL**

**INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS**

Art. 9.- El Concejo Municipal, Jefes de Unidad y empleados deben mantener un orden adecuado en el desarrollo de sus funciones, cumpliendo con los valores y principios definidos en el código de ética en el cual se definirán: transparencia, honradez, disciplina, equidad, honestidad, responsabilidad, discreción, eficacia en el desempeño de sus funciones, armonía, solidaridad y atención al público.

**COMPROMISOS CON LA COMPETENCIA**

Art. 10.- El Concejo Municipal, jefes de unidad y empleados deben realizar las acciones que conduzcan a que todo el personal posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad que les permita llevar a cabo los deberes asignados y entender la importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos.

Art. 11.- Durante el proceso de contratación del personal, Jefes y Encargados, deberán de cumplir con los procedimientos establecidos en el Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y el de Contratación del Personal, determinado para estos fines y garantizar que el recurso humano contratado sea idóneo, que posea la formación técnica y profesional adecuada para cumplir con las funciones y la actividad que se le asignará.

**ESTILO DE GESTION**

Art. 12.- El Concejo Municipal y jefes o encargados de unidad, deben desarrollar y mantener un estilo de gestión democrático y participativo que le permita administrar con transparencia, orientado a la medición del desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores procesos de control.

Para cumplir con un estilo de gestión deberá aplicarse lo establecido en el Manual de Evaluación del Desempeño Laboral.

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

Art. 13.- El Concejo Municipal tiene definida la estructura organizativa en el Manual de Organización y Funciones, la cual debe ser aplicada a todas las unidades operativas y administrativas.

Art. 14.- El Concejo Municipal evaluará y actualizará anualmente la estructura organizativa, que garantice la segregación de funciones, niveles de autoridad y nivel de responsabilidad.

**DEFINICION DE AREAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y RELACIONES DE JERARQUIA**

Art. 15.- El Concejo Municipal debe aplicar el Manual de Organización y Funciones, y Descriptor de Puestos para el cumplimiento de las funciones, posición jerárquica y responsabilidades de cada funcionario y empleado de esta municipalidad. Además debe hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

**POLITICAS Y PRÁCTICAS PARA LA ADMINISTRACION DEL CAPITAL HUMANO**

Art. 16.- El Concejo Municipal debe definir, aprobar y aplicar políticas y procedimientos en el Manual de Selección, Contratación e Inducción de Personal para lograr una administración eficiente del Recurso Humano.

**- Selección del personal.**

Art. 17.- La Municipalidad para seleccionar a la persona que ocupará una vacante deberá realizar entrevistas escritas, pruebas de idoneidad, verificación de datos y referencias a efecto de determinar la capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad y que no exista impedimento legal o ético para el desempeño del cargo

**- Inducción de Personal.**

Art. 18.- Los Funcionarios, Jefes y Encargados de Unidad, al momento del ingreso de recurso humano nuevo, deben de realizar un proceso de inducción y entrenamiento para garantizar que se asuma con responsabilidad el nuevo cargo. Este proceso de inducción debe estar definido en el Manual de Selección, Contratación e Inducción de Personal.

**- Evaluación de Desempeño.**

Art. 19.- El Concejo Municipal debe evaluar el desempeño de cada funcionario y empleado aplicando políticas y procedimientos definidos en el Manual de Evaluación de Desempeño Laboral vigente.

Será responsabilidad de la Secretaría Municipal evaluar cada semestre al personal administrativo y operativo. Posterior a la evaluación debe presentar al Alcalde Municipal el resultado obtenido en cada proceso de evaluación.

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

Art. 20.- El Concejo Municipal creará la Unidad de Auditoría Interna siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos por la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Art. 21.- La Unidad de Auditoría Interna dependerá directamente del Concejo Municipal, no ejercerá funciones en los procesos administrativos y financieros; y formulará y ejecutará con total dependencia su plan anual de auditoría.

**CAPITULO II****NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS****DEFINICIÓN DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

Art. 22.- La Municipalidad de El Divisadero en base a la visión y misión establecida en su plan estratégico, denominado Plan Participativo de Desarrollo con Proyección Participativa, debe definir objetivos y metas para cada una de las unidades descritas en la estructura organizativa que se encontrarán descritos en los planes operativos anuales de dichas unidades.

**PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA**

Art. 23.- La municipalidad de El Divisadero para garantizar el uso eficiente y priorización de los recursos, debe elaborar cada tres años el Plan Estratégico Participativo en donde participan todos los sectores involucrados en el proceso.

**IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

Art. 24.- Para lograr la identificación de riesgos, el Concejo Municipal, jefaturas o encargados de cada unidad deben aplicar lo definido en el Diagnóstico Interno de la Municipalidad para la Creación del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, aprobado por el Concejo Municipal a través de Acuerdo Municipal.

**ANÁLISIS DE RIESGOS IDENTIFICADOS**

Art. 25.- El Concejo Municipal, Jefes, Encargados y empleados deben tomar como base la identificación de los riesgos definidos en el Diagnóstico Interno de la Municipalidad, harán un análisis para determinar la frecuencia en la que están sucediendo, el impacto y su probabilidad de ocurrencia, a fin de identificar riesgos que eviten el cumplimiento de objetivos.

**GESTIÓN DE RIESGOS**

Art. 26.- El Concejo Municipal, Jefes, o Encargados de Unidad deben evaluar cada año el Diagnóstico Interno Municipal para tomar medidas correctivas y evitar que ocurran acciones que afecten la gestión y el patrimonio de la Municipalidad.

**CAPITULO III**

**NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**

**DOCUMENTACION, ACTUALIZACION Y DIVULGACION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS**

Art. 27.- El Concejo Municipal deberá divulgar las políticas y procedimientos establecidos en los Manuales de Activo Fijo, Tesorería, Ejecución Presupuestaria y de Registro y Control de Bienes Inmuebles y Empresas para garantizar el cumplimiento del sistema de control interno.

**ACTIVIDADES DE CONTROL**

Art. 28.- El Concejo Municipal deberá contar con un control interno administrativo a través de exámenes de evaluación para el logro de la efectividad, eficiencia y economía.

**- Presupuesto.**

Art. 29.- La Municipalidad, debe de plasmar 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 obtener fuentes y recursos para financiar cada uno de los planes presupuestados.

**- Programación presupuestaria.**

Art. 30.- El Concejo Municipal, debe programar la formulación presupuestaria, mediante el análisis comparativo de los resultados de los ejercicios anteriores y el vigente para sustentar las estimaciones futuras.

La programación presupuestaria constituye un trabajo en equipo, el cual debe de estar conformado por representantes de las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad.

**- Control presupuestario.**

Art. 31.- El Concejo Municipal debe establecer el control adecuado para administrar el presupuesto aprobado y las modificaciones que ocurran, reflejando con claridad y exactitud los movimientos relacionados con transferencias, autorizaciones de compromisos, validaciones para la adquisición de bienes y servicios, ajustes, y otros movimientos de cualquier naturaleza a fin de asegurar la disponibilidad presupuestaria en relación directa con los propósitos institucionales, así como también el cumplimiento de las disposiciones generales presupuestarias.

**- Respaldo presupuestario.**

Art. 32.- El Concejo Municipal no deberá efectuar ninguna erogación de fondos que no tengan respaldo presupuestario, o disponibilidad de recursos.

Caso contrario el Concejo Municipal será el responsable y responderá por el mal manejo de los fondos.

**- Control interno financiero.**

Art. 33.- El Concejo Municipal debe llevar un control interno financiero de todos los procedimientos y registros concernientes a la custodia de recursos financieros, la verificación, confiabilidad y oportunidad de los registros e informes financieros. El Encargado de Contabilidad debe presentar informes financieros al Concejo Municipal para la toma de decisiones.

✓ Art. 34.- El Concejo Municipal nombrará un encargado de UACI, el cual será el responsable de llevar los documentos que señala la Ley de LACAP.

- **Tesorería.**

Art. 35.- El Tesorero Municipal será el responsable de la custodia, manejo y derogación de fondos percibidos por esta Municipalidad.

El Tesorero Municipal debe cumplir con las políticas y procedimientos definidos en el Manual de Tesorería.

- **Contabilidad.**

Art. 36.- El Concejo Municipal debe darle seguimiento a la implementación del sistema de Contabilidad Gubernamental, el cual debe proporcionar en forma oportuna los estados financieros para la toma de decisiones, y estar sustentado en principios de contabilidad generalmente aceptado, debiendo contar con un excelente equipo informático.

Art. 37.- El Concejo Municipal debe nombrar contador o encargado de contabilidad el cual será el responsable del manejo del Sistema de Contabilidad Gubernamental, efectuando los registros oportunamente.

- **Denominación de cuentas bancarias.**

Art. 38.- Toda cuenta bancaria deberá de estar a nombre de la Tesorería Municipal, conforme a las disposiciones legales correspondientes, identificando su naturaleza, cuando fueren cuentas para realizar proyectos.

- **Refrendarios de cheques.**

Art. 39.- La Municipalidad enviará al banco respectivo, la Certificación del Acuerdo Municipal, donde se especifique la autorización de los refrendarios de cheques, nombrando por lo menos a dos miembros del Concejo y el Tesorero Municipal.

- **Emisión de cheques.**

Art. 40.- La emisión de cheques se efectuarán a nombre del beneficiario, las firmas en los cheques emitidos podrán estamparse manualmente, ofreciendo seguridad máxima.

Toda emisión de cheques debe contar con dos firmas autorizadas en forma mancomunada. Los refrendarios de cheques, deberán de asegurarse que los documentos que soportan el pago que se realice cumplan con los requisitos de legalidad, de transparencia, veracidad, y pertinencia; y que especialmente esté con disponibilidad presupuestaria.

Además, cuando se tratare de recepción de bienes y/o servicios, el Jefe de la UACI será el responsable de verificar la calidad y cantidad con que se reciben los bienes y servicios adquiridos

- **Cuentas corrientes.**

Art. 41.- El Concejo Municipal debe nombrar una persona encargada de Cuentas Corrientes, quien será el responsable de llevar actualizado todos los registros de contribuyentes dándole cumplimiento al Manual de Organización de Funciones.

Art. 42.- El Concejo Municipal y encargados de unidades que constituyen la administración tributaria municipal deben aplicar procedimientos definidos en el manual de cobro y recuperación de mora; y llevar un control sobre el registro de contribuyentes.

- **Unidad de adquisiciones y contrataciones**

✓ Art. 43.- El Concejo Municipal debe nombrar un Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) quien será el responsable de llevar un control de expedientes de cada proyecto que se realice.

**Plan de adquisiciones.**

Art. 44.- El Concejo Municipal, debe elaborar el Plan Anual de Adquisiciones en coordinación con las áreas administrativas y financieras, a fin de cumplir con los objetivos y metas trazadas por la entidad para cada ejercicio fiscal.

**Control de asistencia.**

Art. 45.- El Concejo Municipal, debe fomentar control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de los empleados, a través de registro en libro de asistencia.

Será responsabilidad del Secretario Municipal efectuar supervisión permanentemente del registro de asistencia, quien enviará por escrito al Alcalde Municipal informe de irregularidades encontradas.

**DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN**

Art. 46.- La Municipalidad debe aplicar procedimientos y políticas establecidas para la autorización y aprobación de operaciones contables y financieras que se realicen. Para el cumplimiento de esta normativa será necesario aplicar los Manuales de Políticas y Procedimientos: del Sistema de Control de Fondos para el Área de Tesorería, de Activo Fijo, Control de Muebles e Inmuebles y el de Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria.

**DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ACTIVOS**

Art. 47.- El Concejo Municipal y Encargado de Unidad debe aplicar las políticas y procedimientos establecidos en el Manual de Políticas y Procedimientos de Activo Fijo en el cual se definen los procedimientos para codificar, registrar y resguardar los bienes propiedad de la Municipalidad.

**DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE DISEÑO Y USO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**

Art. 48.- El Concejo Municipal y encargados de unidades, deben aplicar los formularios establecidos en los Manuales de Políticas y Procedimientos del Sistema de Control de Fondos, Procedimientos para el Registro y Control de Inmuebles, de Políticas y Procedimientos para el Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria, de Procedimiento de Activo Fijo, y Manual de Evaluación de Desempeño Laboral.

**DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS**

Art. 49.- Mensualmente se conciliarán los registros de Contabilidad, Cuentas Corrientes y Catastro para garantizar el cobro oportuno de las tasas y servicios municipales.

**DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ROTACION DE PERSONAL**

Art. 50.- El Concejo Municipal debe autorizar al Alcalde para que realice rotación de personal siempre y cuando las actividades que se realicen sean afines al cargo, ésta debe realizarse por lo menos cada seis meses.

**DEFINICIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE GARANTÍAS O CAUCIONES**

Art. 51.- Para garantizar que los recursos utilizados en los proyectos se diseñen, ejecuten en forma eficiente, eficaz, solicitará las fianzas requeridas a los proveedores y llevar un registro de estos valores que permita el cumplimiento del contrato establecido para estos fines y los objetivos de la Municipalidad.

Art. 52.- El Concejo Municipal debe establecer montos y tipos de garantías exigibles para la custodia, manejo y uso de recursos financieros y especies municipales a través de Acuerdo Municipal. Los montos establecidos deben estar acorde al valor monetario de los recursos.

**DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTROLES GENERALES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Art. 53.- El Concejo Municipal debe de establecer por medio de acuerdos Municipales, la responsabilidad sobre el uso y manejo del sistema de información estableciendo claves de acceso y restricciones a usuarios en el manejo del mismo.

Art. 54.- Jefes, Encargados y empleados que manejen información en equipos de informática, deberán al final del día hacer un respaldo de la información guardada en su computadora.

Art. 55.- Cada usuario del equipo de informática, debe contar con un código de acceso para garantizar el resguardo de su información.

**DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTROLES DE APLICACIÓN**

Art. 56.- Los Encargados de Unidad y empleados de las diferentes áreas, deben realizar periódicamente controles de aplicación de los sistemas de información en las diferentes unidades administrativas y financiera a su cargo haciendo uso de los procedimientos establecidos en el Manual de Contabilidad Gubernamental.

**CAPITULO IV****NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN****ADECUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Art. 57.- El Concejo Municipal, deberá de aplicar el sistema de información y comunicación a través de cabildos abiertos, consultas populares, para informar a los ciudadanos sobre el uso y manejo de los recursos municipales.

**PROCESOS DE IDENTIFICACION, REGISTRO Y RECUPERACION DE LA INFORMACION**

Art. 58.- El Concejo Municipal debe crear mecanismos que permitan identificar y registrar información de eventos realizados con empleados, ciudadanos del municipio o instituciones vinculadas con el quehacer municipal por medio de Registros en Libro, Acuerdos y/o Buzón de sugerencias de todas las actividades desarrolladas por éste.

**CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN**

Art. 59.- El Concejo Municipal debe garantizar a través del Secretario Municipal que Jefes, Encargados y Empleados, conozcan las decisiones y acuerdos emitidos para cumplir con sus funciones.

**EFFECTIVA COMUNICACIÓN DE LA INFORMACION**

Art. 60.- La información interna y externa, deberá ser comunicada al usuario que la solicite en la forma y tiempo requeridos, siempre que no exista disposición legal expresa que lo prohíba.

Será responsabilidad del Alcalde Municipal proporcionar la información externa, o podrá designar a la persona indicada verificando la exactitud de la información.

**ARCHIVO INSTITUCIONAL**

Art. 61.- El Concejo Municipal garantizará la existencia de un espacio centralizado y que cuente con la seguridad necesaria para instalar un archivo municipal donde se reúna, conserve y clasifique de manera ordenada la documentación que se produce por la Municipalidad.

**CAPITULO V**

**NORMAS RELATIVA AL MONITOREO**

**MONITOREO SOBRE LA MARCHA**

Art. 62.- El Concejo Municipal a través del Secretario Municipal, Jefes y Encargados, vigilará a diario la ejecución de las actividades para cumplir con los objetivos y metas de Funcionarios y empleados.

**MONITOREO MEDIANTE AUTOEVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Art. 63.- Los Jefes o Encargados de las distintas dependencias deben de verificar la efectividad del Sistema de Control Interno, aplicando en sus respectivas áreas de competencia administrativa evaluaciones las que se realizarán periódicamente

**EVALUACIONES SEPARADAS**

Art. 64.- La Corte de Cuentas de la República, y demás instituciones de control y fiscalización de acuerdo a sus competencias, evaluarán periódicamente la efectividad del Sistema de Control Interno Municipal.

**COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO**

Art. 65.- Los resultados o hallazgos de las actividades de monitoreo del Sistema de Control Interno, deben ser comunicados por escrito al Concejo Municipal, y Jefes de Unidad, a efecto de que se tomen medidas correctivas en cada una de las áreas de la Municipalidad.

**CAPITULO VI**

**DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA**

Art. 66.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por la Municipalidad de El Divisadero, al menos cada dos años, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas practicadas al Sistema de Control Interno, esta labor estará a cargo de una comisión nombrada por la máxima autoridad. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de El Divisadero, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 67.- La máxima autoridad será responsable de divulgar las NTCIE a sus funcionarios y empleados, así como de la aplicación de las mismas.

Art. 68.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

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

Dr. Rafael Hernán Contreras Rodríguez,  
Presidente de la Corte de Cuentas de la República.