

NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SENSEMBRA DEPARTAMENTO DE MORAZAN

Ámbito de Aplicación

Art.1- Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas, constituyen el marco básico que establece el Concejo Municipal de Sensembra, aplicable con carácter obligatorio al Concejo Municipal, Jefaturas 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 interrelacionados realizados por el Concejo Municipal, 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 siguientes objetivos:

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

Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno

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

Responsables del Sistema de Control Interno

Art.5- La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación, divulgación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, corresponde al Concejo Municipal y jefaturas en el área de su competencia institucional.

Corresponde a los demás empleados 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, deberá crear, implementar y divulgar un Código de Ética que regule la integridad y valores éticos de los empleados y funcionarios, en el desarrollo de sus funciones, contribuyendo a mantener su liderazgo y acciones para el cumplimiento de sus deberes y obligaciones. Será de obligatorio cumplimiento lo estipulado en el Código de Ética y Reglamento Interno de Trabajo.

El Concejo Municipal, Jefes de Áreas y demás empleados de la Municipalidad de Sensembra, están obligados a cumplir sus deberes con oportunidad, honradez y rectitud.

Compromiso con la Competencia

Art. 8- El Concejo Municipal y jefaturas, divulgaran y aplicaran el Manual de Selección y Contratación de personal para medir los niveles de conocimiento, habilidad e idoneidad del recurso humano; de tal manera, que realicen con eficiencia y eficacia sus deberes y obligaciones.

El Alcalde Municipal, evaluará cada semestre el desempeño laboral de los jefes de áreas, aplicando lo establecido en el Manual de Organización y Funciones emitiendo informe de resultado de cada evaluación.

Art.9- El Concejo Municipal, deberá gestionar programas de capacitación y adiestramiento a las instituciones que brindan apoyo técnico a los funcionarios y empleados.

Estilo de Gestión

Art. 10- El Concejo Municipal, deberá desarrollar y mantener un estilo de gestión, basado en un Manual de Desempeño que permitan mantener un estilo de gestión participativo y de orientación a los funcionarios y empleados de la Municipalidad. Asimismo deben reflejar una actitud de apoyo permanente hacia el control interno, fomentando la transparencia, independencia, competencia y liderazgo.

Estructura organizacional

Art.11- El Concejo Municipal, deben establecer una estructura organizativa flexible para lograr la consecución de los objetivos y metas que permita un adecuado control de las actividades y distintos procesos involucrados. La Estructura Organizativa se presentará en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad. Debe definir las áreas claves de autoridad y responsabilidad mediante líneas apropiadas de información. El organigrama, que es la representación formal de la estructura de la Institución, deberá ser revisado actualizado cada dos años; y/o cuando las circunstancias así lo exijan, de igual manera el Manual de Organización y Funciones.

Estas herramientas administrativas serán ampliamente difundidas al personal de la Municipalidad y los usuarios de los Servicios Municipales.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía

Art.12- El Concejo Municipal y jefaturas, cumplirán con los niveles de autoridad, responsabilidad y relaciones jerárquicas, contempladas en el Manual de Organización y Funciones vigentes.

Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano

Art.13- El Concejo Municipal y jefaturas, aplicaran las políticas y procedimientos establecidos en el Manual de Selección y Contratación de Personal, principalmente en lo que se refiere al reclutamiento, selección de personal, inducción, capacitación, orientación, evaluación del desempeño y cualquier aspecto relacionado con la administración del recurso humano, debiendo actualizarse de conformidad a los cambios que se generen.

Art. 14.- El Secretario Municipal, deberá mantener actualizado los expedientes e inventarios del personal, de manera que sirvan para la toma de decisiones en la administración del recurso humano, los cuales deberán contener documentos y acciones que especifiquen el desempeño y evaluación del empleado y deberán caracterizarse por el orden, claridad y actualización permanente.

Art.15- El Concejo Municipal, deberá establecer y aplicar políticas que permitan el control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de los empleados en el desempeño de sus funciones, acorde a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

Unidad de Auditoría Interna

Art. 16- 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.17- La Unidad de Auditoría Interna, contará con independencia dentro de la Municipalidad, sin participación alguna en las actividades administrativas y financieras.

Art.18- La Unidad de Auditoría Interna, debe formular y ejecutar con total independencia el Plan Anual de Auditoría, el cual debe enviarlo a la Corte de Cuentas de la República, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; asimismo justificar ante el Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República las respectivas modificaciones al mismo.

Art.19- La Unidad de Auditoría Interna debe enviar copias de los informes de

Auditoría a la Corte de Cuentas de la República.

Art.20- La Unidad de Auditoría Interna se regulará por las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

CAPITULO II

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS

Definición de Objetivos Institucionales

Art.21- El Concejo Municipal, será responsable de definir y difundir los objetivos y metas institucionales, tomando en cuenta la misión y la visión establecida en el Plan Participativo Municipal vigente debiendo revisar periódicamente su cumplimiento mediante los informes de evaluación.

Planificación Participativa

Art. 22- 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. El proceso de planificación participativo deber ser acentuado con la elaboración, aprobación y puesta en marcha del Plan Participativo Municipal, el cuál debe estar en concordancia con un presupuesto por cada periodo fiscal que exprese los recurso financieros necesarios para ejecutarlo.

Identificación y Análisis de Riesgos

Art.23- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán identificar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados a logro de los objetivos institucionales, relacionados con los procesos, aspectos financieros, servicio al cliente, recurso humano, información y tecnología, asuntos legales, entre otros; plasmándolos en matrices que contenga la información recopilada en cada área; y recopilando esta información en un solo documento.

Gestión de Riesgos.

Art. 24-El Concejo Municipal y jefaturas, deberán considerar y analizar la administración de aquellos riesgos identificados inherentes a sus actividades; asimismo realizar un análisis de valorización y priorización de los mismos, identificando las acciones y procedimientos a seguir para reducir la probabilidad de ocurrencia, minimizando de esa manera el impacto de dichos riesgos; dichas actividades estará descritas en un Plan de Manejo de Riesgos.

CAPITULO III

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Art. 25- El Concejo Municipal deberá documentar, mantener actualizados y divulgar las políticas y procedimientos que se encuentran en los Manuales de: Cuentas Corrientes, Adquisiciones y Contrataciones, Tesorería, Selección y Contratación de Personal, Contabilidad Gubernamental, Reglamento del Fondo Circulante de Caja Chica y Ley de Presupuesto Municipal, para garantizar el Cumplimiento del Sistema de Control Interno.

Actividades de Control

Art.26- Las actividades de control interno deberán establecerse de manera integrada a cada proceso institucional.

Control de Fondos y Valores Municipales

Art.27.- El Tesorero, será responsable del manejo de los fondos y valores percibidos por la Municipalidad, relacionados con todos los pagos que se harán dentro y fuera de la Institución, quedando con su debido soporte, con transparencia, veracidad, claridad o que se pueda comprobar la legalidad del gasto, que esté disponible para su revisión o cuando sea requerido por los jefes o autoridades correspondientes. Las planillas de jornal serán pagadas con cheque o se emitirá un solo cheque a nombre del encargado de la obra. El Tesorero Municipal, deberá cumplir con las políticas y procedimientos definidos en el Manual de Tesorería.

Control de Asistencia

Art.28- Los Funcionarios y empleados, firmaran en el libro de asistencia de entrada, permanencia y retiro de sus labores en cumplimiento al horario laboral establecido en el reglamento Interno de Trabajo.

Uso y Control de Equipo de Oficina

Art.29.- El equipo de oficina, será utilizado para fines institucionales, los cuales serán asignados por escrito a cada responsable.

Art.30- El Contador Municipal, efectuara cruce de información del activo registrado en el inventario por lo menos una vez al año.

Uso y Control de Papelería y Materiales de Oficina

Art. 31.- El Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, deberá llevar control de la papelería utilizada en cada una de las áreas administrativas y operativas, registrando en hoja de control el material entregado a cada empleado, quien deberá firmar garantizando el buen uso de este.

Registro del Estado Familiar

Art.32.- Será responsabilidad del Encargado del Registro del Estado Familiar, realizar comparaciones de constancias emitidas por hospitales para garantizar que los registros de recién nacidos sean confiables y exactos, asimismo verificará sobre la existencia de los asentamientos antes de emitir las respectivas certificaciones de los documentos relacionados con el Registro de Estado Familiar.

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

Art.33.- El Concejo Municipal y jefaturas, implementaran el Manual de Organización de Funciones que definan claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la Institución.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Art.34.- El Contador, deberá llevar el registro y control de activos y en cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contabilidad Gubernamental; además deberá colocar en un lugar visible el código correspondiente a cada activo; Asimismo el Concejo Municipal, deberá proteger y conservar los bienes, fondos y valores principalmente los más vulnerables; estableciendo registros de activos fijos los cuales deberán poseer la información suficiente que identifique las características principales del bien que se trate, ubicación y nombre de la persona a quién se la hay asignado, fecha y costo de adquisición, vida útil, depreciación, amortización, revalúo, reparaciones extraordinarias y/o mantenimiento, descargo, adiciones y mejoras cuando aplique.

El Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, deberá llevar control de existencia de herramientas y materiales para la ejecución de proyectos.

Definición de políticas y procedimientos sobre diseño y uso de documentos y Registro.

Art. 35-El Concejo Municipal y jefaturas establecerán por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre el diseño y uso de documento y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y hechos significativos que se realicen en la Institución. Los documentos y registros, deberán ser apropiadamente administrados y mantenidos.

Uso de Fondos

Art. 36- El Concejo Municipal a través de la Tesorera Municipal mantendrá un control exhaustivo sobre el uso y control de los Fondos; considerando las particularidades de cada uno de ellos; específicamente en la utilización para lo cual han sido creados. De dichos fondos se mencionan: Fondo Municipal, Recursos FODES 75% y 25%, Donaciones, Contrapartidas, entre otros.

Uso y control de formularios prenumerados

Art. 37- La Municipalidad, para efectos de registrar sus operaciones internas,⁶

ingresos y egresos o control de los mismos, deberá utilizar formularios prenumerados, debiendo prever el número de copias, el destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias. Entre los documentos a utilizar se mencionan los siguientes: Comprobante de Egreso Fiscal o Cheque Voucher, Vale de caja chica, liquidación de caja chica, solicitud de compra, solicitud de cotizaciones, comprobantes de diario, comprobantes de ingreso (Formulas 1-ISAM)

Art.38- El vale de caja chica deberá utilizarse como documento soporte del efectivo que se entrega para compras menores a través del fondo de caja chica. El documento de liquidación de caja chica se utilizará con el fin de liquidar los gastos efectuados a través de caja chica. La cotización de precios será utilizada con el propósito de adquirir los mejores precios y calidad de los bienes que se requieran. El comprobante de diario, se hace indispensable para detallar las operaciones contables.

Los comprobantes de ingreso lo constituyen aquellos que son expedidos a los usuarios o contribuyentes de los servicios de la Alcaldía; debiendo llevar un control estricto de la numeración correlativa.

Art.39- En lo relacionado a la compra de bienes y servicios a particulares, en primer lugar el comprobante de egreso lo constituye la factura emitida por el vendedor, la cual deberá cumplir con los requisitos que establece la Ley de IVA, o en su defecto recibo emitido por el vendedor de los bienes o servicios, comprobantes que deberán ser anexados al voucher respectivo para su contabilización.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros

Art.40- El Concejo Municipal debe nombrar por medio de Acuerdo Municipal a los servidores responsables de elaborar conciliaciones mensuales de los fondos por fuente de financiamiento que administre la Municipalidad. Efectuando cruce de información de estados bancarios y control de chequeras por lo menos cada mes, principalmente en los departamentos relacionados tales como: contabilidad, cuentas corrientes y tesorería.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones

Art.41.- El Concejo Municipal, establecerá que el funcionario o empleado que tenga a su cargo recaudación de fondos, deberán rendir fianza de conformidad a lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica y Código Municipal y responderán por el fiel cumplimiento de sus obligaciones.

Art.42.- El Concejo Municipal, deberá acordar el monto y condiciones a exigir para el nombramiento del funcionario o empleado responsable del manejo de fondos y valores.

Art.43.- El Concejo Municipal, deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en lo referente a las garantías o cauciones.

Uso de vehículos

Art.44.- El Concejo Municipal es responsable de que los vehículos propiedad de la Municipalidad, se utilicen para el servicio exclusivo en las actividades propias de la entidad y deben portar en un lugar visible el distintivo que identifique la institución, este no deberá ser removible. Se exceptúa de cumplir con este requisito, aquellos casos que por motivos de seguridad hayan sido autorizados por el Concejo Municipal.

Art. 45- Los vehículos deben ser guardados al final de cada jornada en el lugar de estacionamiento dispuesto para ello, excepto en los casos que en razón de la misión encomendada, no sea posible retornar dentro de la misma jornada laboral a las instalaciones de la Municipalidad; en estos casos debe haber autorización escrita por la autoridad competente. Asimismo, el uso de los vehículos en días y horas no laborales, deberá ser autorizado por escrito por el Concejo Municipal.

Art. 46- El Concejo Municipal, mediante el uso de los vehículos propiedad de la Municipalidad debe cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Reglamento para controlar el uso de los vehículos y la distribución de combustible de los mismos para los cual será utilizada una bitácora que contendrá: fecha, destino, kilometraje de salida y de llegada, registro de compra de combustible, galones adquiridos y firma del funcionario o empleado que haya utilizado el vehículo, haciendo cierre al final de cada mes.

Aprobación, Formulación, Ejecución y Liquidación de Proyectos.

Art.47.- El Concejo Municipal a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), debe cumplir lo dispuesto en la Ley creada para tal efecto, en cada una de las fases de los proyectos; es decir: Aprobación, formulación, ejecución y liquidación.

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

Art.48.- El Concejo Municipal y jefaturas, definirán políticas y procedimientos para llevar un control de los sistemas de información por escrito, garantizando la confiabilidad, seguridad y clara administración de los niveles de acceso, asegurando el desarrollo y mantenimiento de dichas aplicaciones; además deberá asegurarse que el sistema informático posea las respectivas licencias extendidas por el fabricante, para que otorgue a la Municipalidad el derecho de instalación y uso de los mismos.

Art. 49.- El Contador Municipal, creara un archivo de respaldo de toda información financiera y contable realizada por la Municipalidad. Los jefes de Unidad, crearan

su propia clave de acceso en los sistemas informáticos, siendo esta notificada al Alcalde Municipal.

Definición de Políticas y Procedimientos de los controles de Aplicación.

Art.50.- Cada Jefatura, revisara periódicamente todas las operaciones de procesamiento de información financiera y administrativa, para verificar la razonabilidad y comprobar que las transacciones registradas proporcionen seguridad razonable y que se procesen completas y exactas, debiendo presentar informe al Concejo Municipal del resultado obtenido.

CAPITULO IV

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

Adecuación de los Sistemas de Información y comunicación.

Art. 51.- El Concejo Municipal, deberá informar sobre la ejecución de obras realizadas en el periodo y priorizar aquellas que generen mayor incidencia en el Municipio, a través de la actualización del Plan Participativo Municipal.

Art. 52.- El Concejo Municipal, deberá realizar reuniones con el personal contratado para informar de cualquier acontecimiento de la Municipalidad, dejando evidencia documental de dicha actividad.

Art. 53.- El Concejo Municipal, informara a la población periódicamente sobre el uso de los fondos municipales, en cabildos abiertos, consultas ciudadanas entre otros.

Art. 54.- El Secretario Municipal, dejara Constancia de todo lo acontecido en el proceso de información y comunicación

Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información

Art.55.- El encargado de Cuentas Corrientes, deberá llevar un registro de notas de cobros enviadas a los contribuyentes que incumplan con el pago de sus obligaciones tributarias.

Art.56.- El Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, deberá llevar registro de evaluaciones de ofertas de proyectos ejecutados por la Municipalidad.

Art.57.- El Tesorero Municipal, deberá llevar registro de todas las operaciones financieras realizadas, elaborando informes de forma oportuna y exacta.

Características de la Información

Art.58.- El Concejo Municipal, deberá asegurar que la información que se procese sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente para la toma de decisiones.

Efectiva Comunicación de la Información

Art.59.- El Concejo Municipal, deberá comunicar la información al usuario interno y externo que la necesite, en la forma y plazo requerido para el cumplimiento de sus competencias.

La persona acreditada para facilitar la información externa, será el Alcalde Municipal o a quien el designe, verificando la exactitud de la misma.

Archivo Institucional

Art.60.- La Municipalidad, deberá contar con un Archivo Institucional para preservar la información, en virtud de su utilidad y de requerimientos jurídicos y técnicos.

Art.61.- Será responsabilidad de cada Jefe de Unidad, mantener en buen estado la documentación que tenga a su cargo.

Art.62.- El Concejo Municipal, será el responsable de autorizar la reposición de la documentación deteriorada del Registro del Estado Familiar por medio de Acuerdo Municipal.

CAPITULO V

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo sobre la Marcha

Art.63.- El Concejo Municipal y jefaturas, serán los responsables de vigilar y supervisar que las actividades y acciones sean realizadas con eficiencia, economía y en el tiempo oportuno.

Art.64.- El Concejo Municipal, realizara supervisiones periódicas sobre la ejecución de actividades administrativas y operativas, para reducir la emisión de errores y corregirlos en el momento oportuno.

Art.65.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán establecer las políticas y procedimientos para la vigilancia, conciliación, comparación y control de las actividades que han sido asignadas a los funcionarios y empleados para una mayor efectividad y eficiencia de los procesos de monitoreo.

Evaluaciones Separadas

Art.66.- La Unidad de Auditoría Interna, la Corte de Cuentas de la Republica, las firmas privadas de auditoría y demás instituciones de control de fiscalización, evaluarán periódicamente la efectividad del Sistema de Control Interno institucional

Comunicación de Resultados del Monitoreo

Art.67.- Los Resultados de las actividades de monitoreo del Sistema de Control interno, deberán ser comunicados al Concejo Municipal, Secretario Municipal y jefaturas según corresponda.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art.68- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Especificas, será realizada por el Concejo Municipal de Sensembra, al menos cada dos años, 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 Especificas de la Municipalidad de Sensembra, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la Republica, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art.69.- El Concejo Municipal, será responsable de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Especificas a sus funcionarios y empleados así como, de la aplicación de las mismas.

Art.70.-El presente Decreto entrara en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.