

DECRETO No. 154

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA,

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, que contiene las:

NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS

DE LA MUNICIPALIDAD DE CALUCO

DEPARTAMENTO DE SONSONATE

CAPITULO PRELIMINAR

Ambito de Aplicación

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituyen el marco básico regulatorio que establece el Concejo Municipal de Caluco, 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, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la Municipalidad.

Objetivos del Control Interno

Art. 3.- El Sistema de Control Interno, tiene como finalidad coadyuvar con la Municipalidad de Caluco, 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 las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno

Art. 4.- El Sistema de Control Interno, estará definido por los componentes siguientes: Ambiente de control, valoración de riesgos, información y comunicación, actividades de control y monitoreo

Responsables del Control Interno

Art. 5.- La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, corresponde al Concejo Municipal y jefaturas en el área de su competencia institucional, y les corresponde a los empleados realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

Seguridad Razonable

Art. 6.- El Sistema de Control Interno, se desarrollará con la ejecución de una serie de acciones y actividades que ocurren como parte de las operaciones de las instituciones y que son llevadas a cabo por personas, mismas que pueden cometer errores de juicio, equivocaciones y participar en actos de colusión. Por ello, es que se señala que el Sistema de Control Interno solo proporciona una seguridad razonable, no absoluta, de que los objetivos institucionales se vayan a cumplir. Ello también tiene que ver, con la relación costo-beneficio de las actividades de control que se implementen.

CAPITULO I**NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL****Integridad y Valores Eticos**

Art. 7.- El Concejo Municipal, jefaturas y empleados municipales, deberán cumplir lo que establece el Manual de Etica de la Municipalidad.

Compromiso con la Competencia

Art. 8.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán realizar acciones para que todos los empleados posean capacidad profesional, técnica y el nivel de competencia necesaria para cumplir con los deberes asignados y el grado de idoneidad proporcional a sus responsabilidades.

Art. 9.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán desarrollar un programa de capacitación y adiestramiento del personal asignado por lo menos una vez al año.

Estilo de Gestión

Art. 10.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán definir un estilo de gestión que permita administrar un riesgo mínimo o un riesgo residual.

Art. 11.- Las jefaturas, deberán de mantener un criterio de no resistencia al cambio. Lo cual permitirá efectuar mejoras al Sistema de Control Interno, siempre tratando de mejorar los procedimientos.

Estructura Organizacional

Art. 12.- El Concejo Municipal, para el cumplimiento de sus objetivos cuenta con una estructura organizativa, la cual está contenida en el Manual de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad.

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

Art. 13.- El Concejo Municipal, definirá las líneas de autoridad y responsabilidad a todo nivel de la organización y se coordinarán los esfuerzos de todos sus miembros, para la consecución de objetivos y metas institucionales. El Concejo Municipal y jefaturas, deberán de respetar los niveles de autoridad y de jerarquía establecidos en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad, el cual deberá de actualizarse de acuerdo al desarrollo y acontecimientos que se dé en la Administración Municipal.

Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano

Art. 14.- El Concejo Municipal, creará la Unidad de Recursos Humanos, para cumplir y llevar a cabo funciones técnico, específico y de organización, relativas a la Administración del Personal de la Institución. Esta función cuando los recursos fueren extremadamente limitados podrá el Concejo, asignarlo a una de las unidades asesoras de la organización, dicha Unidad tendrá las funciones siguientes:

- a.- Elaborar un Manual para una Administración de Personal en sentido moderno.
- b.- Se mantendrá un archivo con los expedientes de cada uno de los funcionarios y empleados.
- c.- Se mantendrán mecanismos adecuados para el control de asistencia del personal.
- d.- Periódicamente deberá evaluarse el trabajo de cada uno de los funcionarios y empleados municipales.

Art. 15.- El Concejo Municipal, para la contratación del nuevo personal realizará lo siguiente:

- a.- El reclutamiento se realizará mediante un proceso que permita conocer e identificar candidatos interesados en llenar una vacante. El reclutamiento deberá seguir las figuras siguientes: Solicitudes espontáneas, anuncios, agencias de empleo, instituciones educativas; las solicitudes deberán contener por lo menos: datos personales, preparación académica, antecedentes laborales y referencias personales.
- b.- Para seleccionar a la persona que ocupará el cargo de una vacante deberá realizar entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos, referencias y exámenes médicos, a efecto de determinar la capacidad técnica, profesional, experiencia, honestidad y que no exista impedimento legal para el desempeño de sus funciones. Dentro de las promociones internas no será necesario correr con ninguna de estas pruebas.
- c.- Comprobación de la información vertida en la solicitud presentada, para lo cual deberá dejarse constancia en el expediente.
- d.- Entre vista con quien será su Jefe inmediato: Persona idónea para efectuar la evaluación de habilidad y conocimiento.
- e.- El nuevo empleado se le dará entrenamiento formal, retribución adecuada, supervisión, promoción e incentivos.

Art. 16.- El Concejo Municipal, ejecutará programas de capacitación para desarrollar las capacidades y aptitudes de sus servidores en el campo de su competencia, sobre la base de un diagnóstico que muestre las necesidades de capacitación de los mismos.

Art. 17.- El Concejo Municipal y jefaturas, evaluarán periódicamente, el rendimiento de los empleados, con el objeto de que se desarrolle las funciones acorde a los parámetros de eficiencia establecidos por el Concejo Municipal.

Art. 18.- El Concejo Municipal, retribuirá a los servidores municipales de tal manera que se compensen las tareas asignadas en cada puesto de trabajo.

Unidad de Auditoría Interna

Art. 19.- El Concejo Municipal, deberá establecer una Unidad de Auditoría Interna, la cual deberá gozar de independencia en sus labores para el logro de los objetivos de la misma.

Art. 20.- La Unidad de Auditoría Interna, evaluará el cumplimiento oportuno de los controles de las operaciones, de las diferentes unidades administrativas y operativas de la Institución, de acuerdo a la Ley de 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, determinará los objetivos y metas, los cuales estarán contenidos en los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad.

Art. 22.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán establecer en cada ejercicio sus metas y objetivos para que éstos sean tomados en cuenta por la Unidad responsable de elaborar el Presupuesto de la Municipalidad.

Planificación Participativa

Art. 23.- El Concejo Municipal, establecerá un proceso de valoración de los riesgos de su Sistema de Control Interno, sobre la base de un proceso de planificación participativa y de divulgación anual, que involucre al personal clave de la Municipalidad, garantizando el compromiso de todo el personal y el cumplimiento de los objetivos.

Art. 24.- El Concejo Municipal, convocará a todos los líderes cantónales, a fin de que sean éstos los que participen en la identificación de las necesidades de las comunidades para su planificación presupuestaria.

Identificación de Riesgos

Art. 25.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán identificar los riesgos, al menos una vez al año, considerando su frecuencia, el impacto en los procesos de gestión y la exposición al riesgo, en el logro de los objetivos de cada área; además, deberán identificar los riesgos tanto internos como externos asociados al logro de los objetivos de la Municipalidad.

Análisis de Riesgos Identificados

Art. 26.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán analizar la probabilidad de riesgos a través de matrices, Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, cuestionarios u otro documento, planteando en ellos, alternativas de solución.

Gestión de Riesgos

Art. 27.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán generar acciones, políticas, procedimientos de administración de riesgos, procurando con ello minimizar los riesgos, a través de la alta probabilidad de ocurrencia.

Art. 28.- El Concejo Municipal, deberá contar con planes preventivos y correctivos de acuerdo con la determinación y análisis de los riesgos pre vistos.

Art. 29.- El Concejo Municipal, deberá mantener un control y seguimiento a los riesgos determinados para tomar decisiones en función del riesgo.

CAPITULO III**NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL****Documentación, Actualización y Divulgación y Políticas y Procedimientos**

Art. 30.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán diseñar políticas y procedimientos que regulen las actuaciones de la Administración Municipal, las cuales deberán ser actualizadas y divulgadas a los empleados, para garantizar razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

Art. 31.- El Concejo Municipal, deberá contar con el Manual de Procedimientos, el que deberá mostrar los procesos de cada transacción que se dé en las unidades de la organización, esto con el propósito de lograr los objetivos y metas tanto institucionales como por áreas.

Art. 32.- Las jefaturas, dejarán constancia de los procedimientos de cada Unidad, por cada modificación o reestructuración de los procedimientos.

Actividades de Control

Art. 33.- El Concejo Municipal, aplicará criterios básicos que coadyuvarán a fortalecer el sistema de control interno, para la administración eficaz y eficiente de los riesgos identificados.

Art. 34.- El Concejo Municipal y jefaturas, para un eficiente desempeño de sus actividades y funciones orientado al logro de los objetivos institucionales, deberán cumplir los procesos y procedimientos establecidos en leyes, reglamentos, decretos, ordenanzas y demás normativas legales vigentes aplicables a ésta.

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

Art. 35.- Todo intercambio, transferencia, utilización o compromiso de recursos deberá ser autorizado por el funcionario o empleado competente.

Art. 36.- Los cheques, serán firmados únicamente en mancomún por dos funcionarios debidamente autorizados y acreditados por el Concejo Municipal ante los bancos respectivos y se crearán otros dispositivos de seguridad.

Art. 37.- La emisión y renovación de documentos por cobrar, tanto como su cancelación, deberán ser debidamente autorizadas por un funcionario responsable nombrado por el Concejo Municipal. En el caso de aceptación y renovación de documentos, es necesario que los mismos estén sujetos a revisión y aprobación de un funcionario responsable e independiente de los custodios y de quienes lleven los registros.

Art. 38.- Toda adquisición de materiales para cualquier proceso, transformación y entrega, como materias primas, material de empaque, muebles y equipos y otros artículos terminados, deberán contar con autorización previa y acatar el sistema de compras según la Ley vigente.

Art. 39.- Para la salida de materiales o bienes, se requerirá el respaldo de una requisición o documento de egreso debidamente autorizado, para lo cual la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, establecerá los formularios para este fin.

Art. 40.- La apertura y cierre de cuentas bancarias, son debidamente autorizadas por la Unidad Financiera Institucional. En caso de no haber, deberá de ser ejecutada por la Unidad de Tesorería.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Art. 41.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán identificar a través de diferentes medios de documentación, cuáles deberán ser los procedimientos de protección y conservación de activos de la Municipalidad.

Art. 42.- El Concejo Municipal, deberá de crear e implementar el Manual sobre Manejo de Activos de la Municipalidad, a fin de que éste permita la evaluación y control de los mismos.

Art. 43.- El acceso a Tesorería y caja es solamente a personas debidamente autorizadas; las fórmulas, comprobantes de ingresos, comprobantes de egresos y cheques sin utilizar o en blanco, para lograr seguridad de custodia deberán de:

- a.- Mantenerlos en una caja de seguridad.
- b.- Que todas las fórmulas y cheques sean prenumerados a su utilización.
- c.- Asignarle la custodia física a una persona y determinarle su responsabilidad.
- d.- Periódicamente hacer inventario de fórmulas en custodia y utilizadas.

Art. 44.- El Tesorero Municipal, deberá depositar diariamente los ingresos recepcionados en la respectiva cuenta bancaria, tratando de que exista menos efectivo disponible.

Art. 45.- El Concejo Municipal, separará adecuadamente funciones con carácter incompatible.

Art. 46.- Deberán efectuarse arquezos sorpresivos a los fondos que custodian los cajeros, por parte de la Unidad de Auditoría.

Art. 47.- El Tesorero Municipal y Encargado de Caja Chica, por ningún motivo cambiarán cheques de los fondos de la Municipalidad a funcionarios y empleados de la Municipalidad o personas particulares.

Art. 48.- Los encargados de Caja Chica, realizarán sus funciones con estricto apego a lo establecido en el Manual de Unidades de Caja e Instructivo de Cajas Chicas.

Art. 49.- Para mejores resultados del control interno sobre Cajas Chicas, la custodia y operación del fondo, deberá estar asignada a una sola persona y preferiblemente por períodos determinados.

Art. 50.- Todo egreso de Caja Chica, deberá ser autorizado previamente y contar con el respaldo correspondiente o el documento que pruebe su desembolso.

Art. 51.- Los comprobantes de egresos, no deberán de contener borrones, tachaduras, cantidades superpuestas, nombres ilegibles y ausencia de cancelación. Todos estos defectos pueden conducir a otras pruebas que garanticen la legitimidad de los documentos.

Art. 52.- Los cheques de los reembolsos de Caja Chica, deberán de emitirse a nombre de la persona responsable del manejo de dicho fondo; no así los comprobantes, los cuales deberán estar a nombre del Fondo de Caja Chica.

Art. 53.- Las cuentas bancarias se aperturarán a nombre de la Municipalidad de Caluco, cuidando que sean el número estrictamente necesario.

Art. 54.- Todo desembolso o pago, deberá hacerse por medio de cheque, con la excepción de los egresos de caja chica.

Art. 55.- Los cheques antes de su utilización, deberán prenumerarse y contar con las copias necesarias para su registro, justificación y archivo.

Art. 56.- Los refrendarios de cheques y Tesorero, no firmarán cheques en blanco o al portador.

Inventarios

Art. 57.- La recepción de materiales y cualquier otro tipo de bienes, estará a cargo de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Art. 58.- El Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, deberá de elaborar su Plan Anual de Compras en coordinación con las áreas administrativas y financieras de la Municipalidad, a fin de cumplir con los objetivos y las metas establecidas en cada área.

Art. 59.- El sistema de suministros se sujetará a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Art. 60.- La Municipalidad, contará con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la cual le corresponderá efectuar el proceso de Adquisiciones y Contrataciones y recepción de los suministros.

Art. 61.- El Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, deberá de poseer un Catálogo de Proveedores o Suministrantes y sus antecedentes clasificados, según la naturaleza del bien o servicio.

Art. 62.- Para promover competencia el Concejo Municipal, a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, emitirá los términos de referencia para la realización de concursos o licitaciones de bienes y servicios, los cuales deberán de ser claros, precisos e imparciales.

Art. 63.- La adjudicación de bienes y servicios, deberá de realizarse bajo un sistema de evaluación cualitativa y cuantitativa que obedezca a parámetros, criterios y objetivos medibles, los cuales deberán quedar debidamente documentados.

Art. 64.- El Concejo Municipal, para el almacenaje o custodia de bienes asignará un responsable y un lugar adecuado para una Bodega Municipal.

Art. 65.- El control para la ubicación de los bienes que constituyen los inventarios o existencias, se logra mediante fracción, departamentos, secciones, estanterías, grupos modulares de consumo, orden de código, marca especial y cualquier otro sistema que facilite su localización e identificación. En este caso, se creará un tarjetero auxiliar como registro contable con una ficha o tarjeta para cada artículo del inventario, para el ordenamiento y control de las existencias.

Art. 66.- El Concejo Municipal, podrá descargar un bien del inventario de bienes muebles y equipo, siempre y cuando éste haya alcanzado su vida útil, o se encuentre totalmente deteriorado.

Presupuesto

Art. 67.- 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: La formulación, aprobación, seguimiento y evaluación presupuestaria.

Art. 68.- El Concejo Municipal, realizará un análisis comparativo de los resultados de los ejercicios anteriores y el vigente para sustentar las estimaciones futuras.

Art. 69.- El Concejo Municipal, deberá realizar el control presupuestario para poder administrar de forma adecuada los fondos municipales y efectuar las modificaciones que ocurran reflejando con claridad y exactitud los movimientos relacionados con las transferencias, autorización de compromisos y validaciones, para la adquisición de bienes y servicios, ajustes y otros movimientos.

Art. 70.- No debe de existir ninguna erogación de fondos que no tenga respaldo presupuestario, para validar la adquisición de bienes y servicios, deberá de ser condición previa a la erogación, la existencia de disponibilidad presupuestaria en los rubros y cuentas.

Tesorería

Art. 71.- El Concejo Municipal, deberá asegurar que los fondos administrados por el Tesorero estén acorde a las programaciones y fuentes de financiamiento establecidas en el presupuesto.

Art. 72.- El Tesorero Municipal, es el encargado de la apertura de las cuentas bancarias, tales cuentas deberán estar acorde a lo establecido en el presupuesto y su número será el necesario.

Art. 73.- Las operaciones de crédito público estarán sujetas a procesos centralizados de autorización, negociación, contratación y legalización, por lo que el Concejo Municipal, deberá supeditarse a los criterios, procedimientos, análisis y recomendaciones que para tal efecto proporcione la entidad encargada dicho endeudamiento; además, se deberá establecer el sistema que para tal efecto proporcione información confiable y oportuna, descripción de cada proyecto, condiciones crediticias, organismos que intervienen en la ejecución del proyecto, relación del proyecto con el presupuesto institucional, operaciones físicas, financieras y servicio de la deuda.

Art. 74.- El Concejo Municipal, establecerá normas y procedimientos para gestionar el cobro de documentos vencidos. Todo documento a cobrar declarado incobrable, que se encuentre en disputa judicial, en ajuste o cancelado, deberán registrarse por los términos de las normas o instructivos existentes para tales efectos. Se refiere a gastos que la Institución por situaciones de oportunidad, para obtener seguridad en el disfrute de bienes y servicios, los paga por adelantado. El monto deberá amortizarse mensualmente con la emisión de los estados financieros. Estos pagos se refieren a seguros, servicios de agua, gastos de viaje y otros, adelanto de viáticos y alquiler.

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

Art. 75.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán de asegurarse que toda transacción o evento administrativo se registre oportunamente, para que la información, esté disponible para el control de operaciones y en la toma de decisiones.

Art. 76.- El Concejo Municipal, deberá establecer un Sistema de Control de Inventarios que permita definir: Lugar de ubicación, costo, fecha de adquisición y condición del bien.

Art. 77.- El Concejo Municipal, diseñará un Sistema de Control de Inventarios orientados al registro de existencias en almacén.

Art. 78.- El Concejo Municipal, deberá de establecer un sistema de codificación de los bienes almacenados; así como, de todos los bienes muebles e inmuebles.

Art. 79.- El Concejo Municipal, es el responsable de establecer y mantener un sistema contable dentro del marco legal establecido, dicho sistema deberá satisfacer las necesidades de información financiera y proporcionar en forma oportuna los estados financieros para la toma de decisiones.

Art. 80.- El registro de las inversiones financieras, deberá contener datos y elementos suficientes que permitan y faciliten, el análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad, incluyendo dentro de este último requisito, el tiempo de resguardo de los mismos.

Art. 81.- La función de custodia de los documentos por cobrar deberá estar separada de las de caja (recepción y devolución) y de registros (registros auxiliares o generales).

Art. 82.- El Concejo Municipal, deberá reevaluar periódicamente los bienes, para mostrar su valor real de mercado y deberán estar documentados, a fin de probar la propiedad de los mismos, éstos deberán de ser amparados por las escrituras de propiedad debidamente inscritas en el Centro Nacional de Registros.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros

Art. 83.- El Concejo Municipal y jefaturas, establecerán por medio de documentos los registros que serán conciliados de acuerdo a su naturaleza.

Art. 84.- El período de la elaboración de las conciliaciones bancarias, será de ocho días después de cerrado cada período mensual contable, con el propósito de establecer algunas diferencias y sus correcciones oportunas.

Las conciliaciones entre otras cuentas, que no sean bancarias, serán realizadas mensualmente.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal

Art. 85.- El Concejo Municipal, deberá de rotar de forma sistemática a los empleados con tareas afines, para lo cual deberán de ser previamente instruidos.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones

Art. 86.- Todo empleado que tenga a su cargo responsabilidad de percepción, custodia y erogación de fondos de la Municipalidad, antes de tomar posesión de su cargo deberá rendir fianza a satisfacción del Concejo Municipal.

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

Art. 87.- El Concejo Municipal y jefaturas, implementarán los controles generales del sistema de información de la Municipalidad.

Art. 88.- Toda operación o transacción con carácter financiero o administrativo, deberá respaldarse o justificarse plenamente, todos los desembolsos e ingresos de Caja y Banco, transacciones financieras y de presupuesto, entrada, custodia y salida de recursos materiales, compras, insumos, ventas, cobros, inversiones y todo flujo de fondos o recursos materiales, deberán respaldarse con documentos originales, prenumerados y con las copias estrictamente necesarias para el control y registro.

Este respaldo y justificación de operaciones, consiste en facturas, recibos, notas de autorización, comprobantes, pedidos, órdenes de compra, vales y cualquier otro documento, tanto emitido por la Municipalidad, como proveniente de empresas, personas o entidades externas; serán originales, sin tachaduras, borrones, escritura superpuesta o cualquier otro acto, alteración que ponga en duda su legitimidad.

Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación

Art. 89.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre los controles de aplicación.

CAPITULO IV
NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACION

Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación

Art. 90.- El Concejo Municipal, será el responsable que la Municipalidad cuente con un sistema de información de calidad, que contribuya al adecuado procesamiento de datos y agilicen los flujos de información entre las distintas entidades y unidades de la Municipalidad.

Art. 91.- El Concejo Municipal, deberá evaluar por medio de la Unidad de Auditoría Interna, la calidad de la información; así como, su seguridad razonable a fin de que dicho sistema siempre proporcione información veraz y oportuna.

Art. 92.- La información financiera deberá estar disponible para uso interno y externo los primeros diez días hábiles de cada mes.

Art. 93.- La información deberá ser comunicada al Concejo Municipal en los primeros quince días hábiles de cada mes.

Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información

Art. 94.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán crear y aprobar mecanismos que nos permitan identificar y evaluar la información necesaria, para la satisfacción de usuarios internos y externos.

Art. 95.- Las jefaturas, deberán establecer mecanismo y control, sobre los respaldos de la información, a fin de protegerlos de cualquier pérdida; ya sean que se traten de registros computarizados o manuales.

Art. 96.- Los registros se generarán en línea, deberán efectuarse los traslados de una Unidad a otra según lo requieran, conservando siempre una copia por escrito del traspaso de dichos registros.

Art. 97.- Las jefaturas, deberán mantener un archivo de seguridad, para que en caso de daño o pérdida cuenten con una copia de respaldos, las cuales deberán de almacenarse en cajas de seguridad.

Art. 98.- Las jefaturas, deberán vigilar que las transacciones se registren de manera cronológica.

Características de la Información

Art. 99.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán vigilar que la información que se genere en las transacciones de la Municipalidad, sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

Efectiva Comunicación de la Información

Art. 100.- El Concejo Municipal, definirá qué información será de carácter público y los plazos en que podrá efectuarse su divulgación.

Art. 101.- Las jefaturas, deberán definir en los manuales de procedimientos, los plazos en que se deberá entregar la información que se utilizará en otra Unidad organizativa.

Art. 102.- El Concejo y jefaturas, deberán diseñar canales de información efectivos y oportunos tanto internos como externos.

Archivo Institucional

Art. 103.- El Concejo Municipal, deberá contar con un Archivo Institucional, para el resguardo de la información, que por su utilidad jurídica, técnica o especial deberá ser preservada históricamente.

Art. 104.- La información financiera se archivará por lo menos físicamente 10 años, transcurrido este plazo la información podrá almacenarse en medios magnéticos.

Art. 105.- El Concejo Municipal, deberá delegar la responsabilidad del mantenimiento y conservación del Archivo Institucional a un empleado, el cual tendrá a su cargo el cuidado y conservación de la información.

CAPITULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo sobre la Marcha

Art. 106.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán vigilar que las actividades de control se realicen durante la ejecución de las operaciones y transacciones.

Monitoreo Mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Art. 107.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán de evaluar sus Sistemas de Control Interno por lo menos cada año, ésto con el fin de mantener un control a la medida de la Municipalidad.

Evaluaciones Separadas

Art. 108.- La Unidad de Auditoría Interna, la Corte de Cuentas de la República, las firmas privadas de Auditoría y demás instituciones de control y fiscalización, evaluarán periódicamente el Sistema de Control Interno.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo

Art. 109.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán ser informados de los resultados del monitoreo para que se implementen las medidas correctivas con la prontitud que el caso amerite.

CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 110.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el Concejo Municipal de Caluco, 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 Específicas de la Municipalidad de Caluco, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 111.- El Concejo Municipal, será responsable de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas a sus funcionarios y empleados; así como, de la aplicación de las mismas.

Art. 112.- 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 agosto del año dos mil seis.

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

(Registro No. A020749)