

NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA – AMST-

Actualización NTCl-e

El presente documento despliega la actualización de las Normas Técnicas de Control Interna de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, como resultado de la evaluación del Control Interno actual de todas las Unidades Organizativas. Se ha actualizado bajo los criterios de la capacidad instalada actual y futura de la alcaldía, gestionar sus riesgos a través de un plan de mejora y dentro del margen del nivel aceptado y proporcionar una seguridad razonable para el logro de los objetivos.

ENERO 2016

NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA – AMST-

Contenido

CAPITULO PRELIMINAR	4
Ámbito de Aplicación	4
Definición del Sistema de Control Interno	4
Objetivos del Sistema de Control Interno	4
Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno	4
Responsables del Sistema de Control Interno	4
Seguridad Razonable	5
CAPITULO I	5
NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL	5
Integridad y Valores Éticos	5
Compromiso con la Competencia	5
Estilo de Gestión	6
Estructura Organizacional	6
Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía	6
Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano	7
Unidad de Auditoría Interna	7
CAPITULO II	7
NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS	7
Planificación Estratégica y Operativa	7
Identificación de Riesgos	8
Análisis de Riesgos Identificados	8
Gestión de Riesgos	8
CAPITULO III	9
NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL	9
Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos	9
Actividades de Control	9
Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación	9
Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos	11
Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros	12

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros	12
Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal	13
Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones	13
Definición de Políticas y Procedimientos de Controles Generales de los Sistemas de Información.....	13
Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación	14
CAPITULO IV	14
NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACION	14
Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación	14
Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información	14
Características de la Información.....	15
Efectiva Comunicación de la Información	15
Archivo Institucional	15
CAPITULO V	16
NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO.....	16
Monitoreo sobre la Marcha	16
Monitoreo Mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno	16
Comunicación de los Resultados del Monitoreo.....	17
Evaluaciones Separadas	17
CAPITULO VI	17
DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA	17
GLOSARIO DE TÉRMINOS DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA AMST	18

REGLAMENTO DE NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE
SANTA TECLA DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD

CAPITULO PRELIMINAR

Ámbito de Aplicación

Art.1.- Las Normas de Control Interno Específicas, constituyen el marco básico que establece la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, en adelante AMST, para la realización de sus actividades aplicables y su cumplimiento es de carácter obligatorio para el Concejo Municipal, Juntas Directivas de entidades descentralizadas, Jefaturas de todas las Unidades Organizativas y demás servidores municipales que lo forman.

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 2.- La Alcaldía Municipal de Santa Tecla, define su Sistema de Control Interno como el conjunto de procesos continuos e interrelacionados, para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos, los cuales deben ser cumplidos por: Concejo Municipal, Juntas Directivas de entidades descentralizadas, Jefaturas de todas las Unidades Organizativas y demás servidores municipales.

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 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: (1) Ambiente de control, (2) valoración de riesgos, (3) actividades de control, (4) información y comunicación, y (5) monitoreo.

Responsables del Sistema de Control Interno

Art. 5.- La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del sistema de control interno corresponderá al Concejo Municipal, Juntas Directivas de entidades descentralizadas, Jefaturas de todas las Unidades Organizativas y demás servidores municipales de la AMST, en el área de

su competencia institucional, realizando 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.

El Concejo Municipal, Juntas Directivas de entidades descentralizadas, Jefaturas de todas las Unidades Organizativas evaluarán su funcionamiento. El sistema será actualizado periódicamente por decisiones del Concejo Municipal como consecuencia de las evaluaciones efectuadas por los organismos fiscalizadores del Estado y/o la Unidad de Auditoría Interna.

CAPITULO I

NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Integridad y Valores Éticos

Art. 7. El Concejo Municipal, Juntas Directivas de entidades descentralizadas, Jefaturas de todas las Unidades Organizativas y demás servidores municipales, 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.

Art. 8.- EL Concejo Municipal de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla a través de las Jefaturas de las unidades responsables, debe establecer las políticas y procedimientos que regulen las conductas deseadas y no deseadas de todos los funcionarios y empleados de la Institución, las cuales deben incluir reglas precisas sobre el uso adecuado de la información y de los recursos disponibles, así como prevenir conflictos de intereses.

Compromiso con la Competencia

Art.9.- El Concejo Municipal, Juntas Directivas de entidades descentralizadas, y Jefaturas de todas las Unidades Organizativas del AMST, deben mantener personal que posea el nivel de competencia que le permita desempeñar los deberes asignados con la capacidad de cumplir con prácticas adecuadas y controles internos.

Art. 10.-El Concejo Municipal, Juntas Directivas de entidades descentralizadas, y Jefaturas de todas las Unidades Organizativas, velarán porque todo el personal posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad que les permita realizar las funciones y actividades asignadas. Asimismo, deberán garantizar la capacitación y adiestramiento del recurso humano, haciendo énfasis en la importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos.

Estilo de Gestión

Art. 11.- El Concejo Municipal, Juntas Directivas de entidades descentralizadas y Jefaturas de todas las Unidades Organizativas, deberán desarrollar y mantener un estilo de gestión con un nivel de riesgo residual; orientado a la medición del desempeño de la Gestión Institucional, mostrando una actitud y acciones abiertas hacia mejores procedimientos de control.

Art. 12.- El Concejo Municipal, Alcalde, Directores y demás Jefaturas de la AMST establecerán y mantendrán un enfoque conceptual por objetivos y resultados, para lo cual se establecerán políticas, planes de trabajo, objetivos y metas, que deberán estar en armonía con los diferentes planes de la Institución, contando con una evaluación de la gestión Institucional para una valoración periódica de resultados.

El Concejo Municipal, Juntas Directivas de entidades descentralizadas y Jefaturas de unidades organizativa, mantendrán una relación interactiva y proactiva con toda la estructura organizativa de la municipalidad, a efecto de propiciar un ambiente de trabajo en equipo y cooperación, orientado los esfuerzos al efectivo cumplimiento de los objetivos y metas institucionales

Estructura Organizacional

Art. 13.- La Alcaldía Municipal de Santa Tecla debe contar con una estructura organizacional aprobada por la máxima autoridad, la cual estará conformada por las unidades organizativas necesarias para el logro de sus objetivos institucionales, representada en un organigrama y descrita en el Manual de Organización y Funciones (MOF); el cual deberá evaluarse constantemente y mantenerse actualizado acorde a los objetivos y será divulgado entre sus servidores y demás usuarios externos.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía

Art. 14 El Concejo Municipal, Juntas Directivas de las entidades descentralizadas y Jefaturas de unidades organizativas, deberán asignar los niveles de autoridad y responsabilidad; estableciendo claramente las relaciones de jerarquía y funciones, desarrollando los canales apropiados de comunicación, que deben estar contenidos en el Manual de Organización y Funciones (MOF) y demás herramientas administrativas y legales.

Todas las Jefaturas de unidad de la Municipalidad deberán orientar al personal bajo su ámbito de dirección y supervisión, conforme la visión y misión institucional para alcanzar los objetivo. Asimismo, debe entenderse que los funcionarios son enteramente responsables del cumplimiento de una competencia delegada y deberán rendir cuentas sobre el particular, no obstante la autoridad que delega la función o proceso, comparte la responsabilidad final con aquel en quien la asignación recae.

El Alcalde previo acuerdo de 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.

Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano

Art. 15.- El Concejo Municipal, deberá definir las políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos que deberán incluir los elementos siguientes: Procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, rotación de personal, capacitación y formación, evaluaciones del desempeño, asesoramiento, promociones, inducción, control de asistencia y permanencia del personal; así como las normas de conducta y las acciones disciplinarias según se regula en la normativa vigente aplicable.

Unidad de Auditoría Interna

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

Art. 17.- La Unidad de Auditoría Interna deberá contribuir al alcance de los objetivos institucionales y del Sistema de Control Interno, desarrollando evaluaciones que generen valor agregado. Para el ejercicio de sus funciones esta unidad deberá aplicar lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la República, las Normas de Auditoría Gubernamental y toda normativa aplicable.

Art. 18.- El Concejo Municipal deberá nombrar por acuerdo municipal el Comité de Auditoría que deberá establecer las acciones necesarias para mitigar contingencias sustantivas que afecten la administración del control interno de la AMST.

Art. 19.- 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 supervisión y monitoreo del Sistema de Control Interno.

CAPITULO II

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS

Planificación Estratégica y Operativa

Art. 20. El Concejo Municipal, aprobará para cada periodo municipal los objetivos y metas estratégicas mediante un Plan Estratégico Institucional, que responda a las prioridades y compromisos en beneficio del municipio garantizando el cumplimiento gradual de la misión y visión institucional.

- a. El Concejo Municipal, Juntas Directivas de las entidades descentralizadas y Jefaturas de unidades organizativas, deberán divulgar entre los servidores los planes institucionales aprobados, a fin de lograr un compromiso para su cumplimiento.
- b. Las Juntas Directivas de las entidades descentralizadas y todas las Jefaturas de unidades organizativas de la Municipalidad, serán responsables de formular el Plan Operativo Anual que incluirá sus propias metas y actividades sustantivas, tomando de base el Plan Estratégico Institucional, contribuyendo directamente en el logro de los Objetivos Estratégicos.

Art. 21.- La valoración de los riesgos debe estar sustentada en un sistema de planificación institucional, conformado con el plan estratégico y operativo institucional, éstos deben ser claros, precisos y medibles de forma cualitativa o cuantitativa, de tal forma que pueda ejercerse un seguimiento y evaluación objetiva, sobre su cumplimiento.

Identificación de Riesgos

Art. 22.-Cada responsable de Unidad Organizativa de la Municipalidad, deberá de realizar anualmente un diagnóstico de su área de competencia, 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. 23.Cada 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 los objetivos y metas institucionales.

La Dirección General a través del Área de Desarrollo Institucional deberá consolidar la matriz de riesgo institucional de cada unidad organizativa de la Municipalidad.

Gestión de Riesgos

Art. 24.- El Concejo Municipal a través de las Juntas Directivas de las entidades descentralizadas y las Jefaturas de Unidades Organizativas, definirá las opciones de respuestas ante los riesgos tendientes a evitar, reducir, transferir, o asumir el riesgo residual, registrando la aplicación concreta de dichas opciones que entraran a prevenir o reducir el riesgo y formaran parte de la matriz de riesgo institucional.

La evaluación de la gestión de riesgo se realizara con base en los indicadores de gestión formulados para tal fin y a resultados del monitoreo aplicados en periodos anuales.

CAPITULO III

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Art. 25.- El Concejo Municipal, Juntas Directivas de las entidades descentralizadas y Jefaturas de unidades organizativas, deberán documentar, mantener actualizados y divulgar las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

Art. 26.- El Concejo Municipal a través del Área de Desarrollo Institucional de la Dirección General deberá implantar un sistema de gestión que garantice la documentación e integración de los procesos, actividades, operaciones y acciones, la actualización y divulgación de las políticas y procedimientos que se ejercen para el control previo, concurrente y posterior en el sistema de control interno de la AMST.

Actividades de Control

Art. 27.- Las actividades de control interno deberán establecerse de manera integrada a cada proceso administrativo, financiero u operativo; definiendo los mecanismos de control adecuados a las actividades sustantivas y de apoyo de la municipalidad, para disminuir los riesgos y lograr los objetivos.

Art. 28.- La AMST debe establecer un sistema de control interno que permita lograr eficiencia y eficacia de las operaciones para obtener confiabilidad y oportunidad de la información y cumplir con las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones y normativas aplicables. Este sistema debe considerar las técnicas relacionadas al control interno administrativo y financiero previo al compromiso y al desembolso.

Art. 29.- El Concejo Municipal a través de las Juntas Directivas de las entidades descentralizadas y las Jefaturas de Unidad deberá implementar los controles adecuados por medio de manuales de procedimientos que incluyan los elementos claves de elaboración y registro, roles y responsabilidades, controles, revisiones y verificaciones, autorizaciones y aprobaciones de manera integrada en los procesos administrativos, financieros y operativos.

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

Art. 30.- El Concejo Municipal, deberá definir las políticas y procedimientos para asegurar que se efectúen operaciones y actos administrativos y que la autorización y ejecución de las transacciones sean hechas por personas legalmente designadas.

Todos los gastos de la Municipalidad y entidades descentralizadas, deberán ser autorizados por un funcionario competente e independiente 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 con los planes y presupuestos.

Art. 31.- Todos los funcionarios y empleados deben establecer que las transacciones y eventos válidos lleven incorporada la autorización respectiva según su nivel de competencia.

Art. 32.- Los procedimientos de autorización, deberán ser documentados y claramente comunicados a los directores, Jefaturas y empleados, incluirán condiciones y términos específicos bajo los cuales se puedan hacer las autorizaciones. Los manuales deberán incluir los siguientes elementos: Controles internos previos al compromiso, controles internos previos al desembolso, controles internos posteriores y cargos de las personas que ejercerán el control.

- a. La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) será responsable de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, en estricto apego a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) o Convenios Internacionales en caso que aplique.
- b. En razón de la estructura organizacional de la Municipalidad y el volumen de operaciones, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) podrá desconcentrar su operatividad, a fin de facilitar la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.
- c. El Concejo Municipal a través de las Juntas Directivas de las entidades descentralizadas y las Jefaturas de Unidad deberá establecer su presupuesto conforme lo establecido en la Ley SAFI y sus reformas.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. El Concejo Municipal a través de las Juntas Directivas de las entidades descentralizadas y las Jefaturas de las áreas administrativas y financieras deberán establecer las políticas y

procedimientos para el descargo de los bienes de consumo, mobiliario y equipo fuera de uso, debido a circunstancias justificadas con el propósito de realizará los ajustes financieros contables pertinentes.

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

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Art. 33.- El Concejo Municipal a través de las Juntas Directivas de las entidades descentralizadas y las Jefaturas de Unidad deberá establecer las políticas y procedimientos para la adquisición, uso, acceso, registro, custodia, protección y verificación; cuyo contenido incorpore al menos los siguientes elementos: Criterio de economía y transparencia en la compra de bienes y servicios, registros auxiliares y conciliación periódica de los mismos, toma de inventarios físicos, baja de bienes de activo fijo, mantenimiento de bienes, acceso, uso, protección, custodia de los bienes y control sobre vehículos.

La Administración de los activos institucionales deberá asignarse formalmente a un servidor municipal responsable de su custodia y en el caso de 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.

Art. 34.- Los vehículos propiedad de la Municipalidad, incluyendo Entidades Descentralizadas ya sea de uso administrativo, general u operativo, portarán placas nacionales y se utilizarán exclusivamente para los fines adquiridos, debidamente autorizado por la Jefatura competente y deberá llevar el distintivo institucional totalmente visible, según lo establecido en la Ley y Reglamento de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; así como también cumplir con el Reglamento para Controlar el Uso de Vehículos Nacionales emitido por la Corte de Cuenta de la República.

- a. Los responsables de administrar vehículos de la municipalidad, deberán velar porque los servidores municipales que tienen a su cargo la conducción de éstos, cumplan con las obligaciones de cuidarlos, limpiarlos, reportarlos para el mantenimiento preventivo o correctivo de los mismos y de resguardarlos apropiadamente cuando no se encuentren en uso.
- b. En caso de daños ocasionados al vehículo producto de la impericia, abuso, negligencia y/o imprudencia al conducirlos; así como también, por las infracciones a las leyes de tránsito, será responsabilidad del servidor municipal que lo conduzca al momento del percance.

Art. 35.- El Concejo Municipal deberá asignar a la unidad organizativa que corresponda para formular los procesos de revalorización de los inmuebles propiedad de la Municipalidad, escrituración e inscripción en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipoteca del Centro Nacional de Registros.

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

Art. 36.- El Concejo Municipal, deberá asignar a las unidades organizativas que correspondan para el diseño de las políticas y procedimientos sobre el diseño, uso de documentos y registros para cada Unidad, a fin de respaldar adecuadamente todas las transacciones institucionales, los controles y los aspectos sobre hechos significativos que se produzcan como resultado de la gestión.

- a. La Unidad de Comunicaciones será responsable del diseño de formatos relacionados con las comunicaciones formales e informales de la municipalidad, notas, circulares, memorándum, revistas, publicaciones, correos electrónicos y logos de uso institucional.
- b. La Dirección General será responsable del diseño, uso y registro de los documentos de respaldo de los procesos financieros, tesorería, contabilidad y presupuesto.
- c. El Archivo General será responsable del manejo y administración de los documentos y registro que aseguren la preservación de patrimonio institucional e histórico de la Alcaldía.

Art. 37.- Las operaciones administrativas, financieras y contables, deberán registrarse dentro del período en que ocurran, a efecto que la información sea oportuna y útil para la toma de decisiones por parte del Concejo Municipal, Juntas Directivas de las entidades descentralizadas y los Jefes de las Unidades Organizativas de la Municipalidad.

- a. El área de Contabilidad, deberá mantener 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.
- b. La documentación original, deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros durante diez años.
- c. El Concejo Municipal, Juntas Directivas de entidades descentralizadas y Jefaturas de unidades organizativas, 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.
- d. El Concejo Municipal, Juntas Directivas de entidades descentralizadas, por medio de las Jefaturas, deberán de diseñar y administrar los formularios pre numerados y otros documentos, el número de copias, el destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias.
- e. 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.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros

Art. 38.- Todos las Jefaturas de Unidad que cuenten con bienes y registros deberán elaborar los procedimientos para realizar conciliaciones periódicas de su área de competencia los cuales deberán ser

aprobados por el Concejo Municipal, la conciliación deberá realizarse contra documentos que son la fuente de información, para determinar o enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de dicha información.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal

Art. 39.- El Concejo Municipal a través de la Dirección General y el Área de Recursos Humanos, deberá definir por medio de las políticas y procedimientos la rotación de personal entre quienes realizan tareas o funciones afines.

Art. 40.- La rotación de personal, deberá procurar que los funcionarios no tengan permanentemente el control de partes específicas de una transacción, ni de los recursos, lo que brinda cierta seguridad de que no se presentarán situaciones irregulares.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones

Art. 41.- El Concejo Municipal, deberá definir las políticas y procedimientos para que los funcionarios, encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores, rindan las garantías de sus propios recursos a favor de la Municipalidad, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes; tales como: Ley de la Corte de Cuentas de la República, Código Municipal, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.

Art. 42.- El Concejo Municipal, a través de la Dirección General y el Área Financiera deberá definir las políticas y procedimientos para que los funcionarios, encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores, rindan las garantías de sus propios recursos a favor de la Municipalidad, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes; tales como: Ley de la Corte de Cuentas de la República, Código Municipal, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.

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

Art. 43.- El Concejo Municipal, a través de la Dirección General y el Área de Tecnología de la Información deberá definir las políticas y procedimientos para la planeación, administración y controles generales de los sistemas de información en toda la Institución, para garantizar su funcionamiento.

- a. El área de Tecnologías de la Información, deberá establecer 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.
- b. El área de Tecnología de la Información, establecerá los mecanismos que garanticen que los recursos informáticos y de comunicación sean correctamente utilizados y proporcionen una continuidad en la gestión municipal en el procesamiento electrónico de datos, seguridad y

- control de la información en equipos centrales y periféricos, documentación y restricciones en el acceso de los mismos.
- c. El área de Tecnología de la Información, establecerá las políticas para la seguridad de la información que evite cualquier tipo de riesgo y fraude informático, uso y administración de los accesos a los sistemas y aplicaciones municipales; así como el plan mantenimiento preventivo y correctivos de los equipos de computación personal y servidores de la municipalidad.
 - d. El Concejo Municipal por medio del Departamento de Tecnologías de la información, 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. 44.- El Concejo Municipal, a través de los Directores y Jefes de Unidad deberá diseñar controles de aplicación en la entrada, procesamiento y salida de información para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades en los diferentes módulos de los sistemas y dentro de aplicaciones específicas que la municipalidad utiliza, de conformidad a las Normas y Políticas sobre los Sistemas Informáticos.

CAPITULO IV

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACION

Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación

Art. 45.- El Concejo Municipal a través de las Juntas Directivas de las entidades descentralizadas y las Jefaturas de Unidad deberá diseñará e implantará los sistemas de información y comunicación, acordes con los objetivos y planes institucionales, debiendo ajustarse a requerimientos internos y externos y facilitando información para la rendición de cuentas de la gestión.

El Concejo Municipal a través de la Unidad de Comunicaciones en coordinación con la Unidad de Acceso a la Información Pública, deberán elaborar y proponer una política de comunicaciones, que garantice la adecuada difusión de la información oficiosa de la municipalidad a todos los niveles correspondientes y contar con los mecanismos de control para la clasificación de información reservada y confidencial.

Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información

Art. 46.- El Concejo Municipal, a través de las Juntas Directivas de entidades descentralizadas y Jefaturas de cada unidad organizativa deberá diseñar los procesos que le permitan identificar, obtener, procesar y divulgar los datos relativos a la información financiera, operativa y de cumplimiento legal que posibilite la administración, ejecución y control de sus actividades acorde a las necesidades municipales y dentro del contexto de cambios constantes.

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

Art. 47.- Todas las Jefaturas establecerán y mantendrán líneas recíprocas de comunicación a todos los niveles de la organización, de tal manera que el personal asuma las responsabilidades de sus funciones. Cada Jefatura de Unidad asumirá en su ámbito de gestión el rol correspondiente en el sistema de control interno y la relación de sus actividades individuales, con el trabajo de los demás, los objetivos institucionales aplicables y el conocimiento constante de la condición de sus procesos internos.

Características de la Información

Art. 48.- El Concejo Municipal, Juntas Directivas de entidades descentralizadas y Jefaturas de Unidad, deberán asegurar que la información que se procese sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente. Cada unidad organizativa debe establecer los puntos de control para verificar y asegurarse que estas características se cumplen de acuerdo a los procesos que desarrollen.

Efectiva Comunicación de la Información

Art. 49.- El Concejo Municipal, Juntas Directivas de entidades descentralizadas y Jefaturas de Unidad deberá establecer canales de comunicación que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los usuarios internos y externos. Deberá definir cuándo se utilizará memorándum, comunicados, informes formales por escrito, entrevistas y talleres.

El Concejo Municipal y las Juntas Directivas de las entidades descentralizadas, por medio de las Jefaturas de unidades organizativas, formularán y presentaran un informe que contenga los resultados de la gestión realizada durante el ejercicio terminado reflejándolo en la Memoria Anual de Labores.

Archivo Institucional

Art. 50.- Se contará con un sistema de archivo municipal para preservar y tener acceso a la información de la gestión y operaciones de la Alcaldía. Los diferentes archivos serán administrados por cada unidad organizativa y podrán estar en documentos físicos y/o electrónicos y otros medios de almacenamiento; su plazo de resguardo será conforme al marco legal y lineamientos técnicos establecidos y aprobados por el Concejo Municipal para la Administración de los archivos de documentos y registros contables, administrativos y de gestión.

CAPITULO V

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo sobre la Marcha

Art. 51.- El Concejo Municipal, Juntas Directivas de entidades descentralizadas y Jefaturas de Unidad, estarán en la obligación de realizar actividades de supervisión de forma periódica e integrada, previo y durante la ejecución de las operaciones, con el propósito de comprobar que los subalternos realicen sus actividades de conformidad a los lineamientos establecidos y tomar las acciones correctivas que sean aplicables. Las actividades de control realizadas deberán documentarse.

Art. 52.- Todos los niveles de la organización, los Jefes responsables deben efectuar un monitoreo constante del ambiente interno y externo, de tal manera que les permita tomar las medidas oportunas sobre los factores y condiciones reales o potenciales que pudieran incidir en el desarrollo de sus funciones institucionales, ejecución de planes y cumplimiento de objetivos y metas.

- a. Todas las unidades organizativas de la municipalidad y entidades descentralizadas realizarán semestralmente en coordinación con el Área de Planificación, deberán realizar la medición del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los Planes Estratégicos y Operativos, en base a los informes de seguimiento mensuales de ejecución de metas presentados por las diferentes unidades organizativas y entidades descentralizadas.
- b. Los resultados de la evaluación realizada, propiciarán que las Jefaturas de todas las unidades organizativas realicen acciones correctivas o preventivas de forma oportuna, orientando los esfuerzos al mejoramiento del rendimiento institucional.

Monitoreo Mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Art. 53.- El Concejo Municipal, Juntas Directivas de entidades descentralizadas a través de todas las Jefaturas de Unidad, deberán analizar y autoevaluar la efectividad de los mecanismos de control y administración de riesgos en sus áreas de responsabilidad, con la metodología autorizada y en la periodicidad definida para cada proceso, la cual no deberá exceder un año, con el fin de determinar la vigencia y calidad del control interno, con el propósito de realizar las modificaciones que sean necesarias para mantener su efectividad. Asimismo, deben efectuar una evaluación permanente de la gestión con base en los planes institucionales y otras disposiciones o regulaciones que fueren aplicables, para identificar oportunamente cualquier desviación y realizar las acciones que sean necesarias para prevenirlas o corregirlas.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo

Art. 54.- Los resultados de las actividades de monitoreo del Sistema de Control Interno, deberán ser comunicados al Concejo Municipal, las Juntas Directivas de entidades descentralizadas y las Jefaturas de Unidad de la siguiente manera:

- a. Informe de monitoreo sobre la marcha, el nivel jerárquico superior inmediato y a quienes corresponda actuar cuando ameriten implementar medidas correctivas o se ponga en riesgo un activo u operación crítica para el Municipio, deberá comunicarse al encontrar las deficiencias y cuando se hayan corregido.
- b. En la autoevaluación del control interno, el resultado será comunicado a la jefatura inmediata y a la Unidad de Auditoría Interna para el seguimiento respectivo.
- c. Para las evaluaciones separadas, los resultados serán comunicados al responsable directo del área y a la máxima autoridad, quienes tomaran acciones para solventar las observaciones.

Evaluaciones Separadas

Art. 55.- 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 la efectividad del Sistema de Control Interno Institucional.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 56.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el Concejo Municipal de Santa Tecla, 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 Santa Tecla, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 57.- 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. 58.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

GLOSARIO DE TÉRMINOS DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA AMST

ACTIVIDADES: Conjunto de acciones necesarias para mantener en forma continua y permanente, la operatividad de las funciones del gobierno.

ACTIVIDADES DE CONTROL: Son las políticas y los procedimientos que permiten obtener una seguridad razonable de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la máxima autoridad y los niveles gerenciales y de jefatura.

AMBIENTE DE CONTROL: Es el conjunto de factores del ambiente organizacional que la máxima autoridad y los niveles gerenciales y de jefatura deben establecer y mantener, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.

AUTORIZACION: Procedimiento certificador de que sólo se efectúan operaciones y actos administrativos válidos y de acuerdo con lo previsto por la dirección.

COMPROBANTE: Documento legal que constituye evidencia material de toda transacción.

COMUNICACIÓN: Implica proporcionar un apropiado entendimiento sobre los roles y responsabilidades individuales involucradas en el control interno de la información financiera y de gestión dentro de una entidad.

CONTROL INTERNO: Se entiende por sistema de control interno el proceso continuo realizado por la máxima autoridad, funcionarios y personal en general, diseñado para proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los siguientes objetivos: efectividad y eficiencia de las operaciones confiabilidad y oportunidad de la información, y cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico aplicables.

CONTROL PREVIO: Es el conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de las entidades para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos.

COSTOBENEFICIO: Relación entre el valor del costo de un control y el beneficio derivado de este. En ningún caso el costo del control interno excederá los beneficios que se esperan obtener de su aplicación.

DELEGACION DE AUTORIDAD: Autorización formal para el desarrollo de funciones y actividades de altos niveles organizativos a favor de los niveles inferiores.

ECONOMIA: En su sentido amplio significa, administración recta y prudente de los recursos económicos y financieros de una entidad. Se relaciona con la adquisición de bienes y/o servicios al costo mínimo posible, en condiciones de calidad y precio razonable.

EFFECTIVIDAD: Logro de los objetivos y metas programados por una entidad.

EFICIENCIA: Rendimiento óptimo, sin desperdicio de recursos.

INSTITUCIONES: Instituciones del Gobierno Central, Gobiernos Municipales, Instituciones Autónomas y Semi-autónomas.

ETICA: Valores morales que permiten a la persona adoptar decisiones y determinar un comportamiento apropiado, esos valores deben estar basados en lo que es correcto, lo cual puede ir más allá de lo que es legal.

FUNCIONARIO: Director General, director, Coordinador o Ejecutivo, administrador o persona facultada legalmente para autorizar o ejecutar las transacciones y operaciones en una entidad.

INDICADORES DE DESEMPEÑO: Parámetros utilizados para medir el rendimiento de una gestión con respecto a resultados deseados o esperados.

Informe COSO: Informe sobre el “Marco Integrado de Control Interno” (Internal Control—Integrated Framework) elaborado en 1992 por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), basado en una recopilación mundial de información sobre tendencias y conocimientos relativos a control interno. El informe presenta una visión actualizada de la materia, que se encuentra vigente en los Estados Unidos de América y ha logrado reconocimiento en diversos países y organizaciones internacionales.

MONITOREO DEL CONTROL INTERNO: Es el proceso que se realiza para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno en el tiempo y asegurar razonablemente que los hallazgos y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

RIESGO: Evento, interno o externo, que si sucede impide o compromete el logro de los objetivos institucionales.

ROTACION DE PERSONAL: Es la acción regular dentro de períodos preestablecidos, que conlleva al desplazamiento del servidor a nuevos cargos, con el propósito de ampliar sus conocimientos, disminuir errores y evitar la existencia de "personal indispensable".

SEGURIDAD: Es el conjunto de medidas técnicas, educacionales, médicas y psicológicas utilizadas para prevenir accidentes, eliminar las condiciones inseguras del ambiente, e instruir o convencer a las personas, acerca de la necesidad de implantación de prácticas preventivas para evitar pérdidas o daños.

SELECCIÓN: Análisis de la información obtenida de varios candidatos a optar por una plaza y verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para el puesto, para determinar la elegibilidad de los mismos.

SEPARACION DE FUNCIONES: Principio administrativo tendiente a evitar que un servidor desarrolle tareas laborales incompatibles con su puesto de trabajo.

SISTEMA DE INFORMACION: Métodos y procedimientos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la Institución.

VALORACION DE RIESGOS: Es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.

TITULAR: Máxima autoridad, sea que su origen provenga de elección directa, indirecta o designación. También se conoce como autoridad competente o autoridad superior.

TRANSACCION: Operación administrativa, comercial o bursátil que implica un proceso de decisión.

TRANSPARENCIA: Disposición de la entidad de divulgar información sobre las actividades ejecutadas relacionadas con el cumplimiento de sus fines y, al mismo tiempo, la facultad del público de acceder sin restricciones a tal información, para conocer y evaluar su integridad, desempeño y forma de conducción.