

## DECRETO No. 09

### EL ORGANISMO DE DIRECCIÓN DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,

#### CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 1, de fecha 16 de enero de 2018, publicado en el Diario Oficial No. 34, Tomo No. 418, del 9 de febrero de 2018, la Corte de Cuentas de la República, emitió el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).
- II. Que el referido Reglamento se elaboró de conformidad al Marco Integrado de Control Interno COSO III, emitido por el Comité de Organizaciones Patrocinadores de la Comisión Treadway (conocido como COSO, por sus siglas en inglés).
- III. Que según el Art. 62 del referido Decreto, cada Institución Pública elaborará un proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, según las necesidades, naturaleza y características particulares; el Art. 63 regula que dicho Proyecto deberá ser remitidos a la Corte de Cuentas de la República para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

#### POR TANTO:

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

**DECRETA** el siguiente Reglamento que contiene las:

### **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA TECLA DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD**

#### **CAPÍTULO PRELIMINAR**

#### **Objeto de las Normas Técnicas Municipales**

**Art. 1.-** Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas constituyen el marco básico que establece la Municipalidad de Santa Tecla, Departamento de La Libertad, en adelante AMST, para regular su Sistema de Control Interno y su cumplimiento; es de carácter obligatorio para el Concejo y Alcalde Municipal, juntas directivas de entidades descentralizadas, directores, subdirectores, gerentes y jefaturas de todas las unidades organizativas y demás servidores municipales que las conforman.

#### **Responsables del Sistema de Control Interno**

**Art. 2.-** La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación, actualización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, corresponderá al Concejo y Alcalde Municipal, juntas directivas de entidades descentralizadas, directores, subdirectores, gerentes y 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.

El Concejo y Alcalde Municipal, juntas directivas de entidades descentralizadas, directores, subdirectores, gerentes y jefaturas de todas las unidades organizativas, brindarán seguimiento y realizarán las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

El Sistema de Control Interno será revisado y actualizado cada año; adicionalmente, deberán ser actualizadas como consecuencia de las evaluaciones efectuadas por los organismos fiscalizadores del Estado y la Unidad de Auditoría Interna.

### **Definición del Sistema de Control Interno**

**Art. 3.-** La Municipalidad 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 determinados y cumplidos por el Concejo y Alcalde Municipal, juntas directivas de entidades descentralizadas, directores, subdirectores, gerentes y jefaturas de todas las unidades organizativas y demás servidores municipales. El control interno puede ser ejercido de manera previa, concurrente y posterior.

### **Objetivos del Sistema de Control Interno**

**Art. 4.-** Los objetivos del Sistema de Control Interno son:

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

### **Componentes orgánicos del Sistema de Control Interno**

**Art 5.-** Los componentes del Sistema de Control Interno son: entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y actividades de supervisión, los cuales se desarrollarán e implementarán a través de los principios siguientes:

#### **a) Entorno de control**

Comprende las normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que se desarrollará el control interno en la Municipalidad.

##### **Principios:**

1. Compromiso con la integridad y valores éticos.
2. Supervisión del Sistema de Control Interno.
3. Estructura, líneas de reporte o de comunicación, autoridad y responsabilidad.
4. Compromiso con la competencia del talento humano.
5. Cumplimiento de responsabilidades

#### **b) Evaluación de riesgos**

Es un proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos, considerando los niveles de aceptación o tolerancia establecidos por la Municipalidad.

##### **Principios:**

1. Establecimiento o identificación de objetivos institucionales.
2. Identificación y análisis de los riesgos para el logro de objetivos.

3. Evaluación del riesgo del fraude.
4. Identificación, análisis y evaluación de cambios que impactan el Sistema de Control Interno

**c) Actividades de control**

Son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las Instrucciones de la administración municipal, para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos.

**Principios:**

1. Selección y desarrollo de actividades de control.
2. Selección y desarrollo de controles generales sobre tecnología.
3. Emisión de políticas y procedimientos de control interno.

**d) Información y comunicación**

La información permite a la Municipalidad llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y documentar el logro de sus objetivos. La Municipalidad necesita información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de otros componentes del control interno. La comunicación es el proceso continuo de identificar, obtener, procesar y compartir información.

**Principios:**

1. Información relevante y de calidad.
2. Comunicación interna.
3. Comunicación externa

**e) Actividades de supervisión**

Constituye las evaluaciones continuas e independientes, realizadas para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno, incluidos los controles para verificar el cumplimiento de los principios de cada componente, están presentes y funcionando adecuadamente.

**Principios:**

1. Evaluaciones continuas e independientes del Sistema de Control Interno.
2. Evaluación y comunicación de la eficiencia del control interno.

**Seguridad razonable**

**Art. 6.-** El Sistema de Control Interno proporciona una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad.

**CAPITULO I**  
**ENTORNO DE CONTROL**

**Art. 7.-** Es el ambiente donde se desarrollan las actividades y está influenciado por factores internos y externos, tales como: antecedentes de la Municipalidad, principios y valores, innovaciones tecnológicas, leyes y regulaciones aplicables.

Comprende las normas, procesos y estructuras, que constituyen la base sobre la que se desarrolla el control interno en la Municipalidad, para el cumplimiento de los objetivos, constituyendo la base para el funcionamiento de los demás componentes.

## **Principio 1: Compromiso con la integridad y valores éticos**

### **Compromiso con los principios y valores éticos**

**Art. 8.-** El Concejo y Alcalde Municipal, juntas directivas de entidades descentralizadas, directores, subdirectores, gerentes y 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 el Código de Ética de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla.

### **Estándares de conducta**

**Art. 9.-** El Concejo y Alcalde Municipal, juntas directivas de entidades descentralizadas, directores, subdirectores, gerentes y jefaturas de todas las unidades organizativas y demás servidores municipales, deberán establecer las políticas y procedimientos que regulen las conductas deseadas y no deseadas de todos los funcionarios y empleados de la institución, las cuales deberán incluir reglas precisas sobre el uso adecuado de la información y de los recursos disponibles; así como, prevenir conflictos de intereses, apegados a la Ley de Procedimientos Administrativos y el Reglamento Interno de la Municipalidad de Santa Tecla y Entidades Descentralizadas.

### **Seguimiento a desviaciones**

**Art. 10.-** El Concejo y Alcalde Municipal, juntas directivas de entidades descentralizadas, directores, subdirectores, gerentes y jefaturas de todas las unidades organizativas y demás servidores municipales, deberán atender y decidir de manera oportuna sobre las desviaciones a los estándares de conducta establecidos en el Código de Ética y demás normativa aplicable, mediante las acciones preventivas, correctivas o sancionatorias.

## **Principio 2: Supervisión del Sistema de Control Interno**

### **Establecimiento de las responsabilidades en la supervisión**

**Art. 11.-** El Concejo y Alcalde Municipal, juntas directivas de entidades descentralizadas, directores, subdirectores, gerentes y jefaturas de todas las unidades organizativas, serán responsables de la supervisión del Sistema de Control Interno, a fin de que sea suficiente y adecuado a la naturaleza y necesidades de la Municipalidad.

### **Supervisión y evaluación del Sistema de Control Interno**

**Art. 12.-** El Concejo Municipal a través de las unidades organizativas competentes, evaluará periódicamente el marco normativo en el que se sustenta el Sistema, revisando y actualizando los manuales, políticas y procedimientos que regulan los procesos administrativos, financieros y operativos, para asegurarse que contribuyan al logro de los objetivos institucionales; caso contrario, ordenará los ajustes correspondientes.

**Art. 13.-** El Concejo Municipal a través de la Unidad de Auditoría Interna, supervisará la efectividad de los componentes y principios del Sistema de Control Interno.

### **Principio 3: Estructura, líneas de reporte o de comunicación, autoridad y responsabilidad**

#### **Estructura organizativa**

**Art. 14.-** La Municipalidad de Santa Tecla posee una estructura organizacional aprobada por el Concejo Municipal, la cual estará conformada por las unidades organizativas, líneas de comunicación y niveles jerárquicos, necesarios 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 cambios de estructura y será divulgado entre sus servidores y demás usuarios externos.

La estructura organizativa será revisada anualmente, siendo la Unidad de Desarrollo Institucional la responsable de revisarla y actualizarla en caso sea necesario, de conformidad a factores internos y externos que sobre ella influyan.

#### **Establecimiento de funciones y competencias**

**Art. 15.-** El Concejo Municipal a través de la Dirección de Talento Humano, ha emitido el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Manual de Descriptor de Puestos, que incluyen las líneas de autoridad y responsabilidad, el perfil y las competencias exigidas para el desempeño de cada puesto de trabajo, a efecto de facilitar la supervisión y flujo de información.

- a. El Concejo es la autoridad máxima del Municipio y será presidido por el Alcalde Municipal, ambos serán los responsables de las funciones que deleguen; por lo que, deberán supervisarlas de forma periódica y en caso de desviaciones, efectuar los ajustes pertinentes.
- b. Los directores, subdirectores,
- c. gerentes y jefaturas, emiten directrices e instrucciones escritas, para facilitar a los servidores municipales el cumplimiento de sus responsabilidades.
- d. Los servidores municipales deberán cumplir con las instrucciones emitidas por las jefaturas y poseer una adecuada comprensión de:
  1. Estándares de conducta establecidos para el desempeño de sus funciones.
  2. Riesgos identificados para el cumplimiento de los objetivos institucionales inherentes a sus funciones.
  3. Actividades de control aplicables a sus funciones y competencias.
  4. Canales de comunicación.
  5. Actividades de supervisión existentes

**Art. 16.-** El Concejo y Alcalde Municipal, juntas directivas de entidades descentralizadas, directores, subdirectores, gerentes y jefaturas de todas las unidades organizativas del AMST, deberán mantener personal que posea el nivel de competencia que les permita desempeñar los deberes asignados, con la capacidad de cumplir con prácticas adecuadas y controles internos.

Velarán porque todo el personal posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad que les permita realizar las funciones y actividades asignadas. Asimismo, será de obligatorio cumplimiento garantizar la capacitación y adiestramiento del recurso humano, a través de la ejecución del Plan de Capacitación Anual, que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### **Autoridad y responsabilidad**

**Art. 17.-** El Concejo y Alcalde Municipal, juntas directivas de las entidades descentralizadas y directores, subdirectores, gerentes 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 deberán estar contenidos en el Manual de Organización y Funciones (MOF) y demás herramientas administrativas y legales.

Las juntas directivas de las entidades descentralizadas y directores, subdirectores, gerentes y jefaturas de unidades organizativas, deberán orientar al personal bajo su dirección y supervisión, conforme la visión y misión institucional para alcanzar los objetivos. Asimismo, deberá 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.

**Art. 18.-** El Concejo y el Alcalde Municipal delegarán la autoridad y responsabilidad a los diferentes niveles jerárquicos, asignándoles competencia para tomar decisiones en los procesos administrativos, financieros y operativos, asegurándose de la adecuada segregación de funciones en cumplimiento a lo establecido en el Código Municipal y la Ley de Procedimientos Administrativos y demás leyes que regulen la gestión municipal.

#### **Principio 4: Compromiso con la competencia del talento humano**

##### **Establecimiento de políticas y prácticas**

**Art. 19.-** Las políticas y prácticas relacionadas con el talento humano, están definidas en el Reglamento Interno de la Municipalidad de Santa Tecla y Entidades Descentralizadas, Manual de Descriptor de Puestos y otros documentos técnicos que regulan las actividades administrativas, financieras y operativas, las que deberán ser cumplidas por los servidores municipales, en el desempeño de sus funciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La competencia consiste en la capacidad del talento humano para llevar a cabo las responsabilidades asignadas, requiere de habilidades relevantes y pericia, obtenidas a lo largo de la experiencia profesional, capacitaciones actualizadas en temas relacionados a las funciones asignadas, los cuales deberán ser incorporados en el Plan de Capacitación, a fin de que mejoren los procesos de la Municipalidad y facilitar la obtención de certificaciones en áreas especializadas, que de acuerdo a las funciones asignadas, sean requeridas.

Lo anterior, será manifiesto a través de las actitudes, conocimientos y comportamiento de los servidores municipales, en el desarrollo de sus funciones y responsabilidades.

##### **Evaluación de competencias**

**Art. 20.-** El Concejo y Alcalde Municipal a través de la Dirección de Talento Humano, evaluarán periódicamente la competencia del talento humano, conforme lo establecido en el perfil del puesto y tomarán las acciones necesarias para corregir las desviaciones, según el Manual de Evaluación del Desempeño y el Reglamento Interno de la Municipalidad de Santa Tecla y Entidades Descentralizadas.

##### **Desarrollo profesional**

**Art. 21.-** El Concejo y Alcalde Municipal a través de la Dirección de Talento Humano facilitarán que se brinde la capacitación necesaria para desarrollar las competencias profesionales del talento humano, según las funciones que desempeña; lo que permitirá el cumplimiento de los objetivos y será reflejado en el Plan de Capacitación.

## **Planes de contingencia**

**Art. 22.-** El Concejo y Alcalde Municipal a través de las juntas directivas de entidades descentralizadas, directores, subdirectores, gerentes y jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, establecerá medidas de contingencia para que los efectos de los riesgos identificados en el desempeño del talento humano, afecten lo menos posible la consecución de los objetivos institucionales, especialmente aquellos que sean de impacto y alta probabilidad de ocurrencia.

## **Principio 5: Cumplimiento de responsabilidades**

### **Responsabilidad sobre el control interno**

**Art. 23.-** El Concejo y Alcalde Municipal designarán por escrito las responsabilidades al talento humano idóneo, y con las competencias suficientes en los diferentes niveles de la estructura organizativa, para lograr la consecución de los objetivos del Sistema de Control Interno.

El Concejo y Alcalde Municipal, juntas directivas de entidades descentralizadas, directores, subdirectores, gerentes y jefaturas de todas las unidades organizativas, como responsables del diseño, implementación y aplicación del control interno, deberán efectuar una evaluación continua del cumplimiento de la responsabilidad asignada a nivel de toda la estructura de la Municipalidad, considerando los riesgos que enfrente para la consecución de los objetivos.

### **Incentivos**

**Art. 24.-** El Concejo Municipal establecerá los incentivos apropiados y factibles para el talento humano que realice actividades que contribuyan a mejorar el desempeño e imagen institucional, sin menoscabo del cumplimiento de los objetivos a corto y largo plazo.

### **Evaluación del desempeño**

**Art. 25.-** El Concejo y Alcalde Municipal a través de la Dirección de Talento Humano, establecerá y aplicará anualmente evaluaciones del desempeño al talento humano en forma sistemática, a fin de medir el cumplimiento de las funciones y actividades programadas para el logro de los objetivos de la entidad.

Los resultados de las evaluaciones del desempeño, permitirán la toma de acciones que permitan fortalecer las capacidades del talento humano o ejercer medidas disciplinarias necesarias.

## **CAPÍTULO II**

### **EVALUACIÓN DE RIESGOS**

#### **Evaluación de riesgos**

**Art. 26.-** Es un proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar los riesgos que podrían afectar el cumplimiento de los objetivos; considerando los niveles de aceptación o tolerancia establecidos por la Municipalidad.

## **Principio 6: Establecimiento de objetivos institucionales**

### **Objetivos institucionales**

**Art. 27.-** El Concejo y Alcalde Municipal, juntas directivas de entidades descentralizadas, directores, subdirectores, gerentes y jefaturas de todas las unidades organizativas, han definido los objetivos institucionales

con suficiente claridad en los diferentes niveles de la estructura organizativa, tomando en cuenta su naturaleza, la normativa aplicable y riesgos relacionados, los que son consistentes con la misión y visión institucional.

Para determinar si los objetivos son pertinentes, se han considerado al menos los siguientes aspectos:

- a. Alineación de los objetivos establecidos con las prioridades estratégicas.
- b. Determinación de la tolerancia para cada nivel de riesgo asociado con los objetivos.
- c. Armonización de los objetivos establecidos con la normativa aplicable.
- d. Establecimiento de los objetivos en términos específicos, medibles, observables, realizables y relevantes.
- e. Objetivos relacionados con los diferentes niveles de la organización.

### **Objetivos estratégicos**

**Art. 28.-** El Alcalde Municipal, juntas directivas de entidades descentralizadas, directores, subdirectores, gerentes y jefaturas de todas las unidades organizativas, han definido las directrices generales contenidas en el Plan Estratégico, basados en la misión, visión y valores que condicionan las acciones que se llevarán a cabo para la mejora de las actividades y el desempeño institucional.

**Art. 29.-** El Concejo Municipal aprobará para cada período de administración municipal un Plan Estratégico Institucional (PEI) que contendrá los objetivos y metas estratégicas, que respondan a las prioridades y compromisos en beneficio del Municipio, garantizando el cumplimiento gradual de la misión y visión institucional.

El Departamento de Planificación será el responsable de formular e integrar el Plan Estratégico Institucional (PEI), en coordinación con las unidades organizativas involucradas.

### **Objetivos operacionales**

**Art. 30.-** Las juntas directivas de entidades descentralizadas, directores, subdirectores, gerentes y jefaturas de todas las unidades organizativas, serán responsables de formular los instrumentos de planificación operativa: el Plan Anual Operativo (POA), el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), el Presupuesto Anual de la Municipalidad y el Plan Anual de Inversión Municipal; los cuales deberán ser aprobados por el Concejo Municipal y divulgarse entre los servidores municipales, tomando como base los compromisos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), que permitan contribuir al logro de los objetivos estratégicos.

- a. El Departamento de Planificación será el responsable del proceso de formulación e integración del Plan Anual Operativo (POA), en coordinación con las unidades organizativas involucradas.
- b. La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) será la responsable de formular e integrar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), en coordinación con las unidades organizativas involucradas.
- c. El Departamento de Presupuesto será el responsable de formular y consolidar el Presupuesto Anual de la Municipalidad, en coordinación con las unidades organizativas involucradas.
- d. La Dirección de Desarrollo Territorial será responsable de formular e integrar el Plan Anual de Inversión Municipal.

## **Principio 7: identificación y análisis de los riesgos para el logro de objetivos**

### **Riesgos**

**Art. 31.-** Los riesgos constituyen la probabilidad de ocurrencia de hechos internos o externos, que pueden impedir el logro de los objetivos institucionales; por lo que, anualmente son identificados y analizados, a fin de establecer su impacto y consecuencias y proponer medidas de gestión para contrarrestarlos, siguiendo la metodología establecida en los Lineamientos para la Formulación de la Matriz de Riesgos Institucional de la AMST.

### **Gestión de riesgos**

**Art. 32.-** Los riesgos se gestionan considerando los aspectos siguientes:

- a. Identificación de riesgos.
- b. Análisis de riesgos.
- c. Gestión de riesgos (Determinación e implementación de acciones para mitigar su impacto).

### **Identificación de riesgos**

**Art. 33.-** La etapa de identificación de riesgos deberá ser permanente, sistemática e interactiva, basada en el:

- a. Conocimiento detallado de la administración municipal, su filosofía organizacional, objetivos estratégicos y metas operativas.
- b. Análisis del contexto municipal, incluyendo recursos disponibles, procesos y el entorno legal, social, político y cultural que le rodea.

Los responsables de las unidades organizativas y entidades descentralizadas, están obligados a identificar los factores internos y externos, que pueden amenazar o afectar el logro de los objetivos.

Los factores internos que podrían afectar a la Municipalidad, se pueden generar en áreas como:

- a. Estructura.
- b. Cultura organizacional.
- c. Modelo de operación.
- d. Cumplimiento de planes y programas.
- e. Sistemas de información.
- f. Procesos y procedimientos.
- g. Recursos humanos.
- h. Recursos económicos.
- i. Transparencia.

Los factores externos pueden ser:

- a. Social.
- b. Cultural.
- c. Económico.
- d. Político.
- e. Legal.
- f. Corrupción.
- g. Seguridad.

## **Análisis de riesgos**

**Art. 34.-** Las juntas directivas de entidades descentralizadas, directores, subdirectores, gerentes y jefaturas de todas las unidades organizativas, están obligados a analizar 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.

Se establecen dos aspectos a tener en cuenta en el análisis de los riesgos identificados:

- a. Probabilidad: posibilidad de ocurrencia del riesgo.
- b. Impacto: las consecuencias que puede ocasionar a la Municipalidad la materialización del riesgo.

## **Determinación e implementación de acciones para la gestión del riesgo**

**Art. 35.-** La gestión del riesgo es un enfoque estructurado para manejar la incertidumbre relativa a una amenaza, a través de una secuencia de actividades humanas que incluyen evaluación de riesgo, estrategias de desarrollo para manejarlo y mitigación del riesgo, utilizando recursos gerenciales.

**Art. 36.-** Analizados los riesgos las juntas directivas de entidades descentralizadas, directores, subdirectores, gerentes y jefaturas de todas las unidades organizativas, estarán obligados a definir las acciones para su administración, gestión y seguimiento.

Será necesario establecer un nivel de tolerancia al riesgo, para proporcionar a la administración la seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales.

La Dirección General a través de la Unidad de Desarrollo Institucional en coordinación con cada unidad organizativa de la Municipalidad, deberá formular, integrar y dar seguimiento anualmente a la Matriz de Riesgo Institucional.

## **Principio 8: Evaluación de riesgo de fraude**

### **Riesgo de fraude**

**Art. 37.-** La Municipalidad al evaluar los riesgos, considerará la probabilidad de ocurrencia de fraude, que pueda impedir la consecución de los objetivos.

Para este fin, deberá considerar los posibles actos de corrupción de funcionarios y demás servidores municipales, de los proveedores de bienes y servicios u otros interesados.

## **Principio 9: Identificación, análisis y evaluación de cambios que impactan el Sistema de Control Interno**

### **Cambios que afectan el Sistema de Control Interno**

**Art. 38.-** El Concejo y Alcalde Municipal a través de las juntas directivas de entidades descentralizadas, directores, subdirectores, gerentes y jefaturas de todas las unidades organizativas, identifica, analiza y evalúa los cambios que podrían impactar significativamente el Sistema de Control Interno. Este proceso es desarrollado paralelamente a la evaluación de riesgos, estableciendo los controles para identificar y comunicar los cambios que puedan afectar los objetivos de la Municipalidad, estos podrían referirse a lo siguiente:

- a. Ambiente externo.
- b. Medioambiente.
- c. Asignación de nuevas funciones a la Municipalidad o al personal.

- d. Adquisiciones, permutas y ventas de activos.
- e. Cambios en las leyes y disposiciones aplicables.
- f. Cambios en el liderazgo, en la administración, actitudes y filosofía.
- g. Nuevas tecnologías de información y comunicación.

### CAPÍTULO III ACTIVIDADES DE CONTROL

#### Actividades de control

**Art. 39.-** Las actividades de control son las medidas establecidas por el Concejo y Alcalde Municipal, a través de las juntas directivas de entidades descentralizadas, directores, subdirectores, gerentes y jefaturas de todas las unidades organizativas, por medio de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las acciones necesarias para mitigar los riesgos, con impacto potencial en los objetivos de la Municipalidad.

Al establecer medidas de control se deberá tomar en cuenta que, el costo de su implementación no debe superar el beneficio esperado.

Los controles establecidos permiten:

- a. Prevenir la ocurrencia del riesgo.
- b. Minimizar el impacto o las consecuencias de los riesgos.
- c. Restablecer el funcionamiento del Sistema de Control Interno en el menor tiempo posible.

#### Principio 10: Selección y desarrollo de las actividades de control

##### Selección y desarrollo de actividades de control

**Art 40.-** El Concejo y Alcalde Municipal, las juntas directivas de entidades descentralizadas, directores, subdirectores, gerentes y jefaturas de todas las unidades organizativas, han seleccionado e implementado en los diversos procesos institucionales, las actividades de control que contribuirán a la mitigación de los riesgos identificados para lograr niveles aceptables de tolerancia, para la consecución de los objetivos.

Las actividades de control incluyen controles manuales y automatizados. El control previo y concurrente es desarrollado por los servidores municipales responsables de las operaciones, y el control interno posterior, está a cargo de la Unidad de Auditoría Interna y auditorías externas.

##### Factores que influyen en el diseño e implementación

**Art. 41.-** Los factores que influyen en el diseño e implementación de las actividades de control establecidas para apoyar el Sistema de Control Interno de la Municipalidad, son:

- a. El ambiente y complejidad de la Municipalidad.
- b. La naturaleza y alcance de sus operaciones y servicios brindados.
- c. Estructura organizativa.
- d. Sistemas de información.
- e. Infraestructura tecnológica.

### Procesos relevantes

**Art. 42.-** El Concejo y Alcalde Municipal, las juntas directivas de entidades descentralizadas, directores, subdirectores, gerentes y jefaturas de todas las unidades organizativas, definirán las actividades de control aplicables a los procesos administrativos, financieros y operativos de la Municipalidad.

Los controles están orientados a:

- a. Lograr eficiencia, economía, efectividad y transparencia de las operaciones.
- b. La contabilidad, pertinencia y oportunidad de todo tipo de información.
- c. El cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

### Diversidad de controles

**Art. 43.-** Las actividades de control incluyen una diversidad de controles aplicables a los procesos, algunos se relacionan solamente con un área específica y otros son de aplicación general. Los controles pueden ser: preventivos, de detección y correctivos, siendo desarrollados en forma manual o automatizada.

### Tipos de actividades de control

**Art. 44.-** El Concejo y Alcalde Municipal, las juntas directivas de entidades descentralizadas, directores, subdirectores, gerentes y jefaturas de todas las unidades organizativas, han implementado las actividades de control relacionadas entre otras, con los aspectos siguientes:

- a. Autorizaciones y aprobaciones.
- b. Verificaciones.
- c. Administración de fondos y bienes.
- d. Revisión de informes.
- e. Comprobación de datos.
- f. Controles físicos.
- g. Rendición de fianzas
- h. Indicadores de rendimiento.
- i. Segregación de funciones incompatibles.
- j. Asistencia y permanencia de personal.
- k. Documentación de actividades.
- l. Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos económicos.
- m. Acceso restringido a los recursos, activos y registros.
- n. Conciliaciones.
- o. Rotación de personal en las tareas claves.
- p. Función de auditoría interna independiente.
- q. Autoevaluación de controles.
- r. Actualización de los controles establecidos.
- s. Planes de contingencia.

- t. Informes de resultados.
- u. Uso de tecnologías de información y comunicación.

### **Autorizaciones y aprobaciones**

**Art. 45.-** La Municipalidad a través del Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Manual de Descriptor de Puestos, ha definido niveles jerárquicos para autorización y aprobación de operaciones y así garantizar un control razonable sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos.

### **Verificaciones**

**Art. 46.-** El Concejo y Alcalde Municipal a través del Departamento de Control de Bienes y las Entidades Descentralizadas, se encargarán de las verificaciones físicas de las existencias de bienes de consumo y de los activos fijos, al menos una vez al año; y realizarán el registro, custodia y control de los bienes de la Municipalidad.

El resultado de las verificaciones físicas será conciliado con los registros contables, de existir diferencias se tomarán las medidas establecidas en el Reglamento para el Manejo y Control de Bienes de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla.

### **Administración de fondos y bienes**

**Art. 47.-** El Concejo Municipal nombrará mediante Acuerdo a los responsables de la administración de fondos y bienes, inclusive a los refrendarios de cheques, quienes darán cumplimiento a lo establecido en el Código Municipal, Ley General Tributaria Municipal, Reglamento de Fondo Circulante y Anticipo de Fondos y demás normativa que regule la gestión municipal, en cuanto a la recepción, registro, custodia y entrega de los mismos.

### **Revisión de informes**

**Art. 48.-** Las juntas directivas de entidades descentralizadas, directores, subdirectores, gerentes y jefaturas de todas las unidades organizativas, efectuarán revisión de los informes generados en las diferentes unidades organizativas de la Municipalidad, según su competencia, para verificar su contenido, oportunidad, actualización y exactitud.

### **Comprobación de datos**

**Art. 49.-** Las juntas directivas de entidades descentralizadas, directores, subdirectores, gerentes y jefaturas de todas las unidades organizativas, deberán asegurarse que los datos presentados en los informes, registros y controles, cuenten con la debida documentación de soporte.

### **Controles físicos**

**Art. 50.-** El Concejo y Alcalde Municipal a través del Departamento de Control de Bienes y las Entidades Descentralizadas, se encargarán de las verificaciones físicas de bienes muebles, inmuebles en uso y existencias de consumo, y quienes efectuarán el levantamiento de inventario de la Municipalidad, por lo menos una vez al año.

El resultado de las verificaciones físicas será conciliado con los registros contables, de existir diferencias se tomarán las medidas establecidas en el Reglamento para el Manejo y Control de Bienes de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla.

**Art. 51.-** La Unidad de Auditoría Interna efectuará control de los bienes, fondos y valores institucionales mediante la práctica de arquezos sorprendivos, los cuales realizará de forma periódica, dejando constancia escrita y firmada por los participantes en el procedimiento.

#### **Rendición de fianzas**

**Art. 52.-** Previo al nombramiento de los responsables de la administración y manejo de los bienes, fondos y valores, el Concejo Municipal verificará que éstos rindan fianza a favor de la Municipalidad.

En el Acuerdo Municipal de nombramiento se definirán los servidores municipales que, de conformidad a la función asignada deban rendir fianza y el monto de la misma.

#### **Indicadores de Resultados**

**Art. 53.-** El Concejo y Alcalde Municipal a través de las juntas directivas de las entidades descentralizadas, directores, subdirectores, gerentes y jefaturas de unidades organizativas, diseñarán e implementarán indicadores de resultados para verificar el desempeño y el cumplimiento de los compromisos establecidos en los objetivos y metas de los planes, para lograr eficiencia, efectividad, eficacia y transparencia en las operaciones.

#### **Segregación de funciones incompatibles**

**Art. 54.-** El Concejo y Alcalde Municipal, las juntas directivas de las entidades descentralizadas, directores, subdirectores, gerentes y jefaturas de unidades organizativas, evitarán la asignación de funciones incompatibles en las unidades organizativas y de sus servidores municipales, como son las de autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y control de las operaciones, de manera que facilite la supervisión y rendición de cuentas, tanto interna como externa.

#### **Asistencia y permanencia de personal**

**Art. 55.-** El Concejo Municipal a través de la Dirección de Talento Humano, ha emitido y aprobado el Reglamento Interno de la Municipalidad de Santa Tecla y Entidades Descentralizadas, y el Manual de Asistencia y Trabajo Extraordinario, que establecen los mecanismos de control para la asistencia y permanencia de los funcionarios y servidores municipales en su lugar de trabajo y las juntas directivas de las entidades descentralizadas, directores, subdirectores, gerentes y jefaturas de unidades organizativas, son responsables de verificar su cumplimiento.

#### **Documentación de actividades**

**Art. 56.-** Las actividades realizadas en todas las unidades organizativas, deberán estar debidamente documentadas para efectos de evidenciar el desarrollo de los procesos, facilitar la supervisión, validar los resultados y verificación posterior.

#### **Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos económicos**

**Art. 57.-** Las áreas Administrativa, Financiera y Operativa, deberán remitir oportunamente al Departamento de Contabilidad, la documentación relacionada con las operaciones financieras que generan, para garantizar el registro y emisión de información útil para la toma de decisiones.

### **Acceso restringido a los recursos, activos y registros**

**Art. 58.-** En el Código Municipal, el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, el Reglamento para el Manejo y Control de Bienes de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla y demás normativa aplicable, se define la restricción en el acceso a los recursos, activos y registros de la Municipalidad, identificando a los responsables de la autorización, recepción, registro, custodia y entrega de los mismos.

### **Conciliaciones**

**Art. 59.-** En el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Reglamento para el Manejo y Control de Bienes de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla y demás normativa aplicable a la gestión municipal, se definen los procesos de conciliación periódica de los registros administrativos de fondos, bienes y derechos con los registros contables.

La conciliación será de carácter obligatoria para las partes involucradas y 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 para la toma de decisiones.

**Art. 60.-** Las conciliaciones bancarias de bienes y de existencias se efectuarán mensualmente, de manera que faciliten revisiones posteriores y serán suscritas por el servidor municipal que las elaboró.

### **Rotación de personal**

**Art. 61.-** El Concejo Municipal a través de la Dirección de Talento Humano, ha emitido el procedimiento de rotación de personal, tomando en consideración las tareas o funciones afines al puesto, con el propósito de ampliar conocimientos, disminuir riesgos y evitar la existencia de personal indispensable.

### **Función de Auditoría Interna Independiente**

**Art. 62.-** El Concejo Municipal garantizará que la función de la Unidad de Auditoría Interna se desarrolle de manera independiente, para que sus evaluaciones del Sistema de Control Interno, contribuyan a lograr y mantener la eficacia de las medidas de control establecidas, para mitigar los riesgos existentes.

### **Autoevaluación de controles**

**Art. 63.-** Las juntas directivas de las entidades descentralizadas, directores, subdirectores, gerentes y jefaturas de unidades organizativas, deberán implementar, ejecutar y supervisar controles adecuados para lograr los objetivos del Sistema de Control Interno, aplicables a los procesos y funciones bajo su responsabilidad.

### **Actualización de los controles establecidos**

**Art. 64.-** Las juntas directivas de las entidades descentralizadas, directores, subdirectores, gerentes y jefaturas de unidades organizativas, serán responsables de verificar de forma periódica que los controles establecidos, de acuerdo a las operaciones que realizan, son funcionales o si ameritan ser actualizados.

### **Planes de contingencia**

**Art. 65.-** El Concejo Municipal a través de los Departamentos de Administración de Personal, Control de Bienes y de la Unidad de Tecnologías de la Información Municipal, formulará y mantendrá actualizado los

instrumentos de contingencia: Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales, Seguro de Personas de Colectivo de Vida, Servicios de Seguros para Vehículos de Transporte, Equipos a la Intemperie, Bienes Muebles e Inmuebles, Plan de Contingencia de Tecnologías de la Información y Comunicación y el Plan de Respaldo y Recuperación de Base de Datos y Códigos Fuente de los Sistemas; para el resguardo y protección de personas, bienes e información, asegurando la continuidad de las operaciones ante eventos que podrían alterar el normal funcionamiento, para la minimización de los riesgos no previsibles, críticos o de emergencia y facilitar la recuperación de las actividades normales.

### **Informes de resultados**

**Art. 66.-** Las juntas directivas de las entidades descentralizadas, directores, subdirectores, gerentes y jefaturas de unidades organizativas, prepararán informes de resultados de las actividades desarrolladas, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para el Seguimiento, Reprogramación y Evaluación de Metas del Plan Anual Operativo para la fase de seguimiento, los que deberán ser presentados mensualmente al Departamento de Planificación, para efectos de consolidación y medición de resultados.

### **Uso de tecnologías de información y comunicación**

**Art. 67.-** El Concejo Municipal a través del Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información Municipal, deberá definir las políticas y procedimientos para la planeación, administración y controles generales de los sistemas de información en toda la Municipalidad, para garantizar su funcionamiento de la siguiente manera:

Deberá establecer mediante manuales de procedimientos lo relacionado con la administración y protección de los recursos informáticos, la contabilidad de los registros, la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento del Reglamento para el Uso y Control de Tecnologías de la Información y Comunicación, establecida por la Municipalidad.

- a. 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.
- b. Establecerá los protocolos 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 de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Computación Personal y Equipos de Servidores de la Municipalidad.
- c. Deberá velar que los programas o aplicaciones comerciales instaladas en los servidores y computadoras, estén respaldados por las licencias de software respectivas, extendidas por el fabricante.

Los niveles de autoridad, responsabilidad y la separación de funciones, deberán reflejarse en los permisos de acceso otorgados sobre los sistemas y tecnología de información.

**Art. 68.-** La seguridad de la información deberá ser gestionada por la Unidad de Tecnologías de la Información Municipal, en todas las unidades organizativas, con base a lo determinado en la Reglamento para el Uso y Control de Tecnologías de la Información y Comunicación y Manual de Procedimientos de las Tecnologías de Información Municipal, que define las necesidades operativas que garantizan el cumplimiento de los siguientes objetivos para la información:

- a. **Confidencialidad:** se garantiza que la información sea accesible sólo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a la misma.
- b. **Integridad:** se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y métodos de procesamiento.

- c. **Disponibilidad:** se garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran.

## **Principio 11: Selección y desarrollo de controles generales sobre tecnología**

### **Controles generales**

**Art. 69.-** El Concejo Municipal a través de la jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información Municipal, ha establecido por medio del Reglamento para el Uso y Control de Tecnologías de la Información y Comunicación, los controles generales para la infraestructura tecnológica, seguridad de la administración de las bases de datos, adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, procesamiento de datos y herramientas tecnológicas, que incluyen las medidas, políticas y procedimientos para garantizar el funcionamiento continuo y correcto de los sistemas de información.

### **Uso de tecnologías de información y comunicación**

**Art. 70.-** El Concejo Municipal a través de la jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información Municipal, para el cumplimiento de sus objetivos y procesos utiliza tecnologías de información y comunicación, estableciendo actividades de control para mitigar el riesgo que su uso genera.

### **Políticas de seguridad**

**Art. 71.-** El Concejo Municipal a través de la jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información Municipal, ha establecido la Reglamento para el Uso y Control de Tecnologías de la Información y Comunicación, que contiene los requisitos de control de acceso a la información y las acciones que son permitidas o restringidas para la autenticación, integridad, confidencialidad y no repudio de la información, que consisten en:

- a. **Autenticación:** mediante la identificación del usuario y contraseña; así como, certificaciones emitidas por las autoridades competentes.
- b. **Integridad:** medidas preventivas y reactivas en los sistemas de información, que permiten resguardar y proteger la información, garantizando que ha sido modificada por personas autorizadas.
- c. **Confidencialidad:** la privacidad de los datos, impidiendo que terceros puedan tener acceso a la información sin la debida autorización. La privacidad o confidencialidad, se consigue mediante sistemas de cifrado o encriptación de la información.
- d. **No repudio:** debe existir evidencia de que un mensaje se envió en realidad y el receptor cuenta con la certeza de la autoría del emisor.

**Art. 72.-** Los sistemas de información implementados por la Municipalidad, dan apoyo y soporte a los procesos administrativos, financieros y operativos, para los que se han establecido los controles necesarios que aseguran su correcto funcionamiento y la confiabilidad del procesamiento de transacciones.

Los sistemas de información cuentan con mecanismos de seguridad de la entrada, procesamiento, almacenamiento y salida de la información, con una flexibilidad que permite los cambios o modificaciones necesarias y autorizadas, manteniendo las huellas de auditoría requeridas para efectos de control de las operaciones.

## **Principio 12: Emisión de políticas y procedimientos de control interno**

### **Políticas y procedimientos**

**Art. 73.-** El Concejo y Alcalde Municipal han establecido actividades de control aplicables a las áreas Administrativa, Financiera y Operativa, a través de políticas y procedimientos que permiten su implementación.

Las políticas se refieren a los lineamientos establecidos para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno, las que están documentadas en los instrumentos técnicos debidamente autorizados. Los procedimientos son las actividades definidas para cumplir las políticas establecidas.

Las políticas y procedimientos cumplen con los aspectos siguientes:

- a. Son establecidos por escrito.
- b. Realizados oportunamente y por el personal responsable.
- c. Incluyen acciones preventivas y correctivas.
- d. Son sujetos a evaluación periódica para actualizarlos.

**Art. 74.-** El Concejo Municipal a través de la Unidad de Desarrollo Institucional, ha establecido el Manual para Elaborar y Actualizar Procedimientos Institucionales que brinda soporte a las actividades de control aplicables a las áreas Administrativa, Financiera y Operativa, que incluye los elementos claves de elaboración, registro, responsabilidades, controles, revisiones y aprobaciones de manera integrada, que permitan dar seguimiento a su implementación y cumplimiento a las obligaciones derivadas de los marcos legales o administrativos aplicables.

La Unidad de Desarrollo Institucional será la responsable de brindar asistencia en la elaboración de los procedimientos a todas las unidades organizativas de la Municipalidad.

**Art. 75.-** Las juntas directivas de las entidades descentralizadas, directores, subdirectores, gerentes y jefaturas de unidades organizativas, serán responsables de elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos de su competencia, de manera que se mantengan documentados y operativizados, garantizando razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

**Art. 76.-** El Concejo Municipal a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), ha emitido la Política de Gestión Documental y Archivo, en la cual se establecen las medidas para el manejo, organización, resguardo, conservación y acceso a los documentos del archivo de la Municipalidad.

La Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), será responsable de implementar las medidas que aseguren la preservación de patrimonio documental e histórico de la Municipalidad.

## CAPÍTULO IV

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

#### Información

**Art. 77.-** La información es necesaria para que el Concejo Municipal ejecute sus responsabilidades de control interno y documente el logro de sus objetivos; por lo que, será relevante y de calidad, tanto la que proviene de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes de control interno.

El Sistema de Información incluye un conjunto de actividades, involucrando: usuarios internos y externos, procesos, datos y/o tecnología, para permitir a la Municipalidad obtener, generar, usar y comunicar la información, manteniendo la responsabilidad sobre la misma y facilitando la evaluación del desempeño o progreso hacia el cumplimiento de los objetivos.

La información será de calidad y cumplirá con los siguientes aspectos:

- a. **Contenido:** presentará toda la información necesaria.
- b. **Oportunidad:** se obtendrá y proporcionará en el tiempo adecuado.
- c. **Actualidad:** la información más reciente estará disponible.
- d. **Exactitud:** corrección y confiabilidad en los datos.
- e. **Seguridad:** resguardada y protegida de manera apropiada.
- f. **Accesibilidad:** la información podrá ser obtenida fácilmente por los usuarios.

## **Comunicación**

**Art. 78.-** La comunicación es el proceso continuo de identificar, obtener, procesar y compartir información necesaria, relevante y de calidad, tanto interna que fluye en sentido ascendente y descendente en todos los niveles; como externa, en respuesta a las necesidades y expectativas de grupos de interés. Puede realizarse de manera física o digital, utilizando los canales o medios establecidos por la Municipalidad.

## **Principio 13: Información relevante y de calidad**

### **Información relevante y de calidad**

**Art. 79.-** El Concejo y Alcalde Municipal en coordinación con las juntas directivas de las entidades descentralizadas, directores, subdirectores, gerentes y jefaturas de unidades organizativas, han desarrollado e implementado controles para la identificación de la información relevante y de calidad, que soporta el correcto funcionamiento de los componentes del Sistema de Control Interno.

La información es obtenida y sintetizada a partir de las actividades y procesos desarrollados por las jefaturas y demás servidores municipales, para que contribuya a la consecución de los objetivos de la Municipalidad.

### **Sistema de información**

**Art. 80.-** La Municipalidad ha desarrollado sistemas de información para obtener, capturar y procesar datos de fuentes tanto internas como externas, para convertirlos en información significativa y procesable, que cumpla con los requerimientos definidos de información.

La información se obtiene a través de medios físicos y digitales. El volumen de la información de la entidad puede presentar tanto oportunidad como riesgos; por esta razón, se deberán implementar controles que garanticen el uso y manejo adecuado de la información.

Los sistemas de información desarrollados, de conformidad a los procesos implementados en la entidad y soportados con tecnología, proporcionan oportunidades para mejorar la efectividad, velocidad y acceso de la información a los usuarios.

La información para que sea de calidad, deberá cumplir con las siguientes características:

- a. Accesible.
- b. Apropiada.
- c. Actualizada.
- d. Protegida.
- e. Conservada.
- f. Suficiente.

- g. Oportuna.
- h. Válida.
- i. Verificable.
- j. Pertinente.
- k. Auténtica.
- l. De no repudio.

## **Principio 14: Comunicación interna**

### **Comunicación interna**

**Art. 81.-** El Concejo y Alcalde Municipal en coordinación con las juntas directivas de las entidades descentralizadas, directores, subdirectores, gerentes y jefaturas de unidades organizativas, han establecido e implementado políticas y procedimientos para facilitar una comunicación interna efectiva, con el propósito de apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Para esos efectos, la comunicación interna permite:

- a. Que cada servidor municipal conozca su rol y tenga acceso a la información que sirve de base para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de su responsabilidad en el Sistema de Control Interno.
- b. Contar con medios alternos de comunicación, en caso de que existan fallas en la operación de los canales establecidos.
- c. Seleccionar métodos de comunicación que permitan la oportunidad y efectividad en la obtención y entrega de la información.

### **Niveles de comunicación**

**Art. 82.-** La comunicación entre el Concejo y Alcalde Municipal, mandos medios y demás servidores municipales está orientada a proporcionar la información necesaria, para ejercer la supervisión sobre las responsabilidades del Sistema de Control Interno.

Las comunicaciones se refieren al cumplimiento de políticas y procedimientos; así como, a cambios o problemas identificados en el Sistema.

Las comunicaciones deberán ser frecuentes, a fin de que el Concejo y el Alcalde Municipal en coordinación con las juntas directivas de las entidades descentralizadas, directores, subdirectores, gerentes y jefaturas de unidades organizativas, analicen el impacto de sus resultados sobre la consecución de los objetivos institucionales, para que tome las decisiones adecuadas y oportunas, en caso de un control interno inefectivo.

### **Canales de comunicación**

**Art. 83.-** Para que la información fluya a través de la organización, la Municipalidad ha establecido canales adecuados de comunicación, a través de medios escritos y de tecnologías de información y comunicación. Además, ha colocado buzones de sugerencias en las áreas de atención a los ciudadanos y contribuyentes, que permiten que los empleados y los usuarios de los servicios municipales, puedan hacer sugerencias para mejorar la prestación de los mismos, y reportar situaciones irregulares.

### **Efectividad de la comunicación**

**Art. 84.-** El Concejo y Alcalde Municipal, las juntas directivas de las entidades descentralizadas, directores, subdirectores, gerentes y jefaturas de unidades organizativas, utilizan el método adecuado de comunicación,

tomando en cuenta el receptor, la naturaleza de la comunicación, el costo, las implicaciones regulatorias y demás factores.

Los métodos adoptados son;

- a. Circulares.
- b. Memorandos.
- c. Correo electrónico.
- d. Acuerdos.
- e. Actas.
- f. Carteleras informativas.
- g. Reuniones de trabajo.
- h. Noticias.
- i. Mensajes de texto,
- j. Transmisiones vía Internet.
- k. Sitio Web institucional.
- l. Publicaciones.
- m. Video conferencias.

#### **Principio 15: Comunicación externa**

##### **Comunicación externa**

**Art. 85.-** Para realizar la comunicación externa el Concejo y Alcalde Municipal en coordinación con las juntas directivas de las entidades descentralizadas, directores, subdirectores, gerentes y jefaturas de unidades organizativas, han establecido los procedimientos para obtener y recibir información relevante y oportuna de fuentes externas, relacionadas con el quehacer Municipal.

La comunicación con terceros permite que éstos comprendan los eventos, actividades y circunstancias que puedan afectar su interacción con la entidad.

Deben utilizarse canales apropiados de comunicación para los usuarios de los servicios, a fin de obtener una comunicación directa con los niveles organizativos que correspondan.

Los servicios soportados con tecnología de información y comunicación, deberán asegurar el no repudio, aportar pruebas de que un mensaje se envió en realidad.

**Art. 86.-** La Gerencia de Comunicaciones e Innovación, elaborará y presentará un informe anual que contenga los resultados de la gestión municipal realizada durante el ejercicio fiscal terminado, reflejándolo en la Memoria de Labores, en coordinación con todas las unidades organizativas de la Municipalidad.

De igual forma, coordinará la realización de un evento anual de Rendición de Cuentas a los ciudadanos del Municipio, donde se informará sobre las principales acciones realizadas en el año de gestión municipal, de acuerdo a lo dispuesto en el Código Municipal.

## **CAPÍTULO V**

### **ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN**

## Supervisión

**Art. 87.-** La supervisión implica la realización de evaluaciones continuas e independientes a todos los procesos, para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno, incluidos los controles para verificar el cumplimiento de los principios de cada componente, están presentes y funcionando adecuadamente, con el fin de asegurar la mejora continua y vigencia del Sistema.

El Sistema de Control Interno es flexible, lo que permite reaccionar a los cambios y adaptarse a las circunstancias.

Para evaluar la calidad del desempeño de la estructura de control interno, se considera lo siguiente:

- a. Las actividades de supervisión son realizadas continuamente por las juntas directivas de las entidades descentralizadas, directores, subdirectores, gerentes y jefaturas de unidades organizativas; y por los demás servidores municipales ejecutores de los procesos, en el curso ordinario de las operaciones.
- b. Implementación de evaluaciones independientes.
- c. Toma de acciones respecto a deficiencias reportadas en las evaluaciones del Sistema de Control Interno.
- d. Rol asumido por cada miembro de la organización en los niveles de control.

Las deficiencias detectadas que afecten al Sistema de Control Interno, deben ser informadas oportunamente para garantizar una adecuada toma de decisiones.

**Art. 88.-** La Unidad de Auditoría Interna depende directamente del Concejo Municipal, y contará con independencia dentro de la Municipalidad, sin participación alguna en las actividades administrativas y financieras.

**Art. 89.-** 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 y que contribuyan a la mejora continua de la gestión municipal.

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.

## **Principio 16: Evaluaciones continuas e independientes del Sistema de Control Interno**

### **Evaluaciones continuas e independientes**

**Art. 90.-** La Municipalidad desarrolla y lleva a cabo evaluaciones continuas e independientes, para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno son efectivos.

### **Evaluaciones continuas**

**Art. 91.-** La Municipalidad ha integrado en los procesos administrativos, financieros y operativos, las evaluaciones continuas que le permiten contar con información oportuna sobre los resultados de las actividades encomendadas a cada unidad organizativa; así como, tomar acciones para anticiparse a los riesgos que puedan impedir el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno.

**Art. 92.-** Las juntas directivas de las entidades descentralizadas, directores, subdirectores, gerentes y jefaturas de unidades organizativas, deberán 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.

El Departamento de Planificación realizará semestralmente la evaluación del cumplimiento de las 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.

Los resultados de la evaluación realizada cada año, serán presentados al Concejo Municipal y divulgados a las entidades descentralizadas y unidades organizativas, para que éstas realicen acciones correctivas o preventivas de forma oportuna, orientando los esfuerzos al mejoramiento del rendimiento institucional.

### **Evaluaciones independientes**

**Art. 93.-** La Municipalidad es sujeta a evaluaciones independientes por parte de su Unidad de Auditoría Interna, auditorías externas y de la Corte de Cuentas de la República, estas evaluaciones se ejecutan periódicamente y determinan si cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno, es desarrollado de manera efectiva.

El alcance y frecuencia de las acciones de control que realiza la Unidad de Auditoría Interna, dependen de los resultados de la evaluación de riesgos y de la efectividad de las evaluaciones continuas.

### **Principio 17: Evaluación y comunicación de deficiencias de control interno**

#### **Evaluación y comunicación de deficiencias**

**Art. 94.-** El Concejo Municipal en coordinación con las juntas directivas de las entidades descentralizadas, directores, subdirectores, gerentes y jefaturas de unidades organizativas, evaluará y comunicará las deficiencias de control interno de forma oportuna a los responsables de los diferentes niveles de la organización, para que apliquen las medidas correctivas necesarias.

## **CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES**

**Art. 95.-** Con la finalidad de actualizar el Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Santa Tecla, Departamento de la Libertad, las unidades organizativas deberán revisar la normativa interna aplicable a las áreas de su competencia; así como, los procesos, procedimientos, organización y funciones e informar los resultados a los niveles competentes, para asegurar su aplicabilidad, autorización de los cambios necesarios y vigencia.

**Art. 96.-** La revisión y actualización del presente Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), compete a la Municipalidad de Santa Tecla, sobre la base de los resultados de las evaluaciones, autoevaluaciones y evaluaciones independientes practicadas al Sistema de Control Interno; esta labor estará a cargo de una Comisión conformada por miembros de las áreas Administrativa, Financiera y Operativa, nombrada por el Concejo Municipal.

El proyecto de modificación o actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

**Art. 97.-** El Concejo Municipal a través de la Comisión responsable de elaborar el proyecto, divulgará las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Municipalidad de Santa Tecla, Departamento de la

Libertad, a los funcionarios y servidores municipales de todos los niveles; así como, de verificar la aplicación de las mismas en los procesos administrativos, financieros y operativos, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno.

**Art. 98.-** El glosario de términos relacionados con las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Santa Tecla, Departamento de La Libertad, forma parte del presente Reglamento.

**Art. 99.-** Derógase el Decreto No. 4, emitido por la Corte de Cuentas de la República, el 14 de septiembre de 2004, publicado en el Diario Oficial No. 55, Tomo No. 374r de fecha 21 de marzo de 2007.

**Art. 100.-** El presente Decreto, entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

Santa Tecla, a los siete días del mes de abril del dos mil veintidós.

Lic. Roberto Antonio Anzora Quiroz  
Presidente  
Corte de Cuentas de la República

Licda. María del Carmen Martínez Barahona  
Primera Magistrada

Lic. Julio Guillermo Bendek Panameño  
Segundo Magistrado

=====

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**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.

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

**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.

**AUTORIZACIÓN:** 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.

**COSTO-BENEFICIO:** 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.

**DELEGACIÓN DE AUTORIDAD:** autorización formal para el desarrollo de funciones y actividades de altos niveles organizativos, a favor de los niveles inferiores.

**ECONOMÍA:** 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.

**ENTIDADES DESCENTRALIZADAS:** son entidades que cumplen funciones administrativas que integran la rama ejecutiva y cuentan con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía propia.

**ÉTICA:** 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 al 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.

**INSTITUCIONES:** instituciones del gobierno central, gobiernos municipales, instituciones autónomas y semiautónomas.

**MATRIZ DE RIESGO:** es una herramienta de gestión que permite determinar objetivamente, cuáles son los riesgos relevantes para la seguridad y salud de los trabajadores que enfrenta una organización.

**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.

**ORGANISMOS FISCALIZADORES DEL ESTADO:** son órganos públicos encargados de fiscalizar la regularidad de las cuentas y gestión financiera pública. En ocasiones también se les asignan funciones jurisdiccionales, para juzgar y hacer efectiva la denominada responsabilidad contable.

**PERÍODO DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:** para el gobierno local, los departamentos se dividen en municipios, que estarán regidos por concejos formados de un Alcalde, un Síndico y dos o más regidores, cuyo número será proporcional a la población. Los miembros de los concejos municipales deberán ser mayores de veintiún años y originarios o vecinos del Municipio; serán elegidos para un período de tres años, podrán ser reelegidos y sus demás requisitos serán determinados por la ley. (Art. 202 de la Constitución de la República de El Salvador)

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

**ROTACIÓN DE PERSONAL:** es la acción regular dentro de periodos 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.

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

**SERVIDORES MUNICIPALES:** todos los empleados de la Municipalidad y de entidades descentralizadas que carecen de poder de decisión y actúan por orden y delegación del funcionario o funcionaria, o superior jerárquico, independientemente del medio por el cual se le haga efectivo su salario.

**SISTEMA DE INFORMACIÓN:** 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.

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

**TRANSACCIÓN:** 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.

**VALORACIÓN 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.

