

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS.

CAPITULO PRELIMINAR

Ámbito de Aplicación.

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas, constituye el marco básico que establece el Concejo Municipal de La Unión, aplicable con carácter obligatorio, al Gerente, Jefaturas y Empleados de la Municipalidad.

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 2.- Se entiende por Sistema de Control Interno el conjunto de procesos continuos e interrelacionados por el Concejo Municipal, Gerente, Jefatura y Empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

Objetivos del Sistema de Control Interno

Art. 3.- El sistema de control interno tiene como finalidad coadyuvar con la institución en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

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

Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno.

Art. 4.- Los componentes orgánicos del sistema de control interno son: Ambiente de Control, Valoración de riesgo; Información y comunicación; Actividades de Control y monitoreo.

Responsables del Sistema de Control Interno

Art. 5.- El Concejo Municipal será el responsable por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del sistema de control interno; los Jefes, serán los responsables en sus respectivas áreas de competencia.

Corresponde a los demás empleados realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

Seguridad Razonable

Art. 6.- El sistema de control interno para que sea razonable deberá contar con los mecanismos de controles adecuados a la gestión de la municipalidad, lo cual permita obtener informes periódicos de la administración que beneficien a la misión de la Municipalidad, no obstante a la aplicación absoluta del mencionado sistema.

ALCALDIA MUNICIPAL DE LA UNION
CAPITULO I

NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Integridad y Valores Éticos.

Art. 7.- El Concejo Municipal, Gerente, Jefaturas y los Empleados, deberán mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus funciones y obligaciones, así como contribuir con su liderazgo y acciones a promoverlos en la Municipalidad, para su cumplimiento por parte de los demás servidores, lo cual estará regulado por el Código de Ética, para tal efecto emitirá y aprobará el Concejo Municipal.

Compromiso con la Competencia.

Art. 8.- El Concejo Municipal a través del Gerente, Jefaturas, deberán realizar mediante evaluaciones, las acciones que conduzcan a que todo el personal posea y mantenga el nivel de actitud e idoneidad que les permita llevar a cabo los deberes asignados y asumir con responsabilidad su participación en la aplicación de los controles internos.

El Concejo Municipal, y el Jefe de Recursos Humanos serán los responsables de contar con el personal idóneo para los diferentes cargos de la Municipalidad; quienes para garantizar la idoneidad del personal, según lo estipulado en el Manual de Organización y Funciones y Descripción de Puestos.

Estilo de Gestión.

Art. 9.- El Concejo Municipal, Gerente y Jefaturas, ejercerán sus funciones, desarrollando un Estilo de Gestión que le permita administrar un nivel de riesgo, orientado a la medición de desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores procesos de control.

Presentar el Plan Estratégico Participativo y el Plan de Trabajo Operativo; con el objetivo institucional, revisará sus planes operativos y estratégicos por lo menos una vez al año, con el propósito de adaptarse a los posibles cambios del entorno.

Estructura Organizacional

Art. 10.- El Concejo Municipal, Gerente y jefaturas, deberán definir la estructura organizativa, la estará definida por niveles de jerarquía y de responsabilidad.

En base en los objetivos de la Municipalidad, habrá una coordinación de esfuerzos, desarrollo de iniciativa e informar al Concejo Municipal las actividades de cada unidad de la organización; el Concejo Municipal podrá realizar ajustes a la estructura organizativa para producir o prestar, con eficiencia y eficacia, servicios que le permitan cumplir con su cometido institucional, al variar los objetivos organizacionales en el tiempo.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía.

Art. 11.- El Concejo Municipal deberá asignar la autoridad y la responsabilidad, así como establecer claramente las relaciones de jerarquía, proporcionando los canales apropiados de comunicación.

La asignación de responsabilidad y el grado de autoridad deberán ser consecuentes con el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad, en el cual se establecen los límites de su ámbito de acción, las relaciones de jerarquía y los canales más directos de comunicación.

Los funcionarios y empleados de la Municipalidad, serán responsables en el cumplimiento de la competencia delegada, sobre la cual deben rendir cuentas, las autoridades que deleguen la función o el proceso, comparte la responsabilidad final con aquel en quien recae la asignación.

Art. 12.- Las relaciones jerárquicas y la comunicación formal entre los diferentes niveles de la organización de la Municipalidad están determinados en el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de puestos.

Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano

Art. 13.- El Concejo Municipal, Gerente y Jefaturas, aplicaran en relación a la administración del talento humano, el Manual de Reclutamiento, selección, contratación y evaluación de personal, debidamente aprobado por el Concejo Municipal.

Reclutamiento

Art. 14.- El Concejo Municipal, Gerente y el Jefe de Recursos Humanos realizaran el procedimiento del reclutamiento de personal en forma transparente, interna y externa, de manera que le permita asegurar la identificación de candidatos capacitados e idóneos a los puestos requeridos.

Selección de Personal

Art. 15.- El Concejo Municipal, Gerente y Jefe de Recursos Humanos, en base al Manual de Selección Contratación y Evaluación de Personal, desarrollará integra y transparentemente el procedimiento de selección de candidatos a ocupar cada puesto de trabajo, realizando al menos las fases de entrevista, pruebas de idoneidad, verificación de datos, exámenes médicos y otros que conlleven a seleccionar al candidato que reúna la capacidad técnica y profesional más adecuada y que no exista impedimento legal y ético para el desempeño del cargo, lo que esta incluido en el Reglamento Interno de Personal.

Contratación

Art. 16.- El Concejo municipal, contara con un Manual de selección Contratación y Evaluación del personal, que le permite la selección del recurso humano idóneo que posea las capacidades, conocimientos y experiencia adecuada que procure la eficiente ejecución del puesto o función asignada.

Inducción

Art. 17.- El Concejo Municipal, contara con procesos de inducción en base al Manual de Bienvenida, a efecto de familiarizar a los futuros servidores con la entidad, funciones, políticas institucionales, atribuciones del cargo y el personal con quien va a relacionarse.

Capacitación

Art. 18.- EL Concejo municipal ejecutara programas para desarrollar las capacidades y aptitudes de sus servidores en el campo de su competencia, con la finalidad de que los conocimientos adquiridos por el servidor tengan un efecto multiplicador hacia el interior de la municipalidad.

Para las capacitaciones realizadas en el interior y exterior del país, cuya cuantía sea significativa, la administración tomará las medidas necesarias a fin de que la Municipalidad goce de los beneficios de la misma, lo que está regulado en el Manual de Bienvenida de la institución.

ALCALDIA MUNICIPAL DE LA UNION

Las capacitaciones serán para todo los empleados y El Concejo Municipal reconocerá el 100 % de los costos a menos que la capacitación sea por invitación de otras instituciones u organismos

Unidad de Auditoria Interna

Art. 19.- La Unidad de Auditoria Interna, evaluará el control interno, la cual es una actividad sujeta a Normas de aceptación general, que mide la efectividad de los demás controles internos y alcanza su mejor expresión cuando recomienda mejoras a la administración y estas se concretan.

Art. 20.- La Unidad de Auditoria Interna, esta integrada por un auditor jefe y auxiliares.

Art. 21.- La Unidad de Auditoria Interna depende del Concejo Municipal y mantendrá la independencia que determinan las Normas de Auditoria Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

Art. 22.- El Concejo Municipal garantizara el establecimiento y funcionamiento de una Unidad de auditoria, con el fin de propiciar la independencia de la misma, por lo que deberá considerarse lo siguiente:

1. Estará ubicada bajo la dependencia directa del Concejo Municipal.
2. No ejercerá funciones en los procesos de administración, finanzas ni en la toma de decisiones.
3. Formulará y ejercerá con total independencia funcional, el Plan Anual de Auditoria.

4. La Unidad de Auditoria Interna remitirá al Concejo Municipal y a la Corte de Cuentas de la República, su Plan Anual de Trabajo en el plazo establecido legalmente, así como copia de los informes de las auditorias que ha realizado.

CAPITULO II

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGO

Definición de Objetivos Institucionales

Art. 23.- El Concejo Municipal, y Gerente General tendrán como función coordinar y ejecutar las políticas, proyectos y actividades municipales, orientadas al desarrollo local de la población, las cuales deberán ser congruentes con la visión y la misión de la Municipalidad, de tal forma que posibiliten verificar el cumplimiento periódicamente.

Para el logro de este objetivo, se definirá estrategia, revisando periódicamente su cumplimiento, por medio de mecanismos, criterios o indicadores de gestión.

Planificación Participativa

Art. 24.- Es responsabilidad del Concejo Municipal, la Gerencia General y Jefaturas, realizar una planificación participativa que sea equivalente con el proceso de elaboración del ante proyecto anual del presupuesto; así mismo divulgarlo a todo el personal involucrado en las labores de ejecución. La divulgación de la planificación participativa será de forma trimestral y estará a cargo del Concejo Municipal

Art. 25.- La variación de los riesgos estará, sustentada en Plan de Acción Participativo y Divulgación de los Planes para lograr un compromiso del cumplimiento de los mismos. La Planificación Participativa debe involucrar al menos lo siguiente:

- 1- Lograr la participación del Concejo Municipal, Gerente General, Jefaturas y la ciudadanía.
- 2- Investigar en todos los niveles de la Municipalidad como se clasifican los riesgos, para consolidación de datos y unificación de criterios.
- 3- Divulgación a través de todos los medios apropiados para lograr el conocimiento en todos los involucrados.
- 4- Complementar el proceso de planificación operativa, para convertir un plan estratégico de acciones concreta, tendientes a lograr el cumplimiento de los objetivos generales.
- 5- Tener el proceso adecuado para llevar a cabo la participación de todo el personal clave en la operación e información de lo concerniente a la alcaldía.

Art. 26.- El Concejo Municipal creará un comité especial conformado por cada una de las Jefaturas, incluyendo la Gerencia General, quienes previamente deberán hacer evaluaciones de la gestión de las unidades que representan, a fin de elaborar el Plan de Estrategias y los Planes Operativos. No obstante cada Jefe de sección será responsable de Elaborar sus propios Planes y deberán presentárselo a su Jefe inmediato

Identificación de Riesgos

Art. 27.- El Concejo Municipal, Gerente General y jefaturas, identificarán los factores de riesgos internos que puedan impedir y obstaculizar una adecuada planificación, administración de personal y de proyectos, que impidan el logro de los objetivos y metas institucionales.

Art. 28.- El Concejo Municipal, Gerente General y jefaturas deberán identificar los factores de riesgos externos que puedan impedir u obstaculizar una eficiente participación ciudadana en proyectos de gestión municipal; así como también riesgos de catástrofes naturales que impidan el logro de los objetivos y metas institucionales, para lo cual se preverá una eficiente gestión de la obtención de ayudas financieras de los organismos internacionales.

Art. 29.- El Concejo Municipal y Gerente General por medio de los jefaturas, velaran por la existencia de planes de contingencia a efectos de disminuir los riesgos de pérdidas.

Análisis de Riesgos Identificados

Art. 30.- Se deben identificar los riesgos a partir de lo siguiente:

1. El Concejo Municipal, Gerente General y Jefaturas analizarán el impacto y probabilidad de ocurrencia de los riesgos identificados, clasificándolos de acuerdo a su alto o bajo impacto y alta y baja probabilidad de ocurrencia.

2. El Concejo Municipal, Gerente General y Jefaturas, deberán priorizar y darle atención preferente a los riesgos, calificados de alto impacto y alta probabilidad de ocurrencia.
3. El Concejo Municipal, Gerente General y Jefaturas definirán, otros riesgos, calificados, para tomar los cursos de acción a seguir.

Art. 31.- El Concejo Municipal o a quien delegue será el responsable de analizar el riesgo de ocurrencia de alguna eventualidad.

Gestión de Riesgos

Art. 32.- El Concejo Municipal, Gerente General y Jefaturas deberán:

- 1- Analizar la probabilidad de aceptar la contribución de los organismos financieros institucionales y decidir las acciones requeridas, para ejecutar los proyectos de desarrollo y protección ambiental.
- 2- Establecer los procedimientos requeridos para el seguimiento, monitoreo y evaluación de todos los proyectos y actividades implementadas para el desarrollo social de la población.
- 3- Evaluar los costos razonables requeridos para proporcionar la formación laboral y la participación ciudadana en el desarrollo del proyecto establecido para combatir y minimizar los índices de pobreza.

Art. 33.-El concejo municipal, Gerente General y Jefaturas, una vez que hayan evaluado el riesgo de ocurrencia o eventualidad y su impacto en la organización aplicaran su Plan de Contingencia previamente diseñado y en su defecto informar oportunamente al Concejo Municipal, a fin de recibir los lineamientos específicos necesarios.

ALCALDIA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
CAPITULO III

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos.

Art. 34.- El Concejo Municipal, será el responsables de cumplir y hacer cumplir, que todas las políticas y procedimientos relativos al sistema de control interno se mantengan debidamente razonable y oportunamente en el logro de los objetivos y metas institucionales.

Actividades de Control

Art. 35.- Las actividades de control interno estarán orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con las operaciones, información financiera y cumplimiento, entre las cuales podemos mencionar.

1. Revisiones de Planes de Trabajo, Presupuesto por el alto nivel de la organización, (Concejo Municipal y Gerencia General).
2. Funciones Directas o Actividades Administrativas.
3. Control sobre el procedimiento de toda clase de información.
4. Controles físicos de toda clase de inventarios o arqueos de bienes municipales.
5. Evaluaciones que indiquen el de desempeño.
6. Segregación de funciones y responsabilidades.

Art. 36.- El Concejo Municipal, Gerente General y Jefaturas aseguraran la formulación, implementación, funcionamiento y actualización de los sistemas administrativos de La Municipalidad, garantizando la incorporación del control interno de manera integral a cada proceso institucional.

Definición de Políticas y procedimientos de Autorización y Aprobación.

Art. 37.- El concejo Municipal, Gerentes General y Jefaturas, elaboraran instructivos y manuales de políticas y procedimientos para la ejecución del Presupuesto Municipal y el Plan de Inversión; definiendo claramente la autoridad y responsabilidad para la autorización y aprobación de operaciones de su unidad, dichos documentos deberán ser evaluados por el Concejo Municipal, mediante acuerdo.

Las políticas y procedimientos de autorización y aprobación referentes a la asignación y aprobación de recursos, estarán a cargo del Concejo Municipal y de la encargada del Fondo Circulante de Caja Chica cuando se tratare de gastos mínimos o emergentes.

Definición de Políticas y Procedimientos Sobre Activos.

Art. 38.- El Concejo Municipal, Gerente general y jefaturas, establecerán por medio del Instructivo de Bienes Muebles e Inmuebles, claramente las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales.

ALCALDIA MUNICIPAL DE LA UNION

Las políticas y procedimientos establecerán claramente quién será el responsable de la asignación y salvaguarda de estos, estando debidamente registrados y que permitan la verificación eficiente de las existencias y su frecuencia.

Art. 39.- El uso de los vehículos estará de acuerdo al Instructivo para el Uso de Vehículos Nacionales, emitido por la Corte de Cuentas de la República e Instructivo de Control de La Municipalidad y serán utilizados exclusivamente para el desarrollo de actividades de esta Municipalidad. Con la autorización del Concejo Municipal y la Gerencia General.

Art. 40.- El Contador y el Encargado de los activos fijos, diseñaran un sistemas de control que facilite la codificación, identificación y ubicación de los bienes institucionales, con sus medidas de seguridad, definiendo la responsabilidad de uso y custodia de los mismos. Dicho sistema deberá ser aprobado por escrito por el Concejo Municipal.

Definición de Políticas y Procedimientos Sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros.

Art. 41.- El Concejo Municipal, Gerente General y jefaturas, establecerán por medio de manuales y reglamentos que definan claramente las políticas y procedimientos para el diseño, uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada, todas las operaciones que realice La Municipalidad y esto a su vez deberán ser apropiadamente administrados y mantenidos; con el fin de que sean útiles para los fines que la Municipalidad tenga definido y en especial al control interno.

Art. 42.- Todas las operaciones y transacciones de la Municipalidad deberán estar debidamente documentados con formatos adecuados a cada actividad, las cuales contendrán el espacio para que se identifiquen por medio del nombre y la firma del funcionario que participo en su elaboración, revisión y autorización.

Definición de Políticas y Procedimientos Sobre Conciliación Periódica de Registros.

Art. 43.- El Concejo Municipal, Gerente General y jefaturas deberán establecer por medio de manuales y otros instrumentos las políticas y procedimientos sobre la conciliación de registros para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones.

Art. 44.- Todos los registros generados por las diferentes actividades de la municipalidad, deberán ser conciliados mensualmente por cada Encargado de Departamentos.

Definición de Políticas y Procedimientos Sobre Rotación del Personal.

Art. 45.- El Concejo Municipal, Gerente General y jefatura, establecerán por medio de manuales y otros instrumentos, las políticas y procedimientos que definan claramente el mecanismo para rotar sistemáticamente el personal entre quienes realcen tareas clave o funciones afines independientemente de la dependencia en que estén laborando.

Art. 46.- La política de rotación de personal, estarán definida de forma congruente a las tareas o funciones de conformidad a las necesidades institucionales, las cuales serán coordinadas por la persona Encargada del Control del Recurso Humano, situaciones que e harán constar por escrito de lo que se dejará incluido en cada expediente de personal.

Definición de Políticas Sobre Garantías Caucciones.

Art. 47.- Los Empleados Municipales que administran fondos o recursos institucionales deberán rendir fianza, ningún empleado tomará posesión del cargo sin antes haber caucionado.

En base al Manual de Tesorería, lo relativo a garantizar el aseguramiento de los bienes y valores institucionales, deberá hacerse a través de fianzas.

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

Art. 48.- El Concejo Municipal, Gerente General y jefaturas deberán establecer por medio de manuales y otros instrumentos las políticas y procedimientos que definirán la planeación administrativa y control, sobre los procedimientos que aplican al sistema de información, así como el desarrollo y mantenimiento de dichas aplicaciones.

Art. 49.- Se deberá normar y controlar la información, procesamiento y recuperación de datos, a través de Instructivo de control de documentos.

Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación.

Art. 50.- El Concejo Municipal, Gerente General y jefaturas, deberán establecer por medio de manuales y otros instrumentos sobre el manejo de controles de aplicación que cubren el procesamiento de la información y son los que deberán propiciar seguridad razonable de que las transacciones se procesen en forma completas.

CAPITULO IV

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación.

Art. 51.- El Concejo Municipal, contará con un sistema de información y comunicación que será diseñado en concordancia a los Planes de Inversión, Presupuesto Municipal y objetivos institucionales, facilitará la identificación, captura y comunicación de la información pertinente y oportuna a todos los niveles de la organización que permita realizar las actividades de control y cumplir con las responsabilidades.

Procesos de Identificación, Registro y Recuperación de la información.

Art. 52.- El Concejo Municipal, contará con un sistema de identificación de riesgo y recuperación confiable, que permita la clasificación conforme al grado de importancia, confidencialidad y origen que facilite el registro oportuno y adecuado que la vez brinde la agilidad para recuperar u obtener la información necesaria. Las actividades correspondientes se especifican en el Instructivo de Control de Documentos.

Art. 53.- Se contará con un sistema que garantice la custodia de la información independientemente de la persona que la utilice; el cual funcionará aplicando el Manual de Políticas Institucionales, además se elaborara un respaldo escrito e informático para garantizar el acceso y conservación de los documentos.

Art. 54.- El Concejo Municipal deberá asegurar que la información que procesa es confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

Características de la Información.

Art. 55.- El Concejo Municipal elaborara los procedimientos y normas para el registro y control de sus operaciones, implementando los sistemas de información, disponiendo de los recursos humanos con el establecimiento del responsable, para asegurar que la información sea procesada de forma confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

Art. 56.- Se realizará cada seis meses, auditoria sobre la confiabilidad, pertinencia, oportunidad y suficiencia de información de la institución.

Efectiva Comunicación de la Información.

Art. 57.- La información que suministra la Municipalidad, a los usuarios internos y externos será comunicada de forma periódica y estandarizada a través de la Gerencia General, deberán utilizar los medios de comunicación social, para los avisos, carteles y publicidad necesaria de la Municipalidad de conformidad con los planes y presupuestos establecidos.

Art. 58.- Habrá un sistema de comunicación pública que se deberá reportar por medio de memorándum o circulares las metas alcanzadas Trimestralmente que evidencien en cualquier auditoria, informes positivos a los procesos de comunicación y esta a cargo del Concejo Municipal, Auditoria Interna o Gerencia General.

Art. 59.- La divulgación interna será suscrita para el Concejo Municipal, Gerente y Jefaturas, cuya finalidad será trasladarla al usuario que la necesita oportunamente.

Archivo Institucional.

Art. 60.- El Concejo Municipal, Gerente General y jefaturas, regularan toda documentación de soporte que muestre sus operaciones y actividades, las que se mantendrán archivadas siguiendo un orden lógico y de fácil acceso y utilización. Deberán procesar además la seguridad necesaria que la proteja de riesgos, deterioro, robo y extravío ante cualquier siniestro.

ALCALDIA MUNICIPAL DE LA UNION

Art. 61.- La Municipalidad contará con un archivo, el cual estará a cargo de:

1. El Secretario Municipal será el encargado de la recuperación, clasificación, conservación, restauración y custodia del archivo de documentos en lo referente a Actas y Acuerdos y otros documentos ordenados por el Concejo Municipal o la Gerencia General.
2. El Concejo Municipal, conservará copias de seguridad de la información financiera, registros, proyectos y acuerdos de la institución.
3. El Secretario Municipal, determinará el plazo de tiempo de vencimiento de los documentos en base a la normativa de la ley de la Corte de Cuentas de la República; además determinará cuales de los documentos tienen un valor histórico para su preservación.
4. La información será clasificada por departamento y por periodos.

CAPITULO V

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo Sobre la Marcha.

Art. 62.- El Concejo Municipal, Gerente General y jefaturas deberán verificar que cada uno de los funcionarios integren actividades de control dentro de sus procesos, operaciones y transacciones, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad. De dicha verificación, el Alcalde Municipal tendrá bajo su responsabilidad la evidencia correspondiente.

Art. 63.- El Concejo Municipal, Gerente General y Jefaturas, deberán vigilar que los funcionarios y demás servidores públicos realicen las actividades de control durante la ejecución de las operaciones de forma integrada.

Monitoreo mediante Auto evaluación del Sistema de Control Interno.

Art. 64.- El Concejo Municipal, Gerente General, deberán evaluar trimestralmente la efectividad del sistema de Control Interno de su competencia, en lo concerniente a la ejecución de políticas, procedimientos, proyectos y actividades orientadas al desarrollo.

Art. 65.- El Alcalde, Gerente General, deberán determinar la efectividad del sistema de control interno propio, al menos dos veces al año, mediante el uso de pruebas del recorrido, cuestionario, evaluación de metas.

Evaluaciones Separadas.

Art. 66.- La Unidad de Auditoria Interna, La Corte de Cuenta de la República, las firmas privadas de Auditoria y demás instituciones de control y fiscalización, evaluarán periódicamente la efectividad del sistema de Control Interno Institucional.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo

Art. 67.- Los resultados de las actividades del monitoreo del sistema de control interno, deberán ser comunicados al Concejo Municipal, Gerente General y Jefaturas.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Art. 68.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Especificas, será realizada por el Concejo Municipal de La Unión, al menos cada dos años, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas, practicadas al Sistema de Control Interno, labor que estará a cargo de una comisión, que será nombrada por el Concejo Municipal. Todo proyecto de Modificación o Actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de La Unión, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

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

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