



# DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: *Hugo M. Cordova B.*

**TOMO N° 371**

**SAN SALVADOR, MIERCOLES 14 DE JUNIO DE 2006**

**NUMERO 109**

*La Dirección de la Imprenta Nacional hace del conocimiento que toda publicación en el Diario Oficial se procesa por transcripción directa y fiel del original, por consiguiente la institución no se hace responsable por transcripciones cuyos originales lleguen en forma ilegible y/o defectuosa y son de exclusiva responsabilidad de la persona o institución que los presentó. (Arts. 21, 22 y 23 Reglamento de la Imprenta Nacional).*

## SUMARIO

### ORGANO EJECUTIVO

*Peg.*

#### MINISTERIO DE GOBERNACION

Decreto No. 61.- Reglamento para el Goce de Vacaciones Anuales del Personal del Ministerio de Gobernación exceptuado de lo dispuesto en el Artículo 1, Inciso 2º de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos..... 4-5

#### RAMO DE GOBERNACIÓN

Estatutos de la Cámara de Comercio Canadá – El Salvador y Acuerdo Ejecutivo No. 122, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica. .... 6-13

#### MINISTERIO DE ECONOMIA

#### RAMO DE ECONOMÍA

Acuerdo No. 502.- Se conceden beneficios a favor de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito de Empleados de Súper Repuestos de Responsabilidad Limitada. .... 14

#### MINISTERIO DE EDUCACION

#### RAMO DE EDUCACIÓN

Acuerdos Nos. 15-0448 y 15-0589.- Ampliación de servicios en dos centros educativos..... 14-15

Acuerdos Nos. 15-0535 y 15-0539.- Se reconoce el funcionamiento de los años anteriores en los diferentes programas de enseñanza, impartidos por dos centros educativos..... 15

### ORGANO JUDICIAL

*Peg.*

#### CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdos Nos. 627-D, 685-D, 733-D, 753-D, 845-D y 862-D.- Autorizaciones para el ejercicio de la abogacía en todas sus ramas. .... 16

### INSTITUCIONES AUTONOMAS

#### CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

Decretos Nos. 53, 59, 62, 63 y 71.- Reglamentos de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de diferentes instituciones. .... 17-57

#### ALCALDÍAS MUNICIPALES

Estatutos de la Asociación Comunal Villa Kiwanis y Acuerdo No. 13, emitido por la Alcaldía Municipal de Soyapango, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica. . 58-63

### SECCION CARTELES OFICIALES

#### DE PRIMERA PUBLICACIÓN

##### Declaratoria de Herencia

Cartel No. 774.- Rosario Guandique de Hernández (1 vez) ..... 64

##### Título Supletorio

Cartel No. 775.- María Gerarda Villanueva Vda. de Hernández (3 alt.)..... 64

	<i>Pág.</i>		<i>Pág.</i>
Cartel No. 776.- Pedro Rodríguez Rodríguez (3 alt.) .....	64-65	<b>Sentencia de Nacionalidad</b>	
Cartel No. 777.- José Reyes Rodríguez Iraheta (3 alt.).....	65	Cartel No. A007583. ....	86-87
Cartel No. 778.- Denis de la Paz Torres Carballo (3 alt.).	65		
<b>DE SEGUNDA PUBLICACIÓN</b>			
<b>Aceptación de Herencia</b>			
Cartel No. 766.- Marta Alicia Jovel de González (3 alt.) .	66	<b>Juicios de Ausencia</b>	
Cartel No. 767.- Ana Miriam Sánchez de la O y otros (3 alt.) .....	66	Carteles Nos. A007491, A007492, A007493, A007494, A007495, A007496, A007524, A007573, A007653, A007654. ....	88-90
<b>Título Supletorio</b>			
Cartel No. 768.- Cecilio Mejía (3 alt.) .....	66	<b>Cambio de Nombre</b>	
Cartel No. 769.- José Angel Oliva Martínez (3 alt.).....	66-67	Cartel No. A007504. ....	90
<b>DE TERCERA PUBLICACIÓN</b>			
<b>Aceptación de Herencia</b>			
Cartel No. 750.- Rosa Emma Fuentes Hernández y otros (3 alt.).....	67	<b>Renovación de Marcas</b>	
Cartel No. 751.- Noemí Martínez (3 alt.).....	67	Carteles Nos. A007609, A007637, A007638, R010330, R010331, R010332, R010333. ....	90-92
<b>Herencia Yacente</b>			
Cartel No. 752.- Genaro Guardado c/ Mario Alfredo Quintero Ubeda (3 alt.) .....	67-68	<b>Marcas de Fábrica</b>	
<b>Título de Dominio</b>			
Cartel No. 753.- Gloria Dolores Vicenta Amaya Vda. de Amaya (3 alt.) .....	68	Carteles Nos. A007505, A007506, A007507, A007508, A007509, A007519, A007587, A007602, A007623, A007624, R008232.....	93-97
<b>SECCION CARTELES PAGADOS</b>			
<b>DE PRIMERA PUBLICACIÓN</b>			
<b>Declaratorias de Herencias</b>			
Carteles Nos. A007497, A007516, A007521, A007522, A007552, A007566, A007577, A007590, A007596, A007605, A007628, A007629, A007631, A007632, A007633, A007639, A007659, A007665, A007673, A007675, A007676, R010334, R010336, R010340. ....	68-74	<b>Nombre Comercial</b>	
<b>Aceptación de Herencias</b>			
Carteles Nos. A007513, A007534, A007540, A007542, A007543, A007554, A007557, A007558, A007599, A007643, A007670, A007686, A007489, A007500, A007501, A007517, A007525, A007537, A007538, A007585, A007636, A007651, A007656, A007666, R010335. ....	75-81	Cartel No. R008233. ....	97
<b>Títulos de Propiedad</b>			
Carteles Nos. R010342, R010343, A007650, A007660, A007667, A007679.....	81-83	<b>Matrículas de Comercio</b>	
<b>Títulos Supletorios</b>			
Carteles Nos. A007550, A007574, A007581, A007502, A007527.....	84-86	Carteles Nos. R010337, R010338, R010339. ....	97-98
<b>Reposición de Certificados</b>			
Carteles Nos. A007544, A007620, A007621, A007652, A007661. ....			
103-104			
<b>Aumentos de Capital</b>			
Carteles Nos. A007548, R010341.....			
105			
<b>Aviso de Cobro</b>			
Cartel No. A007510. ....			
105			
<b>Marca Industrial</b>			
Carteles Nos. R010319, R010320, R010321, R010322, R010323, R010324, R010325, R010326, R010327. ....			
105-108			
<b>Marcas de Servicios</b>			
Carteles Nos. R008234, R010328, R010329.....			
109-110			
<b>Diligencia de Acotamiento</b>			
Cartel No. A007564. ....			
110			

Pág.

Pág.

**Cambio de Dirección de Empresa**

Cartel No. A007598..... 110

**DE SEGUNDA PUBLICACIÓN**

**Aceptación de Herencias**

Carteles Nos. A007068, A007110, A007116, A007126,  
A007131, A007141, A007177, R010286, A007368, A007369,  
A007371, A007373, A007412.....111-114

**Título de Propiedad**

Cartel No. A007147.....115-116

**Títulos Supletorios**

Carteles Nos. A007060, A007099, A007100, A007164,  
R010272, R010276.....116-118

**Título de Dominio**

Cartel No. A007067..... 118

**Marcas de Fábrica**

Carteles Nos. A007138, A007139, A007201, A007202,  
A007203, A007205, A007210, A007211, A007212, A007214,  
A007217, A007219, R010270, R010273, R010278, R010279,  
R010287, R010288, R010289, R010290, R010291, R010293,  
R010294, R010295.....119-123

**Nombres Comerciales**

Carteles Nos. A007140, A007144..... 127

**Matrículas de Comercio**

Carteles Nos. A007073, A007109, R010275.....128-129

**Convocatoria**

Carteles Nos. A007128, R010277..... 129-130

**Subastas Públicas**

Carteles Nos. R010274, R010282..... 130-131

**Reposición de Certificado**

Cartel No. R010292..... 131

**Aumentos de Capital**

Carteles Nos. A007071, A007161..... 132

**Marca Industrial**

Carteles Nos. A007220, A007221, A007222.....132-133

**Marcas de Servicios**

Carteles Nos. A007105, A007136, A007193, A007206... 133-134

**Cambio de Dirección de Empresa**

Cartel No. R010271..... 135

**DE TERCERA PUBLICACIÓN**

**Aceptación de Herencias**

Carteles Nos. A006738, A006739, A006791, A006807,  
A006810, A006847, A006861, R010203, R010204, R010206,  
A007195..... 135-138

**Títulos de Propiedad**

Carteles Nos. A006777, A006827, A006831, A006843,  
R010217, R010218..... 138-140

**Títulos Supletorios**

Carteles Nos. A006799, A006800, R010212..... 140-141

**Marcas de Fábrica**

Carteles Nos. A006804, A006809, A006867, R010228,  
R010230, R010231..... 141-143

**Nombre Comercial**

Carteles Nos. A006806, R010200..... 143

**Matrículas de Comercio**

Carteles Nos. A006783, R010201, R010225, R010226,  
R010227..... 144-145

**Subastas Públicas**

Carteles Nos. A006737, A006760, A006764, A006802,  
A006835, A006838, A006839, A006840, A006860..... 145-149

**Reposición de Certificado**

Cartel No. R010205..... 150

**Aumentos de Capital**

Carteles Nos. A006848, R010198..... 150

**Disolución de Sociedad**

Cartel No. R010208..... 150-151

**Otros**

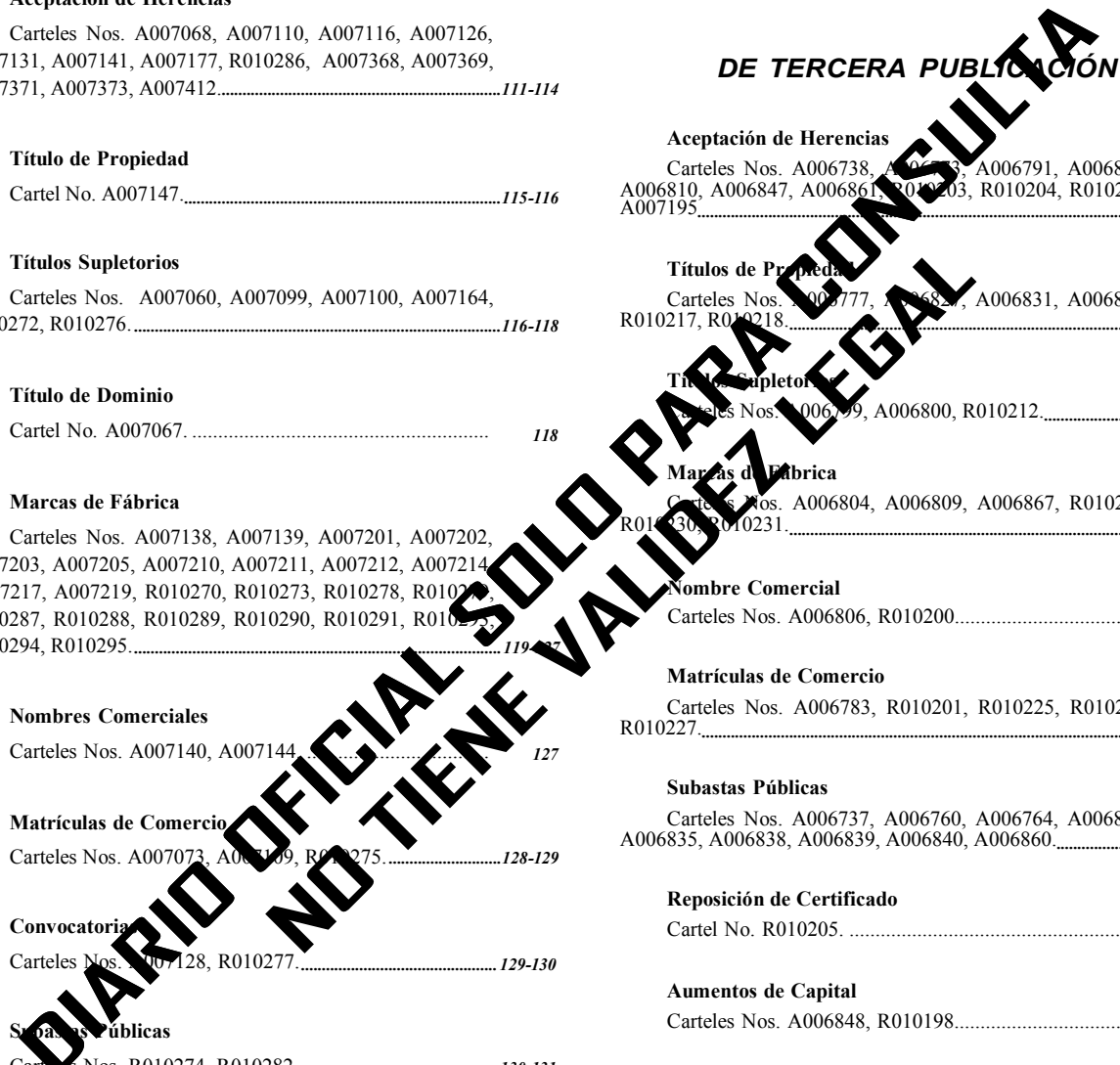
Cartel No. A006778..... 151

**Marca de Servicio**

Cartel No. R010202..... 152

**Cambio de Razón Social**

Cartel No. R010207..... 152



DECRETO No. 62

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 4 de fecha 14 de septiembre del 2004, esta Corte emitió las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).
- II. Que según el artículo 39 del referido Decreto, cada entidad del Sector Público presentaría a esta Corte un proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a efecto de que sea parte del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas que emita la Corte de Cuentas de la República para cada institución.

POR TANTO:

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

DECRETA el siguiente

**REGLAMENTO DE NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE  
CHALATENANGO, DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO**

**CAPITULO PRELIMINAR**

**ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno específicas constituyen el marco básico Legal que establece el Concejo Municipal de Chalatenango, aplicable con carácter obligatorio, a toda su Estructura Organizacional, de conformidad a las Leyes del país.

**DEFINICIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Art. 2.- El sistema de control interno aprobado por la máxima autoridad, es el conjunto de procesos continuos e interrelacionados ejecutados por El Concejo Municipal, funcionarios y empleados de la Alcaldía Municipal de Chalatenango, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos.

**OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Art. 3.- El Objetivo de la municipalidad de Chalatenango con el establecimiento e implementación del sistema de control interno es obtener seguridad razonable en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Lograr eficiencia y eficacia en las operaciones.
- b) Contar con información confiable y oportuna.
- c) Cumplir con las Leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

**COMPONENTES ORGÁNICOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Art. 4.- Los componentes orgánicos del sistema de control interno son: Ambiente de control; valoración de riesgos; actividades de control; información y comunicación; y monitoreo.

**RESPONSABLES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Art. 5.- El Concejo Municipal, será el responsable del diseño, implementación, evaluación y perfeccionamiento del sistema de control interno y los niveles Gerenciales encargados de unidades y niveles asesores en el área de su competencia.

Art. 6.- Será responsabilidad del Concejo Municipal, los niveles Gerenciales, Jefes de departamento, niveles asesores y demás empleados, realizar las acciones o actividades para garantizar su efectivo cumplimiento.

**SEGURIDAD RAZONABLE**

Art. 7.- El Sistema de Control Interno proporciona una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales, el cual deberá contar con los mecanismos de control adecuados a la Municipalidad, permitiendo presentar informes periódicos al Concejo Municipal y a la ciudadanía en general sobre su gestión y uso efectivo de los recursos.

**CAPITULO I****NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL****INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS**

Art. 8.- El Concejo Municipal y todo el personal que labore en la municipalidad, debe mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, tanto con los compañeros de trabajo como con la comunidad, acordes al Código de Ética institucional aprobada por el Concejo, además, todo funcionario o empleado está en la obligación a contribuir con su cumplimiento, promoción y divulgación.

**COMPROMISO CON LA COMPETENCIA**

Art. 9.- El Concejo Municipal, niveles Gerenciales, Asesores y los demás niveles de Jefatura deben garantizar que en cada puesto de trabajo exista personal competente, a través de la implantación de Manuales de: Organización y Funciones, Descriptor de Puestos, Selección y Contratación de Personal, Inducción al Personal, Evaluación y Desempeño; y un plan de capacitaciones al personal en las áreas de su necesidad, buscando eficiencia y eficacia en las actividades, lo que debe garantizar un trabajo de calidad y que entiendan la importancia de establecer y llevar a la práctica, adecuados procedimientos de control interno.

**ESTILO DE GESTIÓN**

Art. 10.- El Concejo Municipal y las Jefaturas deben administrar los recursos de la Municipalidad considerando el nivel de riesgo de cada una de las decisiones tomando en cuenta el costo beneficio, permitiendo la evaluación del desempeño y de la gestión realizada, siendo abierto y flexible ante las sugerencias de mejoras a los controles internos establecidos garantizando con todo esto el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 11.- La Municipalidad de Chalatenango, debe contar con una estructura organizativa flexible aprobada por el Concejo Municipal, conformada por unidades organizativas, que se representan en el Organigrama institucional y se describen en el Manual de Organización y Funciones, elaborado con la participación de los distintos niveles de Jefatura, debiendo actualizarlos de acuerdo a sus necesidades y de conformidad a la Visión, Misión, Estrategias y Políticas Institucionales.

El Concejo Municipal, niveles gerenciales y de jefatura, deberán privilegiar en su gestión los principios de amplia participación, transparencia, pluralidad, visión de género y énfasis en la protección y sostenibilidad del medio ambiente.....----

**DEFINICIÓN DE ÁREAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y RELACIONES DE JERARQUÍA.**

Art. 12.- Es responsabilidad del Concejo Municipal y los niveles de Jefatura, definir, respetar y hacer respetar los niveles Jerárquicos establecidos en la estructura organizativa y desarrollada en el Manual Descriptor de Puestos, de tal forma que cada funcionario responda sobre sus actividades ante una sola autoridad, definiendo claramente el flujo de información para agilizar el desarrollo de los procesos y la toma de decisiones.

Art. 13.- El Concejo Municipal debe delegar a la Gerencia, Asesores y Jefaturas la responsabilidad, según lo estipulado en el Manual Descriptor de puestos, y la autoridad necesaria para la toma de decisiones que le permita cumplir con los fines de la unidad, considerando que el que delega la autoridad también asume la responsabilidad por la consecución de las acciones, excepto prohibición de ley.

Art. 14.- La delegación de funciones y responsabilidades deberá tomar en cuenta la separación de funciones incompatibles, tales como: Autorización, ejecución, registro, custodia y control de las operaciones.

#### **POLÍTICAS Y PRÁCTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

Art. 15.- El Concejo Municipal y demás niveles de Jefatura para la administración eficiente del recurso humano deben diseñar y aplicar las siguientes herramientas: Manual de Selección, Contratación y despidos de personal, inducción de personal, reglamento interno de trabajo, Manual de evaluación y desempeño de puestos, y planes de capacitaciones, políticas salariales y políticas promoción de personal.

Art. 16.- Para la contratación de personal el Concejo Municipal debe basar sus criterios y procedimientos de selección en lo establecido en el Manual de Selección y Contratación de personal, debiendo realizar entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos y referencias para determinar la capacidad técnica y profesional y que no exista impedimento legal o ético para el desempeño del cargo.

Art. 17.- El Concejo Municipal y demás niveles de Jefatura deben establecer procedimientos o políticas para la inducción de nuevo personal, con el fin de familiarizarlo con las políticas institucionales, funciones y responsabilidades y su relación con los demás funcionarios y empleados.

Art. 18.- Es responsabilidad del Concejo Municipal y demás niveles de jefatura levantar un diagnóstico de las necesidades de capacitaciones del personal con el fin de evaluar el costo beneficio del plan de capacitaciones institucionales.

Art. 19.- El Concejo Municipal y demás niveles de jefatura deben establecer un plan de capacitación institucional para desarrollar las capacidades y aptitudes de los funcionarios y empleados en el campo de su competencia, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales; el cual deberá establecer claramente los objetivos y logros esperados así como los medios y recursos para su desarrollo.

Art. 20.- Es responsabilidad del Concejo Municipal, niveles gerenciales y de jefatura evaluar periódicamente, el rendimiento de los empleados y funcionarios, debiendo estar acorde a los parámetros de eficiencia establecidos en el Manual de Evaluación del Desempeño.

Art. 21.- Es responsabilidad del Concejo Municipal, niveles gerenciales y de jefatura establecer los controles y procedimientos que permitan el control de asistencia y permanencia de los empleados y funcionarios en el lugar de trabajo; dichos controles y procedimientos variarán, dependiendo de la naturaleza de sus funciones, de conformidad a lo establecido en el reglamento interno de trabajo.

Art. 22.- Es de carácter obligatorio que el Concejo Municipal, niveles gerenciales, de jefatura y empleados, mantengan actualizados los expedientes laborales, conteniendo los diferentes documentos y acciones que se refieran al desempeño y evaluación del empleado de manera que sirva para la toma de decisiones en la administración del recurso humano.

#### **UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

Art. 23.- El Concejo Municipal deberá asegurar el establecimiento y fortalecimiento de la unidad de auditoría interna, quien ejecutará el control interno posterior y funcionará según lo dispuesto en la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas de Auditoría Gubernamental y demás normativas institucionales.

### **CAPITULO II**

#### **NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS**

##### **DEFINICIÓN DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

Art. 24.- El Concejo Municipal, niveles gerenciales y las Jefaturas deberán definir los objetivos y metas institucionales y de cada unidad tanto de corto como de mediano plazo, basados en la visión y misión del Municipio, verificando periódicamente su cumplimiento y ajustarlos a la realidad.

Art. 25.- Los objetivos y metas definidas deberán cumplir con las características de cobertura, cuantificación y flexibilidad, apegados a la realidad económica y social del municipio, para un tiempo y espacio definido.

**PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA**

Art. 26.- El Concejo Municipal, niveles gerenciales y de jefatura, diseñará el Plan Estratégico Participativo, involucrando a los diferentes actores locales, que defina las líneas de acción y oriente la asignación de recursos de forma equitativa en los diferentes sectores para la consecución de los objetivos y metas, así como la visión y misión del municipio.

**IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

Art. 27.- El Concejo Municipal, niveles gerenciales y de jefatura, deben realizar diagnósticos periódicamente por cada una de las unidades, con el fin de identificar los riesgos a que están expuestos por los factores internos y externos que impidan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Este proceso se realizará mediante una comparación de la Matriz de Identificación de Riesgos contra el debido proceso.

**ANÁLISIS DE RIESGOS IDENTIFICADOS**

Art. 28.- El Concejo Municipal, niveles gerenciales y de jefatura deben implementar una matriz para la valoración de los riesgos identificados y que permita analizarlos en cuanto a su frecuencia e impacto legal, económico, político y social.

**GESTIÓN DE RIESGOS**

Art. 29.- El Concejo Municipal, niveles gerenciales y de jefaturas deben priorizar los riesgos identificados y valorados, para poder tomar las decisiones y acciones necesarias en cuanto a la generación o actualización de políticas, manuales, instructivos, reglamentos y procedimientos que permitan prevenir, disminuir o eliminar los riesgos institucionales.

**CAPITULO III****NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL****DOCUMENTACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.**

Art. 30.- El Concejo Municipal, niveles gerenciales y jefaturas, deben documentar, mantener actualizados y divulgar internamente y cuando sea necesario, las políticas y procedimientos, que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno. La revisión del sistema de control interno se realizará una vez al año durante el mes de enero, para modificar, ampliar o crear nuevos controles, debiendo ser socializadas o comunicadas a los demás empleados de la institución, a más tardar 15 días después de aprobadas. De toda modificación al Sistema de Control Interno se informará a la Corte de Cuentas.

**ACTIVIDADES DE CONTROL**

Art. 31.- El Concejo Municipal, para garantizar el efectivo cumplimiento de los objetivos, tiene que definir los procedimientos e incorporar en ellos los controles administrativos necesarios según los establecido en el artículo 99, numeral 1, de la Ley de la Corte de Cuentas y cumpliendo lo especificado en los reglamentos, instructivos y manuales, que rigen los procesos administrativos, financieros, de recursos humanos, y de información de la municipalidad, entre los cuales podemos mencionar:

- a) Funciones directas o actividades administrativas.
- b) Procedimientos de información.
- c) Controles físicos.

**DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN**

Art. 32.- El Concejo Municipal, niveles gerenciales y jefaturas, deben elaborar e implementar las políticas y procedimientos que definan los cargos que están debidamente autorizados, para que con sus firmas, avalen operaciones, transacciones, actividades o resoluciones.

Art. 33.- Para la autorización de gastos, no comprendidos como fijos dentro del presupuesto, se emitirá el acuerdo respectivo por el concejo, así mismo se cumplirá lo establecido en el artículo 78 del código municipal.

Art. 34.- Para la emisión de cheques se atenderá lo establecido en los incisos segundo y tercero del artículo 86 del código Municipal; los referendarios no podrán ejercer funciones de autorización de gastos ni de contador, verificando que los documentos que soportan un pago, cumplan con los requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia.

Art. 35.- El Concejo Municipal, niveles gerenciales y jefaturas, elaborará e implementará el manual de procedimientos de tesorería que regirá la ejecución de las actividades que se refieran a la percepción, custodia y erogación de fondos.

#### DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ACTIVOS

Art. 36.- El Concejo Municipal, niveles gerenciales y jefaturas, tienen que definir y aplicar políticas y procedimientos que garanticen la protección, control y salvaguarda de los activos y recursos de la municipalidad tales como:

- a) Elaboración y aplicación de reglamento para el uso y manejo de vehículos y equipos de la municipalidad.
- b) Adquisición de pólizas de seguros considerando el costo beneficio y vulnerabilidad de los bienes.
- c) Establecimiento del inventario de bienes muebles e inmuebles, aplicando lo establecido en el instructivo para el control de bienes muebles e inmuebles.
- d) Diseñar un sistema de control y codificación que permita la fácil identificación y ubicación de los bienes.
- e) Delegar la responsabilidad de la custodia del bien, al funcionario o empleado que haga uso de éste, debiendo asignar un lugar físico que brinde seguridad.
- f) El Concejo Municipal deberá asignar un espacio físico para garantizar la seguridad y salvaguarda de los bienes generales, y nombrar un responsable, quien deberá ser distinto a los funcionarios que ejecuten los procesos de adquisición y de pago, y deberá rendir fianza según lo establecido en la Norma de Garantías o Caucciones.
- g) Se deben realizar constataciones físicas y periódicas de los inventarios contra los registros de control.
- h) Se deberán realizar arqueos, periódicos y sorpresivos.
- i) Restringir el acceso a los lugares de la municipalidad, donde se almacenan los bienes y custodian los recursos financieros.
- j) Remesar todos los días la totalidad de los fondos ingresados en la tesorería y atendiendo lo dispuesto en el manual de procedimientos de tesorería.
- k) Todas las demás políticas que el concejo considere convenientes.

Art. 37.- El Concejo Municipal, niveles gerenciales y jefaturas, deben cumplir y hacer cumplir los procesos de compras y contrataciones establecidos en la Ley y en el manual de procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones institucional.

#### DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE DISEÑO Y USO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.

Art. 38.- El Concejo Municipal, niveles gerenciales y jefaturas deben establecer por medio de manuales y políticas, el diseño y uso de documentos y registros que permitan obtener reportes sobre todas las operaciones, transacciones y hechos significativos que se realicen en la Municipalidad tales como: Ingresos, egresos, estados financieros, ejecución presupuestaria, movimientos bancarios, bitácoras de uso de vehículos, consumo de combustible, registro de asentamiento del registro del estado familiar, estado de la mora de contribuyentes, libros actualizados de reuniones del concejo, banco actualizado de contratistas, proveedores e incumplimientos, y todos aquellos que sirvan como soporte demostrativo de las operaciones realizadas, al ente contralor.

#### DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS

Art. 39.- El Concejo Municipal, niveles gerenciales y jefaturas deben diseñar y aplicar políticas y procedimientos que permitan realizar la conciliación de los registros e información generada en las distintas unidades de la municipalidad y especialmente los registros referidos a datos catastrales, de cuentas corrientes, registros contables, ingresos y egresos contra comprobantes y registros bancarios, con el fin de verificar la veracidad, legalidad y pertinencia.

Art. 40.- La realización de las conciliaciones de registros bancarios se desarrollará por lo menos una vez al mes, y los demás registros cuando el concejo lo estime conveniente.



Art. 41.- El funcionario o servidor que realice la conciliación de registros, deberá ser distinto e independiente de quienes registran y custodian los fondos y valores.

Art. 42.- Será responsabilidad de la unidad de auditoría interna verificar el cumplimiento de la norma anterior, por medio del proceso de evaluación (durante la marcha o posterior a la realización de las actividades) que para tales fines se haya diseñado, procurando siempre fortalecer el control interno municipal.

#### **DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ROTACIÓN DE PERSONAL**

Art. 43.- El Concejo Municipal, niveles gerenciales y jefaturas deben definir una política sobre Rotación sistemática de Personal, para lograr en la municipalidad que los empleados se apropien de procesos y procedimientos con los cuales contribuirán al logro de los objetivos institucionales, tomando en cuenta el costo beneficio.

#### **DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE GARANTÍAS O CAUCIONES**

Art. 44.- Para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones todo funcionario o empleado de la municipalidad encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o valores públicos, o del manejo de bienes públicos, deben rendir fianza a favor de la Municipalidad.

Art. 45.- El Concejo Municipal, niveles gerenciales y de jefatura deben establecer mediante Políticas o en el Manual de Procedimientos de Tesorería, la cuantía y forma de establecer las garantías o fianzas y el responsable de su cancelación, considerando la razonabilidad y la suficiencia, para que sirva como medio de aseguramiento del adecuado cumplimiento de las funciones.

#### **DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTROLES GENERALES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.**

Art. 46.- El Concejo Municipal, niveles gerenciales y de jefatura deberán regular por medio de un Instructivo para el uso de equipo de computo, el manejo de equipos informáticos en todas y cada una de las áreas de la municipalidad.

Art. 47.- Es responsabilidad del Concejo Municipal, niveles gerenciales y de jefatura, velar y mantener observancia sobre el uso adecuado de los sistemas informáticos establecidos en las políticas o instructivos para el uso de equipo informático aprobado por el Concejo

Art. 48.- El Concejo Municipal, niveles gerenciales y de jefatura, serán los responsables de verificar que en los equipos de computo de la municipalidad, se encuentren instalados únicamente programas debidamente legalizados mediante la certificación de licencias.

Art. 49.- Cada Jefe de Departamento será responsable de que la información procesada en equipos de computo de su unidad cuente con las copias de respaldo, de acuerdo a lo establecido en él las políticas o en el Instructivo para el uso de equipo de cómputo.

Art. 50.- Es responsabilidad de el Concejo Municipal, niveles gerenciales y de Jefatura, definir al funcionario responsable de custodiar todas las contraseñas de equipo y usuario, así como de las licencias que respalden los programas instalados en los equipos de la municipalidad.

#### **DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTROLES DE APLICACIÓN**

Art. 51.- El Concejo Municipal y los demás niveles de jefatura deberán mantener observancia y velar por el establecimiento de documentos, políticas y procedimientos sobre los controles de aplicación específicos.

Art. 52.- Es responsabilidad de el Concejo Municipal, aprobar todo el software y programas aplicativos utilizados por los funcionarios o empleados.

**CAPITULO IV****NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN****ADECUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Art. 53.- El Concejo Municipal, niveles gerenciales y de jefatura deberán mantener como sistema de información la generada por cada una de las áreas a sí como también la comunicación escrita y formal, la cual previo a su remisión será supervisada por el jefe respectivo, estableciendo la suficiencia y pertinencia de la misma.

Art. 54.- El Concejo Municipal, niveles gerenciales y de jefatura deben garantizar que los sistemas de información que se diseñen e implanten deben ser acordes con los planes estratégicos y los objetivos institucionales, debiendo ajustarse a sus características y necesidades.

Art. 55.- Será responsabilidad de cada uno de los Jefes de Departamento, mantener disponible la información pertinente según su competencia, la cual servirá entre otros fines para:

- a) Evaluar el desempeño de las unidades e institucionalmente.
- b) Tomar decisiones, y
- c) Rendir cuenta de la gestión.

**Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información**

Art. 56.- El Concejo Municipal, niveles gerenciales y de jefatura serán los responsables de que cada unidad cuente con registros de información clasificada de manera cronológica, por fuente de remitente y destinatario, grado de importancia y confidencialidad, resguardando ésta en los archivos respectivos, de manera que se vuelva de fácil recuperación; capaz de satisfacer las demandas de los usuarios internos y externos.

**CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN**

Art. 57.- El Concejo Municipal, niveles gerenciales y de jefatura serán los responsables de que en cada una de las unidades se procese la información pertinente y que ésta a su vez sea Confiable, Oportuna, Suficiente y esté disponible para la toma de decisiones.

**EFFECTIVA COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Art. 58.- El Concejo Municipal establecerá por medio de acuerdo municipal, quien será autorizado para hacer las remisiones de información a los usuarios externos por medio de oficios, cumpliendo con los plazos del requerimiento; en cuanto a la información que se comunique internamente, será formal a través de memorando.

**ARCHIVO INSTITUCIONAL**

Art. 59.- El Concejo Municipal, niveles gerenciales y de jefatura deberán establecer que cada unidad mantenga un archivo con la información pertinente a sus actividades, y ésta deberá estar bien resguardada de manera que se garantice la disposición de la misma en los plazos que determina la Ley, para suplir cualquier requerimiento de carácter Jurídico o Técnico.

**CAPITULO V****NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO****MONITOREO SOBRE LA MARCHA**

Art. 60.- El Concejo Municipal, niveles gerenciales y de jefatura deberán velar porque las actividades que realicen los subalternos estén acorde a los procesos y objetivos institucionales, en tanto se optimice el tiempo real de la ejecución de las tareas de forma integrada; también será responsabilidad de las jefaturas el garantizar que el control interno se esté desarrollando con efectividad.

**MONITOREO MEDIANTE AUTO EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Art. 61.- Las Jefaturas de Departamento responsables de un proceso, deberán determinar la efectividad del sistema de control interno propio, al menos una vez al año, sin perjuicio de el plan de auditoría que desarrolle el auditor interno.

**EVALUACIONES SEPARADAS**

Art. 62.- El Control Interno de la Municipalidad y la efectividad del mismo será evaluado por la unidad de auditoría interna, además por la Corte de Cuentas de la República, por firmas privadas de auditoría y demás instituciones de control y fiscalización.

**COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO**

Art. 63.- El Concejo Municipal, niveles gerenciales y de jefatura serán los responsables de conocer y analizar los resultados de la evaluación practicada al control interno, debiendo desvanecer los hallazgos en tiempo y forma que establece la unidad de auditoría interna, Corte de Cuentas de la República o auditoría externa.

**CAPITULO VI****DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA**

Art. 64.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por la Municipalidad de Chalatenango, al menos cada dos años, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas practicadas al Sistema de Control Interno, esta labor estará a cargo de una comisión nombrada por la máxima autoridad. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Chalatenango, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 65.- La máxima autoridad será responsable de divulgar las NTCIE a sus funcionarios y empleados, así como de la aplicación de las mismas.

Art. 66.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en San Salvador, a los veintiún días del mes de marzo del año dos mil seis.

Dr. RAFAEL HERNÁN CONTRERAS RODRÍGUEZ,  
PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.

(Registro No. A007459)

