**1**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL**

 **DIARIO OFICIAL **

***DIARIO OFICIAL. - San Salvador, 21 de Marzo de 2007.* 1**

***DIRECTOR: Luis Ernesto Flores López***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***TOMO Nº 374*** | ***SAN SALVADOR, MIERCOLES 21 DE MARZO DE 2007*** | ***NUMERO 55*** |

***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).

**S U M A R I O**

***ORGANO LEGISLATIVO***

Decreto No. 245.- Reforma al Código Penal. ...................

***ORGANO EJECUTIVO***

***PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA***

Decreto No. 21.- Créase el Viceministerio de Turismo, como parte del Ministerio de Turismo .......................................

Acuerdo No. 130.- Se encarga el Despacho de la Presidencia de la República, al Licenciado Elías Jorge Bahaia Samour.......

***MINISTERIOS DE HACIENDA Y DE***

***Pág.***

***4***

***5***

***5***

Acuerdos Nos. 34-D, 35-D, 127-D, 128-D, 217-D, 218- D, 230-D, 237-D, 251-D, 270-D, 272-D, 274-D, 299-D, 302-D

y 337-D.- Autorizaciones para el ejercicio de las funciones de notario y aumentos en la nómina respectiva. .............................

***UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR***

Acuerdo No. 58/2003-2005 (VII).- Interpretación auténtica del Artículo 28, Literal “b” del Reglamento de Becas de la Universidad de El Salvador. .......................................................

Acuerdo No. 43/2005-2007 (IV).- Reforma al Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.

***Pág.***

***14-16***

***INSTITUCIONES AUTONOMAS***

***17***

***18***

***TRABAJO Y PREVISION SOCIAL***

Decreto No. 15.- Reglamento de Depósito y Custodia de Valores para el Sistema de Ahorro para Pensiones. ...................

***6-11***

***CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA***

Decretos Nos. 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257 y 258.-

Normas Técnicas de Control Interno Específicas de diferentes

***MINISTERIO DE ECONOMIA***

**RAMO DE ECONOMÍA**

Acuerdo No. 180.- Se modifica el Acuerdo Ejecutivo No. 119, de fecha 1 de febrero de 2006, correspondiente a la empresa

instituciones. ..............................................................................

***ALCALDÍAS MUNICIPALES***

Decreto No. 3-2007.- Reformas a la ordenanza reguladora

***19-162***

Calichal, Sociedad Anónima de Capital Variable. .....................

***MINISTERIO DE EDUCACION***

**RAMO DE EDUCACIÓN**

Acuerdos Nos. 15-0115, 15-0300 y 15-0320.-

Reconocimiento y equivalencias de estudios académicos. ........

***12***

***12-13***

de tasas por servicios municipales de la ciudad de San Vicente. ***163-165***

Estatutos de las Asociaciones de Desarrollo Comunal “Barrio Concepción”, “Una Fuente en el Desierto” y “Colonia Vaquerano”, Acuerdos Nos. 1, 4 y 10, emitidos por las Alcaldías Municipales de Panchimalco, San Luis de la Reina y San Vicente,

aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica.

***166-182***

***ORGANO JUDICIAL***

***SECCION CARTELES OFICIALES***

***CORTE SUPREMA DE JUSTICIA***

Acuerdos Nos. 1552-D, 462-D, 499-D, 579-D y 694-D.-

Autorizaciones para el ejercicio de la abogacía en todas sus ramas. .........................................................................................

***13-14***

***DE PRIMERA PUBLICACIÓN***

**Títulos Supletorios**

Cartel No. 260.- Pablo Henríquez (3 alt.) .........................

***183***

*Dirección:* ***4a. C. Pte. y 15 Av. Sur # 829 S.S. Tel.: 2233-7800*** *• Página Web:* [***www.egobierno.gobernacion.gob.sv/egobierno/imprentanacional***](http://www.egobierno.gobernacion.gob.sv/egobierno/imprentanacional)*• Correo:* ***diarioofi******cial@imprentanacional.gob.sv***

**2**

***DIARIO OFICIAL Tomo Nº 374***

***DE SEGUNDA PUBLICACIÓN***

***Pág.***

**Matrículas de Comercio**

***Pág.***

**Aceptación de Herencia**

Cartel No. 250.- Adela Bonilla Viuda de Mejía (3 alt.) .... Cartel No. 251.- Blanca Maribel Rivera de Torres (3 alt.). Cartel No. 252.- José Antonio Echeverría (3 alt.) .............

***184***

***184***

***184***

Carteles Nos. A042772, C006882, C006884. ***209-210***

**Convocatorias**

Carteles Nos. A042655, A042763, A042764, A042765, A042766, C006887. ***211-214***

(3alt.) ***184-185***

**Subastas Públicas**

Cartel No. 254.- Yesenia Martínez Barrientos (3 alt.).......

**Títulos Supletorios**

Cartel No. 255.- El gobierno de El Salvador a favor del Ministerio de Educación (3 alt.).................................................

***185***

***185***

Carteles Nos. A042687, A042692, A042757. ***215-216***

**Reposición de Certificados**

Carteles Nos. A042752, A042753, A042754, A042756. .. ***216-217***

**Aumento de Capital**

***DE TERCERA PUBLICACIÓN***

Cartel No. C006866. .........................................................

***217***

**Aceptación de Herencia**

Cartel No. 244.- Verónica Ivette Sánchez (3 alt.)..............

***185***

**Marca Industrial**

Carteles Nos. C006868, C006870.....................................

**Emblemas**

Cartel No. C006883. .........................................................

***218***

***218***

***DE PRIMERA PUBLICACIÓN***

***SECCION CARTELES PAGADOS***

**Declaratoria de Herencia**

Carteles Nos. A042577, A042579, A042581, A042604, A042619, A042641, A042665, A042666, A042667, A042694, A042708, A042709, A042736, A042738, A042743, A042762, A042777, C006872, C006873, C006876, C006877, C006881, C006888, C006890, C006891. ***186-192***

**Marca de Servicios**

Cartel No. C006895. .........................................................

**Diligencias de Acotamiento**

Cartel No. A042603. .........................................................

**Cambio de Dirección de Empresa**

Cartel No. A042601. .........................................................

***219***

***219***

***219***

**Aceptación de Herencias**

Carteles Nos. A042594, A042597, A042629, A042630, A042664, A042695, A042728, A042732, A042584, A042596, A042610, A042616, A042632, A042633, A042669, A042690, A042691, A042702, A042714, A042721, A042722, A042723, A042725, C006878, C006879, C006880, C006886, C006894, A042645, A042710, A042711, A042712. ***193-202***

***DE SEGUNDA PUBLICACIÓN***

**Aceptación de Herencias**

Carteles Nos. A042145, A042155, A042177, A042179, A042182, A042183, A042253, A042271, A042332, A042352, A042357, A042361, A042450. ***220-224***

**Títulos de Propiedad**

Carteles Nos. A042627, A042719, A042720. ***203-204***

**Títulos Supletorios**

Carteles Nos. C006874, C006875, A042713. ***204-206***

**Juicio de Ausencia**

Carteles Nos. A042650, A042724. ***206-207***

**Marcas de Fábrica**

**Títulos de Propiedad**

Carteles Nos. A042166, A042167, A042214, A042218, A042234, A042273. ***224-226***

**Títulos Supletorios**

Carteles Nos. A042196, A042197, A042202, A042203, A042204, A042229, A042272, C006652, C006706. ***226-230***

**Título de Dominio**

Carteles Nos. A042683, A042750, A042751, C006869. .. ***207-208***

**Nombre Comercial**

Cartel No. C006885. ***208-209***

**Señal de Publicidad Comercial**

Cartel No. A042216. .........................................................

**Renovación de Marcas**

Carteles Nos. A042291, A042293, A042294, A042295, A042296, A042297, A042298, A042299, A042300, A042301, A042302, A042303, A042304, A042305, A042306, A042307,

***230***

Cartel No. A042646. .........................................................

***209***

A042308, A042309, A042310, A042313, A042314, A042316,

A042317, A042318, A042320, A042321, A042322, A042323,

**3**

***DIARIO OFICIAL. - San Salvador, 21 de Marzo de 2007.***

A042324, A042326, A042327, A042330, A042333, A042336, A042337, A042338, A042339, A042342, A042344, A042346, A042348, C006658, C006659, C006661, C006662, C006663, C006664, C006671, C006673, C006674, C006675, C006676, C006677, C006678, C006679, C006681, C006687, C006688,

***Pág.***

**Título de Propiedad**

Cartel No. C006595. .........................................................

**Renovación de Marcas**

***Pág.***

***276***

C006703, C006704, C006705, C006710. ***231-256***

**Marcas de Fábrica**

Carteles Nos. A042212, A042215, A042223, A042224, A042290. ***256-258***

**Nombre Comercial**

Carteles Nos. A041574, A041576, A041577, A041579,

A041580, A041581, A041582, A041585, A041589, A041590, A041596, A041597, A041598, A041600, A041601, A041603, A041604, A041605, A041606, A041609, A041613, A041614, A041615, A041619, A041621, A041643, A041647, A041649, A041654, A041657, A041659, A041745, A041746, A041749, A041751, A041753, A041759, A041773, A041774, A041775, A041776, A041777, A041780, A041781, A041782, A041783,

Carteles Nos. C006660, C006682.....................................

**Señal de Publicidad Comercial**

Carteles Nos. A042230, A042235.....................................

**Matrículas de Comercio**

Carteles Nos. A042206, C006647, C006650, C006690,

***258***

***259***

A041784, A041786, A041787, A041788, A041789, A041790, A041795, A041796, A041797, A041798, A041799, A041802.

**Marcas de Fábrica**

Carteles Nos. A041575, A041586, A041588, A041595, A041608, A041610, A041611, A041616, A041620, A041622, A041640, A041642, A041644, A041655, A041658, A041716,

***276-298***

C006691, C006693. ***260-262***

A041718, A041721, A041724, A041839, A041840, A041842,

A041856, C006603, C006604, C006605, C006606. ***298-309***

**Convocatorias**

Cartel No. C006700. .........................................................

***262***

**Nombre Comercial**

Cartel No. C006598. .........................................................

***309***

**Subasta Pública**

Cartel No. A042181. .........................................................

**Reposición de Certificados**

***263***

**Matrícula de Comercio**

Carteles Nos. A041741, A041852, C005307, C006594, C006600, C006611. ***310-312***

Carteles Nos. A042209, A042210, A042257. ***263-264***

**Aumento de Capital**

**Convocatorias**

Carteles Nos. A041672, A041779, A041841. ***312-313***

Cartel No. C006653. .........................................................

**Patente de Invención**

Carteles Nos. C006842, C006844, C006847, C006848,

***264***

**Subastas Públicas**

Carteles Nos. A041645, A041697, A041806, A041809, A041811, A041812, A041814, A041816, A041818, A041819,

A041835 ***313-320***

C006849, C006850, C006851, C006852, C006854. ***264-267***

**Marca Industrial**

Carteles Nos. A042340, C006665, C006666, C006667, C006668, C006669, C006670, C006672, C006680. ***267-270***

**Reposición de Certificado**

Cartel No. A041650. .........................................................

**Título Municipal**

***321***

**Marcas de Servicios**

Carteles Nos. A042219, A042226.....................................

**Cambio de Dirección de Empresa**

***271***

Carteles Nos. A041671, A041699, A041701. ***321-322***

**Marca de Servicios**

Carteles Nos. A041726, A041747, A041748, A041752,

Carteles Nos. C006648, C006692. ***271-272***

**Declaratoria de Muerte Presunta**

A041754, A041755, A041878. ***322-324***

Cartel No. A042473 ..........................................................

***DE TERCERA PUBLICACIÓN***

***272***

***SALA DE LO CONSTITUCIONAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA***

**Aceptación de Herencias**

***SECCION DOCUMENTOS OFICIALES***

Carteles Nos. A041630, A041673, A041729, A041756, A041758, A041801, A041848, A041853. ***273-276***

Certificación de la sentencia definitiva en el proceso de inconstitucionalidad No. 26-2006. ***325-344***

**45**

***DIARIO OFICIAL. - San Salvador, 21 de Marzo de 2007.***

# DECRETO No. 253

**EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA,**

**CONSIDERANDO:**

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

# POR TANTO:

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

**DECRETA EL SIGUIENTE REGLAMENTO,** que contiene las:

**NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE DELGADO DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR**

# CAPITULO PRELIMINAR

**Ámbito de Aplicación**

**Art. 1.-** Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituyen el marco básico que establece el Concejo Municipal de Delgado, aplicable con carácter obligatorio, al Concejo Municipal, gerencias, jefaturas y empleados de la Municipalidad.

**46**

***DIARIO OFICIAL Tomo Nº 374***

# Definición del Sistema de Control Interno

**Art. 2.-** Se entiende por Sistema de Control Interno, al conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por el Concejo Municipal, gerencias, jefaturas y empleados de la Municipalidad, 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:

* 1. Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones;
	2. Obtener transparencia, confiabilidad y oportunidad de la información; y
	3. 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, información y comunicación, valoración de riesgos, actividades de control y monitoreo.

# Responsables del Sistema de Control Interno

**Art. 5.-** La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, corresponde al Concejo Municipal, gerencias y jefaturas en las respectivas áreas de su competencia.

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

# Seguridad Razonable

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

# CAPITULO I

**NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL**

**Integridad y Valores Éticos**

**Art. 7.-** El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, deberán mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y

**47**

***DIARIO OFICIAL. - San Salvador, 21 de Marzo de 2007.***

obligaciones; así como, contribuir con su liderazgo y acciones a promoverlos en la Municipalidad, para su cumplimiento por parte de los demás servidores.

# Compromiso con la Competencia

**Art. 8.-** Al Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, competirá promover y estimular en el personal la búsqueda de la excelencia, a través de la autoformación y capacitación que permita al personal el óptimo desempeño en sus deberes y obligaciones, garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos de control en la Institución.

# Estilo de Gestión

**Art. 9.-** El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, definirán mecanismos claros de planificación, comunicación, coordinación y ejecución que permitan eficacia y transparencia interna en toda la estructura organizativa para una mejor atención de los habitantes del Municipio, además de contribuir al desarrollo social del mismo.

# Estructura Organizacional

**Art. 10.-** El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, deberán definir y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Art. 11.-** La estructura organizativa será evaluada por lo menos una vez al año, previo a la aprobación del Presupuesto Municipal, estableciendo los cambios que sean necesarios para la eficiente operación de la Institución.

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

**Art. 12.-** El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, deberán asignar la autoridad y responsabilidad; así como, establecer claramente las relaciones de jerarquía, proporcionando los canales apropiados de comunicación.

**Art. 13.-** Cada componente de la estructura organizacional, deberá planificar reuniones periódicas y sistemáticas que ayuden a la evaluación y medición de sus funciones y responsabilidades.

**Art. 14.-** El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas y empleados compartirán responsabilidad directa en el cumplimiento y aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

**48**

***DIARIO OFICIAL Tomo Nº 374***

# Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano

**Art. 15.-** El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, deberán establecer políticas y prácticas de personal apropiadas, principalmente las que se refieran a contratación, inducción, entrenamiento, evaluación y acciones disciplinarias; herramientas que deberán actualizarse de conformidad a los cambios que se generen en la estructura organizacional.

# Reclutamiento

**Art. 16.-** El Concejo Municipal, realizará el reclutamiento, mediante proceso que permita identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes.

**Art. 17.-** El reclutamiento podrá implementarse utilizando las figuras siguientes: Solicitudes espontáneas, anuncios, agencias de empleo, instituciones educativas y asociaciones profesionales.

**Art. 18.-** La solicitud de empleo por lo menos deberá contener lo siguiente: Datos personales, preparación académica, antecedentes laborales y referencias.

**Art. 19.-** Todo solicitante deberá de presentar, hoja de vida que contenga descripción abreviada de toda su experiencia, adjuntando además referencias y otros documentos que prueben lo aseverado.

# Selección de Personal

**Art. 20.-** Para seleccionar a la persona que ocupará una vacante se deberá realizar entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos y referencias, examen médico y otros; a efecto de determinar la capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad y que no exista impedimento legal o ético para el desempeño del cargo.

**Art. 21.-** Dentro de las promociones internas, por lo general no es necesario realizar nuevos exámenes médicos o verificar referencias personales y entrevistas. Sin embargo, cuando se considere la selección de candidatos externos, es necesario aplicar los siguientes pasos:

* + 1. Pruebas de idoneidad, para evaluar la compatibilidad del solicitante con los requisitos del puesto;
		2. Entrevista de selección, plática formal y profunda, conducida para evaluar la idoneidad del solicitante para el puesto;
		3. Verificación de datos y referencias; es la comprobación de la confiabilidad de la información proporcionada por el solicitante;

**49**

***DIARIO OFICIAL. - San Salvador, 21 de Marzo de 2007.***

* + 1. Examen médico, con el objetivo de promover la salud organizacional; y
		2. Entrevista con quien será su jefe inmediato, esta será la persona más idónea para evaluar las habilidades y conocimientos técnicos del solicitante.

# Inducción

**Art. 22.-** El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, deberán establecer proceso de inducción, a efecto de familiarizar al contratado con la Institución, funciones, políticas, atribuciones del cargo y el personal con quien va a relacionarse; como también, los derechos y deberes con la Institución.

**Art. 23.-** El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, deberán contar con instrumentos que presenten el quehacer institucional, su estructura, políticas, valores, normas y convicciones que se postulen en éstas. El propósito es integrar de la manera más completa al recién llegado en la organización o completar aptitudes del personal cuando es trasladado a un nuevo cargo.

# Capacitación

**Art. 24.-** El Concejo Municipal, contratará o coordinará con instituciones para ejecutar programas que desarrollen las capacidades y aptitudes de sus servidores en el campo de su competencia; sobre la base de un diagnóstico que contenga las necesidades de capacitación, sus objetivos, sistema de evaluación y seguimiento.

**Art. 25.-** Los conocimientos adquiridos por el servidor en programas de capacitación en el interior o exterior del país, deberán tener un efecto multiplicador hacia el interior de la Institución, para ello es necesario suscribir un convenio que regule esta responsabilidad.

**Art. 26.-** Debido a la inversión que requiere la capacitación, deberán evaluarse las necesidades de la entidad, con el objeto de tener un diagnóstico de los problemas actuales y los desafíos a mediano y largo plazo.

**Art. 27.-** El programa de capacitación, deberá establecer claramente los objetivos, logros esperados y medios con que cuenta la Municipalidad.

**Art. 28.-** La capacitación contribuirá al desarrollo de habilidades y destrezas en los servidores y puede desarrollarse mediante cursos, seminarios, conferencias y prácticas.

**50**

***DIARIO OFICIAL Tomo Nº 374***

# Evaluación

**Art. 29.-** El trabajo de los empleados, será evaluado periódicamente; su rendimiento deberá estar acorde a los parámetros de eficiencia establecidos por la Institución. El Jefe de cada Unidad, en coordinación con la Dirección Administrativa o en su defecto con el Encargado de Recursos Humanos, será el responsable de la evaluación del personal a su cargo.

**Art. 30.-** La sola presencia física del personal en las horas laborables no significa que su desempeño sea satisfactorio; por lo tanto, será necesario evaluar el cumplimiento efectivo de las tareas encomendadas.

**Art. 31.-** Será conveniente que la evaluación sea discutida con el servidor evaluado, para comprometer el cumplimiento a las recomendaciones que se le formulen.

# Ética del Servidor Público

**Art. 32.-** Todo servidor Municipal, estará obligado a cumplir su deber con oportunidad, honradez y rectitud, sin recibir por el desempeño de sus funciones, otros beneficios personales diferentes a la retribución acordada con la entidad.

**Art. 33.-** La ética del personal, es la base principal del control interno, por lo que los requisitos de ingreso y el constante interés de la Municipalidad de Delgado, por la actuación del personal en el desempeño de sus responsabilidades, son de gran importancia.

# Control de Asistencia

**Art. 34.-** La Municipalidad, establecerá normas y procedimientos que permitan el control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de sus servidores.

**Art. 35.-** El control de asistencia podrá ser realizado por medios manuales o automatizados, que ofrezcan seguridad razonable para su resguardo y verificación posterior.

# Remuneraciones

**Art. 36.-** Se retribuirá a los servidores, de tal manera que se compensen las tareas realizadas en el puesto de trabajo, las responsabilidades de cada cargo y méritos demostrados.

**51**

***DIARIO OFICIAL. - San Salvador, 21 de Marzo de 2007.***

**Art. 37.-** El sistema de remuneraciones será equitativo, de modo que a las mismas funciones y responsabilidades corresponderá el mismo salario, considerando además, las condiciones geográficas donde se presten los servicios.

**Art. 38.-** La remuneración acorde a las responsabilidades del cargo permitirá que el servidor mantenga rectitud y honestidad, sin tentaciones o privaciones, obtener un mejor rendimiento del servidor y una mayor entrega a su trabajo.

# Seguridad y Salud Ocupacional

**Art. 39.-** El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, estarán obligados a cumplir las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad social y las normas de seguridad en el trabajo; adoptando medidas técnicas, educacionales, médicas y psicológicas, para prevenir accidentes, eliminar las condiciones inseguras del ambiente e instruir a los servidores sobre la implantación de medidas preventivas y los procedimientos a seguir en caso de emergencia.

# Expedientes e Inventario de Personal

**Art. 40.-** La Dirección Administrativa o en su defecto, la Unidad a cargo del manejo de personal, mantendrá actualizados los expedientes e inventarios de todo el personal de la Municipalidad, de manera que sirvan para la toma de decisiones en la administración de los recursos humanos.

**Art. 41.-** Los expedientes deberán caracterizarse por el orden, claridad y actualización permanente y periódica; contendrán los diferentes documentos y acciones que se refieran al desempeño y evaluación del empleado dentro de la organización.

**Art. 42.-** El inventario del personal, comprende un sistema de datos e información técnicamente planeado, dirigido y mantenido, que identifica y clasifica al personal de una entidad de acuerdo a los valores, características o cualidades que posee, de manera que se pueda determinar el talento humano para el logro de los objetivos institucionales.

# Unidad de Auditoría Interna

**Art. 43.-** La Municipalidad, contará con una Unidad de Auditoría Interna, de acuerdo al artículo 106 del Código Municipal vigente, contando con un auditor propietario y con los auxiliares que la Institución considere pertinente.

**Art. 44.-** La Auditoría Interna, orgánicamente tendrá dependencia directa del Concejo Municipal.

**52**

***DIARIO OFICIAL Tomo Nº 374***

**Art. 45.-** La Unidad de Auditoría Interna, contará con un Plan de Trabajo, el cual deberá ser aprobado por el Concejo Municipal en el mes de septiembre de cada año y será su titular de la Unidad el responsable de presentarlo a la Corte de Cuentas de la República.

**Art. 46.-** El Plan de Trabajo, deberá comprender, la fiscalización de todas las operaciones y transacciones de la Municipalidad, realizando informes mensuales de su avance, observaciones y señalamientos que sean pertinentes. Ningún funcionario o empleado podrá interrumpir o impedir la ejecución de los exámenes que se realicen a fin del logro de la transparencia del trabajo Municipal.

**Art. 47.-** La Unidad de Auditoría Interna, tendrá facultades irrestrictas de acceso a todas las operaciones que realiza la Municipalidad en todas sus dependencias; incluyendo la relación con la población y sus necesidades.

# CAPITULO II

**NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS**

**Definición de Objetivos Institucionales**

**Art. 48.-** El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, deberán definir los objetivos y metas institucionales, considerando la visión y misión de la Municipalidad y revisar periódicamente su cumplimiento.

# Determinación de Riesgos para el Logro de Objetivos Institucionales

**Art. 49.-** El Concejo Municipal, por medio de sus diferentes unidades, departamentos y secciones, por lo menos una vez al año, efectuará análisis de las amenazas o riesgos en cada una de ellas, a fin de identificar riesgos en cuanto al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

# Planificación Participativa

**Art. 50.-** El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, deberán considerar la valoración de los riesgos, como componente del Sistema de Control Interno, la que deberá estar sustentada en un Sistema de Planificación Participativo y de Divulgación de los Planes, para lograr un compromiso en el cumplimiento de los mismos.

**Art. 51.-** La responsabilidad de establecer las relaciones con las expresiones organizadas de la población del Municipio, deberá ser desarrollada por el Departamento de Participación Popular.

**53**

***DIARIO OFICIAL. - San Salvador, 21 de Marzo de 2007.***

**Art. 52.-** Todos los años, deberá realizarse la consulta ciudadana, para la validación de los planes de inversión municipal e informar, a través de los cabildos abiertos, los cuales deberán desarrollarse por lo menos dos veces al año en estrecha vinculación con el coordinador Municipal que se establezca para tal fin.

# Identificación de Riesgos

**Art. 53.-** El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, deberán identificar los factores de riegos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos institucionales.

# Análisis de Riesgos Identificados

**Art. 54.-** El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, deberán analizar los factores de riesgos que han sido identificados, en cuanto a su impacto o significado y probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia.

# Gestión del Riesgo

**Art. 55.-** El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, deberán realizar acciones, políticas y procedimientos de evaluación de riesgos, la Municipalidad, deberá contar con planes preventivos y correctivos, con el objeto de minimizar la ocurrencia e impacto de los riesgos.

**Art. 56.-** Al menos una vez al año, deberá realizarse revisión de los riesgos posibles para el Concejo Municipal y posibles alternativas de prevención.

# CAPITULO III

**NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**

**Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos**

**Art. 57.-** El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, deberán documentar, mantener actualizados y divulgar internamente las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

**Art. 58.-** El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, deberán realizar reproducción, distribución y divulgación de todas las políticas y procedimientos aprobados y que constituyan normas internas de la Municipalidad.

**54**

***DIARIO OFICIAL Tomo Nº 374***

# Actividades de Control

**Art. 59.-** Las actividades de control interno, deberán establecerse de manera integrada a cada proceso institucional.

**Art. 60.-** El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas existentes, establecerán los mecanismos de control en cada Unidad y serán responsables por su efectiva aplicación.

**Art. 61.-** El Concejo Municipal, deberá asegurar que el monto de los fondos administrados por la Tesorería, esté acorde a la programación y fuentes de financiamiento establecidas en el presupuesto aprobado para el período.

# Requerimiento de Fondos

**Art. 62.-** Los fondos deberán ser requeridos sobre la base de los compromisos u obligaciones devengadas.

El proceso de requerimiento de fondos, será la actividad de solicitar o tramitar los fondos necesarios para cumplir con las obligaciones adquiridas por la Institución; en tal sentido, deberá reflejar los compromisos reales sobre la base de planillas, facturas, quedan, liquidaciones por reintegro de fondos, contratos y otros.

# Transferencias de Fondos

**Art. 63.-** Toda transferencia de fondos y otros valores, ya sea interna o externa, entre instituciones o con el Sistema Financiero; podrá hacerse por medios manuales o electrónicos, asegurándose que cada una de las transacciones, además de cumplir con las obligaciones legales, esté soportada en documentos debidamente autorizados.

**Art. 64.-** Las transferencias de fondos y valores, deberán reflejar en forma íntegra, el origen y fuente de sus recursos; así como, su destino y clasificación. Cuando se realicen por medios electrónicos, deberán implementarse controles que garanticen la restricción en el acceso, para ello será necesario contar con mecanismos de seguridad y uso de contraseñas para personal autorizado.

# Denominación de Cuentas Bancarias

**Art. 65.-** Toda cuenta bancaria, deberá estar a nombre del Municipio y conforme a las disposiciones legales correspondientes, identificando su naturaleza. El número de cuentas se limitará al necesario y en el caso de proyectos de inversión se pondrá como nombre de la subcuenta el fondo de financiamiento del proyecto.

**55**

***DIARIO OFICIAL. - San Salvador, 21 de Marzo de 2007.***

**Art. 66.-** Será recomendable el uso y mantenimiento del mínimo de cuentas bancarias, para facilitar su conciliación, control de cheques, elaboración de informes de caja y minimizar errores de aplicación bancaria y de la entidad.

# Refrendarios de Cheques

**Art. 67.-** El Concejo Municipal, acreditará por escrito ante los bancos depositarios, a sus servidores titulares y suplentes autorizados para el movimiento de sus fondos. Toda emisión de cheques deberá contar con dos firmas autorizadas en forma mancomunada.

**Art. 68.-** Los refrendarios de cuentas bancarias, no deberán ejercer las funciones de autorización de gastos ni de contador. Los casos especiales están regulados por las leyes y reglamentos respectivos.

**Art. 69.-** Los servidores que ejercen funciones de refrendario de cheques, deberán asegurarse que los documentos que soportan un pago, cumplan con requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia.

**Art. 70.-** Si se produjera la vacante de algún refrendario, se comunicará al banco dentro de las veinticuatro horas siguientes.

# Emisión de Cheques

**Art. 71.-** La emisión de cheques, se efectuará a nombre del beneficiario. Las firmas en los cheques emitidos podrán estamparse manualmente o con cliché o sistemas automatizados; toda vez que éstos ofrezcan seguridad.

**Art. 72.-** Por ningún motivo, se firmarán cheques en blanco ni a nombre de personas o empresas diferentes a las que han suministrado los bienes o servicios a la Institución.

**Art. 73.-** Las fórmulas de cheques cumplirán con los requisitos legales y de seguridad establecidos por la Ley.

**Art. 74.-** Es importante, que todos los cheques estén previamente numerados y que se agoten todos los números de una misma serie antes de iniciar otra; los cheques en blanco deberán ser debidamente custodiados para evitar su mal uso, la cantidad que ampara el cheque deberá imprimirse mediante máquina protectora o utilizando el procesamiento electrónico de datos.

**Art. 75.-** Para efecto de control, deberá de elaborarse copia en voucher, que se adjuntará con el resto de documentos de respaldo del gasto.

**56**

***DIARIO OFICIAL Tomo Nº 374***

# Manejo de Fondos Circulantes y Otros

**Art. 76.-** El Concejo Municipal, podrá crear fondos circulantes de monto fijo y otros tipos de fondos, para atender obligaciones de la Institución. Los fondos se manejarán mediante cuentas corrientes, de ahorro o en efectivo, según su naturaleza y lo que dicten las disposiciones establecidas en el presupuesto.

**Art. 77.-** El fondo será mantenido mediante reintegros, de conformidad con los comprobantes, que para el efecto se presenten; el detalle deberá estar plasmado en una liquidación que refleje la aplicación, clasificación y codificación presupuestaria del gasto; ésta debe ser suscrita por el Encargado del Fondo. En ningún momento cada reintegro excederá el límite autorizado.

**Art. 78.-** El Fondo Circulante de Caja Chica, deberá servir para cubrir en efectivo las necesidades misceláneas de valores reducidos. La mecánica de este Fondo, ahorra tiempo y permite agilizar la satisfacción de diversas necesidades de la entidad.

**Art. 79.-** Para fijar el límite del Fondo Circulante, se tendrá en cuenta el flujo mensual de gastos. Los reintegros a fondos manejados en efectivo se efectuarán a nombre del Encargado y los manejados mediante cheques, a nombre del fondo que corresponda. Los reembolsos se realizarán de conformidad con los comprobantes presentados.

**Art. 80-** Cuando el custodio de un Fondo de Caja Chica solicita que se le reponga, deberán revisarse los documentos que comprueben cada desembolso, en cuanto a su exactitud, legalidad y pertinencia. Es conveniente asegurar que tales documentos no se usen de nuevo.

# Encargado del Fondo Circulante

**Art. 81.-** El Encargado del Fondo, deberá ser una persona distinta a los responsables del registro contable y presupuestario y distinto de quienes manejen otros fondos. Esta separación de funciones entre servidores evita confusiones, errores o actos irregulares.

**Art. 82.-** El responsable o Encargado del Fondo, deberá ser seleccionado por su honradez, integridad y conocimiento de las normas aplicables a la administración financiera y control de los recursos del Municipio; además deberá rendir fianza en cumplimiento de la Ley.

# Arqueos de Fondos

**Art. 83.-** Deberán practicarse arqueos sin previo aviso y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores que maneje la Institución, de ser posible en forma simultánea.

**57**

***DIARIO OFICIAL. - San Salvador, 21 de Marzo de 2007.***

**Art. 84.-** Los arqueos serán practicados por la Unidad de Auditoría Interna o por servidores independientes de quienes tienen la responsabilidad de custodia, manejo o registro de los fondos. Se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participan en los arqueos.

**Art. 85.-** En el arqueo, los fondos y valores deberán contarse a la vez y en presencia del servidor responsable de su custodia, debiendo obtener su firma como prueba de su presencia, de conformidad con el resultado y los comentarios pertinentes.

# Recepción de Fondos

**Art. 86.-** La Tesorería Municipal, establecerá registros detallados de toda recepción de efectivo, cheques y otros valores, reconociendo su ingreso dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a su recepción, clasificándolos según su fuente de origen.

**Art. 87.-** La contabilización deberá ser efectuada por una persona independiente al responsable de la recepción, con base a la copia o resumen de los comprobantes de ingreso emitidos.

**Art. 88.-** El Sistema de Registro, regulará el procedimiento, especificará las responsabilidades y reunirá las características necesarias para la elaboración de informes y el mantenimiento de un adecuado control interno.

**Art. 89.-** La contabilización oportuna de los ingresos, garantizará la confiabilidad de la información que se obtenga sobre las disponibilidades y sirve de base para la toma de decisiones.

# Depósito de Ingresos

**Art. 90.-** Todos los ingresos en efectivo, cheques o valores que perciba la caja, serán depositados completos y exactos, en las cuentas bancarias de la Institución destinadas para tal efecto, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción.

**Art. 91.-** En ninguna circunstancia, el efectivo proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques, efectuar desembolsos de la entidad u otros fines.

El Tesorero Municipal, será responsable por el cumplimiento de esta norma de control.

**Art. 92.-** El efectuar los depósitos completos y exactos, garantizará su debida utilización y facilita las labores de auditoría para el área de efectivo. Además, constituye una medida de seguridad y protección para los recaudadores de ingresos.

**58**

***DIARIO OFICIAL Tomo Nº 374***

# Autorización de Gastos

**Art. 93.-** Todos los gastos de la Municipalidad, serán autorizados por el Tesorero Municipal, independiente de quienes realizan funciones contables, refrenden cheques o sean responsables del manejo de bienes y valores; los gastos serán sometidos a la verificación en cuanto a la pertinencia, legalidad, veracidad y conformidad con los planes y presupuestos.

**Art. 94.-** Será fundamental que los funcionarios en cada nivel tengan pleno conocimiento del grado de responsabilidad que asumen, especialmente con respecto a la aprobación y autorización de gastos.

**Art. 95.-** El titular deberá autorizar la realización de los gastos. Esta facultad puede delegarse a niveles inferiores, en función del volumen de transacciones y otras consideraciones justificables.

**Art. 96.-** Al establecer y verificar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto de todos los gastos institucionales; se posibilita el normal desenvolvimiento de las actividades, sin interrupciones al proceso normal o al trámite de cada transacción.

# Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

**Art. 97.-** El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, deberán establecer un Manual de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación, donde se defina claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la Municipalidad.

# Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

**Art. 98.-** El Concejo Municipal, dotará a gerencias y jefaturas, de un Manual de Procedimientos para Control de Activos, que regulará la existencia de bienes muebles, inmuebles y de consumo Municipal.

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

**Art. 99.-** El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, diseñarán un Manual de Políticas y Procedimientos para el Diseño y Uso de Documentos y Registros, que coadyuve en la anotación adecuada de las transacciones y hechos significativos que se realizarán en la Municipalidad. Los documentos y registros deberán ser apropiadamente administrados y actualizados.

**59**

***DIARIO OFICIAL. - San Salvador, 21 de Marzo de 2007.***

# Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros

**Confirmación de Saldos**

**Art. 100.-** Periódicamente se comprobará el movimiento y se confirmará en forma independiente, los saldos de las cuentas de derechos y obligaciones financieras a cargo de la entidad, con el propósito de garantizar la confiabilidad de la información.

**Art. 101.-** La confirmación de saldos deberá hacerse periódicamente, con el propósito de asegurar la autenticidad de los montos registrados, mediante la evidencia que se obtiene de terceros, vinculados con la información a ser confirmada. La contestación de la solicitud de confirmación deberá llegar directamente al auditor o servidor independiente que la haya solicitado.

# Conciliaciones

**Art. 102.-** Con el propósito de verificar saldos o disponibilidades, se efectuarán conciliaciones mensuales de toda clase y naturaleza de cuentas relacionadas con la información contable, presupuestaria, de tesorería y créditos y serán elaboradas y suscritas por auxiliar del Departamento de Contabilidad, independiente de la custodia y registro de fondos y demás valores; haciéndolas del conocimiento del funcionario competente.

**Art. 103.-** Las conciliaciones de cuentas bancarias, valores a cobrar, de inversiones en valores y obligaciones, entre otras; constituyen parte del Control Interno Financiero, su propósito será asegurar la veracidad de los saldos y revelar cualquier error o transacción no registrada, ya sea por parte de terceros o de la entidad.

**Art. 104.-** El Concejo Municipal, podrá determinar una periodicidad menor de un mes, para conciliar sus cuentas. La oportunidad con que se realicen las conciliaciones, permitirá la adopción de decisiones a tiempo y si fuere necesario la aplicación de acciones correctivas.

# Crédito Público

**Art. 105.-** Las operaciones referidas al endeudamiento público, estarán sujetas a procesos centralizados de autorización, negociación, contratación, legalización, administración y control; por lo que la Municipalidad, deberá supeditarse a los criterios, procedimientos, análisis y recomendaciones que para tal efecto proporciona la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

**60**

***DIARIO OFICIAL Tomo Nº 374***

# Definición de Políticas y Procedimientos del Presupuesto Municipal y Procesos Financieros

**Presupuesto**

**Art. 106.-** El Concejo Municipal, enmarcará su gestión presupuestaria dentro de los principios, técnicas, métodos y procedimientos utilizados en las diferentes etapas del ciclo presupuestario, como son: Formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación, con el objeto de prever fuentes y recursos para financiar cada uno de sus planes.

# Programación

**Art. 107.-** A efecto de realizar la programación y formulación presupuestaria, será necesario el análisis comparativo de los resultados de los ejercicios anteriores y el vigente, para sustentar las estimaciones futuras. La Municipalidad contará con el Plan Estratégico, de donde surgen las prioridades institucionales que determinarán las relaciones entre los propósitos y recursos; expresadas en valores monetarios en las asignaciones presupuestarias.

**Art. 108.-** El proceso de formulación presupuestaria, implicará diferentes trabajos de tipo especializado, de acuerdo a las características institucionales y su marco legal. La programación constituirá un trabajo en equipo, el cual deberá estar conformado por representantes de las áreas estratégicas de la entidad.

# Control Presupuestario

**Art. 109.-** El Concejo Municipal, establecerá controles adecuados para administrar el presupuesto aprobado y las modificaciones que ocurran, reflejando con claridad y exactitud los movimientos relacionados con transferencias, autorizaciones de compromisos, validaciones para adquisición de bienes y servicios, ajustes y otros movimientos de cualquier naturaleza; a fin de asegurar no sólo la disponibilidad presupuestaria en relación directa con los propósitos institucionales, sino también el cumplimiento de las disposiciones vigentes que reflejen la transparencia en su ejecución.

**Art. 110.-** El control sobre el presupuesto, permitirá visualizar el comportamiento de las asignaciones aprobadas, evaluar el nivel de capacidad de ejecución institucional, retroalimentar la programación de recursos y propósitos del Municipio, medir el avance físico y financiero de las metas, proporcionar elementos para la corrección de desviaciones en la programación de los recursos y proveer un caudal de insumos para las subsiguientes programaciones anuales o plurianuales del Presupuesto Institucional.

**61**

***DIARIO OFICIAL. - San Salvador, 21 de Marzo de 2007.***

# Respaldo Presupuestario

**Art. 111.-** No deberá existir ninguna erogación de fondos que no tenga respaldo presupuestario para validar la adquisición de bienes y servicios. Será condición previa a las erogaciones, la certificación de la existencia de disponibilidad presupuestaria en los rubros y cuentas correspondientes. El Concejo Municipal y el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, serán responsables de garantizar que existe respaldo presupuestario para todas las erogaciones.

**Art. 112.-** La validación presupuestaria para la adquisición de bienes y servicios, es parte del proceso administrativo financiero y su aplicación es de carácter obligatorio, según lo establece la Ley. Las órdenes de suministro, contratos, planillas y cualquier otro documento que constituya erogación de fondos, deberá ser acompañado del debido respaldo presupuestario, en el futuro próximo contará el Municipio con el Sistema Financiero Municipal integrado, que acoge estas disposiciones.

# Seguimiento y Evaluación

**Art. 113.-** El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, deberán realizar periódicamente análisis crítico de los resultados físicos y financieros en la etapa de ejecución, comparando las metas o propósitos proyectados, con los resultados obtenidos y los recursos utilizados, a efecto de establecer el grado de cumplimiento o desviación en el uso de los recursos y los porcentajes de ejecución presupuestaria; para la aplicación de medidas correctivas si fueren necesarias.

Generalmente, el Alcalde Municipal presentará al Concejo Municipal, informe de ejecución presupuestaria en los primeros diez días del mes.

# Contabilidad

**Art. 114.-** El Concejo Municipal, será el responsable de establecer y mantener el Sistema Contable, dentro del marco de las disposiciones legales aplicables, el que está diseñado para satisfacer las necesidades de información financiera y proporcionar en forma oportuna, los estados financieros para la toma de decisiones.

**Art. 115.-** El Sistema Contable, deberá sustentarse en Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y comprende: El catálogo de cuentas, el manual de aplicación de cuentas, los procedimientos contables, libros, sistema de registro y archivo de todas sus operaciones. De esta manera se proporcionará seguridad razonable sobre la validez y confiabilidad de la información que se produce.

**62**

***DIARIO OFICIAL Tomo Nº 374***

# Oportunidad en los Registros

**Art. 116.-** Las operaciones deberán registrarse dentro del período en que ocurran, a efecto que la información contable sea oportuna y útil para la toma de decisiones por el Concejo Municipal.

**Art. 117.-** El registro oportuno de la información, será un factor esencial para asegurar la confiabilidad de la información. Su cumplimiento será responsabilidad de los funcionarios responsables de la gestión financiera, quienes estarán obligados a presentar estados financieros y otros informes dentro de los plazos señalados en las disposiciones legales vigentes.

# Documentación Contable

**Art. 118.-** La documentación contable que justifica el registro de la operación, contendrá datos y elementos suficientes, que facilitarán el análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad, incluyendo dentro de este último requisito, el tiempo de conservación de los registros y documentos en original. Será responsabilidad del Contador Municipal, el cumplimiento del presente reglamento.

# Registro de Inversiones Financieras

**Art. 119.-** El registro de las inversiones financieras, deberá contener características como: Justificación, clase, valor, rendimiento, fecha y referencia, documento de soporte, vencimientos y cualquier otro aspecto que permita obtener información suficiente sobre la transacción.

**Art. 120.-** El Sistema de Registro de las Inversiones, deberá ser consistente, a fin de permitir su evaluación y proyección, comprobaciones y comparaciones ágiles.

**Art. 121.-** Los registros con el detalle completo de todas las inversiones financieras que se poseen, serán esenciales para un sistema satisfactorio de control interno.

Los elementos principales de un adecuado Sistema de Control Interno sobre las inversiones son:

1. La decisión sobre la inversión, no deberá ser atribución de una sola persona;
2. Separación de obligaciones entre los ejecutivos que autorizan la inversión y disposición de valores; el Encargado de la custodia de los valores, la
3. persona que lleva el registro de las inversiones y la encargada del cobro de los rendimientos;

**63**

***DIARIO OFICIAL. - San Salvador, 21 de Marzo de 2007.***

1. Registros completos y detallados de todos los valores que se poseen y el rendimiento respectivo en intereses o dividendos;
2. Cobro oportuno de los intereses o dividendos;
3. Autorización de todas las transacciones de compra y venta por funcionarios responsables e independientes entre sí;
4. Inspección física y periódica de valores por el auditor interno o un servidor, que no tenga responsabilidad en cuanto a la autorización, custodia o registro contable de las inversiones; y
5. Afianzamiento del servidor que custodia los valores.

# Control sobre los Vencimientos

**Art. 122.-** El control sobre los derechos y obligaciones, deberá considerar fechas de vencimiento, para su recuperación o cancelación en forma oportuna. El análisis y evaluación de los valores por cobrar o por pagar se efectuará periódicamente. El cumplimiento de esta norma es responsabilidad del Tesorero Municipal.

**Art. 123-** El control sobre los vencimientos, permitirá reclamar los derechos y cumplir con las obligaciones de la entidad; a fin de recuperar o aprovechar en forma oportuna los recursos y evitar el pago de multas o intereses.

# Definición de Políticas y Procedimientos sobre la Administración y Adquisición de Bienes y Servicios

**Plan de Adquisiciones**

**Art. 124.-** El Concejo Municipal, elaborará el Plan Anual de Compras, en coordinación con las áreas administrativas y financieras; a fin de cumplir con los objetivos y metas trazadas por la entidad, para cada ejercicio fiscal.

Normalmente, el Plan de Adquisiciones, tendrá como antecedente, la programación institucional de operaciones y su presupuesto se concreta en la determinación de los bienes materiales y servicios requeridos para el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad, su cuantía y oportunidad; así como, la fuente de la que se podrá obtener los recursos.

# Sistema de Suministros

**Art. 125.-** El Sistema de Suministros, se sujetará a las disposiciones que para el efecto prevean las regulaciones legales aplicables a cada entidad. Es necesario

**64**

***DIARIO OFICIAL Tomo Nº 374***

que el Sistema posibilite la identificación de los responsables de la autorización, adjudicación, contratación y recepción de los suministros.

El suministro de bienes y servicios es un proceso que se subdivide en diferentes etapas, tales como: Programación, autorización de las instancias correspondientes, adquisición, almacenamiento, distribución y mantenimiento de los bienes; el proceso será llevado a cabo por distintas unidades administrativas.

# Unidad de Adquisiciones

**Art. 126.-** La Municipalidad, contará con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que centraliza el proceso de compra de bienes y servicios, la cual atenderá primordialmente, lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones.

**Art. 127.-** El control interno adecuado sobre el Sistema de Adquisiciones, requiere que la organización atribuya a una Unidad por separado, la función de realizar todas las adquisiciones de bienes y servicios. Las funciones de compra, almacenamiento y registro, deberán estar claramente separadas y localizadas en distintas unidades.

**Art. 128.-** Al Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, le corresponderá efectuar las cotizaciones, recibir las ofertas, elaborar los cuadros comparativos de las mismas y formular la recomendación para seleccionar la oferta más ventajosa en términos de calidad, precio y oportunidad en el suministro, entre otros.

**Art. 129.-** Cuando la Ley establezca la creación de comités de adjudicación, éstos deberán estar formados por funcionarios idóneos, a fin de garantizar la calidad de los bienes o servicios y el cumplimiento de las disposiciones legales que norman el proceso de adquisición.

# Banco de Proveedores

**Art. 130.-** El Concejo Municipal, mantendrá banco actualizado de proveedores y sus antecedentes, clasificados según la naturaleza del bien o servicio que ofrecen, con el objeto de disponer de información oportuna para realizar nuevas adquisiciones.

**Art. 131.-** Será responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, el contar con una base o catálogo de los proveedores, éste permitirá contar con información para evaluar la calidad del bien o servicio que ofrecen, precio, tiempo de entrega y otros aspectos necesarios para la adjudicación de suministros.

**65**

***DIARIO OFICIAL. - San Salvador, 21 de Marzo de 2007.***

# Requerimiento

**Art. 132.-** Toda adquisición de bienes y servicios contará con el debido requerimiento, suscrito por el responsable del área o unidad administrativa. Lo solicitado, por lo general, estará incluido en el Plan Anual de Adquisiciones.

**Art. 133.-** La necesidad de los bienes o servicios será originalmente identificada en las unidades administrativas usuarias de los mismos. Su satisfacción será precedida por el requerimiento formulado por dicha Unidad. El requerimiento podrá ser cubierto con las existencias de almacén o puede iniciar el proceso de adquisición correspondiente, pero siempre atendiendo los objetivos, metas y disponibilidad presupuestaria existente.

# Términos de Referencia para Promover Competencia

**Art. 134.-** Los términos de referencia o bases de competencia empleados para la realización de concursos o licitaciones de bienes o servicios, deberán ser claros, precisos e imparciales. Estos deberán incluir; además de los aspectos técnicos y de calidad, la forma de presentación de ofertas, el procedimiento de apertura de las mismas, el sistema de evaluación y calificación, mecanismos de comunicación de resultados y demás elementos que contribuyan a la transparencia del proceso.

# Adjudicación de Bienes o Servicios

**Art. 135.-** Toda adjudicación de bienes o servicios, deberá realizarse bajo un Sistema de Evaluación Cualitativa y Cuantitativa, que obedezca a parámetros y criterios, objetivos medibles y comprobables, que se hicieron constar en los términos de referencia y será ejecutado por la Comisión de Evaluación, previamente nombrada por el Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, lo cual quedará debidamente documentado.

**Art. 136.-** El Sistema de Evaluación que conduce a la adjudicación, comprende: Revisión de ofertas, con el propósito de verificar el cumplimiento de lo requerido; análisis de cuadros comparativos de ofertas, calificación conforme a los puntajes determinados para cada atributo del bien o servicio; observación y verificación de muestras de productos e instalaciones físicas del ofertante; antecedentes, representación y distribución autorizada del bien o servicio, credenciales de legalidad y otros, de acuerdo a lo establecido en términos de referencia.

# Fraccionamiento de Compras

**Art. 137.-** El Concejo Municipal, deberá evitar el fraccionamiento de compras, entendiéndose como tal, la adquisición de un bien o servicio de la misma clase, con la presentación de dos o más facturas fechadas en intervalos menores de quince días calendario o que aun cuando las fechas entre sus facturas excedan

**66**

***DIARIO OFICIAL Tomo Nº 374***

los quince días calendario, reflejen recurrencia en la adquisición y que en ambos casos, se haga con la intención de evadir la licitación pública.

# Constancia de Recepción

**Art. 138.-** El Auxiliar de Bodega, encargado de recibir los bienes, dejará constancia escrita de la recepción de bienes y servicios adquiridos por el Municipio. El responsable de emitir esta constancia, se asegurará que el suministro cumpla con las características establecidas en la orden de suministro o contrato. En caso de determinar bienes dañados o defectuosos, servicios incompletos o deficientes, el responsable de la recepción del suministro, levantará el informe respectivo y entregará copia al proveedor; absteniéndose de recibir el suministro hasta que se haya subsanado la deficiencia; de lo contrario procederá según la Ley.

**Art. 139.-** La constancia escrita que la entidad otorga por la recepción de los bienes adquiridos, es un importante elemento del control interno. Sirve como documentación que sustenta y respalda el proceso de desembolso, en el registro contable de las operaciones y posibilita identificar al responsable de los mismos.

# Almacenamiento, Custodia y Utilización

**Art. 140.-** El Concejo Municipal, establecerá un Sistema para el Almacenamiento y Custodia de los Bienes. Estos estarán bajo el cuidado de un servidor que rendirá fianza, conforme a la Ley. Los bienes se destinarán exclusivamente a los propósitos institucionales que motivaron su adquisición.

**Art. 141.-** La administración de los inventarios, se llevará a cabo empleando métodos y/o técnicas modernas, de tal forma que respondan a las necesidades y naturaleza de la Institución.

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

**Uso y Control de Formularios Prenumerados**

**Art. 142.-** El sistema de formularios de especies fiscales del Municipio, deberá prever el número de copias, el destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias.

**Art. 143.-** Los formularios y otros documentos que registren el trámite o transferencia de recursos, cualquiera que sea su naturaleza, deberán ser objeto de control permanente; su pérdida será oportunamente notificada al nivel jerárquico pertinente.

**67**

***DIARIO OFICIAL. - San Salvador, 21 de Marzo de 2007.***

**Art. 144.-** Los juegos de formularios de especies fiscales y otros documentos de carácter especial, que sean inutilizados deberán anularse y archivarse dentro de los legajos de los que han sido utilizados correctamente el día de la operación, para mantener su control, secuencia numérica y evitar su uso posterior.

**Art. 145.-** La custodia de formularios de especies fiscales y cualquier otro documento de carácter especial que se encuentren sin utilizar, es responsabilidad del Tesorero Municipal.

**Art. 146.-** Se entenderá como documentos de carácter especial aquellos que no poseen copia, tales como: Pasaportes, carné y otros.

**Art. 147-** Se deberá establecer el uso permanente de formularios prenumerados e impresos y un sistema de control sobre la emisión, custodia y manejo de los mismos y sobre los comprobantes, formularios y cualquier documento significativo que registre operaciones financieras o administrativas. El juego completo de los documentos inutilizados deberá ser anulado y archivado, a fin de evitar su uso posterior y para controlar la secuencia numérica. Todos los ingresos o egresos estarán amparados por formularios de especies fiscales prenumerados y contendrán la información necesaria de identificación, clasificación y control del contribuyente.

# Archivo de Documentación de Soporte

**Art. 148.-** La documentación que demuestre las operaciones de la Municipalidad, será archivada por cada Unidad siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización. Deberá procurarse además, la seguridad necesaria que la proteja de riesgos, tales como: Deterioro, robo o cualquier siniestro.

**Art. 149.-** La aplicación de procedimientos adecuados para el manejo de los archivos permitirá la ubicación rápida de la documentación y posibilita su mejor utilización.

**Art. 150.-** La documentación de soporte, deberá estar impresa en papel o en medios electrónicos, en cuyo caso deberá contarse con los mecanismos de seguridad pertinentes.

# Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de la Inversión Municipal

**Alcance y Limitaciones**

**Art. 151.-** Las inversiones en obras físicas o de infraestructura ejecutadas en la Municipalidad, sean nuevas o ampliaciones de las ya existentes, constituirán

**68**

***DIARIO OFICIAL Tomo Nº 374***

inversiones públicas y se regirán por estas normas y demás disposiciones aplicables.

**Art. 152.-** Estas normas no se aplicarán en caso de emergencia producidas por caso fortuito o fuerza mayor. En tal circunstancia, el Concejo Municipal, estará obligado a emprender, en forma inmediata, la ejecución de obras y trabajos que prevengan daños mayores.

**Art. 153.-** El relevo de la observancia de estas normas en caso de emergencia, se entiende limitado a las obras que solucionen dicha emergencia.

**Art. 154.-** Es entendido que el relevo de la observancia de las presentes normas, a que se ha hecho referencia, no libera a la Institución de la aplicación de las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos en la materia.

**Art. 155.-** La obra, sus mejoras, adiciones, rehabilitaciones o reconstrucciones de las ya existentes; serán objeto del control de las inversiones públicas. Estas últimas tienen tanta importancia como las construcciones nuevas, al tener un efecto de aumento en el valor económico y social de la obra pública existente, que se traduce en el incremento de su capacidad de servicio, de su eficiencia y su vida útil o en una reducción de sus costos de operación.

# Clasificación de los Proyectos

**Art. 156.-** Todo proyecto de obra pública, será identificado y clasificado de conformidad con el esquema adoptado por el organismo rector del Sistema de Inversión Pública.

**Art. 157.-** La clasificación de los proyectos, facilitará la coordinación de las diferentes actividades que realizan las instituciones del país y permite unificar el sistema de información.

**Art. 158.-** Los organismos encargados de los proyectos de inversión del sector público, deberán contar con esquemas de clasificación de proyectos y/o de un inventario nacional de proyectos.

# Fundamentos del Proyecto

**Art. 159.-** Las instituciones del sector público, elaborarán los proyectos a su cargo, en función de las prioridades, responsabilidades, planes institucionales debidamente aprobados y demás instrumentos requeridos.

**Art. 160.-** La misión de cada entidad, su competencia, facultades y responsabilidades, constituirán el fundamento para la ejecución de sus proyectos.

**69**

***DIARIO OFICIAL. - San Salvador, 21 de Marzo de 2007.***

# Requisitos Previos a la Iniciación

**Art. 161.-** Para ordenar la iniciación de un proyecto de obra pública, la Municipalidad, deberá haber cumplido con todos los requisitos establecidos en la Ley respectiva; deberán identificarlo explícitamente, indicando: El nombre del proyecto, objetivos, alcance, responsables y período de ejecución.

**Art. 162.-** Los requisitos que establecerán las leyes en la materia, no relevarán a los titulares de una entidad de ejecutar los proyectos en cumplimiento de lo establecido en estas normas.

**Art. 163.-** La designación de un responsable de las etapas del proyecto se apoyará en un Principio de Control Interno universalmente aceptado.

# Fases del Proyecto

**Art. 164.-** Los proyectos de obras públicas, se desarrollarán por lo general en las siguientes fases:

* 1. Estudio y diseño o preinversión, que incluye las siguientes etapas: Idea, perfil, prefactibilidad, factibilidad y diseño;
	2. Construcción, inversión o ejecución, que incluye la modalidad de ejecución y construcción; y
	3. Operación y mantenimiento.

La división del proyecto en etapas, tiene por objeto que su estudio sea debidamente meditado, progresivo y completo.

El estudio de cada etapa, da oportunidad de identificar con precisión la magnitud e implicaciones del proyecto. Permitirán también, corregir oportunamente las desviaciones que pueden aparecer, rectificar su identificación y objetivos; y eventualmente, en caso de resultar inconvenientes, abandonarlo a tiempo y evitar inversiones inútiles.

El detalle y complejidad de cada una de las fases, conviene que sea directamente proporcional a la magnitud e importancia del proyecto.

# Idea

**Art. 165.-** Todo proyecto nacerá de una necesidad real e iniciará con el planteamiento de diferentes alternativas de solución. Corresponderán a esta etapa las siguientes actividades y resultados:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **70** |  | ***DIARIO OFICIAL Tomo Nº 374*** |
|  | 1. | Identificar el problema a solucionar o la necesidad a satisfacer; |
|  | 2. | Plantear las metas a alcanzar con relación a la solución del problema o la atención de la necesidad; |
|  | 3. | Identificar de manera preliminar, alternativas básicas de solución; |
|  | 4. | Plantear las mejores alternativas a estudiar más profundamente; y |
|  | 5. | Aceptar o rechazar la solución al problema, la atención de la necesidad y las alternativas planteadas. |

Es importante distinguir que el costo estimado para las etapas tempranas de los estudios de preinversión, que son idea y perfil, no requiere de fondos adicionales a los ya asignados en los presupuestos. Estos estudios se formulan por lo general con el personal técnico que labora en la Municipalidad.

# Perfil

**Art. 166.-** Deberá realizarse un estudio con información relativa a los aspectos de mercado, técnicos, organizacionales, financieros y de evaluación que deberá alcanzar un proyecto.

Corresponderán a esta etapa, las siguientes actividades y resultados: Tamaño del proyecto y relación con el mercado, análisis de las alternativas técnicas, estimación de la inversión por cada componente del proyecto, costos y beneficios anuales de operación promedio y vida útil.

# Prefactibilidad

**Art. 167.-** Con el propósito de determinar la rentabilidad y viabilidad de un proyecto, deberá realizarse un estudio destinado a profundizar en el análisis de las alternativas planteadas en la etapa de perfil, desde los puntos de vista ambiental, técnico, económico, financiero y social. Corresponderán a esta etapa las siguientes actividades y resultados:

* + 1. Investigar la existencia de las alternativas viables desde el punto de vista técnico, económico y social; y
		2. Determinar el grado de bondad de cada una de las alternativas, con el propósito de compararlas y ordenarlas.

**71**

***DIARIO OFICIAL. - San Salvador, 21 de Marzo de 2007.***

# Factibilidad

**Art. 168.-** Se efectuará un estudio completo destinado a profundizar el análisis de la alternativa más viable resultante de la prefactibilidad. Corresponderán a esta etapa, las siguientes actividades y resultados:

1. Perfeccionar la alternativa que haya resultado con mejor indicador financiero, en la etapa de prefactibilidad;
2. Estudiar los elementos de juicios técnicos, económicos, ambientales necesarios y suficientes, que permitan justificar la aceptación, rechazo o postergación de la alternativa de inversión;
3. Realizar análisis de sensibilidad sobre el efecto que producen la rentabilidad del proyecto y las variaciones que afectan significativamente los beneficios y costos;
4. Formular los términos de referencia del diseño definitivo; y
5. Verificar la disponibilidad financiera para la siguiente etapa.

# Diseño

**Art. 169.-** Comprenderá un estudio que incluye los elementos necesarios para llevar a cabo la ejecución del proyecto, cuya factibilidad haya sido demostrada previamente.

Será conveniente que en esta etapa, se cumplan las siguientes actividades y resultados: Planos de construcción, cálculos estructurales, especificaciones de la construcción, programas de trabajo, plazos de construcción, presupuesto por rubros y global, análisis de precios unitarios, memoria descriptiva, recomendaciones y otros.

En ningún caso el diseño, construcción y supervisión podrá ser adjudicado a una misma persona natural o jurídica.

**Art. 170.-** El responsable del proyecto, llevará bitácoras y presentará informes sobre el avance de la etapa con la oportunidad debida, para que la Municipalidad pueda tomar acciones correctivas adecuadas.

**Art. 171.-** En la etapa de diseño, se proporcionará una representación y descripción gráfica del proyecto de obra pública o de la parte que se va a ejecutar.

**72**

***DIARIO OFICIAL Tomo Nº 374***

# Financiamiento para la Ejecución

**Art. 172.-** Concluida la fase de preinversión, se procederá a definir la fuente de financiamiento de la inversión. Los recursos disponibles u obtenidos para la ejecución del proyecto, no podrán ser utilizados para otros fines institucionales.

# Modalidad de Ejecución

**Art. 173.**- La entidad deberá decidir si la construcción del proyecto se ejecutará por el Sistema de Administración o por Contrato, basándose en un estudio comparativo de estas dos alternativas.

El estudio comparativo analizará la situación de la entidad en cuanto a la experiencia, plazo de construcción, costo, personal y equipo disponible; evitando que se afecte el cumplimiento de otras responsabilidades, a fin de concluir con una recomendación razonada de la modalidad de ejecución y que los titulares puedan decidir lo que corresponda.

La entidad deberá verificar: La disponibilidad de recursos para la construcción, el cumplimiento del plazo y costo de la etapa.

**Art. 174.**- Si el proyecto se realizara por el Sistema de Administración, la Institución emitirá la orden para que se inicie la construcción; si es por Contrato, la Institución dispondrá que se realice el trámite que prevean las disposiciones legales.

**Art. 175.**- Por administración, se entiende la modalidad de construcción que emplea personal técnico, mano de obra, personal administrativo y equipo perteneciente a la entidad ejecutora del proyecto de inversión.

# Control de Avance Físico y Financiero

**Art. 176.-** El Concejo Municipal, deberá efectuar la programación de las actividades a realizar, de manera que se pueda medir la efectividad en la realización de las obras y determinar oportunamente las acciones a tomar en caso de incumplimiento.

La adecuada programación de la ejecución de las obras permitirá su ejecución en el tiempo estipulado, limitando la existencia de órdenes de cambio.

# Construcción

**Art. 177.-** Comprenderá la ejecución de la obra material, la cual deberá dividirse en partidas valoradas que prevean el avance de la obra y su costo. La iniciación de esta etapa requiere de la existencia de disponibilidad financiera.

**73**

***DIARIO OFICIAL. - San Salvador, 21 de Marzo de 2007.***

**Art. 178.-** Deberá llevarse una bitácora, cuaderno o libro de obra, que muestre todas las incidencias que ocurran en la construcción, a efecto de facilitar comprobaciones, revisiones y demás propósitos.

**Art. 179.-** En caso de obras por contrato, el pago se hará por un valor equivalente al avance de la obra realizada; excepto el anticipo otorgado al inicio de la obra, que está amparado en la respectiva fianza.

**Art. 180.-** En esta etapa el Concejo Municipal verificará:

1. El financiamiento que garantice la ejecución de la obra y provea el normal flujo de fondos;
2. La ejecución del proyecto de acuerdo con los documentos del diseño;
3. El cumplimiento del programa de trabajo en cuanto a tiempo y costo;
4. El estudio de los informes de avance de obra; y
5. Las causas y de ser el caso, las responsabilidades en las desviaciones del programa.

# Supervisión

**Art. 181.-** El Concejo Municipal, establecerá la supervisión obligatoria y permanente, con el objeto de garantizar el cumplimiento del diseño, especificaciones técnicas, calidad de materiales, contrato y otros. Esto será aplicable a cualquiera de las modalidades de ejecución de obras.

**Art. 182.-** Serán responsabilidades de la supervisión:

1. La vigilancia del cumplimiento del diseño, efectuando la evaluación y aprobación del mismo en caso de no encontrar observaciones;
2. La vigilancia del cumplimiento del programa de trabajo en cuanto a tiempo;
3. La vigilancia de la calidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas; y
4. Rendir fianza de buena supervisión.

Las labores de supervisión de una obra pública o parte de ella, serán un costo necesario en que se deberá incurrir, para garantizar el uso eficiente de los

**74**

***DIARIO OFICIAL Tomo Nº 374***

recursos asignados y lograr que la ejecución de la obra sea oportuna y conforme a lo previsto.

Será importante dejar constancia escrita de las labores de supervisión, informando oportunamente a los titulares de la entidad ejecutora del proyecto, sobre los avances del mismo.

# Terminación y Recepción de la Obra

**Art. 183.-** Cuando la supervisión del proyecto informe por escrito que se ha terminado la construcción de la obra, se dejará constancia en la bitácora correspondiente, la que tratándose de contratos, estará respaldada por la liquidación respectiva. El cumplimiento de esta norma y todas las relacionadas con la inversión Municipal, será responsabilidad del Encargado de Planificación Municipal o en su defecto por quien realice estas funciones.

**Art. 184.-** La recepción de la obra terminada, tanto por administración, como por contrato se hará constar en acta en la que se anotarán los antecedentes, las personas que intervienen en el importe de la obra, condiciones de la obra recibida, conclusiones, lugar y fecha de la misma o cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

**Art. 185.-** Desde el momento de recibido el informe de terminación de la obra hasta la recepción de la misma, no deberá transcurrir un plazo mayor de cinco días hábiles.

El acta de recepción, será elaborada por una Comisión designada por el Concejo Municipal, la cual deberá incluir al supervisor y al contratista o responsable de la ejecución de la obra.

# Compilación de Documentos

**Art. 186.-** Los documentos técnicos de todas las fases del proyecto; así como, los que resulten en la terminación del mismo, serán archivados por la Unidad de Contabilidad y el Encargado de Planificación Municipal.

La recopilación de documentos, será necesaria como fuente de información estadística e histórica, para apoyar el mantenimiento y los nuevos proyectos de remodelación, ampliación y nueva construcción.

**Art. 187.-** Es importante que los titulares designen al encargado de la custodia de estos documentos, que por lo general, está a cargo de servidores de las unidades administrativas de construcción o mantenimiento.

**75**

***DIARIO OFICIAL. - San Salvador, 21 de Marzo de 2007.***

# Registro Contable de la Obra

**Art. 188.-** El Concejo Municipal, será responsable de la ejecución de proyectos de obras públicas, deberán establecer registros contables, utilizando el rubro de inversiones en proyectos y programas, con las cuentas y subcuentas que contenga el sistema contable; siguiendo el proceso de registro establecido por la normativa contable respectiva.

# Mantenimiento

**Art. 189.-** El Concejo Municipal, estará obligado a elaborar y ejecutar en forma eficiente, efectiva, económica y oportuna, un plan de mantenimiento preventivo de las obras públicas bajo su responsabilidad. El mantenimiento de las obras públicas se iniciará conforme lo requiera la naturaleza de la obra.

# Custodia de Documentos de Inversión

**Art. 190.-** La responsabilidad de la custodia de valores u otros documentos que evidencien la propiedad de inversiones financieras, deberá ser asignada a un servidor distinto del que suscribe o autoriza la inversión. Se establecerán salvaguardas físicas sobre los documentos relacionados con las inversiones financieras. La responsabilidad del cumplimiento de esta norma es responsabilidad del Tesorero Municipal.

**Art. 191.-** Generalmente, las salvaguardas físicas para los documentos que amparan las inversiones son: Bóvedas de doble combinación, archivadores a prueba de incendios o cajas de seguridad para depósitos de títulos valores o cualquier otro tipo de salvaguarda que garantice su integridad.

# Registro e Inventario de los Bienes Municipales Inventarios

**Art. 192.-** El Concejo Municipal, llevará un control de inventario de bienes, a nivel del Municipio, el cual estará a cargo de la Unidad de Contabilidad y corroborado por Auditoría Interna.

**Art. 193.-** Los bienes municipales, serán clasificados en bienes muebles y bienes inmuebles. Su inventario deberá realizarse por lo menos una vez al año.

**Art. 194.-** Los bienes muebles se clasificarán de acuerdo a las características de durabilidad y se considerarán como: Bienes duraderos y bienes no duraderos.

**Art. 195.-** La constatación física, deberá realizarse por lo menos una vez al año, por parte de servidores independientes de su custodia y registro, en el caso de

**76**

***DIARIO OFICIAL Tomo Nº 374***

variaciones, deberán efectuarse las investigaciones y ajustes. Y en su caso determinar la responsabilidad conforme a la Ley.

**Art. 196.-** Se considerarán inventariables todos aquellos bienes que tengan una duración mayor de dos años y cuyo valor exceda de $57.14 dólares de los Estados Unidos y de $ 5.71 dólares de los Estados Unidos, en caso de libros de textos que sirvan de consulta u otros; por lo tanto, se deberá llevar registro de ésto.

**Art. 197.-** El registro de los bienes muebles, estará a cargo de la Unidad de Contabilidad, aplicando las cuentas de inversiones o gastos, dependiendo del valor unitario de adquisición; así como, la aplicación mensual del gasto en concepto de depreciación.

# Bienes Muebles

**Art. 198.-** Todo mobiliario y equipo adquirido por el Concejo Municipal, ya sea a través de compras efectuadas o donaciones de instituciones o personas, deberá cargarse en el inventario respectivo, el Alcalde informará de dicha adquisición a la Unidad de Contabilidad dentro de los cinco días siguientes a la fecha de adquisición.

**Art. 199.-** La conservación física de los bienes de la Municipalidad, deberá contribuir sustancialmente al control sobre los activos físicos susceptibles de pérdida por descuido, robo o uso inadecuado. El Concejo Municipal, será responsable de emitir por escrito las disposiciones necesarias para nombrar a los encargados de las custodias de los activos fijos, asignados a cada Unidad.

# Bienes Inmuebles

**Art. 200.-** Todos los bienes muebles propiedad de la Municipalidad, deberán estar amparados o documentados a través de escrituras públicas, las cuales amparan el título de propiedad.

Dichos documentos deberán estar debidamente inscritos en el registro correspondiente, tales documentos tienen que estar en custodia del Tesorero Municipal.

**Art. 201.-** Las propiedades deberán ser revaluadas anualmente, a fin de que el valor en libros se apegue a la realidad y el valor en los estados financieros sean razonables.

**Art. 202.-** Cuando se compra un bien inmueble, deberá ser contabilizado con base a la fecha de la escritura pública, aunque éste haya sido adquirido por medio de crédito e inmediatamente dentro del mismo mes deberá ser registrado.

**77**

***DIARIO OFICIAL. - San Salvador, 21 de Marzo de 2007.***

**Art. 203.-** Cuando el bien sea una donación o aceptación en caso de zonas verdes, deberá escriturarse y registrarse dentro del mes de su aceptación.

# Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal Rotación de Personal

**Art. 204.-** El Concejo Municipal, establecerá en forma sistemática la rotación de los servidores con tareas o funciones afines, para lo cual deberán ser previamente instruidos, a fin de que puedan desempeñarse con eficiencia en los nuevos cargos.

**Art. 205.-** La rotación del personal posibilitará la utilización efectiva de varios servidores en diversos puestos afines, evita su acomodamiento y desgano.

Asimismo disminuye el riesgo de: Encubrimiento, fraudes, errores, deficiencias administrativas y utilización indebida de recurso. Deberá ser establecida en forma sistemática entre el personal con tareas o funciones afines. Los cambios periódicos de tareas con funciones similares permitirán que los empleados adquieran experiencia para desempeñarse en varios puestos de trabajo.

# Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Cauciones

**Art. 206.-** El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, deberán establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos en materia de garantías, considerando la razonabilidad y la suficiencia que sirva como medio de aseguramiento del adecuado cumplimiento de las funciones.

**Art. 207.-** Todo empleado o funcionario que en virtud de su nombramiento haga uso o custodie fondos municipales, deberá rendir fianza anual por el monto que determine el Concejo Municipal para salvaguardar los intereses de la Municipalidad.

**Art. 208.-** La entrega de la fianza, deberá efectuarse previo a entrar en funciones en la custodia de fondos o bienes, el cumplimiento de la presente disposición será responsabilidad del Concejo Municipal.

**Art. 209.-** Las fianzas establecidas por el Concejo Municipal, serán en virtud de la responsabilidad y los valores en custodia.

**Art. 210.-** Las fianzas deberán ser presentadas en efectivo, título hipotecario o fianzas emitidas por empresas aseguradoras o afianzadoras legalmente registradas por la Superintendencia del Sistema Financiero, en todos los casos previa aceptación del Concejo Municipal.

**78**

***DIARIO OFICIAL Tomo Nº 374***

En el caso de fianzas emitidas por aseguradoras o afianzadoras, deberán ser renovadas anualmente.

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

**Sistemas Automatizados**

**Art. 211.-** El Municipio, conforme a su alcance y ámbito de gestión, deberán desarrollar el Plan de Organización, métodos y procedimientos, relacionados con la administración y protección de los recursos informáticos, confiabilidad de los registros, eficiencia de las operaciones.

# Control General

**Art. 212.-** Será indispensable establecer procedimientos de carácter general sobre las actividades que se relacionen al procesamiento electrónico de datos, orientados a definir claramente y por escrito los procedimientos administrativos que protejan el ciclo de vida de desarrollo y operación de los sistemas. El cumplimiento de esta norma está a cargo del Encargado de Informática o quien se desempeñe en dichas funciones.

# Organización y Administración

**Art. 213.-** El Concejo Municipal, deberá garantizar la mejor infraestructura del área de sistemas, con el fin de que los servicios se suministren con calidad y efectividad, teniendo presente la ubicación y estructura organizacional que le permita brindar el apoyo necesario a todas las unidades de la entidad, el aseguramiento de la calidad, la conformación de comités de apoyo, definición de políticas, funciones y responsabilidades; así como, la asignación de personal competente y su debida capacitación.

**Art. 214.-** Para lograr lo anterior, se requiere de: Planeamiento de la oficina de servicios de información; políticas, estándares y procedimientos, responsabilidades organizacionales y administración de personal, aseguramiento de calidad de los servicios de información, la función de Auditoría Interna y requerimientos externos.

**Art. 215.-** A fin de asegurar su contribución en la consecución de los objetivos organizacionales, la oficina de servicios de información, deberá tener planes a largo y corto plazo. Estos planes deberán ser consistentes con los objetivos organizacionales. Las políticas, estándares y procedimientos, sirven de base para el planeamiento de la administración, control y evaluación de sus actividades.

**79**

***DIARIO OFICIAL. - San Salvador, 21 de Marzo de 2007.***

**Art. 216.-** La calidad de los servicios brindados por la oficina de servicios de información, deberá asegurarse estableciendo una función separada dentro de la misma, dedicada a mantener los estándares establecidos de calidad. Como complemento a otros elementos de control, la función de Auditoría Interna se deberá establecer con la suficiente competencia técnica, independencia y autoridad para conducir revisiones objetivas a los controles en sistemas de información; así como, para preparar y emitir reportes de sus hallazgos y recomendaciones para elevar los servicios de los sistemas de información.

# Desarrollo de los Sistemas de Información

**Art. 217.-** Para el desarrollo efectivo de los Sistemas de Información Automatizada, deberán cumplirse procedimientos establecidos con relación a la metodología del ciclo de vida del desarrollo de sistemas; las etapas a considerar deberán ser: Iniciación de proyectos, estudio de factibilidad, análisis, diseño, desarrollo e implementación, operación, mantenimiento y plan de revisión posterior a la implantación por parte del nivel gerencial competente.

**Art. 218.-** Para el desarrollo de sistemas, se deberá contar con el involucramiento de departamentos y usuarios en la identificación de la naturaleza general y el enfoque del proyecto de desarrollo de sistemas. Los requerimientos de información a ser satisfechos por los sistemas nuevos o modificados, deberán ser definidos cuidadosamente en forma escrita y el desarrollo de la solución propuesta debe ser aprobado antes de que el proceso inicie.

**Art. 219.-** En los proyectos propuestos, deberá prepararse un estudio de factibilidad, en el cual se formulen diferentes alternativas para alcanzar los objetivos del proyecto, en términos de análisis costo beneficio por cada una de las alternativas propuestas. Entre ellas, deberá considerarse la posibilidad de una alternativa nula. Cuando se haya tomado la decisión de proceder con la ejecución del proyecto propuesto, deberá realizarse por escrito un plan maestro del proyecto.

**Art. 220.-** Una vez que el sistema de información sea implementado, deberá ser revisado, para asegurarse de tener un sistema que cumpla con los objetivos y necesidades del usuario, que advierta los beneficios anticipados y que se apegue a los requerimientos de la metodología.

**Art. 221.-** Deberá elaborarse una guía de la implementación y desarrollo del sistema, de tal manera que permita identificar las diferentes funciones de cálculo; así como un manual de utilización del sistema, que permita entender con claridad sus operaciones. Además de implementar bitácoras de trabajo de posteriores modificaciones al programa.

**80**

***DIARIO OFICIAL Tomo Nº 374***

# Operación

**Art. 222.-** El Concejo Municipal, establecerá procedimientos que garanticen que los recursos informáticos sean correctamente utilizados y proporcionen efectividad y continuidad en el procesamiento electrónico de datos y control de la información, documentación y restricciones en el acceso al personal no autorizado. Los aspectos de control tendrán relación con: Planeamiento de los recursos de los sistemas de información; operaciones de computador; software del sistema operativo y seguridad física y lógica.

**Art. 223.-** Los recursos computacionales de la oficina de servicios de información, deberán ser utilizados efectivamente manteniendo un nivel de producción estable, logrando la disminución de costo y una eficiente protección de los archivos.

**Art. 224.-** El acceso a los recursos computacionales, deberá limitarse únicamente a personas que cuenten con la debida autorización para realizar una tarea determinada. Los niveles de acceso físico y lógico deberán utilizarse para proteger los recursos computacionales contra modificación, uso no autorizado, daños o pérdidas.

# Planes de Contingencia

**Art. 225.-** El Concejo Municipal, deberá tener planes de contingencia adecuados para la protección de los recursos computacionales, a fin de asegurar la continuidad y el restablecimiento oportuno de los sistemas de información en caso de desastres y cualquier otro evento.

# Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación Control sobre Documentación

**Art. 226.-** Para evitar cualquier tipo de fraude informático, el Concejo Municipal, deberá tener políticas claras y por escrito sobre el acceso y utilización de los manuales, guías, procedimientos, licencias de software y demás documentación que se refiera al funcionamiento de los sistemas, tales como: Sistemas de aplicación, programas del sistema operativo, equipos de cómputo, periféricos, funciones y responsabilidades, planes del procesamiento electrónico de datos, decisiones de cambio de equipos y aplicaciones, estándares de diseño y desarrollo, planes de contingencia y otros.

**81**

***DIARIO OFICIAL. - San Salvador, 21 de Marzo de 2007.***

# Procesamiento de Datos

**Art. 227.-** Se deberá asegurar que los datos desde su origen, hayan sido adecuadamente autorizados, clasificados, recolectados, preparados, transmitidos y tomados en cuenta por completo.

**Art. 228.-** Los procedimientos relacionados con la entrada de datos para su procesamiento, deberán asegurar que los datos sean validados y editados tan cerca como se pueda del punto de origen. Deberá establecerse un procedimiento para el manejo de errores que facilite el exacto y oportuno proceso de los datos que se hayan corregido.

**Art. 229.-** El procesamiento de datos a través de cada uno de los programas de aplicación, deberá ser controlado para garantizar que no ocurran adiciones, eliminaciones o alteraciones de datos no autorizadas durante el procesamiento.

**Art. 230.-** Se deberán revisar los reportes y consultas de salida de información para verificar su razonabilidad y para que sean distribuidos o accesados oportunamente por los usuarios autorizados. Estos reportes o consultas deberán también protegerse del acceso no autorizado.

# Huellas de Auditoría

**Art. 231.-** En toda aplicación desarrollada por el Concejo Municipal y las que éstas adquieran por medio de terceros, se deberán incluir o implementar huellas de auditoría que permitan verificar la correcta utilización de los programas y de los datos; así como, para revertir operaciones en los casos justificables.

# Tecnología Especializada

**Art. 232.-** El Concejo Municipal, dispondrá de tecnología especializada con el propósito de hacer más eficiente el uso de la información, deberán establecer procedimientos relacionados con las particularidades de la tecnología utilizada.

# Sistemas de Información en Base de Datos

**Art. 233.-** Cuando se utilice tecnología de información en base de datos, deberá tomarse en cuenta la designación de los roles y responsabilidades en la administración del ambiente de la base, el control de la descripción y cambios de los modelos de datos, el acceso y el procesamiento concurrente de la información, la garantía de la disponibilidad y recuperación oportuna de la base de datos cuando ocurran fallas menores o desastres mayores y la integridad de los datos contenidos en la misma.

**82**

***DIARIO OFICIAL Tomo Nº 374***

# Operaciones en Redes y Proceso Distribuido de Datos

**Art. 234.-** Se deberán implementar y desarrollar políticas y procedimientos para asistir la administración y control de la red, contando con la definición de estándares para los mecanismos de control de programas y equipos. Los procedimientos deberán ayudar en el manejo y control de la red; se deberán definir ciertos estándares para los controles de hardware y software.

**Art. 235.-** Los controles de software deberán garantizar la seguridad de los datos y las operaciones de la red, provisiones de respaldo, revisiones de la red y las facilidades de seguridad. El control deberá permitir monitorear el software de las comunicaciones y el software del sistema utilizado por la red. En casos especiales de máxima seguridad deberá aplicar técnicas que utilice el encriptamiento de datos, seguridad física del software y revisiones practicadas por el usuario.

**Art. 236.-** El Sistema por si solo o por medios manuales, deberá crear una programación de respaldo, a través de cintas magnéticas o discos.

# Microcomputadoras

**Art. 237.-** El Concejo Municipal, deberá establecer políticas y procedimientos para el uso, adquisición y control de las microcomputadoras. Las microcomputadoras y los datos que en ella usualmente se procesen serán valores, cuya adquisición y uso deberá estar sujeto a la atención y control de la administración de la organización.

**Art. 238.-**El Concejo Municipal, deberá asegurarse que el acceso a los recursos de las microcomputadoras, esté restringido y que exista un adecuado respaldo de los programas y datos, incluyendo la seguridad física de los equipos. Deberán establecerse controles administrativos para los programas, archivos y seguridad de procesamiento en microcomputadoras.

**Art. 239.-** Se deberá incorporar controles para la adquisición y desarrollo de los programas de aplicación y sobre la biblioteca de dichos programas. Además deberá mantenerse la documentación de los programas de aplicación disponible únicamente al personal autorizado.

**Art. 240.-** Los controles implementados por la administración sobre el procesamiento en microcomputadoras, deberán incluir el mantenimiento del equipo, la capacitación del personal, las comunicaciones de datos y las huellas de auditoría relacionadas con la utilización de los recursos.

**83**

***DIARIO OFICIAL. - San Salvador, 21 de Marzo de 2007.***

# Licencia de Programas

**Art. 241.-** Los programas o aplicativos comerciales instalados en la entidad, deberán estar amparados con la respectiva licencia extendida por el fabricante, otorgando a la entidad el derecho de instalación y uso de los mismos, de conformidad a lo establecido por la Ley.

# CAPITULO IV

**NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACION**

**Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación**

**Art. 242.-** Los Sistemas de Comunicación que se diseñen e implementen, deberán ser acordes con los planes estratégicos y los objetivos Municipales, debiendo ajustarse a sus características y necesidades.

**Art. 243.-** Los cabildos abiertos, serán el mecanismo por excelencia para la comunicación directa con la población, por lo cual deberán establecerse como mínimo cuatro al año.

# Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información

**Art. 244.-** El Concejo Municipal, contará con procesos que le permitan identificar, registrar y recuperar la información de eventos internos y externos, que requiera.

# Características de la Información

**Art. 245.-** El Concejo Municipal, deberá asegurar que la información que procese sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

# Documentación de Soporte

**Art. 246.-** Las operaciones que realice la Municipalidad, cualquiera que sea su naturaleza, deberá contar con la documentación, necesaria que la soporte y demuestre, ya que con ésta documentación, se justifica e identifica la naturaleza, finalidad y resultado de la operación; asimismo, contendrá datos y elementos suficientes que facilite su análisis. La documentación deberá estar debidamente custodiada y contar con procedimientos para su actualización oportuna.

**Art. 247.-** Se deberán implementar controles para evitar que los documentos que amparan un cheque sean pagados en más de una ocasión.

**84**

***DIARIO OFICIAL Tomo Nº 374***

**Art. 248.-** La documentación sobre operaciones financieras, contratos, sistemas informáticos y otros actos de gestión debe ser completa, veraz y exacta; así como, permitir su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.

**Art. 249.-** Los documentos deberán cumplir con las exigencias legales, reflejar la naturaleza de la operación, revelar montos exactos y estar disponible a los usuarios autorizados.

# Efectiva Comunicación de la Información

**Art. 250.-** La información, deberá ser comunicada al usuario interno y externo que la necesite, en la forma y plazo requeridos para el cumplimiento de sus competencias.

# Archivo Municipal

**Art. 251.-** El Concejo Municipal, contará con un Archivo Institucional para preservar la información, en virtud de su utilidad y requerimientos jurídicos y técnicos.

# CAPITULO V

# NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

**Monitoreo sobre la Marcha**

**Art. 252.-** El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, deberán vigilar que los funcionarios realicen las actividades de control, durante la ejecución de las operaciones de manera integrada.

# Monitoreo mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno

**Art. 253.-** Las gerencias y jefaturas responsables de una Unidad o proceso, deberán determinar la efectividad del Sistema de Control Interno propio, al menos una vez al año.

# Evaluaciones Separadas

**Art. 254.-** La Unidad de Auditoría Interna, la Corte de Cuentas de la República, las firmas privadas de auditoría y demás instituciones de control y fiscalización, evaluarán periódicamente la efectividad del Sistema de Control Interno Municipal.

**85**

***DIARIO OFICIAL. - San Salvador, 21 de Marzo de 2007.***

# Comunicación de los Resultados del Monitoreo

**Art. 255.-** Los resultados de las actividades de monitoreo del Sistema de Control Interno, deberán ser comunicados al Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, según corresponda.

# CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

**Art. 256.-** La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el Concejo Municipal de Delgado, al menos cada dos años, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas, practicadas al Sistema de Control Interno, labor que estará a cargo de una Comisión, que será nombrada por el Concejo Municipal. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Delgado, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

**Art. 257.-** El Concejo Municipal, será responsable de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas a sus funcionarios y empleados; así como, de la aplicación de las mismas.

**Art. 258.-** El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

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

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

(Registro No. A042113)