



# DIARIO OFICIAL



**DIRECTOR:** *Edgard Antonio Mendoza Castro*

**TOMO Nº 413**

**SAN SALVADOR, MARTES 8 DE NOVIEMBRE DE 2016**

**NUMERO 207**

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

## SUMARIO

<i>Pág.</i>	<i>Pág.</i>
<b>ORGANO EJECUTIVO</b>	
<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN RAMO DE EDUCACIÓN</b>	
	Acuerdos Nos. 15-1220 y 15-1276.- Reconocimiento de estudios académicos..... 23
<b>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES RAMO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</b>	
	Acuerdos Nos. 340 y 341.- Se delegan funciones al señor Viceministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales..... 24-26
<b>ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b>	
	Acuerdos Nos. 671-D y 747-D.- Autorizaciones para ejercer la profesión de abogado en todas sus ramas. .... 26
<b>INSTITUCIONES AUTÓNOMAS ALCALDÍAS MUNICIPALES</b>	
	Decreto No. 2.- Reforma a la Ordenanza Reguladora de Tasas por Servicios de la ciudad de Santa Isabel Ishuatán, departamento de Sonsonate..... 27-28
<b>MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL</b>	
Escritura pública, estatutos de la “Fundación para la Promoción de la Educación, la Migración Legal y el Trabajo Digno” y Decreto Ejecutivo No. 38 declarándola legalmente establecida, aprobándole sus estatutos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica. .... 4-13	
<b>RAMO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL</b>	
Estatutos de las Iglesias “Misión Profética Proclamando que el Fin Viene Ezequiel 7:2” y “Profética Nueva Jerusalén Apocalipsis 21.2” y Acuerdos Ejecutivos Nos. 226 y 241, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica. . 14-19	
<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA RAMO DE ECONOMÍA</b>	
Acuerdo No. 1317.- Se autoriza a la sociedad “Metrocentro, Sociedad Anónima de Capital Variable”, la remodelación de un tanque para almacenar gases licuados de petróleo..... 20-21	
Acuerdo No. 1329.- Se otorgan beneficios de la Ley General de Asociaciones Cooperativas a la Asociación Cooperativa de Aprovisionamiento y Producción Agropecuaria El Júcaro de Responsabilidad Limitada..... 21-22	

	<i>Pág.</i>
Decretos Nos. 3 y 4.- Ordenanzas Transitorias de Exención de Intereses y Multas Provenientes de Deudas por Tasas por Servicios a favor de los municipios de San Fernando y El Congo.....	28-31

Decreto No. 1.- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Nombre de Jesús, departamento de Chalatenango.....	32-41
--	-------

Estatutos de las Asociaciones de Desarrollo Comunal de "El Porvenir", "Caserío Puntarena" y " El Botoncillo" y Acuerdos Nos. 6, 8 y 10, emitidos por las Alcaldías Municipales de Santo Tomás, Santa Ana y San Francisco Menéndez, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica. ....	42-56
--	-------

## SECCION CARTELES OFICIALES

### DE SEGUNDA PUBLICACION

Aceptación de Herencia .....	57
Título de Propiedad .....	57-58
Herencia Yacente .....	58-59

### DE TERCERA PUBLICACION

Herencia Yacente .....	59
Marcas de Producto y Servicios.....	59

## SECCION CARTELES PAGADOS

### DE PRIMERA PUBLICACION

	<i>Pág.</i>
Declaratoria de Herencia.....	60-69
Aceptación de Herencia .....	69-79
Herencia Yacente .....	79
Título de Propiedad .....	79-80
Título Supletorio .....	80-83
Sentencia de Nacionalidad.....	83-85
Nombre Comercial.....	85
Señal de Publicidad Comercial .....	86
Convocatorias .....	86-87
Subasta Pública .....	88-90
Reposición de Certificados .....	90-92
Disolución y Liquidación de Sociedades .....	92-93
Patente de Invención.....	93

DECRETO No. 1

EL CONCEJO MUNICIPAL DE NOMBRE DE JESÚS, DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 18 de fecha 25 de julio del 2016, la Corte de Cuentas de la República emitió las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).
- II. Que según el artículo 96 del referido Decreto, cada entidad del Sector Público elaborará, aprobará y publicará en el Diario Oficial, sus Normas Específicas para su sistema de control interno, de acuerdo con sus necesidades, naturaleza y características particulares.

POR TANTO:

En uso de las facultades conferidas por el artículo 203 y 204, numeral 5 de la Constitución de la República de El Salvador y artículo 30 numeral 4 y 14 del Código Municipal.

DECRETA el siguiente:

**REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO  
ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE NOMBRE DE JESÚS, DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO**

**CAPÍTULO PRELIMINAR**

**AMBITO DE APLICACIÓN**

Art. 1.- Las Normas Técnicas de control interno específicas, constituyen el marco básico que establece el Concejo Municipal de Nombre de Jesús, por lo que su aplicación y cumplimiento por parte de funcionarios y responsables de unidades será de carácter obligatorio.

**DEFINICIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Art. 2.- Se entiende por sistema de control interno, el conjunto de normas y procesos continuos e interrelacionados, realizados por la máxima autoridad y los responsables de unidades, los cuales se han diseñado con el fin de proporcionar seguridad razonable y poder así alcanzar los objetivos institucionales.

**OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

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

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

**COMPONENTES ORGÁNICOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

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

**RESPONSABLES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Art. 5.- El responsable del diseño, implementación, evaluación, divulgación y perfeccionamiento del sistema de control interno será el Concejo Municipal y los responsables de Unidades en lo que les sea competente.

Art. 6.- Es obligación del Concejo Municipal, los responsables de unidades y demás empleados y empleadas de la municipalidad, realizar las acciones o actividades necesarias para garantizar el cumplimiento del sistema de control interno.

#### **SEGURIDAD RAZONABLE**

Art. 7.- El Sistema de Control Interno, definido en el presente proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, proporciona una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### **CAPÍTULO I NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL**

#### **INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS**

Art. 8.- El Concejo Municipal como máxima autoridad y todo el personal que labore en la municipalidad, debe mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, tanto con los compañeros de trabajo como con la comunidad, acorde a la Carta de principios y valores éticos institucional aprobada por el Concejo, además, todo funcionario o empleado está en la obligación de contribuir a cumplirlos, promoverlos y divulgarlos.

La Carta de principios y valores éticos institucional estará estructurada de la siguiente manera:

- \* Presentación.
- \* Introducción.
- \* Definición de Ética.
- \* Definición de Principios.
- \* Principios de la Dignidad Humana.
- \* Objetivos de la Carta de Principios y Valores Éticos Institucionales.
- \* Ámbito de Aplicación.
- \* Concepto de Funcionario y Empleado.
- \* Principios Éticos Municipales.
- \* Decálogo Ético de la Municipalidad.
- \* Políticas Éticas de los Funcionarios y Empleados de la Municipalidad.
- \* Políticas Éticas con la Comunidad.
- \* Políticas Éticas con otras Instituciones.
- \* Acuerdo de Compromiso.
- \* Administración de la Carta de Principios y Valores.
- \* Línea de Ayuda.
- \* Actualización.

Para la aplicación de la Carta de Principios y Valores desarrollará una divulgación a través de reuniones periódicas con los empleados donde se dará a conocer el documento y se entregará una copia impresa a cada uno de los empleados; las sanciones por incumplimiento a los principios y valores definidos en la presente carta, se harán efectivos en función de lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

#### **COMPROMISO CON LA COMPETENCIA**

Art. 9.- El Concejo Municipal y el Alcalde/sa, deben garantizar que en cada puesto de trabajo exista personal competente, a través de la elaboración e implementación del Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, donde se defina cada una de las tareas, actividades y perfil de cada puesto; Manual de Selección y Contratación de Personal, donde se define el proceso a realizar para la selección y contratación de personal; realizando evaluaciones periódicas por lo menos una vez al año, de cada puesto, cuyo procedimiento se definirá en un manual de evaluación del desempeño, que permitirá identificar las necesidades de capacitación de los empleados y funcionarios en un momento determinado y será la base para la definición del programa de capacitación anual. Todas estas acciones contribuirán a que el personal de la municipalidad, posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad que les permita llevar a cabo los diferentes deberes asignados y entender la importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos.

El personal de la municipalidad, debe de participar en la aplicabilidad de los diferentes instrumentos, cuyos propósitos son el fortalecer los mecanismos de control interno.

## ESTILO DE GESTIÓN

Art. 10.- El Concejo Municipal y Encargados de Unidades, son los responsables de administrar los recursos de la municipalidad, considerando los riesgos identificados a través de un diagnóstico desarrollado en el artículo veintisiete de las presentes normas y la valoración y análisis de esos riesgos desarrollados en el artículo veintiocho de este documento.

Cada una de las decisiones tomadas deberán estar en función de los descrito en el inciso anterior, que además permitan demostrar la transparencia en el manejo de los recursos, fomentando la participación ciudadana para una mejor toma de decisiones y que ejerza una contraloría social, rindiendo informes mensuales al Comité de Desarrollo Municipal, integrado por líderes de las Comunidades.

El estilo de gestión debe ser tal que permita la evaluación del desempeño y de la gestión realizada, por lo menos una vez al año, a través del Manual de Evaluación del Desempeño, siendo participativo, abierto y flexible ante las sugerencias de mejoras a los controles internos establecidos, garantizando con todo esto el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante la aplicación de los puntos siguientes:

- \* Toda actividad u operación que se efectúe será realizada mediante el cumplimiento de disposiciones legales y procedimientos administrativos establecidos para esa actividad u operación.
- \* Toda gestión realizada por la municipalidad será desarrollada con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos, observando el efectivo cumplimiento de elegibilidad, legalidad y oportunidad, exigidas para cada acción de la gestión.
- \* La Municipalidad mantendrá como política, su disponibilidad positiva y actitud abierta hacia la mejora de sus procedimientos mediante la implementación de métodos o cambios que faciliten y viabilicen los diferentes procesos que actualmente se desarrollan.

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Art. 11.- La estructura organizativa está definida por el organigrama, en el cual se definen las jerarquías y niveles de responsabilidad. Dicha estructura deberá ser sometida a revisión cuando sea necesario, y según los cambios estructurales ya sea por motivos técnicos o legales, con el objetivo de satisfacer la demanda de cambios que se requieran para el desarrollo del municipio, así mismo para verificar su funcionamiento.

Con el propósito de contribuir al logro de los objetivos de la municipalidad, ésta deberá contar con un Manual de Organización y Funciones, que señale las funciones de cada unidad y un Manual Descriptor de Puestos que señale las responsabilidades de cada funcionario en los puestos de trabajo, que forman la estructura orgánica municipal, para que les permita la prestación de los servicios de manera eficaz y la ejecución de proyectos de desarrollo local de una manera eficiente en beneficio de los contribuyentes y ciudadanía en general.

## DEFINICIÓN DE ÁREAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y RELACIONES DE JERARQUÍA

### ÁREAS DE AUTORIDAD

Art. 12.- El Concejo Municipal, como máxima autoridad, debe de asignar con claridad a los empleados de la municipalidad, mediante acuerdo municipal, la autoridad y responsabilidad correspondiente a cada puesto, para el ejercicio efectivo y eficaz de sus funciones.

La asignación de autoridad y la consecuente responsabilidad deberá estar formalizada en el Manual de Organización y Funciones de la municipalidad, el cual también debe establecer claramente los límites de acción, de cada nivel de jerarquía de la organización.

Los funcionarios y empleados de la municipalidad, son enteramente responsables en el cumplimiento de una competencia delegada sobre la cual deberán de rendir cuentas; por su parte, la autoridad que delega la función del proceso comparte la responsabilidad final con aquél a quien la asignación recae.

### RESPONSABILIDAD

Art. 13.- Las responsabilidades y funciones de cada funcionario así como de cada empleado de la municipalidad, están claramente definidas en el Manual Descriptor de Puestos, el cual estará sujeto a revisión, por parte del Concejo Municipal cuando éste lo crea conveniente, con el propósito de mantenerlo actualizado de acuerdo a las exigencias de los contribuyentes y los objetivos planteados.

El manual descriptor de puestos estará constituido por una estructura organizacional de todos los puestos de trabajo, además incluirá una descripción de todas las tareas y actividades diarias y eventuales que debe de realizarse en cada uno de los puestos de trabajo, mostrará la autoridad inmediata superior al puesto, la unidad a la que pertenece y el perfil que debe de llenar cada uno de los empleados.

**RELACIONES JERÁRQUICAS**

Art. 14.- Las relaciones jerárquicas y de comunicación formal entre las diferentes unidades que conforman la municipalidad, se encuentran determinadas en el Manual de Organización y Funciones y el organigrama.

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

Art. 15.- El Concejo Municipal de Nombre de Jesús, debe establecer las políticas y prácticas del personal, fundamentalmente las orientadas a la selección, contratación, inducción, entrenamiento, evaluación, capacitación, promoción y las acciones disciplinarias, establecidos en el Manual de selección, contratación y despido de personal, Manual de bienvenida e inducción al personal, Programa anual de capacitación y Reglamento Interno de Trabajo, en armonía con la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

**RECLUTAMIENTO**

Art. 16.- La municipalidad realizará los procedimientos de reclutamiento de personal, como resultado de una necesidad existente, la cual se hará de manera transparente, que permita asegurar la identificación de candidatos capacitados e idóneos a los puestos requeridos.

**SELECCIÓN DE PERSONAL**

Art. 17.- La Municipalidad, desarrollará en forma íntegra y transparente el procedimiento de selección de candidatos, realizando al menos dos fases de entrevista, verificación de datos personales, prueba de idoneidad y otros que conlleven a la selección del candidato que reúna la capacidad técnica y profesional más adecuada y que no exista impedimento legal y ético para el desempeño del cargo, incluido en el Reglamento Interno de Trabajo.

La Municipalidad deberá establecer en el Manual de Selección, Contratación y Despido de Personal, el procedimiento y los formatos respectivos a utilizar durante el proceso de selección y contratación de personal.

**CONTRATACIÓN**

Art. 18.- La Municipalidad cuenta con el correspondiente Manual de Selección, Contratación y Despido de Personal, el cual le permita la selección del recurso humano idóneo con la capacidad y experiencia adecuada que el puesto o función asignada demande.

**INDUCCIÓN**

Art. 19.- Posterior a una contratación, la municipalidad en su Manual de Inducción y Bienvenida y el Reglamento Interno de Trabajo, contempla la fase de inducción para el nuevo recurso humano, en el área, a fin de familiarizarlo con la entidad, funciones, atribuciones del cargo, derechos y deberes y personal con quien va a relacionarse.

**CAPACITACIÓN**

Art. 20.- El Concejo Municipal y Encargados de Unidades, deben establecer un programa de capacitación institucional, con el propósito de desarrollar las capacidades y aptitudes de los funcionarios y empleados en el campo de su competencia, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales y que los conocimientos adquiridos tengan efecto en las funciones que cada uno realiza.

**ACCIONES DISCIPLINARIAS Y DESTITUCIONES**

Art. 21.- Sobre las disposiciones y procedimientos para la aplicación de medidas disciplinarias o destituciones, éstas estarán establecidas en el Manual de Selección, Contratación y Despido de Personal y Reglamento Interno de Trabajo, en coherencia con las Leyes Laborales vigentes, los cuales deberán ser previamente aprobados por el Concejo Municipal.

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

Art. 22.- El Concejo Municipal deberá asegurar el establecimiento y fortalecimiento de la unidad de auditoría interna, como lo establece el Art. 34 inciso 3° de la Ley de la Corte de Cuentas, quien ejecutará el control interno posterior y funcionará según lo dispuesto en la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas de Auditoría Gubernamental y el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos.

**CAPÍTULO II****NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS****DEFINICIÓN DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

Art. 23.- El Concejo Municipal y los responsables de unidades, tienen como responsabilidad coordinar y ejecutar todas aquellas políticas, proyectos y actividades municipales, orientadas al desarrollo económico local, cultural y social, las cuales deberán ser congruentes con la visión y misión de la municipalidad, establecidos en el Plan Estratégico Participativo con Equidad de Género, vigente para el periodo 2014 – 2018, páginas 46, en tal forma que posibiliten verificar periódicamente su cumplimiento.

Para el logro de esos objetivos, se debe definir una estrategia que permita la revisión periódica de su cumplimiento, por medio de mecanismos, criterios o indicadores de gestión incluyendo los verificadores.

**PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA**

Art. 24.- El Concejo Municipal y los responsables de unidades, tienen la responsabilidad de impulsar el proceso de Planificación Participativa de largo y mediano plazo elaborado a través de la conformación de mesas de trabajo con los sectores del municipio involucrados con el desarrollo del mismo, donde se establecerá un diagnóstico institucional y del municipio que permitirá el establecimiento de las líneas o estrategias de acción para solucionar las necesidades diagnosticadas, todo esto estará plasmado en el Plan Estratégico Participativo con Equidad de Género así mismo divulgarlo a todo el personal involucrado en las labores de ejecución, estableciendo un programa de reuniones.

**IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

Art. 25.- El Concejo Municipal y las Unidades, deben realizar diagnósticos por lo menos dos veces al año, por cada una de las unidades, con el fin de identificar los riesgos a que están expuestos por los factores internos y externos que impidan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

La metodología a utilizar para el levantamiento del diagnóstico será la metodología FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), complementándolo con el levantamiento de encuestas y entrevistas a cada uno de los empleados municipales.

**ANÁLISIS DE RIESGOS**

Art. 26.- El Concejo Municipal y Encargados de Unidades, deben implementar una matriz para la valoración de los riesgos identificados, que permita analizarlos en cuanto a su frecuencia e impacto, legal, económico, político y social, logrando establecer el nivel de exposición que tiene la municipalidad a los riesgos identificados, y determinar prioridades para dar atención a los de mayor impacto y de alta probabilidad de ocurrencia.

**GESTIÓN DE RIESGO**

Art. 27.- El Concejo Municipal y los responsables de unidades, tienen que considerar y analizar la valoración de los riesgos establecidos en el artículo anterior, para poder tomar las decisiones y acciones necesarias en cuanto a la generación o actualización de políticas, manuales, instructivos, reglamentos y procedimientos que permitan prevenir, disminuir o eliminar los riesgos cuya exposición o probabilidad de ocurrencia en la municipalidad sea alta o media y considerará como riesgo residual aquellos cuyo nivel de exposición sea bajo.

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

Art. 28.- El Concejo Municipal y los responsables de unidades, tienen que documentar, mantener actualizado y divulgar internamente, las políticas y procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del control interno implementado por la municipalidad.

Es responsabilidad del Concejo, con el fin de reducir el riesgo, definir las políticas y procedimientos para el desarrollo de cada una de las actividades realizadas en la municipalidad, definidas en el manual de procedimientos administrativos y manual de políticas institucionales.

El proceso de divulgación se realizará por medio de reuniones periódicas con el personal de la municipalidad y la entrega de una copia impresa a cada uno.

**ACTIVIDADES DE CONTROL**

Art. 29.- El Concejo Municipal, para garantizar el efectivo cumplimiento de los objetivos, tiene que definir los procedimientos e incorporar en ellos los controles administrativos necesarios según los establecido en el artículo 99, numeral 1, de la ley de la Corte de Cuentas, y cumpliendo lo especificado en los reglamentos, instructivos y manuales, que rigen los procesos administrativos, financieros y de información de la municipalidad.

Dentro de las actividades de control que el concejo y responsables de unidades están obligados a desarrollar para el cumplimiento del Sistema de Control Interno implementado tenemos:

Actividades de Control Administrativo: Constituido por el plan de Organización, los procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que conducen a la autorización de las transacciones por parte de los niveles jerárquicos superiores, con el fin de lograr eficiencia en las operaciones, cumplimiento del marco legal vigente aplicable y el logro de metas y objetivos establecidos.

Actividades de Control Financieras: Comprende los Procedimientos y registros concernientes a la custodia de recursos financieros, la verificación de la exactitud, confiabilidad y oportunidad de los registros e informes financieros.

Actividades de Control Previas: Los servidores responsables del trámite ordinario de las operaciones en cada una de las unidades organizativas de la municipalidad, deberán ejercer el control interno previo.

Actividades de Control Previo al Desembolso: Comprende el análisis de las operaciones o transacciones propuestas que puedan generar compromiso de fondos públicos, para determinar:

- \* La pertinencia de la operación.
- \* La legalidad de la operación.
- \* La conformidad con el presupuesto o la disponibilidad de fondos.

Actividades de Control Previas al Desembolso: Comprende el análisis de las transacciones antes de efectuar el pago de bienes y servicios a adquirir, comprobando: La veracidad de la transacción.

Que la operación no haya variado significativamente con respecto al compromiso original.

- \* La disponibilidad de fondos para cancelar la obligación dentro del plazo establecido.

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

Art. 30.- El Concejo Municipal y Encargados de Unidades, son los responsables de elaborar e implementar las políticas y procedimientos que definan claramente los cargos que están debidamente autorizados por medio de acuerdo municipal, para que con sus firmas avalen operaciones, transacciones, actividades o resoluciones.

Art. 31.- Para la autorización de gastos, no comprendidos como fijos dentro del presupuesto, se emitirá el acuerdo municipal respectivo de parte del Concejo, así mismo se cumplirá lo establecido en el artículo 78 del Código Municipal.

Art. 32. - Para la emisión de cheques se atenderá lo establecido en los incisos segundo y tercero del artículo 86 del Código Municipal; los refrendarios no podrán ejercer funciones de autorización de gastos ni de contador, verificando que los documentos que soportan un pago, cumplan con los requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia.

Art. 33.- El Concejo Municipal y Encargados de Unidades, serán los responsables de elaborar e implementar el Manual de Procedimientos de Tesorería, que registrará la ejecución de los procedimientos que se refieran a la percepción, custodia y erogación de fondos.

Art. 34.- La autorización para permisos laborales será responsabilidad del Alcalde o Alcaldesa Municipal; para permisos por salidas fuera del país será el Concejo Municipal quien lo autorizará, en ambos casos se presentará la solicitud del permiso correspondiente.

**DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ACTIVOS**

Art. 35.- El Concejo Municipal tiene que definir y aplicar políticas y procedimientos que garanticen la protección, control y salvaguarda de los activos y recursos de la municipalidad tales como:

- a) Elaboración y aplicación del Reglamento para el Uso y Manejo de Vehículos.
- b) El vehículo se utilizará para el servicio exclusivo en las actividades propias de la municipalidad, llevando en un lugar visible el distintivo que identifique la pertenencia a la municipalidad, que además no será removible.

- c) El uso de la Retro Excavadora y la Motoniveladora se hará según lo estipulado en la ordenanza de tasas.
- d) Se establecerá un programa de mantenimiento preventivo para los Vehículos, la Retro Excavadora y la Motoniveladora, el mantenimiento correctivo se realizará según la contingencia.
- e) Implementar el control de distancia recorrida y consumo de combustible a través de una bitácora de vehículo.
- f) Adquisición de pólizas de seguros considerando el costo beneficio y vulnerabilidad de los activos.
- g) Establecimiento del inventario de bienes muebles e inmuebles, aplicando lo establecido en el Instructivo para el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.
- h) Diseñar un sistema de control y codificación que permita la fácil identificación y ubicación de los bienes.
- i) Asignar a un solo responsable la custodia de los bienes, asignando un lugar físico que brinde seguridad.
- j) El responsable de la custodia de bienes deberá ser distinto a los funcionarios que ejecuten los procesos de adquisición y de pago, y deberá rendir fianza según lo establecido en la Norma de Garantías o Caucciones.
- k) Se deben realizar constataciones físicas por lo menos una vez al año de los inventarios contra los registros de control.
- l) Se deberán realizar arqueos periódicos y sorpresivos.
- m) Restringir el acceso a los lugares de la municipalidad donde se almacenan los bienes y custodian los recursos financieros.
- n) Remesar cada ocho días la totalidad de los fondos ingresados en la tesorería, de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de Tesorería, para garantizar la seguridad en la custodia de estos fondos, será necesario la adquisición de una caja fuerte, cuyo manejo y resguardo será responsabilidad del Tesorero Municipal.
- o) Registrar los bienes inmuebles en el Centro Nacional de Registro correspondiente.
- p) Llevar un control de las obligaciones por pagar que permita saldar el compromiso a tiempo y evitar el recargo de mora y multa por incumplimiento.
- q) Para el control de los fondos, se aperturará una cuenta específica según la fuente de financiamiento, y como mínimo se tendrá cuenta específica para el manejo del Fondo Municipal, Fodes 25%, Fodes 75% cuenta Madre, Fodes 5% para preinversión y una cuenta por cada proyecto Realizado que tenga un gasto superior a cinco mil dólares.
- r) Todas las demás políticas que el concejo considere convenientes.

Art. 36.- El Concejo Municipal y Encargados de Unidades, deben cumplir y hacer cumplir los procesos de contrataciones y compras, establecidos en la Ley, y elaborar y aplicar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

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

Art. 37.- El Concejo Municipal y Encargados de Unidades, por medio del Manual de Procedimientos Administrativos y el Manual de Políticas Institucionales, deberán establecer el diseño y uso de formatos, documentos y registros que permitan obtener reportes de todas las operaciones, transacciones y hechos significativos que se realicen en la Municipalidad, tales como: ingresos, egresos, estados financieros, ejecución presupuestaria, movimientos bancarios, conciliaciones bancarias, bitácoras de uso de vehículos, consumo de combustible, registro de asentamiento de recién nacidos, defunciones, matrimonios, estado de la mora de contribuyentes, registros de contribuyentes, libros actualizados de reuniones del Concejo Municipal, memorandos, correspondencia interna como externa, banco actualizado de contratistas y proveedores, y todos aquellos que sirvan como soporte demostrativo de las operaciones realizadas por la Municipalidad.

Art. 38.- Toda operación y transacción de la municipalidad, debe estar debidamente documentada, legalizada, en los formatos diseñados y adecuados a cada actividad, las cuales contendrán el respectivo espacio para la identificación por medio del nombre y la firma de los funcionarios que participaron en su elaboración, revisión y autorización.

#### **DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE CONCILIACIONES PERIÓDICAS DE REGISTROS**

Art. 39.- El Concejo Municipal y Encargados de Unidades, deben diseñar y aplicar políticas y procedimientos que permitan realizar la conciliación periódica de los registros correspondientes, y de la información generada en las distintas unidades de la Municipalidad, especialmente en los registros referidos a datos catastrales, cuentas corrientes, registros contables, ingresos - egresos versus comprobantes y registros bancarios, con la finalidad de verificar su veracidad, legalidad y pertinencia, para determinar y enmendar errores u omisiones si los hubiere.

Art. 40.- La realización de las conciliaciones bancarias, se realizará por lo menos una vez al mes, y los demás registros, cuando el Concejo Municipal lo estime conveniente.

Art. 41.- El funcionario o empleado que realice la conciliación de los registros, deberá ser distinto e independiente de quienes registran y custodian los fondos y valores, y los dará a conocer a los funcionarios competentes.

Art. 42.- Será responsabilidad del Síndico Municipal, verificar el cumplimiento de la norma descrita en el artículo 40, por medio del proceso de evaluación durante la marcha o posterior a la realización de las actividades, que para tales fines se haya diseñado, procurando siempre fortalecer el Control Interno de la Municipalidad.

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

Art. 43.- El Concejo Municipal debe aplicar una política sobre Rotación sistemática de Personal auxiliar con tareas y funciones afines, cuando fuera posible técnica y jurídicamente, para lo cual deberán ser previamente instruidos, con el objeto de que los empleados conozcan y verifiquen los debidos procesos de una transacción; además de contar en el momento indicado con personal capacitado para suplir la ausencia de un funcionario, todo esto según lo establecido en el Manual de Políticas Institucionales.

#### **DEFINICION DE POLÍTICAS SOBRE GARANTIAS O CAUCIONES**

Art. 44.- Para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones todo funcionario o empleado de la municipalidad encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o valores públicos, o del manejo de bienes públicos, deben rendir fianza a favor de la Municipalidad, en base a lo establecido en el artículo 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y el Artículo 97 y 102 del Código Municipal.

El Concejo Municipal y las unidades deben definir mediante el Manual de Procedimientos de Tesorería, la cuantía y forma de establecer las garantías o fianzas y el responsable de su cancelación, considerando la razonabilidad y la suficiencia, para que sirva como medio de aseguramiento del adecuado cumplimiento de las funciones.

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

Art. 45.- El Concejo Municipal y Encargados de Unidades, deberán regular por medio de un Instructivo para el Uso de Equipo de Cómputo, el manejo de los equipos informáticos en cada unidad de esta Municipalidad.

Art. 46.- Cada Encargado de Unidad, será responsable de que se cuente con las copias de respaldo de la información procesada en los equipos de cómputo de su unidad, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el Uso de Equipo de Cómputo.

Art. 47.- Es responsabilidad del Concejo Municipal y Encargados de Unidades, velar y mantener observancia sobre el uso adecuado de los sistemas informáticos establecidos en el Instructivo para el Uso de Equipo de Cómputo, aprobado por el Concejo Municipal.

Art. 48.- El Concejo Municipal y Encargados de Unidades, serán los responsables de verificar que en los equipos de cómputo de la Municipalidad, se encuentren instalados únicamente programas debidamente legalizados mediante la certificación de licencias.

Art. 49.- Es responsabilidad del Concejo Municipal, asignar un solo responsable de custodiar todas las contraseñas de equipo y usuario así como de las licencias que respalden los programas instalados en los equipos de cómputo de la Municipalidad.

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

Art. 50.- El Concejo Municipal y Encargados de Unidades, deberán mantener observancia y establecer políticas y procedimientos específicos para el manejo de los controles de aplicación específicos.

Art. 51.- Es responsabilidad del Concejo Municipal, aprobar todo software y programas aplicativos, utilizados por los funcionarios o empleados. Cada responsable de unidad en la cual se haya instalado un control aplicativo será responsable de la salvaguarda y custodia del mismo. Todo control aplicativo creado, donado o adquirido, deberá contar con su respectivo instructivo para el manejo del mismo.

**ADECUACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Art. 52.- El Concejo Municipal y Encargados de Unidades, deberán mantener como sistema de información la generada por cada una de las unidades, así como también la comunicación escrita y formal, la cual previo a su remisión será supervisada por el encargado respectivo, estableciendo la suficiencia y pertinencia de la misma.

Art. 53.- El Concejo Municipal y Encargados de Unidades, deben garantizar que los sistemas de información que se diseñen e implementen deben ser acordes con los planes estratégicos y los objetivos institucionales, debiendo ajustarse a sus características y necesidades dentro de éstos se pueden mencionar:

- \* Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- \* Sistema de Registro y Control de Cuentas Corrientes.
- \* Sistemas de registros catastrales.
- \* Sistemas para la emisión de documentación sobre el Estado Familiar.
- \* Sistemas de control de Cuentas Bancarias.
- \* Sistemas de Control de Ingresos.
- \* Sistemas de Control de Egresos.

Art. 54.- Será responsabilidad de cada Encargado de Unidad, mantener disponible la información pertinente según su competencia, la cual servirá entre otros fines para: evaluar el desempeño de las unidades, tomar decisiones, y rendir cuenta de la gestión.

**PROCESO DE IDENTIFICACIÓN, REGISTRO Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Art. 55.- El Concejo Municipal y Encargados de Unidades, serán los responsables de que cada unidad cuente con los registros de información clasificada de manera cronológica, por fuente de remitente y destinatario, grado de importancia y confidencialidad, resguardando ésta en los archivos respectivos, de manera que se vuelva de fácil recuperación capaz de satisfacer las demandas de los usuarios internos y externos acatando lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

**CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN**

Art. 56.- El Concejo Municipal y Encargados de Unidades, serán responsables de que en cada una de las unidades se procese la información pertinente y que ésta a su vez sea confiable, oportuna, suficiente, y esté disponible para la toma de decisiones y para la rendición de cuentas ante la comunidad o instituciones fiscalizadoras.

**EFFECTIVA COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Art. 57.- El Concejo Municipal y Encargados de Unidades, establecerán por acuerdo municipal, quién será autorizado para hacer las remisiones de información a los usuarios externos, cumpliendo con los plazos del requerimiento; en cuanto a la información que se comunique internamente, será formal a través de memorando u oficios, la información solicitada internamente deberá ser previamente revisada y autorizada de forma escrita por el Alcalde Municipal.

**ARCHIVO INSTITUCIONAL**

Art. 58.- El Concejo Municipal y Encargados de Unidades, deben establecer que cada unidad mantenga un archivo de la información pertinente a sus actividades del año en curso, y ésta deberá estar resguardada de manera que se garantice la disposición de la misma en los plazos que determina la ley, para suplir cualquier requerimiento de carácter jurídico o técnico.

La documentación que soporta y demuestra las operaciones de la municipalidad será archivada por cada responsable de unidad siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización, específicamente en orden cronológico, alfabético y de acuerdo a la naturaleza de la información; debe garantizarse además la seguridad necesaria que proteja de riesgos, tales como: deterioro, robo o cualquier siniestro.

Además del archivo por unidad se creará un archivo institucional central que permita poseer la información generada correspondiente a nueve años anteriores a excepción de los establecidos por la ley, bajo la responsabilidad de la persona designada por el Concejo, mediante Acuerdo Municipal.

El acceso a los archivos es limitado para los responsables de unidades, en el caso de los archivos de cada unidad y para el secretario y alcalde en el caso del archivo institucional, quienes serán los que autorizarán el ingreso previa solicitud de información. Para el retiro de información se llenará solicitud por escrito de tal forma que quede identificado quién, cuándo y qué tipo de información retiró. En el caso de la Información Pública se canalizará según lo establece la Ley de acceso a la Información Pública y su Reglamento.

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

Art. 59.- El Concejo Municipal deberá velar porque las actividades que realicen los subalternos estén acorde a los procesos, procedimientos administrativos y objetivos institucionales, en tanto se optimice el tiempo real de la ejecución de las tareas de forma integrada. Corresponde al jefe inmediato o a quien delegue el Concejo ejercer la supervisión en cada una de las unidades en el momento que se ejecutan las actividades.

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

Art. 60.- Los Encargados de Unidades, deben efectuar en su unidad la auto evaluación correspondiente a los procesos de los cuales ellos son responsables, y que permitan determinar la efectividad del sistema de control interno, al menos una vez al año.

La autoevaluación se realizará a través de talleres con los empleados, analizando cada uno de los pasos especificados en el procedimiento administrativo y los resultados en cuanto a la atención y satisfacción de los contribuyentes y la efectividad y eficiencia en la prestación de los servicios.

**EVALUACIONES SEPARADAS**

Art. 61.- La efectividad del Control Interno de la Municipalidad será evaluado en primera instancia por el Síndico Municipal, como lo establece el literal d del Artículo 51 del Código Municipal, por la Corte de Cuentas de la República, y con autorización de la municipalidad por firmas privadas de auditoría y demás instituciones de control y fiscalización.

**COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO**

Art. 62.- El Concejo Municipal será el responsable de conocer y analizar los resultados de la evaluación practicada al control interno debiendo desvanecer los hallazgos en tiempo y forma en que lo establezca la Corte de Cuentas de la República o auditoría externa.

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

Art. 63.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por la Municipalidad de Nombre de Jesús, al menos cada tres años, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas practicadas al Sistema de Control Interno, esta labor estará a cargo de una comisión nombrada por la máxima autoridad. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Nombre de Jesús, deberá ser publicado en el Diario Oficial y posteriormente remitido a la Corte de Cuentas de la República.

Art. 64.- La máxima autoridad será responsable de divulgar las NTCIE a sus funcionarios y empleados, así como de la aplicación de las mismas.

Art. 65.- El presente Decreto entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

Art. 66.- Se deja sin efecto el decreto número setenta y cuatro de fecha dos de mayo de dos mil seis emitido por la Corte de Cuentas de la República.

Dado en Nombre de Jesús, Departamento de Chalatenango, a los veintiséis días del mes de octubre del año dos mil dieciséis.

GUILLERMO RODRIGUEZ CHAVEZ,  
ALCALDE MUNICIPAL.

JOSE ROBERTO BELTRAN ORTIZ,  
SECRETARIO MUNICIPAL.