



DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: Luis Ernesto Flores López

TOMO N° 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).

SUMARIO

	Pág.		Pág.
ORGANO LEGISLATIVO			
Decreto No. 245.- Reforma al Código Penal.....	4	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.....	14-16
ORGANO EJECUTIVO		INSTITUCIONES AUTONOMAS	
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR	
Decreto No. 21.- Créase el Viceministerio de Turismo, como parte del Ministerio de Turismo.....	5	Acuerdo No. 58/2003-2005 (VII).- Interpretación auténtica del Artículo 28, Literal "b" del Reglamento de Becas de la Universidad de El Salvador.....	17
Acuerdo No. 130.- Se encarga el Despacho de la Presidencia de la República, al Licenciado Elías Jorge Bahaia Samour.....	5	Acuerdo No. 43/2005-2007 (IV).- Reforma al Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.....	18
MINISTERIOS DE HACIENDA Y DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL		CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA	
Decreto No. 15.- Reglamento de Depósito y Custodia de Valores para el Sistema de Ahorro para Pensiones.....	6-11	Decretos Nos. 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257 y 258.- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de diferentes instituciones.....	19-162
MINISTERIO DE ECONOMIA		ALCALDÍAS MUNICIPALES	
RAMO DE ECONOMÍA		Decreto No. 3-2007.- Reformas a la ordenanza reguladora de tasas por servicios municipales de la ciudad de San Vicente. 163-165	
Acuerdo No. 180.- Se modifica el Acuerdo Ejecutivo No. 119, de fecha 1 de febrero de 2006, correspondiente a la empresa Calichal, Sociedad Anónima de Capital Variable.....	12	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	
MINISTERIO DE EDUCACION		SECCION CARTELES OFICIALES	
RAMO DE EDUCACIÓN		DE PRIMERA PUBLICACIÓN	
Acuerdos Nos. 15-0115, 15-0300 y 15-0320.- Reconocimiento y equivalencias de estudios académicos.....	12-13	Títulos Supletorios	
ORGANO JUDICIAL		Cartel No. 260.- Pablo Henríquez (3 alt.)..... 183	
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		

DECRETO No. 255

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA,

CONSIDERANDO:

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

POR TANTO:

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

DECRETA EL SIGUIENTE REGLAMENTO, que contiene las:

**NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS
DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA TECLA
DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD**

CAPITULO PRELIMINAR

Ambito de Aplicación

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

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 2.- Se entiende por Sistema de Control Interno, el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por el Concejo Municipal, gerentes, 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 Municipalidad en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

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

Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno

Art. 4.- Los componentes orgánicos del Sistema de Control Interno son: Ambiente de control, valoración de riesgos, información y comunicación, 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, gerentes y jefaturas en el área de su competencia institucional.

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 de la Municipalidad.

CAPITULO I

NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Integridad y Valores Eticos

Art. 7.- La transmisión de los valores y reglas de comportamiento ético para el Concejo Municipal, gerentes, jefaturas y empleados, estará normado mediante un

Código de Ética que contendrá los siguientes: Principios y valores éticos, comité de ética, procedimientos, obligaciones y sanciones.

Compromiso con la Competencia

Art. 8.- El Concejo Municipal, gerentes, jefaturas y empleados, deberán realizar las acciones que conduzcan a que todo el personal posea y mantenga un nivel de aptitud e idoneidad que le permita llevar a cabo los deberes asignados y entender la importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos.

Estilo de Gestión

Art. 9.- El Concejo Municipal, gerentes y jefaturas, deberán desarrollar y mantener un estilo de gestión que les permita administrar un nivel de riesgo, orientado a la medición del desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores procesos de control.

Art. 10.- El Concejo Municipal, gerentes y jefaturas, deberán mostrar una actitud positiva y de apoyo a los controles internos de la Institución, por lo que definirán políticas y procedimientos para verificar su cumplimiento y medir el desempeño del personal que favorece la calidad y efectividad de éstos.

Estructura Organizacional

Art. 11.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán definir y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales. La descripción del organigrama, el funcionamiento, los niveles de autoridad, responsabilidad e información, están definidos en el Manual de Funciones.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía

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

Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano

Art. 13.- El Concejo Municipal, deberá definir por escrito las políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos que deberán incluir los elementos siguientes: Procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, formación, evaluaciones, asesoramiento, promociones, inducción, control de asistencia y permanencia del personal.

Unidad de Auditoría Interna

Art. 14.- El Concejo Municipal, deberá asegurar el establecimiento y fortalecimiento de una Unidad de Auditoría Interna, dotándola de personal idóneo y necesario; así como, de recursos presupuestarios, materiales y administrativos que le faciliten la efectiva coordinación del Sistema de Control Interno.

Art. 15.- La Unidad de Auditoría Interna, contará con independencia dentro de la Municipalidad, sin participación alguna en las actividades administrativas y financieras.

Art. 16.- La Unidad de Auditoría Interna, se regulará por las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

CAPITULO II

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS

Definición de Objetivos Institucionales

Art. 17.- El Concejo Municipal, definirá los objetivos, visión y misión en el Plan Estratégico Institucional y los planes operativos de cada Gerencia o Jefatura, cuyo cumplimiento es obligatorio para todos los empleados.

Planificación Participativa

Art. 18.- El Concejo Municipal, deberá 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, para lograr el compromiso en su cumplimiento.

Identificación de Riesgos

Art. 19.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán identificar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos institucionales.

Art. 20.- Las herramientas que el Concejo Municipal deberá utilizar para identificar los riesgos son: Registros internos, políticas de seguridad, cuestionarios de control interno, flujogramas de procesos, análisis de estados financieros, inspección de las operaciones, entrevistas, información externa e inspecciones de campo.

Análisis de Riesgos Identificados

Art. 21.- El Concejo Municipal, creará un Comité que efectuará la valoración de riesgos que han sido identificados, en cuanto a su impacto o significado y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia.

Gestión de Riesgos

Art. 22.- El Comité comunicará al Concejo Municipal, las acciones, políticas y procedimientos de evaluación de riesgos, procurando con ello minimizarlo a través de la alta probabilidad de ocurrencia.

CAPITULO III

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Art. 23.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán documentar, mantener actualizados y divulgar las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

Art. 24.- Las medidas y prácticas de control interno, diseñadas por la administración, deberán establecerse para ejercer control previo y concurrente de modo que estén integrados en los procesos, actividades, operaciones y acciones que promuevan las mejoras y ajuste a los objetivos y misión organizacional. Los procedimientos y las medidas de control, deberán quedar establecidos en manuales y serán revisados constantemente.

Actividades de Control

Art. 25.- El Concejo Municipal deberá definir las políticas, procedimientos y los mecanismos de control adecuados en toda la Institución, para disminuir los riesgos y lograr los objetivos, creando un Comité de Auditoría.

Art. 26.- Cada Gerencia y Unidad, deberá implementar los controles adecuados por medio de manuales de procedimientos, que al menos incluya las siguientes actividades de control: Procedimientos de autorización y aprobación, segregación de funciones (autorización, procesamiento, archivo, revisión), controles sobre el acceso y archivos, verificaciones, revisión de desempeño operativo, revisión de operaciones, procesos y actividades, supervisión (asignaciones, revisiones y aprobaciones, dirección y capacitación), conciliaciones, arqueos de fondos, depósito oportuno de los fondos, manejo de fondos y comité de auditoría.

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

Art. 27.- El Concejo Municipal, deberá definir las políticas y procedimientos para asegurar que se efectúen operaciones y actos administrativos y que la autorización y ejecución de las transacciones sean hechas a personas legalmente designadas.

Art. 28.- La autorización, deberá ser el principal medio para asegurar que solo transacciones y eventos válidos sean iniciados, según lo previsto por el Concejo Municipal, en el Manual de Procedimientos.

Art. 29.- Los procedimientos de autorización, deberán ser documentados y claramente comunicados a los gerentes, jefaturas y empleados, incluirán condiciones y términos específicos bajo los cuales se puedan hacer las autorizaciones. Los manuales deberán incluir los siguientes elementos: Controles internos previos al compromiso, controles internos previos al desembolso, controles internos posteriores y cargos de las personas que ejercerán el control.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Art. 30.- El Concejo Municipal, deberá emitir un Reglamento o Manual que contenga las políticas y procedimientos para la adquisición, uso, acceso, registro, custodia, protección y verificación; cuyo contenido incorpore al menos los siguientes elementos: Criterio de economía y transparencia en la compra de bienes y servicios, registros auxiliares y conciliación periódica de los mismos, toma de inventarios físicos, baja de bienes de activo fijo, mantenimiento de bienes, acceso, uso, protección, custodia de los bienes y control sobre vehículos.

Art. 31.- El Concejo Municipal o quien se delegue, deberá formular los procesos para la revalorización de los inmuebles propiedad de la Municipalidad, escrituración e inscripción en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipoteca del Centro Nacional de Registros.

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

Art. 32.- El Concejo Municipal, deberá diseñar las políticas y procedimientos sobre el diseño, uso de documentos y registros para cada Unidad, a fin de respaldar adecuadamente todas las transacciones institucionales, los controles y los aspectos sobre hechos significativos que se produzcan como resultado de la gestión.

Art. 33.- Para que la documentación y registros se consideren útiles y adecuados, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener un propósito claro;

- b) Ser apropiados para alcanzar los objetivos institucionales;
- c) Servir al Concejo Municipal, para controlar sus operaciones;
- d) Servir a los auditores u otras personas para su análisis; y
- e) Estar disponible y ser accesible para que el personal apropiado y los auditores la verifiquen cuando corresponda.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros

Art. 34.- El Concejo Municipal, deberá definir las políticas y procedimientos sobre conciliaciones periódicas de registros contables contra documentos que son la fuente de información, para determinar o enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de dicha información.

Art. 35.- Los manuales de procedimientos, deberán incluir al menos los siguientes elementos: Conciliaciones bancarias, conciliaciones de saldos de préstamos bancarios, Conciliaciones de saldos con proveedores, conciliación de saldos de activos fijos.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal

Art. 36.- El Concejo Municipal, deberá definir por medio de un Manual las políticas y procedimientos de rotación de personal entre quienes realizan tareas o funciones afines.

Art. 37.- La rotación de personal, deberá procurar que los funcionarios no tengan permanentemente el control de partes específicas de una transacción, ni de los recursos, lo que brinda cierta seguridad de que no se presentarán situaciones irregulares.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones

Art. 38.- El Concejo Municipal, deberá definir las políticas y procedimientos para que los funcionarios, encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores, rindan las garantías de sus propios recursos a favor de la Municipalidad, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes; tales como: Ley de la Corte de Cuentas de la República, Código Municipal, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.

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

Art. 39.- El Concejo Municipal, deberá definir por medio de un Manual, las políticas y procedimientos para el diseño de controles generales de los sistemas de información en toda la Institución, para garantizar su funcionamiento.

Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación

Art. 40.- El Concejo Municipal, deberá definir controles específicos a cada sistema, para lograr el procesamiento, totalidad y confiabilidad de la información, mediante la autorización y validación respectiva e incluir las aplicaciones destinadas a interrelacionarse con otros sistemas de los que reciben o entregan información.

CAPITULO IV

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACION

Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación

Art. 41.- El Concejo Municipal, diseñará e implantará los sistemas de información, acordes con los planes estratégicos y los objetivos institucionales, debiendo ajustarse a sus características y necesidades.

Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información

Art. 42.- El Concejo Municipal, deberá diseñar los procesos que le permitan identificar, registrar y recuperar la información de eventos internos y externos, que requieran.

Art. 43.- El Concejo Municipal, deberá disponer oportunamente de información relativa a los acontecimientos internos y externos, tomará conocimiento con prontitud de los requerimientos de los usuarios para proporcionar respuestas oportunas, de los cambios en la legislación y reglamentación que le son aplicables y conocimiento constante de la situación de sus procesos internos.

Características de la Información

Art. 44.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán asegurar que la información que procese sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

Efectiva Comunicación de la Información

Art. 45.- El Concejo Municipal, deberá establecer canales de comunicación que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los usuarios internos y externos. Deberá definir cuando se utilizará memorandum, comunicados, informes formales por escrito, entrevistas y talleres.

Archivo Institucional

Art. 46.- El Concejo Municipal, deberá definir políticas y procedimientos de archivo apropiado para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud de su utilidad y requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión.

CAPITULO V

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo sobre la Marcha

Art. 47.- El Concejo Municipal, gerentes y jefaturas, deberán observar y evaluar el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad.

Art. 48.- El Concejo Municipal, deberá establecer los procedimientos de monitoreo para aplicar una evaluación sobre la marcha de las operaciones, las que incluirá lo siguiente:

- a) Experiencia y competencia de quienes aplican el monitoreo;
- b) Autoevaluaciones;
- c) Reportes de Auditoría Interna;
- d) Herramientas para medir la eficacia a través de la comparación con otros sistemas;
- e) Programa de evaluaciones;
- f) Procedimientos para la corrección de errores; y
- g) La comunicación de partes externas.

Monitoreo Mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Art. 49.- El Concejo Municipal, gerentes y jefaturas, deberán monitorear en forma continua las operaciones de cada Unidad en que se desempeñan y adoptar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de comportamiento que no guarde concordancia con los objetivos de Sistema de Control Interno.

Art. 50.- El Concejo Municipal, definirá los procedimientos y las herramientas para efectuar las autoevaluaciones que incluirán: Talleres de autoevaluación, encuestas y formación de comités de seguimiento por cada Unidad. Los propósitos y principios de los talleres y los elementos de las encuestas serán definidas en un Manual.

Evaluaciones Separadas

Art. 51.- 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 Institucional.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo

Art. 52.- 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. 53.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el Concejo Municipal de Santa Tecla, 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 Santa Tecla, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 54.- 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. 55.- 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. A042108)