

Ministerio de Gobernación



DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: *Edgard Antonio Mendoza Castro*

TOMO N° 397

SAN SALVADOR, VIERNES 7 DE DICIEMBRE DE 2012

NUMERO 230

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 EJECUTIVO			
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN			
RAMO DE GOBERNACIÓN			
Estatutos de "Iglesia Misión Cristiana Jesucristo es la Respuesta", "Asociación Rehabilitación Integral en El Salvador", "Iglesia Cristiana Nueva Misericordia Centro Familiar de Adoración", "Asociación Colectivo Alejandría El Salvador", "Asociación Salvadoreña de Mujeres Transgénero, Transexuales y Travestis" y "Asociación Red Juvenil Golfo de Fonseca" y Acuerdos Ejecutivos Nos. 51, 102, 206, 248, 272 y 287, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica. .	3-56	Acuerdos Nos. 965-D, 1235-D, 1240-D, 1316-D, 1318-D, 1333-D, 1419-D, 1428-D, 1440-D, 1480-D, 1485-D, 1489-D, 1509-D y 1522-D.- Autorizaciones para ejercer las funciones de notario y aumentos en la nómina respectiva.	60-62
MINISTERIO DE ECONOMÍA			
RAMO DE ECONOMÍA			
Acuerdo No. 1033.- Se autoriza a la sociedad La Potenza, Sociedad Anónima de Capital Variable, para que construya una estación de servicio en el municipio de Mejicanos.....	57-58	INSTITUCIONES AUTONOMAS	
MINISTERIO DE EDUCACIÓN			
RAMO DE EDUCACIÓN			
Acuerdos Nos. 15-0751 y 15-1277.- Reconocimiento de estudios académicos.....	58-59	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA	
ORGANO JUDICIAL			
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA			
Acuerdo No. 696-D.- Se modifican los Acuerdos Nos. 158-D y 16-D, de fechas 15 de diciembre de 1987 y 17 de enero de 1991, respectivamente, emitidos a nombre del Licenciado Miguel Ángel Cardoza Ayala.	59	Decretos Nos. 24, 25, 26 y 27.- Reglamentos de Normas Técnicas de Control Interna Específicas del Instituto de Legalización de la Propiedad, de la Municipalidad de San José Ojos de Agua, del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo y de la municipalidad de Aguilares.....	63-112
Acuerdos Nos. 854-D y 864-D.- Autorizaciones para el ejercicio de la abogacía en todas sus ramas.....	59-60	ALCALDÍAS MUNICIPALES	
		Decreto No. 3.- Se proroga vigencia de ordenanza transitoria de exención del pago de impuestos por tasas e impuestos municipales, de la municipalidad de Mejicanos.	113
		Decreto No. 4.- Reforma a la Ordenanza de Tasas por Servicios Municipales de San José Cancasque, departamento de Chalatenango.....	114-116
		Decreto No. 23.- Reforma al presupuesto municipal de la ciudad de San Miguel.....	117
		Estatutos de las Asociaciones de Desarrollo Comunal "Fuerza Femenina, Colonia San Francisco, Cantón San José El Tablón" y "San José Porrillo Dos, Cantón Santa Cruz Porrillo" y Acuerdos Nos. 6 y 8, emitidos por las Alcaldías Municipales de Jicalapa y Tecoluca, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica.	118-129

INSTITUCIONES AUTONOMAS

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

DECRETO No. 24

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 09, de fecha seis de marzo del año dos mil doce, publicado en el Diario Oficial No. 58, Tomo No. 394, de fecha 27 de marzo de 2012, la Corte de Cuentas de la República, emitió el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Instituto Libertad y Progreso.
- II. Que mediante nota de fecha 17 de julio de 2012, el Director Ejecutivo del Instituto Libertad y Progreso, solicitó a esta Corte la modificación del referido Decreto, debido al cambio de nominación del Instituto Libertad y Progreso a Instituto de Legalización de la Propiedad (ILP), de acuerdo a reformas al Decreto Ejecutivo No. 16, de fecha 26 de febrero de 1991 y que fueron publicadas en el Diario Oficial No. 21, Tomo No. 394, de fecha 1 de febrero de 2012.
- III. Que según el artículo 84, del referido Decreto, todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Instituto de Legalización de la Propiedad, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

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 TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS
DEL INSTITUTO DE LEGALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD
(ILP)**

Ámbito de Aplicación.

Art. 1.- El conjunto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituirán las reglas establecidas por el Instituto de Legalización de la Propiedad (ILP), aplicables obligatoriamente, a su Consejo Directivo, Director Ejecutivo, Gerencias, Jefes de Unidad y empleados en general.

Los términos "ILP" o "máxima autoridad", en las presentes Normas se usarán para referirse al Instituto de Legalización de la Propiedad y Consejo Directivo. El Director Ejecutivo, será el Representante legal de la Institución.

Definición del Sistema de Control Interno.

Art. 2.- Se entenderá por Sistema de Control Interno, al conjunto de procesos continuos e interrelacionados implantados por el Consejo Directivo, Director Ejecutivo, Gerencias, Jefes de Unidad y empleados en general, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

Objetivos del Sistema de Control Interno.

Art. 3.- El Sistema de Control Interno, tendrá como finalidad coadyuvar con el ILP en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Eficiencia, eficacia y efectividad, en la ejecución de sus operaciones, incluyendo el uso apropiado de todos los recursos institucionales;
- b) Confiabilidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y cualquier otro reporte para uso interno y externo; y
- c) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable, sean leyes, decretos, reglamentos etc., todo de acuerdo con la escala jerárquica de las fuentes del ordenamiento.

Art. 4.- Los componentes del Sistema de Control Interno serán: Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Monitoreo.

Responsables del Sistema de Control Interno.

Art. 5.- La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, corresponderá al Consejo Directivo, Director Ejecutivo, Gerencias, Jefes de Unidad y empleados en general, en el Área de su competencia, quienes deberán realizar las acciones necesarias para garantizar el efectivo cumplimiento del Sistema de Control Interno.

Seguridad Razonable.

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

CAPÍTULO I**NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL****INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS.****Normas de Conducta.**

Art. 7.- El Consejo Directivo, Director Ejecutivo, Gerencias, Jefes de Unidad y empleados en general, aplicarán y observarán como normas de conducta, lo establecido en las leyes de Servicio Civil y Ética Gubernamental.

La evaluación y desempeño de los deberes de todos los empleados del ILP, se regirán por el Manual de Recursos Humanos.

Divulgación de Principios Éticos y Valores.

Art. 8.- Los principios éticos y valores, serán difundidos debidamente a todo el personal del ILP, para fomentar la adhesión al ordenamiento jurídico vigente.

Práctica Cotidiana y su Cumplimiento.

Art. 9.- El personal del ILP, deberá reflejar en su práctica cotidiana el fiel cumplimiento de los principios éticos y valores institucionales.

Cumplimiento.

Art. 10.- Toda persona que ingrese a trabajar en el Instituto de Legalización de la Propiedad, deberá asumir como propios los principios éticos y valores institucionales, los cuales serán reforzados mediante capacitaciones y eventos que fomentarán la identidad institucional o cualquier otro aplicable.

Responsabilidad.

Art. 11.- El Consejo Directivo, Director Ejecutivo, Gerencias, Jefes de Unidad y empleados en general, deberán velar por el fiel cumplimiento de los principios éticos y valores institucionales, a fin de asegurarse que las características de integridad y ética, estén siempre presentes y se manifiesten en el accionar diario.

COMPROMISO CON LA COMPETENCIA.**Nivel de Competencia.**

Art. 12.- El personal del ILP, sin excepción, deberá caracterizarse por un nivel de competencia que les permitirá desarrollar sus atribuciones descritas en el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos.

Evaluación y Control de Procesos.

Art. 13.- El Consejo Directivo, Director Ejecutivo, Gerencias, Jefes de Unidad y empleados en general, deberán guiarse por la visión y misión establecidos en el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos y establecer mecanismos de evaluación y control en sus procesos de trabajo, en función del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los planes de acción.

Implementación de Mejoras.

Art. 14.- El personal del ILP, deberá tener la disposición de proponer mejoras a los procesos de control, de acuerdo a las necesidades identificadas en las actividades realizadas por cada uno de ellos, de conformidad al Manual de Organización y Procedimientos Administrativos.

ESTILO DE GESTIÓN.**Estilo de la Dirección.**

Art. 15.- El Director Ejecutivo, deberá comunicar a las Gerencias, Jefes de Unidad y empleados en general de manera explícita, su compromiso y liderazgo, respecto de los controles internos, principios éticos y valores institucionales.

Estructura Organizativa.

Art. 16.- La estructura organizativa, estará comprendida en el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos, aprobado por el Consejo Directivo.

La estructura organizativa, proporcionará las condiciones esenciales para la planeación, ejecución, control y monitoreo de los procesos y actividades para alcanzar los objetivos institucionales.

Estructura Flexible.

Art. 17.- El Consejo Directivo y Director Ejecutivo, deberán mantener una estructura organizativa sencilla, flexible y ágil, que responda al desarrollo de las actividades en cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, manteniendo los enfoques y principios generales de la organización moderna.

Diseño o Rediseño Organizacional.

Art. 18.- El diseño o rediseño organizacional, será el proceso a través del cual se definirá o ajustará la estructura organizativa del ILP, de forma parcial o integral, basado en un informe de análisis organizacional y/o disposiciones legales.

Responsabilidad de la Modificación de la Estructura Organizativa.

Art. 19.- La responsabilidad del diseño y actualización de la estructura organizativa del ILP, corresponderá al Director Ejecutivo, en conjunto con las Gerencias y Jefes de Unidad.

DEFINICIÓN DE ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y RELACIONES DE JERARQUÍA.**Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía.**

Art. 20.- La asignación de autoridad y relaciones de jerarquía, deberán de establecerse en forma clara, con detalle de todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo, tales como: Responsabilidades, sus ámbitos y límites de acción, asignándoles competencia para tomar decisiones en los procesos de operación, de acuerdo a la estructura organizativa.

Formalización.

Art. 21.- La autoridad, responsabilidad, atribución y perfil; así como también, relaciones de jerarquía, estarán formalizadas en el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos.

Canales de Comunicación.

Art. 22.- El Director Ejecutivo, Gerencias y Jefes de Unidad, utilizarán los canales de comunicación internos disponibles para la delegación de autoridad y responsabilidad en la ejecución de los procesos de trabajo.

POLÍTICAS Y PRACTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO.**Reglamento de Trabajo.**

Art. 23.- Para el efectivo cumplimiento de las relaciones laborales, el ILP se regirá por lo que establezcan: **La Ley de Servicio Civil** y el Manual de Recursos Humanos de la Institución.

Conocimiento de Deberes y Derechos.

Art. 24.- El personal del ILP, sin excepción, tendrá la obligación de conocer y cumplir sus deberes y derechos, según lo establece el artículo que antecede.

Régimen Disciplinario.

Art. 25.- Como régimen disciplinario, el ILP se regirá por lo que establezcan: **La Ley de Servicio Civil**, **Ley de Ética Gubernamental** y otras leyes relacionadas, vigentes.

Políticas y Procedimientos para la Administración del Recurso Humano.

Art. 26.- Para fortalecer la administración del recurso humano, se contará con procedimientos que permitirán aprovechar al máximo las habilidades y destrezas, conocimiento y experiencia de cada empleado, establecidos en Manual de Organización y Procedimientos Administrativos. Se realizará anualmente la evaluación del desempeño del cargo, de acuerdo al Manual de Recursos Humanos.

Selección y Contratación del Personal.

Art. 27.- Para garantizar la contratación del personal idóneo para cada uno de los puestos de trabajo, el ILP deberá cumplir con un proceso de selección y contratación, teniendo presentes sus cualidades éticas y morales; así como también, el perfil del candidato requerido, según el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos.

Inducción de Personal.

Art. 28.- El personal de nuevo ingreso, deberá recibir por parte del Gerente o Jefe de Unidad correspondiente, una inducción inicial sobre la razón de ser del ILP; así como también, de las responsabilidades y funciones a desempeñar en su puesto de trabajo, de acuerdo al Manual de Organización y Procedimientos Administrativos.

El proceso de inducción, asegurará que el nuevo empleado conozca los principios éticos y valores institucionales para el fiel cumplimiento de los mismos.

Plan de Capacitación.

Art. 29.- El ILP, gestionará procesos de capacitación de personas naturales, instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, que ayuden a mejorar el rendimiento del personal.

Participación de los Empleados.

Art. 30.- El personal del ILP, participará en los procesos de capacitación, de acuerdo a las necesidades identificadas con los puestos de trabajo, definidos en el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos.

Evaluación del Desempeño.

Art. 31.- El trabajo de los empleados del ILP, será evaluado conforme al proceso definido en la Norma de Evaluación del Desempeño del Personal, el cual estará incorporado en el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.**Naturaleza del Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna.**

Art. 32.- La auditoría interna será una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones, con el propósito de contribuir a que se cumplan los objetivos institucionales, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

Sistema de Control Interno.

Art. 33.- La Unidad de Auditoría Interna, supervisará independientemente una adecuada evaluación o supervisión del Sistema de Control Interno, con el fin de garantizar la actualización, eficiencia y existencia a través del tiempo. También, deberá establecer un proceso de seguimiento de las recomendaciones de la auditoría externa y de la Corte de Cuentas de la República, a fin de supervisar y asegurar que las acciones sean efectivamente realizadas o que se haya establecido un Plan de Acción para implantar las mejoras identificadas.

Independencia.

Art. 34.- Para garantizar la independencia de la función de la Unidad de Auditoría Interna, se establecerá lo siguiente:

- a) El Auditor Interno, dependerá directamente del Consejo Directivo;
- b) No ejercerá funciones en los procesos de administración, finanzas ni en la toma de decisiones del ILP, pero podrá participar como observador de las mismas; y
- c) Formulará y ejecutará con total independencia funcional, el Plan Anual de Auditoría, realizando las diferentes tareas asignadas con criterio independiente, libre de prejuicios, presiones y de intereses particulares.

Proceso de Auditoría.

Art. 35.- El Auditor Interno, llevará a cabo su planificación, ejecución y comunicación de resultados de auditorías operacionales o de gestión y de sus exámenes especiales, conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

Plan Anual de Trabajo.

Art. 36.- La Unidad de Auditoría Interna, elaborará y remitirá su Plan Anual de Trabajo a la Corte de Cuentas de la República, previo conocimiento del Consejo Directivo, a través del Director Ejecutivo. —

previo conocimiento

Breve autorización

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

Art. 37.- El ILP, definirá los objetivos y metas institucionales, en el Plan de Acción y Plan Anual Operativo, de programas y proyectos vigentes, en concordancia con las estrategias institucionales.

Evaluación de Resultados.

Art. 38.- El Plan Anual Operativo, servirá para medir el grado de cumplimiento de los objetivos y metas, mediante la aplicación y seguimiento de indicadores cualitativos y/o cuantitativos establecidos en dicho documento.

Informes de Seguimiento.

Art. 39.- Para conocer el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, se emitirán periódicamente informes sobre seguimiento de los mismos.

PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA.**Proceso Participativo.**

Art. 40.- El ILP, ejecutará un proceso de planificación participativo, involucrando: Al personal de las unidades claves, considerando su situación actual, el entorno, supuestos básicos, características internas, actividad principal y disposiciones legales, para el desarrollo de sus actividades.

Concordancia con el Presupuesto.

Art. 41.- El Consejo Directivo y el Director Ejecutivo, velarán porque el Plan Operativo Institucional, sea elaborado en concordancia con el Presupuesto Institucional, a fin de asegurar los recursos necesarios que permitan ejecutar los proyectos y programas, debiendo realizar en cualquier momento los ajustes que sean necesarios.

Divulgación de Planes.

Art. 42.- Los planes autorizados por las instancias correspondientes, deberán divulgarse entre el personal, a fin de obtener un compromiso en la consecución de los objetivos y metas institucionales.

Identificación y Evaluación.

Art. 43.- El Consejo Directivo y Director Ejecutivo, con el apoyo de las Gerencias, Jefes de Unidad y empleados en general, definirán los factores de riesgos internos y externos, a través de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA).

Responsabilidad.

Art. 44.- El Consejo Directivo y Director Ejecutivo, con el apoyo de las Gerencias, Jefes de Unidad y empleados en general, serán los responsables de priorizar los factores de riesgos relevantes, de origen interno y/o externo, que afecten el cumplimiento de sus propios objetivos y metas que tengan relación con los objetivos institucionales.

Evaluación Periódica.

Art. 45.- El Director Ejecutivo, Gerencias y Jefes de Unidad, deberán analizar, cuando sea necesario, los principales factores de riesgos identificados, considerando para ello, su impacto y probabilidad de ocurrencia, para lo cual se elaborará la respectiva matriz de riesgos, la cual será parte del Manual de Organización y Procedimientos Administrativos.

Gestión de Riesgos.

Art. 46.- Después de identificar, analizar y cuantificar los riesgos, el Director Ejecutivo Gerencias y Jefes de Unidad, deberán definir los controles internos y acciones para prevenir, eliminar o minimizar los efectos de los riesgos identificados, de acuerdo a los procedimientos descritos en el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos.

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

Art. 47.- El Consejo Directivo, Director Ejecutivo, gerencias y Jefes de Unidad, deberán documentar y mantener actualizadas y divulgadas las políticas y procedimientos de control, a fin de garantizar el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

Actualización.

Art. 48.- La emisión y actualización de las políticas y procedimientos de control, para la ejecución de los procesos de trabajo, deberán realizarse conforme a lo establecido en el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos.

Divulgación.

Art. 49.- Para garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos, éstas se actualizarán y divulgarán conforme lo establece el uso del Manual de Organización y Procedimientos Administrativos y cualquier otra Norma que surja en el futuro.

ACTIVIDADES DE CONTROL.**Propósitos de las Actividades de Control.**

Art. 50.- Las actividades del control, serán acciones que genéricamente contribuirán a la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Eficiencia, eficacia y efectividad de las operaciones;
- b) Confiabilidad y oportunidad de la información; y
- c) Cumplir con Leyes, Reglamentos, Disposiciones Administrativas y otras regulaciones aplicables.

Responsabilidades.

Art. 51.- El Director Ejecutivo, Gerencias, Jefes de Unidad y empleados en general, serán responsables de establecer el control de los procesos en su ámbito de acción, contemplados en el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos.

El Director Ejecutivo, Gerencias, Jefes de Unidad y empleados en general, responderán por el funcionamiento de las actividades de control de sus respectivas funciones, según determine la Normativa correspondiente.

Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación.

Art. 52.- La definición de políticas y procedimientos, serán autorizadas según establezca el Manual de Organización y de Procedimientos Administrativos, que asegura el control de las operaciones administrativas y financieras entre los diversos funcionarios y actividades, de tal manera que el control total y su ejecución estén debidamente separados.

Responsabilidades.

Art. 53.- La Dirección Ejecutiva, Gerencias, Jefes de Unidad y empleados en general, que por la naturaleza de su cargo reciban autorizaciones o delegación de responsabilidades específicas, serán responsables de aprobar y ejecutar, según corresponda, las operaciones conforme lo establecido en el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos.

Divulgación.

Art. 54.- El Encargado de la divulgación de las actualizaciones del Manual de Organización y Procedimientos Administrativos, será el Director Ejecutivo, con el apoyo de las Gerencias y Jefes de Unidad, utilizando los mecanismos necesarios para asegurar que se aplique en forma ágil y oportuna.

Políticas y Procedimientos sobre Activos.

Art. 55.- Las políticas y procedimientos para proteger y conservar cada una de las categorías de activos institucionales, principalmente los más vulnerables, estarán definidas en el Manual de Organización y de Procedimientos Administrativos.

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

Art. 56.- Las políticas y procedimientos, sobre el diseño y uso de documentos y registros, deberán emitirse con base a las necesidades de la Institución y según establezcan los convenios que el ILP tenga con otras instituciones u organismos y el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos.

Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros.

Art. 57.- Las políticas y procedimientos sobre conciliación periódica de registros y documentos, deberán emitirse conforme las necesidades institucionales establecidas en el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos.

Las conciliaciones, deberán comparar los registros y documentos fuente de las anotaciones y registros de las áreas y unidades de la Institución, para los diferentes tipos de información, tales como: Conciliaciones bancarias, contables, presupuestarias, financieras y registros auxiliares, entre otros.

Deberán actualizarse periódicamente los registros del activo fijo propiedad del ILP, conciliando los saldos con las cuentas de Activo Fijo Contable.

Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal.

Art. 58.- Las políticas y procedimientos, sobre rotación de los empleados que realicen funciones o tareas afines dentro de las unidades y cuando el ILP lo considere procedente, deberán emitirse conforme al Manual de Organización y Procedimientos Administrativos.

Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Fianzas.

Art. 59.- Se deberá velar porque todo empleado encargado de custodiar o administrar fondos, valores y bienes, propiedad del ILP, estén debidamente respaldados con una fianza conforme la Ley. El costo del Seguro de Fidelidad, será cubierto por el ILP, en su totalidad.

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

Art. 60.- Los controles generales de los sistemas de información, incluirán las operaciones de tecnología de información; adquisición, implementación y mantenimiento del software del sistema, seguridad de acceso y desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, de acuerdo a la Norma de Sistemas de Información y Comunicación, incorporada en el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos.

Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación.

Art. 61.- Los controles de aplicación y la manera en que la información fluya, serán definidos en requerimientos funcionales y establecidos por los responsables de la ejecución del Sistema, de acuerdo a los lineamientos que indique la Norma, referente a los Sistemas de Información y Comunicación, incorporados en el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos.

CAPÍTULO IV**NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN****ADECUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.****Sistemas de Información y Comunicación.**

Art. 62.- La Dirección Ejecutiva, Gerencias y Jefes de Unidades, deberán contar con sistemas de información y comunicación actualizados y efectivos, que cumplan con los estándares de calidad, que garanticen el adecuado procesamiento de datos y agilicen los flujos de información entre los distintos niveles organizacionales, de acuerdo a lo estipulado en la norma referente a los sistemas de Información y Comunicación, incorporados en el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos.

Los sistemas de información de la Institución, serán utilizados para diferentes propósitos, en apoyo a la misión, políticas, estrategias y objetivos, entre otros.

El Jefe de la Unidad de Informática, será el responsable de garantizar que la cantidad y calidad de la información electrónica que proporcione a las diferentes unidades organizativas del ILP, sea oportuna para la toma de decisiones.

Efectiva Comunicación de la Información.

Art. 63.- Se establecerán los mecanismos necesarios para proporcionar canales de comunicación eficientes y confiables para el flujo de información interna y/o externa, a fin de que las unidades de la Institución puedan recibir o enviar información de forma ágil y oportuna.

Herramientas Tecnológicas.

Art. 64.- El Consejo Directivo y el Director Ejecutivo, proporcionarán a todos los empleados, las herramientas tecnológicas para el cumplimiento de sus funciones de forma eficiente, previo análisis de las necesidades de cada proceso o función.

Utilización de los Sistemas de Información y Comunicación.

Art. 65.- El Consejo Directivo y el Director Ejecutivo, utilizarán los sistemas de Información y comunicación para conocer el cumplimiento de los objetivos institucionales.

PROCESO DE IDENTIFICACIÓN, REGISTRO Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**Establecimiento de Medios Adecuados.**

Art. 66.- El Consejo Directivo y Director Ejecutivo, deberán establecer los medios adecuados que permitirán la identificación, registro y recuperación de la información.

CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN.**CONFIABILIDAD, OPORTUNIDAD, SUFICIENCIA Y PERTINENCIA DE LA INFORMACIÓN.****Seguridad y Manejo de la Información.**

Art. 67.- Los empleados, serán responsables de la seguridad y manejo adecuado de la información. Serán responsables también, del cuidado de todo equipo que la Institución les proporcione para el desempeño de sus funciones.

Confiabilidad, Oportunidad, Suficiencia y Pertinencia de la Información.

Art. 68.- El personal de la Institución, será responsable de sus procesos de trabajo y deberán proporcionar información confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

Verificación y Validación de Información.

Art. 69.- La información, deberá ser verificada y/o validada por los responsables de su procesamiento para garantizar confiabilidad de la misma, para lo cual las gerencias y jefaturas de las distintas unidades, deberán establecer los controles necesarios que aseguren la calidad de la información institucional.

Complementariamente, la Unidad de Informática, establecerá mecanismos de control y seguimientos de la información que se procese en el Sistema de Legalización Institucional. Los resultados deberán comunicarse periódicamente a su Jefe inmediato.

Proceso y Entrega de la Información.

Art. 70.- La información, deberá procesarse y entregarse de acuerdo a los plazos requeridos, según lo establezcan los procesos de trabajo, determinando responsabilidades, a fin de evitar postergar el procesamiento o entrega de información.

EFFECTIVA COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**Disponibilidad de la Información.**

Art. 71.- La información generada, deberá estar disponible a través de los canales oficiales a los usuarios internos y externos calificados que la requieran, de acuerdo a la naturaleza de la información y según procedimientos establecidos.

Uso Institucional de los Sistemas de Información y Comunicación.

Art. 72.- El Director Ejecutivo, Gerencias, Jefes de Unidad y empleados en general, deberán utilizar los sistemas de información y comunicación; así como también, el equipo asignado, únicamente para beneficio de la Institución y para el cumplimiento de sus componentes.

Confidencialidad de Datos e Información.

Art. 73.- El Director Ejecutivo, Gerencias, Jefes de Unidad y empleados en general, deberán guardar reserva respecto a los datos e información que conozcan en el transcurso de su trabajo, aún después de haber cesado en sus funciones. No retendrán para sí documentos que por su naturaleza deban permanecer en el Archivo Institucional.

ARCHIVO INSTITUCIONAL.**Conservación de la Información.**

Art. 74.- El ILP, contará con un Archivo Institucional que permitirá conservar en un lugar seguro y de fácil acceso, toda documentación relacionada a los procesos de legalización realizados, documentación contable, administrativa y/o financiera y cualquier otra documentación relevante, relacionada a la naturaleza de la Institución, de acuerdo al Manual de Organización y de Procedimientos Administrativos.

Medidas de Salvaguarda.

Art. 75.- Para su adecuada conservación, deberán adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios y otros riesgos que impliquen extinción de documentos físicos y magnéticos.

Plazo de Conservación de la Documentación.

Art. 76.- El tiempo de conservación de la documentación, se regirá por lo que establece la Ley.

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

Art. 77.- El Consejo Directivo, Director Ejecutivo, Gerencias, Jefes de Unidad y empleados en general, serán responsables de realizar monitoreos de control en la ejecución de las operaciones.

Guía de Autoevaluación.

Art. 78.- El Consejo Directivo y Director Ejecutivo, deberán contar con un documento interno que servirá de guía a los empleados, para la autoevaluación del Sistema de Control Interno, el cual deberá estar integrado en el Manual de Organización y de Procedimientos Administrativos.

Responsables de la Autoevaluación.

Art. 79.- El Director Ejecutivo, Gerencias y Jefes de Unidad, serán responsables de determinar la efectividad del Sistema de Control Interno.

COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO.**Periodicidad de la Autoevaluación.**

Art. 80.- El monitoreo, mediante autoevaluación del Sistema de Control Interno, se realizará periódicamente sobre las actividades realizadas por el personal.

EVALUACIONES SEPARADAS.**Responsables de Evaluaciones Separadas.**

Art. 81.- La Unidad de Auditoría Interna, las firmas privadas de Auditoría contratadas, la Corte de Cuentas de la República y demás instituciones de control y fiscalización, debidamente autorizadas, evaluarán periódicamente la efectividad del Sistema de Control Interno Institucional.

Comunicación Oportuna.

Art. 82.- Los resultados de las actividades de monitoreo del Sistema de Control Interno, deberán ser comunicados oportunamente al Director Ejecutivo, quien deberá tomar las medidas pertinentes.

Informes de Auditoría Interna.

Art. 83.- Los borradores e informes finales de auditoría interna y de trabajos especiales, serán enviados por correo electrónico y/o por cualquier otro medio que se considere adecuado y seguro, al Consejo Directivo, a través del Director Ejecutivo.

CAPÍTULO VI**DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIAS**

Art. 84.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el Instituto de Legalización de la Propiedad (ILP), 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, que será nombrada por la máxima autoridad. Todo proyecto de modificación o actualización a la Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Instituto de Legalización de la Propiedad (ILP), deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 85.- La máxima autoridad, será responsable de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a sus funcionarios y empleados; así como la aplicación de las mismas.

Art. 86.- Derógase el Decreto No. 09, de fecha seis de marzo del año dos mil doce, publicado en el Diario Oficial No. 58, Tomo No. 394, de fecha 27 de marzo de 2012, emitido por la Corte de Cuentas de la República, el cual contiene el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Instituto Libertad y Progreso (ILP).

Art. 87.- El presente Decreto, entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, veintidós de noviembre del año dos mil doce.

Dr. (h.c) Marcos Gregorio Sánchez Trejo,

Presidente de la Corte de Cuentas de la República.

DECRETO No. 25

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 77, de fecha dos de mayo del año dos mil seis, publicado en el Diario Oficial No. 111, Tomo No. 371, de fecha 16 de junio de 2006, la Corte de Cuentas de la República emitió el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Municipio de San José Ojos de Agua, Departamento de Chalatenango:
- II. Que según artículo No. 56, del referido Decreto, todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Municipio de San José Ojos de Agua, Departamento de Chalatenango, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.
- III. Que mediante nota de fecha 11 de octubre de 2012, la Secretaria Municipal de dicho Municipio, solicitó a esta Corte la modificación del referido Decreto.

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 SAN JOSE OJOS DE AGUA,
DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO**

CAPITULO PRELIMINAR

Ámbito de Aplicación

Art. 1.- El Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituirá el marco básico obligatorio para su organización, administración y dependencias, por medio del cual se pretende la uniformidad en sus procedimientos administrativos, establecidos por la Municipalidad de San José Ojos de Agua, Departamento de Chalatenango.

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 2.- Se entenderá por Sistema de Control Interno, al conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por el Concejo Municipal, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos.

Se identificarán dos criterios para clasificar el Sistema de Control Interno:

- 1) De acuerdo a su finalidad (Administrativa y financiera); y
- 2) De acuerdo a su oportunidad (Previo, concurrente y posteriori).