

	Pág.		Pág.
Edictos de Emplazamiento		Nombre Comercial	
Cartel No. 775.- José Francisco Menjívar Alas y otros (1 vez)	181	Carteles Nos. C011571, C011572, F013797, F013798.	208-209
Cartel No. 776.-Rafael Calderón Aguirre (1 vez)	181	Matrículas de Comercio	
		Carteles Nos. C011547, C011550, F013700, F013770.	210-211
DE TERCERA PUBLICACION			
Títulos Supletorios		Convocatorias	
Cartel No. 756.- Rosa Lidia Bonilla Canales(3 alt.)	182	Cartel No. F013949.....	212
Herencia Yacente		Subastas Públicas	
Cartel No. 758.- Félix Antonio Flores Reyes, se nombra curador al Lic. Ulises Rolando Morales Benítez (3 alt.).....	182	Carteles Nos. C011569, C011570, F013741, F013755, F013814, F013816, F013818, F013839, F013868.	212-220
SECCION CARTELES PAGADOS			
DE PRIMERA PUBLICACION			
Declaratorias de Herencias		Reposición de Certificados	
Carteles Nos. C011549, C011553, C011562, C011564, F013681, F013687, F013697, F013717, F013720, F013723, F013782, F013803, F013832, F013857, F013863, F013864, F013865, F013866, F013873.....	183-188	Carteles Nos. F013856, F013944.....	220
Aceptación de Herencias		Aumento de Capital	
Carteles Nos. C011546, C011548, F013668, F013777, F013791, F013810, F013848, F013689, F013693, F013712, F013718, F013787, F013802, F013822, F013823, F013827, F013833, F013834, F013835, F013842, F013843, F013871.	188-194	Cartel No. F013804.....	221
Títulos de Propiedad		Balances de Liquidación	
Carteles Nos. F013837, F013872, C011545.....	195-196	Cartel No. F013747.....	221
Títulos Supletorios		Título Municipal	
Carteles Nos. C011552, C011554, F013705, F013807, F013851, F013855, C011556, C011558, C011560, F013698....	196-199	Carteles Nos. F013696, F013824.....	221-222
Títulos de Dominio		Emblemas	
Carteles Nos. F013830, F013859, F013690.	200-201	Cartel No. C011551.	222-223
Juicios de Ausencia		Marcas de Servicios	
Carteles Nos. F013704, F013719, F013743, F013831.	201-202	Carteles Nos. C011565, C011566.....	223
Marcas de Fábrica		DE SEGUNDA PUBLICACION	
Carteles Nos. C011555, C011557, C011559, C011561, C011563, C011573, F013732, F013733, F013736, F013737, F013740, F013858.	203-207	Aceptación de Herencias	
		Carteles Nos. C011416, C011418, C011419, C011447, F013303, F013306, F013307, F013350, F013352, F013445, F013448, F013449, F013456, F013458, F013462, F013468, F013487, F013490.....	224-230
		Herencia Yacente	
		Cartel No. F013312.....	230
		Títulos de Propiedad	
		Carteles Nos. C011417, F013315, F013316, F013376, F013465.	230-232
		Título Supletorio	
		Cartel No. F013331.....	232

Archivo Institucional

Art. 55.- Cada una de las respectivas unidades, deberán contar con su archivo, con el objetivo de preservar la información, en virtud de su utilidad y de requerimientos jurídicos y técnicos.

CAPITULO V

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo sobre la Marcha

Art. 56.- Los funcionarios a todo nivel de la organización de la Municipalidad, deberán realizar todas las actividades de control durante la ejecución de las operaciones de manera integrada. El cumplimiento de esta disposición, será responsabilidad del Alcalde Municipal y los jefes de unidades.

Monitoreo Mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Art. 57.- Queda establecido que por lo menos una vez al año, cada Jefe de Unidad, deberá de efectuar programas de autoevaluación a los procesos de los cuales ellos sean responsables.

Evaluaciones Separadas

Art. 58.- 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. 59.- Los resultados de las actividades de monitoreo del Sistema de Control Interno, serán comunicadas al Concejo Municipal y unidades según corresponda.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 60.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el Concejo Municipal de San Alejo, 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 San Alejo, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 61.- 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. 62.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, seis de julio del dos mil siete.

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

DECRETO No. 31

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 SAN JORGE,
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL**

CAPITULO PRELIMINAR

Ambito de Aplicación

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituyen el marco básico que establece el Concejo Municipal de San Jorge, aplicable con carácter obligatorio al Concejo Municipal, 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, 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 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 Éticos

Art. 7.- El Concejo Municipal, deberá emitir, cumplir y hacer cumplir una Carta de Valores que contenga los principios éticos y de integridad que regirán la conducta de todos los funcionarios y empleados en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones; así como, contribuir con su liderazgo y acciones a promoverlos.

Compromiso con la Competencia

Art. 8.- Para garantizar la idoneidad del personal el Concejo Municipal y jefaturas, deberán elaborar y aplicar el Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, Manual de Reclutamiento y Selección de Personal y el Manual de Desempeño Laboral, con el propósito de ofrecer servicios de calidad a los usuarios.

Art. 9.- El Concejo Municipal, deberá gestionar a través de diferentes instituciones del sector público o privado, el apoyo técnico y de capacitación para funcionarios y empleados. El proceso de capacitación, será coordinado por el Alcalde, quien podrá designar a un responsable.

Estilo de Gestión

Art. 10.- El Concejo Municipal, deberá elaborar políticas, planes de trabajo y procedimientos establecidos para medir el desempeño de cada Unidad, que permita llevar a la práctica adecuados controles internos para lograr una gestión eficiente, realizando evaluaciones semestrales en cada una de las acciones realizadas.

Estructura Organizacional

Art. 11.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán aplicar la estructura organizativa, para lograr el cumplimiento de los fines institucionales, que se describen en el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, documentos que deberán ser elaborados de conformidad a las necesidades, visión y misión de la Municipalidad.

Definición de Areas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía

Art. 12.- Corresponderá al Alcalde Municipal, la asignación de autoridad y responsabilidad a cada Jefe de Unidad y empleado; así como, verificar la aplicabilidad de las herramientas administrativas aprobadas por el Concejo Municipal, tales como: Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, Reglamento Interno de Trabajo y Carta de Valores.

Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano

Art. 13.- El Concejo Municipal y jefaturas, aplicarán las políticas y practicas de personal definidas en el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal en lo relativo a: Contratación, inducción, entrenamiento, evaluación y promoción; así como, a las acciones disciplinarias en cualquier aspecto relacionado con la administración del recurso humano definidas en el Reglamento Interno de Trabajo; debiéndose actualizar de conformidad a los cambios legales que se generen en la normativa laboral aplicable.

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, deberá cumplir con los objetivos y metas institucionales definidos en el Plan de Inversión Participativo con enfoque de gestión de riesgo vigente, la visión y misión de la Municipalidad, estará definida en el Plan de Inversión Participativo, por lo que será de obligatorio cumplimiento por el Concejo Municipal.

Art. 18.- El Concejo Municipal, deberá contar con un Presupuesto Anual que determine los recursos financieros, para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales definidos en el Plan Anual Operativo, el cual deberá ser elaborado los primeros quince días de cada año.

Planificación Participativa

Art. 19.- El Concejo Municipal, deberá aplicar el Plan de Inversión Participativo con enfoque de gestión de riesgos vigentes, el cual será evaluado por el Comité de Desarrollo Municipal a integrarse por líderes comunales y todos los sectores involucrados en las actividades de la Municipalidad, por lo menos una vez al año.

Art. 20.- El Concejo Municipal, deberá celebrar cabildos abiertos en cumplimiento a lo establecido en el Código Municipal o por lo menos cada semestre, para informar a los habitantes sobre la gestión Municipal, dejando constancia por escrito en el libro de actas y acuerdos municipales de lo informado y de las peticiones realizadas por los diferentes actores involucrados.

Identificación de Riesgos

Art. 21.- El Concejo Municipal y jefaturas, evaluarán las diferentes unidades a través de una matriz de riesgo o Plan de Fortalecimiento Financiero Municipal, para identificar los factores de riesgos relevantes en el cumplimiento de las diferentes funciones tanto internos como externos, que puedan impedir u obstaculizar en cumplimientos de las metas y objetivos de la Entidad.

Análisis de Riesgos Identificados

Art. 22.- El Concejo Municipal y jefaturas a través de la matriz de riesgos, definirán parámetros según la ocurrencia y el impacto que generen los riesgos identificados en cada una de las unidades.

Gestión de Riesgos

Art. 23.- Analizada la probabilidad de ocurrencia y el impacto del riesgo, el Concejo Municipal y las jefaturas serán los responsables de establecer políticas y procedimientos que permitan minimizar los riesgos de mayor relevancia.

CAPITULO III

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Art. 24.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán elaborar, divulgar y aplicar las políticas y procedimientos establecidos en los siguientes manuales: Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, Evaluación y Desempeño Laboral, Procedimientos para el Registro y Control de Inmuebles y Empresas, Políticas Municipales de Cobro, Procedimientos de Cobros Municipales, Procedimientos para Atención y Respuesta a Quejas de los Servicios, Procedimientos para Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Políticas y Procedimientos de Activo Fijo para el Control y Registro de Bienes Muebles e Inmuebles Municipales, Procedimientos de Tesorería, Políticas y Procedimientos para Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria, Políticas y Procedimientos para el Registro y Control de Existencias y Procedimientos para la Creación y Funcionamiento del Fondo Circulante de Caja Chica. Manuales, que serán aplicados para garantizar el cumplimiento del Sistema de Control Interno, debiéndose actualizar en su oportunidad de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad.

Actividades de Control

Art. 25.- El Concejo Municipal, ejercerá sus actividades de control interno de conformidad a lo establecido en la Ley de Administración Financiera Institucional y su Reglamento, Normas y Principios de Contabilidad Gubernamental, Manual de Aplicación Contable, Manual de Procedimientos de Tesorería, Manual de Procedimientos para la Creación y Funcionamiento del Fondo Circulante de Caja Chica, Manual de Políticas y Procedimientos de Activo Fijo para el Control y Registro de Bienes Muebles e Inmuebles Municipales, Manual de Procedimientos para Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Manual de Políticas y Procedimientos para Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria, Manual de Políticas y Procedimiento para el Registro y Control de Existencias y Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Inmuebles y Empresas, entre otros instrumentos legales tales como: Leyes, reglamentos, ordenanzas y manuales orientados a las actividades de la Municipalidad.

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

Art. 26.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán dar estricto cumplimiento al aplicar los procedimientos y políticas establecidas, para la autorización y aprobación de las operaciones administrativas y financieras que se realicen en la Municipalidad. Para el cumplimiento de esta normativa será necesario aplicar los manuales mencionados en el artículo anterior.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Art. 27.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán divulgar e implementar el Manual de Políticas y Procedimientos de Activo Fijo para el Control y Registro de Bienes Muebles e Inmuebles Municipales y el Manual de Políticas y Procedimientos para el Registro y Control de Existencias, con el propósito de proteger y conservar los activos institucionales, especialmente los más vulnerables.

Todo funcionario, Jefe o empleado que se le haya asignado un bien Municipal, responderá individualmente por la pérdida o el mal uso de éste, aplicando lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 28.- Será responsabilidad del Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional vigilar, supervisar y establecer controles de la existencia y descarga de los bienes municipales, realizando la debida codificación, identificación y ubicación de los bienes adquiridos por la Municipalidad en concepto de donación o adquisición y aplicando las respectivas medidas de seguridad.

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

Art. 29.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán realizar todas sus operaciones administrativas y financieras de conformidad a las guías o formularios establecidos en Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Selección, Contratación y Evaluación de Personal, Manual de Procedimientos de Contabilidad, Manual de Procedimientos de Cuentas Corrientes y los manuales mencionados en este Reglamento.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros

Art. 30.- El Concejo Municipal, nombrará una Comisión integrada por miembros del Concejo Municipal y empleados independientes de la custodia y registro de fondos y demás valores para realizar conciliaciones periódicas de toda clase y naturaleza de cuentas, relacionada con la información contable, presupuestaria, Tesorería y Crédito Público; de operaciones administrativas y existencia de bienes municipales para verificar la exactitud de los saldos o disponibilidades.

Los resultados obtenidos, serán comunicados de inmediato y por escrito al Concejo Municipal, quienes serán los responsables de tomar decisiones pertinentes y competentes con relación al informe.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal

Art. 31.- El Concejo Municipal autorizará la rotación de personal, considerando las tareas o funciones afines, siendo previamente instruidos, a fin de que puedan desempeñarse con eficiencia en los nuevos cargos.

Será responsabilidad del Alcalde Municipal ejecutar la rotación de personal, tomando en consideración el grado académico, habilidades, destreza y experiencia en el cargo de los empleados, para tal efecto se elaborará un cronograma de rotación.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones

Art. 32.- Todo funcionario o empleado, que tenga a su cargo la recaudación o custodia de fondos y valores deberá rendir fianza a satisfacción del Concejo Municipal, de conformidad a Ley de la Corte de Cuentas de la República y al Código Municipal, vigente.

Art. 33.- Para la adquisición y contratación de bienes y servicios, será de obligatorio cumplimiento lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, en lo referente a garantías exigidas para contratar.

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

Art. 34.- El Concejo Municipal, jefaturas y empleados, deberán crear sus propias claves de acceso en el sistema informático bajo su responsabilidad y según el cargo asignado. De toda información, deberá crearse su respectivo respaldo por medios magnéticos y físicos para garantizar la existencia de la información.

Art. 35.- El Concejo Municipal, creará planes de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático, propiedad de la Municipalidad.

Art. 36.- Será responsabilidad de cada funcionario, Jefatura y empleado, proteger, cuidar y conservar en buen estado el equipo informático asignado; como también, comunicar oportunamente sobre cualquier desperfecto del equipo.

Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación

Art. 37.- El Concejo Municipal, revisará los informes presentados por cada Jefe de Unidad, para verificar y aprobar la exactitud de la información presentada en cumplimiento de las operaciones financieras y administrativas de la Municipalidad.

CAPITULO IV

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACION

Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación

Art. 38.- El Concejo Municipal, aplicará el sistema de información y comunicación a través de cabildos abiertos, consultas populares, radio, televisión, prensa escrita o cualquier otro medio de comunicación que permita informar a los ciudadanos sobre el uso y manejo de los recursos municipales.

Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información

Art. 39.- El Concejo Municipal, registrará por medios magnéticos o físicos todos los procesos de información que permitan identificar y almacenar la información más relevante de los eventos internos y externos, que sean de interés para la administración Municipal.

Características de la Información

Art. 40.- El Concejo Municipal, jefaturas y empleados, deberán asegurarse que la información administrativa y financiera que proporcionen o reciban sea completa, veraz, pertinente, confiable y oportuna.

Efectiva Comunicación de la Información

Art. 41.- La información interna y externa, deberá ser comunicada al usuario que la solicite en la forma y tiempo requeridos, siempre que no exista disposición legal que lo prohíba. Será responsabilidad del Alcalde Municipal, proporcionar la información externa o podrá designar la persona indicada a efecto de realizar dicha actividad, quien tendrá que verificar la exactitud de la información.

Archivo Institucional

Art. 42.- El Concejo Municipal, deberá de contar con un Archivo Institucional para el resguardo de la información y documentación, tanto financiera como administrativa que por su utilidad jurídica, técnica o especial deberá ser preservada históricamente dentro de las instalaciones de la Entidad, durante un período de diez años. Debiendo preservarse en un lugar seguro y que cumplan con las condiciones físicas necesarias.

Art. 43.- Será plena responsabilidad del funcionario, Jefe o empleado de cada Unidad, mantener en buen estado la documentación que tengan a su cargo.

CAPITULO V

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo sobre la Marcha

Art. 44.- El Concejo Municipal, deberá ejercer vigilancia a través de supervisiones periódicas de la ejecución de las actividades administrativas y financieras, a efecto de reducir la emisión de errores o su inmediata corrección.

18

Monitoreo Mediante la Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Art. 45.- Las jefaturas de las distintas unidades, deberán de verificar la efectividad del Sistema de Control Interno Institucional, aplicado en sus respectivas áreas de competencia administrativa o financiera, a través de evaluaciones periódicas y propondrán al Concejo Municipal alternativas de solución que mejoren la Gestión Municipal.

Evaluaciones Separadas

Art. 46.- 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.

Art. 47.- Será responsabilidad del Síndico Municipal, examinar y fiscalizar las Cuentas Municipales y cumplir con las competencias asignadas en el Código Municipal y otras leyes a fines al municipalismo.

Comunicación del Resultado del Monitoreo

Art. 48.- Los resultados de las actividades del monitoreo del Sistema de Control Interno, deberán ser comunicados al Concejo Municipal y jefaturas, a efecto de que se tomen medidas correctivas en cada una de las áreas de la Municipalidad.

CAPITULO VI**DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA**

Art. 49.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el Concejo Municipal de San Jorge, 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 San Jorge, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 50.- 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. 51.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, seis de julio del dos mil siete.

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

(Registro No. F013764)