

DIARIO OFICIAL



DIRECTOR INTERINO AD-HONOREM: Felipe Andrés Choto Matus

TOMO N° 434

SAN SALVADOR, LUNES 21 DE MARZO DE 2022

NUMERO 57

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 Y DESARROLLO TERRITORIAL	
Escritura pública, estatutos de la Fundación Formando Oportunidades y Valores y Decreto Ejecutivo No. 2, declarándola legalmente establecida, aprobándole sus estatutos y confiriéndole el carácter de persona jurídica.....	3-9
MINISTERIO DE ECONOMÍA	
RAMO DE ECONOMÍA	
Acuerdo No. 1646.- Se ordena la Reposición de la inscripción número dos del libro noventa y cinco, propiedad de Morazán, que ampara la titularidad del dominio a nombre del señor Víctor Membreño.....	10
Acuerdos Nos. 218, 244 y 282.- Se modifica parcialmente el listado de incisos arancelarios no necesarios para la actividad autorizada, con sus respectivas excepciones, solicitada por diferentes sociedades.....	11-21
Acuerdo No. 332.- Se autoriza ampliación de un tanque para consumo privado, que se utilizará para almacenar y suministrar aceite combustible diesel.....	22-23
Acuerdo No. 334.- Se autoriza la remodelación de una estación de servicio denominada "PUMA ORIENTAL".	23-24
Acuerdo No. 342.- Se autoriza la ampliación de la capacidad de almacenamiento de combustible, de la estación de servicio que se denominará "ESTACION DE SERVICIO EDGAR AVILÉS".....	24-25
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	
RAMO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	
Acuerdos Nos. 15-0904, 15-1549 y 15-1550.- Acuerdos relacionados a planes de estudio de la Universidad Don Bosco.....	26-27
Acuerdo No. 15-0364.- Se acuerda delegar al Arquitecto Herbert Alexander Armas Guerrero, para que firme toda la documentación que se genere en la Dirección de Infraestructura Educativa.....	28
ORGANO JUDICIAL	
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	
Acuerdos Nos. 57-D(2).- Autorizaciones para ejercer las funciones de notario.....	28
INSTITUCIONES AUTÓNOMAS	
CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA	
Instructivo para Presentar la Solicitud y Emisión de Opiniones Jurídicas.....	29-36
ALCALDÍAS MUNICIPALES	
Decreto No. 1.- Ordenanza de Presupuesto, para el ejercicio que inicia el uno de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre del año dos mil dos, de la municipalidad de La Unión.....	37-42
Decretos Nos. 1 y 2.- Ordenanzas Transitorias de Exoneración del Pago de Intereses y Multas Provenientes de Deudas por Tasas e Impuestos a favor de los municipios de Joateca y San Pedro Masahuat.....	43-46
Decretos Nos. 2(2).- Reformas a las Ordenanzas Reguladoras de Tasas por Servicios de los municipios de Nejapa y Moncagua.....	47-49
Estatutos de la Asociación de Desarrollo Comunal del Condominio Residencial La Floresta y Acuerdo No. 9, emitido por la Alcaldía Municipal de Zacatecoluca, departamento de La Paz, aprobándolos y confiriéndole el carácter de persona jurídica. ..	50-53

INSTITUCIONES AUTONOMAS

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

ORGANISMO DE DIRECCIÓN DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

Considerando:

- I. Que en fecha 14 de julio de 2008 se emitió la Guía para Presentar la Solicitud y Emisión de Opiniones Jurídicas, con base a la cual se realiza el trámite de la opinión jurídica;
- II. Que en fecha 25 de julio de 2008 se homologó el plazo para la emisión de la opinión jurídica, requerida por entidades externas, al igual como se contemplaba en el contenido de la guía aplicada a las solicitudes de opiniones internas;
- III. Que dentro del proceso de mejora continua institucionales es necesario unificar y actualizar el trámite de la emisión de las opiniones jurídicas, conforme a la normativa aplicable que incide en la determinación de plazos y condiciones, así como en la tramitología de los procesos;

POR TANTO:

En uso de las facultades otorgadas en el Art. 195 atribución 6ª de la Constitución de la República, Art. 5 numeral 17 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República,

DECRETA:

INSTRUCTIVO PARA PRESENTAR LA SOLICITUD Y EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS

I. OBJETIVO

Lograr que las opiniones jurídicas emitidas, coadyuven de manera técnica y jurídica dentro del marco legal aplicable, para fortalecer los procesos y actividades de la gestión pública.

II. ALCANCE

El presente Instructivo es aplicable a las áreas administrativas y operativas de la Corte de Cuentas de la República y a entidades u organismos sujetos a la fiscalización y control, de conformidad con el artículo 3 de la Ley.

III. BASE LEGAL

Este Instructivo se realiza con base a los artículos 5 numeral 17 y Art. 114 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y Art. 32 numerales 3 y 8 del Reglamento Orgánico Funcional de la CCR.

IV. LINEAMIENTOS**A. PARA ENTIDADES U ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO**

1.- La solicitud podrá presentarse mediante nota o correo electrónico y deberá contener los requisitos siguientes:

1.1. Debe ser dirigida al Organismo de Dirección o a la Dirección Jurídica.

1.2. Exponer de manera clara y precisa, los actos, conductas o situaciones referentes al control de recursos financieros y materiales que ameriten una opinión jurídica.

1.3. Las consultas deben ser claras y precisas, no deben ser compuestas ni excesivas, limitándose a los aspectos regulados en el Art.114 de la Ley de la CCR. Se deberá adjuntar la opinión de la entidad consultante.

1.4. Anexar y detallar a la solicitud la documentación relacionada con la consulta, cuando sea procedente.

1.5. Nombre, dirección de la entidad y firma de la persona solicitante.

1.6. Señalar para efectos de notificación dirección, teléfono y correo electrónico, de quien suscribe la solicitud de opinión.

1.7. Agregar el nombre y número del Documento Único de Identidad de la persona autorizada para retirar la opinión jurídica.

1.8 En caso de requerir copia certificada de una opinión jurídica, emitida anteriormente, deberá ser solicitada al Departamento de Acceso a la Información Pública de conformidad con la ley respectiva.

B. PARA LAS ÁREAS DE AUDITORÍA

1.- La solicitud deberá contener los siguientes requisitos:

1.1. DATOS GENERALES

Nombre y dirección de la entidad u organismo auditado, clase de auditoría que se realiza, período sujeto a examen, fase de la auditoría que se está desarrollando, fecha prevista para la realización de la misma, número telefónico y correo electrónico donde puede ser contactado el solicitante.

1.2. EXPOSICIÓN DE LOS HECHOS OBSERVADOS

Describir de manera clara y precisa los hechos, actos, conductas o situaciones que a criterio del Auditor ameriten opinión jurídica; señalando el tiempo y lugar en que acontecieron, las normativas incumplidas a juicio del solicitante y los cargos de las personas que están siendo relacionadas.

1.3. CONSULTA JURÍDICA ESPECÍFICA

La consulta jurídica para ser atendida deberá formularse de manera clara, coherente, lógica y puntual, evitando ser compuesta y repetitiva.

1.4. SUSCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD

La solicitud será suscrita y remitida por el Jefe de Equipo, previo visto bueno del Director de Auditoría o Director Regional correspondiente y del Coordinador General de Auditoría, quienes deberán asegurar que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en los numerales anteriores. El plazo para su remisión a la Dirección Jurídica, es de cinco días hábiles, contados desde el siguiente en que se presentó para su aprobación.

1.5. ANEXOS

La documentación relacionada con la consulta jurídica debe ser pertinente al hecho, detallada; y anexada a la solicitud de forma completa y ordenada, ya sea en físico o digital.

C. PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA CORTE.

1.- El servidor de la Unidad Administrativa que solicite la opinión jurídica, deberá cumplir con los requisitos siguientes:

1.1. Dirigida al Director Jurídico

1.2. La consulta debe estar relacionada con aspectos legales y coherentes a sus funciones.

1.3. Presentar la solicitud de manera escrita, clara, detallando los hechos, actos, conductas o situaciones legales que ameriten una opinión jurídica,

1.4. La solicitud deberá contar con el visto bueno del Jefe de la Unidad correspondiente y el Coordinador General Administrativo.

1.5. Agregar según sea el caso, la documentación pertinente de forma física o digital

El plazo para su remisión a la Dirección Jurídica, es de cinco días hábiles, contados desde el siguiente en que se presentó para su aprobación.

V. TRÁMITE DE LA SOLICITUD

1.- La Dirección Jurídica recibirá la solicitud de opinión, la cual deberá contener los requisitos señalados en los literales A, B, y C del presente Instructivo según corresponda, así mismo los documentos a los que hace referencia. Cuando se trate de solicitudes de entidades u organismos del sector público, éstas deberán cumplir con el Art. 114 de la Ley de la Corte de Cuentas. Caso contrario se prevendrá al solicitante para que en el plazo de tres días hábiles subsane lo observado; de no tener respuesta a lo prevenido en el plazo señalado la solicitud será archivada.

2.- Verificado el cumplimiento, en un plazo de dos días hábiles desde su recepción, el director o subdirector jurídico, marginará la solicitud a una de sus áreas dirigidas por un encargado (a).

3.- La secretaria abrirá un expediente por cada una, registrándolo con un número correlativo e inmediatamente lo entregará al encargado (a) de área que haya sido asignado.

4.- El encargado(a) de área analizará y asignará de inmediato el expediente al colaborador jurídico, mediante orden de trabajo.

5.- La orden de trabajo contendrá lo siguiente: datos generales de la solicitud de opinión, fecha de asignación, tiempo para presentar el proyecto de opinión, un apartado para el control de las revisiones del proyecto y firma y sello del encargado de área respectiva y del colaborador jurídico.

6.- El plazo para la respuesta a la solicitud de opinión, será hasta diez días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción por la Dirección Jurídica. Cuando el caso requiera de más tiempo, el encargado (a) de área podrá solicitar al director o subdirector jurídico hasta diez días hábiles adicionales, justificando la causa. Además a criterio del director o subdirector excepcionalmente en aquellos casos que lo ameriten, el plazo podrá ampliarse mediante una segunda prórroga, hasta por 10 días hábiles.

7.- Durante el análisis de la solicitud de opinión jurídica el colaborador podrá realizar investigaciones, requerir ampliación y documentación y en caso de opiniones de áreas administrativas y de auditoria efectuar consultas y visitas in-situ para mayor información.

Cuando se requiera documentación o alguna aclaración se dará un plazo de 3 días hábiles para subsanar, si es presentada dentro del plazo, el trámite continuará y el plazo otorgado no se contabilizará en el plazo de emisión. De no presentarse la documentación e información requerida en el plazo otorgado, se archivará.

8.- El proyecto de opinión jurídica deberá ser redactado en forma clara y precisa, conteniendo los siguientes aspectos: resumen de la consulta, análisis en virtud a las disposiciones legales aplicables, doctrina y jurisprudencia, cuando sea procedente, así como una respuesta concluyente del caso, y ser suscrito por el colaborador jurídico que lo elabora.

9.- La revisión del proyecto de opinión jurídica, deberá ser realizada integralmente, por el encargado (a) de área y por el director o subdirector jurídico, verificando que cumpla con los requisitos establecidos en el numeral que antecede.

10.- La suscripción de la opinión jurídica será por el director o subdirector jurídico cuando éstas sean externas y cuando sean internas llevarán además la firma del encargado (a) de área respectivo, y podrá realizarse de forma autógrafa o electrónica simple.

11.- Suscrita la opinión jurídica, será remitida inmediatamente al solicitante, ya sea de forma personal, por correo postal o por correo electrónico.

12.- La Dirección Jurídica dará respuesta a solicitudes de opiniones dirigidas al Organismo de Dirección que sean requeridas por éste, mediante marginación y firmas, previo acuerdo de delegación.

VI. OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA EMISION DE OPINIONES JURÍDICAS.

1. Se fomentará el estudio de temas relevantes, relativos a la fiscalización y control de recursos, a efecto de compartir experiencias y unificar criterios entre los colaboradores jurídicos.
2. Las dependencias de esta Corte con el visto bueno de su director o subdirector, podrán solicitar asesorías jurídicas in-situ, haciendo saber los aspectos que ameriten la asistencia; para lo cual el director o subdirector jurídico coordinará con los encargados (as) de área la visita, a efecto de brindar el apoyo respectivo.

El encargado (a) de área designará al colaborador que brindará la asistencia in-situ, quien deberá respaldar la visita por medio del formulario respectivo para tal fin.

3. Se contará con un registro digital de los expedientes de opiniones jurídicas, el cual será elaborado por el colaborador jurídico que realice la opinión, quien deberá remitirlo por correo electrónico al encargado de área.
4. Los expedientes físicos de las opiniones jurídicas, serán resguardados en el archivo de la Dirección Jurídica, durante el período de dos años, posteriormente serán remitidos al Archivo Institucional. Habrá también un archivo digital de cada expediente.
5. La Dirección Jurídica llevará un registro del trámite de las opiniones en un sistema informático, que deberá ser actualizado cada mes, por la secretaria de la dirección, encargado (a) de área y colaboradores jurídicos.

VII. PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	Recibe la opinión jurídica, verifica que contenga los anexos a que hace referencia la solicitud, en caso de no estar completos los documentos los hará constar en la misma solicitud, de estar completos la traslada de inmediato al director o subdirector.
2	DIRECTOR O SUBDIRECTOR JURÍDICO	Analiza si procede la opinión solicitada y la asigna al encargado de área. devuelve a la secretaria
3	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	Registra, asigna número de expediente y entrega a encargado (a) de área.
4	ENCARGADO DE ÁREA	Registra la fecha en que recibe la solicitud y emite orden de trabajo al colaborador jurídico, señalando un plazo para presentar el proyecto.
5	COLABORADOR JURÍDICO	Recibe la solicitud de opinión jurídica, en el caso de ser externa, verificará que se cumpla lo establecido en romano V, N° 1 del presente Instructivo.

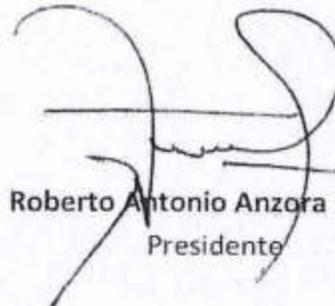
		Deberá analizar e investigar, a efecto de obtener mayores elementos que le ayuden a sustentar la opinión, elaborando posteriormente el proyecto y remitirlo al encargado de Área para su revisión, dentro del plazo establecido.
6	ENCARGADO DE ÁREA	Analiza el proyecto de opinión jurídica, si existen observaciones lo devolverá al colaborador para su corrección. Una vez corregido remite el proyecto al director o subdirector.
7	DIRECTOR O SUBDIRECTOR JURÍDICO	Revisa el proyecto, en caso de hacer observaciones las comunicará al encargado de área respectivo para corrección inmediata, de no existir observaciones firma la opinión y la remite a secretaria para su despacho.
8	ENCARGADO DE ÁREA	Firma la respuesta de opinión interna.
9	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	Registra la opinión jurídica y la remite al destinatario. En caso de ser externa envía al Organismo de Dirección para firma, conforme al Acuerdo de Delegación.
10	COLABORADOR JURÍDICO	Deberá cerciorarse que la opinión jurídica haya sido despachada para posteriormente escanearla y remitirla a la Secretaria para el registro digital.

El presente Instructivo será revisado por la Dirección Jurídica cada tres años.

Queda sin efecto la Guía para presentar la solicitud y emisión de opiniones jurídicas, de fecha 14 de julio de 2008.

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el diario oficial.

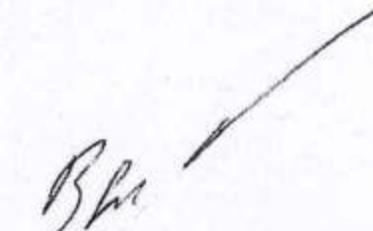
San Salvador, ocho de enero de dos mil veintidós.



Roberto Antonio Anzora Quiroz
Presidente



María del Carmen Martínez Barahona
Primera Magistrada



Julio Guillermo Bendek Panameño
Segundo Magistrado