

## EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

### CONSIDERANDO:

- I. Que para el ejercicio financiero fiscal 2017, el Gobierno de la Republica tiene dentro de sus principales objetivos, continuar promoviendo una administración honesta, austera, eficiente, transparente y de corresponsabilidad ciudadana, que garantice la asignación de recursos a las áreas sociales, para favorecer el desarrollo económico y social del país; así como, el bienestar de la población;
- II. Que en atención a lo que establece el Art. 7 de la Ley de Responsabilidad Fiscal para la Sostenibilidad de las Finanzas Públicas y el Desarrollo Social, aprobada mediante Decreto Legislativo No. 533, de fecha 10 de noviembre de 2016, publicado en el Diario Oficial No. 210; Tomo No. 413, del 11 del mismo mes y año, es necesario adoptar con carácter impostergable, medidas que permitan una consolidación de las finanzas públicas por los siguientes 3 años, a partir del inicio del ejercicio fiscal de 2017, para lo cual se deberá proceder a implementar medidas de ingresos y gastos;
- III. Que el Centro Nacional de Registros, también puede denominarse CNR, creado por el Decreto Ejecutivo No. 62 del 5 de diciembre de 1994, publicado en el Diario Oficial No. 227, Tomo 325 del 7 de ese mismo mes y año, y de conformidad al artículo 1 del Decreto Legislativo No. 462 del 5 de octubre de 1995, publicado en el Diario Oficial No. 187, Tomo 329 de fecha 10 de octubre de 1995, es una institución pública, con autonomía administrativa y financiera, y patrimonio propio.
- IV. Que el Art. 3 de la Política de Ahorro y Eficiencia en el Gasto del Sector Público 2017, emitida mediante Decreto No. 18 del Órgano Ejecutivo de la República de El Salvador, de fecha 27 de marzo de corriente año, establece que las instituciones descentralizadas o autónomas cuyos presupuestos son financiados totalmente con recursos propios, deberán aplicar en lo que corresponda, las disposiciones contenidas en la presente Política; y sus Juntas o Consejos Directivos presentaran en un plazo no mayor de un mes, una Política de Ahorro y de Eficiencia en el Gasto aprobada por el Consejo Directivo y remitirla al Ministerio de Hacienda y a la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República, para su respectivo conocimiento y demás, informará trimestralmente al Ministerio de Hacienda y a la Secretaria de Participación, Transferencia y Anticorrupción, los resultados de la aplicación, según los parámetros de política institucional.
- V. Que de conformidad a lo establecido en el considerando I de esta política, el CNR propiciará por todos los medios posibles, la modernización institucional, a fin de ofrecer a los usuarios y usuarias pronta y efectiva respuesta a sus requerimientos.



- VI. El CNR debe dar un estricto cumplimiento de los mandatos de su ley de creación y demás normas que regulan su vida institucional; especialmente dará cumplimiento a lo establecido en sus planes estratégicos y operativos, con el propósito de responder a lo dicho en el romano anterior.
- VII. Que en razón de lo expresado en los numerales anteriores, es necesario establecer una política propia, que en la prestación de los servicios y administración interna conlleve a la optimización y racionalización en el uso de los recursos institucionales, propiciando eficiencia, transparencia, austeridad y ahorro, así como la adecuada inversión y eficiencia en el gasto, para impulsar procesos de desconcentración y acercamiento del servicio a la población usuaria.
- VIII. Que de conformidad al artículo 4, letras k) y l) de la Ley de Ética Gubernamental, la actuación de todos los servidores públicos deberá regirse por los principios de la ética pública, entre estos, el de eficiencia: cumplir los objetivos institucionales al menor costo posible; y el de eficacia: utilizar los recursos de manera adecuada para el cumplimiento de los fines institucionales;
- IX. Que la Sala de lo Constitucional de la Honorable Corte Suprema de Justicia, ha dictado recomendaciones que deben atenderse en razón de generar una mayor eficiencia en el gasto de los recursos institucional;

**POR TANTO**, en uso de sus facultades legales, aprueba y emite la siguiente:

**POLITICA DE AHORRO Y EFICIENCIA EN EL GASTO DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS 2017.**

## **CAPITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **OBJETIVO**

**Art. 1.** El objetivo general de la Administración del CNR es propiciar un óptimo desarrollo institucional, modernizar sus procesos de gestión, impulsar la desconcentración y el acercamiento del servicio a la población usuaria, mediante una administración eficiente y transparente en el uso de los recursos a fin de garantizar su uso óptimo y eficaz, promoviendo que el gasto se ejecute con criterios de austeridad, disciplina y racionalidad,.

## **AMBITO DE APLICACION**

**Art. 2.** Tomando en consideración los objetivos y metas establecidas en la nueva visión institucional, en el Plan Estratégico Institucional (PEI), los Planes Operativos Anuales (POA) y de los compromisos asumidos por la Administración contenidos en el Contrato Colectivo de Trabajo y demás normativa que regula el funcionamiento institucional, la presente Política de Ahorro y de Eficiencia en el Gasto, será de aplicación obligatoria para el CNR durante al año 2017.

## **MEDIDAS GENERALES DEL GASTO**

**Art. 3.** Las principales medidas en relación con los gastos institucionales son las siguientes:

- a) Aplicar acciones de austeridad, disciplina y racionalidad en el gasto del CNR, garantizando que sus empleados y funcionarios actúen con eficiencia y transparencia en el uso de los recursos institucionales.
- b) Realizar las modificaciones en sus planes de trabajo, únicamente cuando sean impostergables e ineludibles al cumplimiento de los fines institucionales, requiriendo autorización de la administración superior y garantía de la existencia de la asignación financiera para su ejecución.
- c) Ejecutar el gasto en remuneraciones con un criterio de racionalidad, de acuerdo al objeto de esta política y acorde con el Contrato Colectivo de Trabajo y demás normativa que regula el funcionamiento institucional.
- d) Realizar las compras de bienes y servicios, ajustándose a las necesidades reales, para lo cual deberá considerar contratos de suministro, de acuerdo a sus consumos mensuales, manteniendo al mínimo las existencias de producto evitando el deterioro y la obsolescencia y de esa manera también optimizar el espacio físico.
- e) No se podrán otorgar nuevas prestaciones sociales y económicas o renegociar las existentes en el Contrato Colectivo de Trabajo, que implique un incremento en el gasto corriente.
- f) Utilizar las tecnologías de la información y comunicación virtual, a efecto de reducir el gasto de papelería, materiales de oficina u otros de uso diario. Se debe promover el uso de equipos que con muy poca inversión puedan generar ahorro en el mediano plazo, como lo son, los sistemas de escaneos y de archivos de documentos, que reducen sustancialmente el uso de tintas, papel y espacio físico.

Las adquisiciones de equipo informático y licencias para uso de software, deberán ser definido por la Dirección de Tecnología de la Información, teniendo en cuenta el cuidado del medio ambiente.

- g) Promover la formación y fortalecimiento de capacidades de los funcionarios y funcionarias y demás empleados y empleadas, para racionalizar la contratación de consultorías o servicios subcontratados.
- h) Poner a disposición de las instituciones del Estado los bienes muebles e inmuebles que no sean de su utilidad para las actividades institucionales, a través del portal de Gobierno abierto. Asimismo, previo a iniciar los procesos de adquisición y/o arrendamiento según las necesidades, consultar la disponibilidad de bienes muebles e inmuebles en la cartera de activos de las distintas instituciones gubernamentales y en caso de su existencia gestionar ante la respectiva institución el uso de los mismos.
- i) Continuar con el estudio sobre un adecuado y necesario licenciamiento que debe poseer la institución para el desarrollo de sus actividades; así como para dar inicio a un ordenado proceso de migración institucional hacia el uso de software libre, en las diferentes dependencias.
- j) Implementar la cultura del reciclaje y de rotación de recursos en la institución.

## CAPITULO II

### DISPOSICIONES ESPECIFICAS

#### MEDIDAS ESPECIALES DE AUSTERIDAD PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO

**Art. 4.** Para el uso de los recursos institucionales, bajo una disciplina de eficiencia y racionalización, el CNR deberá aplicar durante la ejecución del Presupuesto 2017, a nivel de rubro de agrupación, las medidas que a continuación se enuncian.

##### 1. Remuneraciones

- a) El CNR podrá contratar por servicios técnicos o profesionales, cuando la necesidad así lo requiera, por un plazo de tres meses, prorrogables, si la necesidad subsistiere.
- b) Cuando por razones de traslado, despido, renuncia, retiro u otra causa de fuerza mayor, se genere una vacante, el CNR previa justificación contratará la sustitución, realizando el trámite de contratación establecido. Para el caso de suprimir plazas y crear nuevas, será necesaria la previa autorización del Consejo Directivo.

## 2. Uso de vehículos

- a. Los vehículos propiedad del CNR, sólo podrán utilizarse para fines relacionados directamente con el quehacer institucional. La asignación de vehículos a la Dirección Ejecutiva y Subdirección Ejecutiva con placas particulares, será de tres vehículos, usados alternadamente entre ambos funcionarios y a efecto de suplir necesidades de movilización ante desperfectos o mantenimientos rutinarios.
- b. Se prohíbe la asignación de vehículos a personal ejecutivo, mandos medios y empleados en general, para uso en actividades particulares.

## 3. Productos alimenticios para personas.

Se prohíbe la utilización de fondos para la adquisición de bebidas alcohólicas de cualquier naturaleza. Para el caso de los gastos en alimentos relacionados al desarrollo de actividades vinculadas con los objetivos institucionales suficientemente justificados por el funcionario responsable, se podrán realizar, previa autorización de la Dirección Ejecutiva o por el funcionario que él delegue. En ningún caso el gasto podrá exceder de \$10.00 por cada participante. En las reuniones de Consejo Directivo, se otorgarán alimentos si estas son realizadas en horas de desayuno, almuerzo o cena.

## 4. Envío de documentos

Se deberán utilizar preferentemente medios, como el correo electrónico o páginas web para el envío e intercambio de documentos, difusión de información oficiosa, agradecimientos o felicitaciones entre las diferentes dependencias del CNR.

## 5. Impresiones

- a) Se prohíbe la impresión de libros, revistas, boletines o cualquier publicación que no tenga relación con la función institucional, y para el caso de este tipo de publicaciones pero de carácter institucional se deberá promover preferentemente el uso de medios digitales para su difusión.
- b) Para la correspondencia oficial se deberá utilizar estrictamente papel bond base 20, en tamaño carta y legal, evitando personalizar los oficios o notas de comunicación y restringiendo el uso de papel especial o de color. Asimismo, las tarjetas de presentación de las y los titulares y del personal, deberán realizarse o mandarse a hacer en cartoncillo sencillo color blanco; además, se prohíbe incorporar membretes pre impresos distintos a los que se autorice como política institucional de la Secretaría de Comunicaciones de la

Presidencia de la República, los cuales serán divulgados por medio de la Gerencia de Comunicaciones. Igual tratamiento deberán tener los sobres y papelería que se utilicen en el CNR; deberá procurarse y de forma general usar el frente y vuelta de la hoja de papel.

- c) Para fines de comunicación institucional se deberán utilizar los medios electrónicos (correo, internet, intranet, redes sociales, sitio web y otros); para ello deberá hacerse un uso eficiente del sistema de correspondencia, al respecto Unidad de Gestión Documental y Archivos presentará un informe trimestral a la Dirección Ejecutiva.
- d) Para los eventos de Rendición de Cuentas, el CNR deberá poner a disposición del público la información correspondiente, 15 días antes del evento en el sitio web institucional y en el portal de transparencia. La información que se entregue el día del evento deberá hacerse por medio electrónico.

#### **6. Uso de servicios básicos de agua, electricidad y telecomunicaciones**

- a) Con el propósito de optimizar el uso de recursos para la cobertura de los servicios básicos, en el CNR el personal deberá utilizar racionalmente los servicios de agua, energía eléctrica y telecomunicaciones, para lo cual es de carácter obligatorio la adopción de medidas administrativas internas en cada dependencia del CNR. Las jefas y los jefes inmediatos deberán tomar las medidas para el efectivo cumplimiento.
- b) El CNR deberá mantener un número necesario de teléfonos celulares en las dependencias donde por la naturaleza de su gestión se requiera su uso. El personal que por su cargo tengan asignados teléfonos celulares para el cumplimiento de sus responsabilidades institucionales, deben limitar su consumo de conformidad a la política interna para uso de celulares, el exceso al consumo autorizado, será cubierto por la misma o el mismo funcionario, el empleado o empleada.
- c) El CNR deberá continuar el proceso de modernización de sus comunicaciones telefónicas, implementando el sistema Voice IP o Enlaces E1, y regulará el uso de los teléfonos, restringiendo las llamadas a celulares, llamadas internacionales y particulares, en el caso de estas últimas, se fijará el tiempo de duración de cada llamada en cinco minutos, como máximo.

## **7. Arrendamientos de bienes inmuebles.**

Racionalizar el arrendamiento de bienes inmuebles, revisando previamente el inventario de propiedades del Estado, o buscar apoyo institucional e interinstitucional para suplir dicha necesidad. En caso de ser indispensable, se debe optimizar el uso de espacios en inmuebles con cánones de arrendamiento accesibles y acordes al lugar de su ubicación, lo que debe ser compatible en cuanto a características y condiciones mínimas con el tipo de oficina a instalar o funcionar, debiendo para dicho fin documentarse, haciendo uso de los medios escritos y tecnológicos disponibles. En la medida de lo posible, los arrendamientos de inmuebles deberán contratarse mediante procesos que promuevan la competencia, a fin de contar con diversas opciones, previo a tomar la decisión respectiva y de esa manera comparar el valor de los cánones que se estén ofertando en la zona donde se pretende arrendar.

La negociación de la contratación de estos arrendamientos deberá hacerse directamente con las y los propietarios de los inmuebles y evitar el uso de intermediarios.

## **8. Pasajes y viáticos**

Los viajes al exterior del Director Ejecutivo, se suspenden cuando no cuente con el financiamiento de parte del organismo internacional organizador del evento para costear gastos de viaje, viáticos, alojamientos, gastos terminales y otros; salvo en aquellos casos en los que, de acuerdo al criterio del Consejo Directivo, el objetivo del viaje sea estratégico a los fines institucionales o se requiera de su presencia para la elaboración, firma y seguimiento de convenios, protocolos u otros documentos que conlleven beneficios al CNR, así como reuniones de carácter estratégico con organismos internacionales, en todo caso, deberá contar con la autorización respectiva de la Presidencia de la República para poder viajar.

La Dirección Ejecutiva del CNR, podrá autorizar la participación de directores (as), gerentes (as), jefes(as) y demás empleados y empleadas en capacitaciones, congresos, seminarios, pasantías y eventos similares, cuando el organismo internacional sea el que cubra todos los costos, siempre y cuando el evento este en armonía con la función institucional. Asimismo, la Dirección Ejecutiva en razón del interés institucional del evento podrá autorizar la participación de directores(as), gerentes (as), jefes (as) y demás empleados (as) cubriendo el CNR total o parcialmente los gastos necesarios ya normados.

En todo caso la autorización deberá solicitarse con la debida anticipación y con las justificaciones respectivas, debiendo el candidato no estar en mora con respecto a las responsabilidades asignadas y contar con la autorización de la jefatura inmediata, esto deberá comprobarse con el informe respectivo, que deberá remitir al Jefe inmediato con copia a la

Dirección Ejecutiva; salvo excepciones realizadas por la Dirección Ejecutiva, en razón de conveniencia e interés institucional

La Dirección de Desarrollo Humano y Administración informará trimestralmente a la Dirección Ejecutiva sobre los viajes y la participación del personal en eventos fuera del país, para los fines que estime conveniente, en concordancia con la información que se envía a la Unidad de Acceso a la Información Pública para su publicación en el portal de transparencia del CNR.

#### **9. Servicios de capacitación.**

Las necesidades de capacitación para el personal del CNR, se suplirán a través de la Escuela de Formación Registral y deberá incluirse en los correspondientes planes y atenderse preferentemente por profesionales que son parte de la misma institución, utilizando sus propias instalaciones, para lo cual podrá solicitarse apoyo interinstitucional; en aquellos casos en que debido a la especialización del tema, no se pueda suplir con personal interno, podrán contratarse expertos nacionales o internacionales, debiendo ser aprobado previamente por la Dirección Ejecutiva.

#### **10. Consultorías y honorarios**

El CNR podrá contratar consultorías cuando por la especialización del tema o actividad a tratar no se disponga internamente de profesionales o técnicos en la materia, debiendo ser autorizado por la Dirección Ejecutiva.

Para el caso de los consultores contratados para la prestación de servicios en el Proyecto de Modernización del Registro Inmobiliario y del Catastro Nacional, cuyos honorarios se financian con fondos provenientes del préstamo BCIE 1888 y de contrapartida, por compromisos con la entidad financiera, los plazos pueden ser superiores a los de otro tipo de consultorías.

#### **11. Servicios de Publicidad**

Se debe racionalizar el gasto en publicidad, debiendo definir las pautas publicitarias únicamente hacia los logros, acciones u obras relacionadas con los objetivos y que estén en armonía con los Planes Operativo Anuales y el Plan Estratégico Institucional 2014-2019 o que lleven carácter informativo o educativo para las personas usuarias.

#### **12. Primas y gastos de seguro de bienes y personas**

En correspondencia a la prestación del seguro médico hospitalario y de vida, se mantiene el beneficio con las coberturas actuales.

La Dirección de Desarrollo Humano y Administración, deberá presentar al Director Ejecutivo, un informe del control y seguimiento de las distintas pólizas de seguro contratadas, semestralmente, especificando la compañía, el costo de la póliza y la cobertura de la misma, así como su forma de pago.

En las bases de licitación para la contratación de pólizas de diferentes tipos de seguros, se regulará que la forma de pago de las primas sea mediante cuotas y no por un único pago.

### **13. Eventos Sociales.**

Los fondos del CNR no podrán ser utilizados para financiar eventos sociales, como el día de la secretaria, contador(a), abogado(a), enfermera, motorista, ordenanza u otro día profesional, fiesta navideña, aniversarios institucionales, recepciones y similares y otros gastos afines, como tarjetas, canastas navideñas, regalos, entre otros.

### **14. Productos textiles y vestuarios.**

El CNR de conformidad a los recursos programados en el presupuesto vigente, podrá adquirir uniformes de trabajo, exclusivamente para personal administrativo, de servicios generales y de campo, en base a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.

### **15. Combustible y Lubricantes.**

Se debe optimizar el gasto en concepto de combustibles y lubricantes, adoptando medidas tales como:

- a) Abastecer de combustible a los vehículos nacionales con base al kilometraje a recorrer, en las misiones oficiales asignadas.
- b) Fortalecer el control administrativo informatizado del Departamento de Transporte, que es revisado y verificado por la Unidad de Auditoría Interna, a fin de establecer el uso de los vehículos, su mantenimiento preventivo y correctivo, y la racionalidad del consumo de combustible y de aditivos en función de las misiones oficiales desarrolladas y la eficiencia del automotor.
- c) Optimizar el uso de los vehículos del CNR en misiones oficiales, elaborando la respectiva programación de transporte y estableciendo rutas para grupos de empleados o empleadas que se dirijan a una misma zona geográfica.

#### **16. Materiales y Papelería de oficina.**

La adquisición de materiales y papelería de oficina, se debe ajustar a lo necesario para el normal desarrollo de las labores, y a las demandas determinadas institucionalmente; se debe programar la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento adecuado de la institución y manteniendo el mínimo de reservas de existencias por producto, evitando el deterioro y obsolescencia, previniendo el mal uso de tales recursos, lo cual debe ser verificado por la Unidad de Auditoría Interna.

#### **17. Artículos promocionales.**

El Centro Nacional de Registros podrá efectuar gastos en el diseño, elaboración y la adquisición de artículos promocionales siempre y cuando lleven el fin de destacar la imagen institucional o de informar a los usuarios, al público en general e instituciones nacionales y extranjeras relacionadas con los fines institucionales, todo lo cual deberá ser autorizado previamente por la Dirección Ejecutiva.

#### **18. Suscripciones en periódicos.**

Las suscripciones en periódicos se limitará a la Dirección Ejecutiva, comunicaciones y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, salvo casos excepcionales cuando sea necesario en determinados puestos de trabajo y con autorización de la Dirección Ejecutiva.

#### **19. Uso de equipo informático**

La Administración Superior girará instrucciones a las Direcciones o Unidades que corresponda, que controlen el uso racional del equipo informático y de oficina, adoptando medidas de regulación, tales como: configurar el equipo informático en modo de ahorro de energía cuando se encuentre en inactividad, limitar el tiempo de acceso a internet de conformidad a los niveles jerárquicos de la institución, eliminar el acceso a sitios de entretenimiento, evitar el uso de impresoras a color y la reproducción de fotocopias e impresión de documentos para uso no oficial.

### **INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS**

**Art. 5.** Dentro del rubro de Inversiones en Activos Fijos, el CNR podrá considerar las siguientes acciones:

- a) Con base a su disponibilidad financiera, y buscando el cumplimiento de los objetivos institucionales, el CNR podrá adquirir bienes muebles e inmuebles.
- b) En el caso de incremento en los montos originales de los proyectos de inversión derivados por órdenes de cambio, originados de una inadecuada planificación de las obras por ejecutar, en incumplimiento a lo dispuesto en el Art. 107 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, se deducirá la responsabilidad patrimonial o administrativa del funcionario o empleado correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad penal a la que hubiere lugar, todo de conformidad a lo previsto en el Título VII, Capítulo I, de la Ley expresada.
- c) Los fondos autorizados para contrapartidas de proyectos de inversión, deberán utilizarse en forma eficiente y específicamente para los fines establecidos en los respectivos convenios; cualquier reorientación de estos recursos, debe contar con la autorización previa del Ministerio de Hacienda, de conformidad a lo establecido en la ley de presupuesto vigente.
- d) El CNR podrá, vender, permutar o donar, según sea el caso, todos aquellos bienes que están en calidad de chatarra o en desuso, previa autorización del Consejo Directivo; asimismo deberá presentar un informe de los resultados obtenidos al Consejo Directivo.
- e) En caso de ser necesarios y existieren recursos presupuestarios para la adquisición de impresoras, deberá evitarse la compra de equipos de inyección que eleven los costos en la compra de tintas; en todo caso, se debe invertir en impresoras láser o considerar el arrendamiento de dicho equipo.
- f) Con el fin de generar ahorros en la adquisición de licencias informáticas, el CNR deberá evaluar la utilización de Software libre, para lo cual tendrá que darle cumplimiento a los requerimientos técnicos de la Dirección de Tecnología de la Información, y su utilización deberá efectuarse en armonía, a los lineamientos establecidos para la seguridad de la información.
- g) Queda restringido para el presente ejercicio fiscal la adquisición de vehículos en general, financiados con fondos propios y externos, salvo para la ejecución de trabajos institucionales en campo.

### CAPITULO III

### DISPOSICIONES ESPECIALES



## **PROYECTOS FINANCIADOS CON FONDOS EXTERNOS**

**Art. 6.** En la ejecución de los proyectos que se financien con fondos externos, la unidad responsable del control, seguimiento y administración de los mismos, deberá aplicar medidas de austeridad, ahorro, racionalidad y de eficiencia del gasto en armonía con los convenios y contratos que para tales fines se suscriban.

## **BENEFICIOS PARA MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Art. 7.** Las y los miembros propietarios y suplentes, del Consejo Directivo del CNR, para tener derecho a la prestación del seguro de vida y médico hospitalario, así como la respectiva dieta, deberán presentar una declaración donde manifiesten su voluntad de optar por los beneficios de los seguros contratados por el CNR.

## **RESGUARDO DE BIENES INSTITUCIONALES**

**Art. 8.** El CNR reducirá a lo estrictamente necesario el personal de seguridad asignado al resguardo de los bienes en las diferentes dependencias institucionales; así como los vehículos y gastos relacionados con dicho tipo de servicio.

## **RESPONSABLES**

**Art. 9.** La aplicación de la presente Política de Ahorro y de Eficiencia en el Gasto del CNR 2017, es responsabilidad de las autoridades y de todo el personal del CNR. Su incumplimiento acarreará la aplicación de la normativa correspondiente.

La Unidad de Auditoría Interna, deberá realizar un monitoreo semestralmente del cumplimiento de la misma.

Para efectos de aplicación de la presente política la Escuela de Formación Registral con el apoyo de la jefatura de la Unidad Financiera Institucional, será la encargada de su adecuada y oportuna difusión, a todas las jefaturas y personal del CNR a nivel nacional.

La UFI al cierre de cada trimestre deberá presentar un informe, en los siguientes diez días hábiles, sobre los resultados de la aplicación de la Política, en el que se cuantifiquen las economías presupuestarias logradas, incluyendo una breve explicación; remitiendo además copia del mismo a la Dirección General de Presupuesto y a la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción.

La Unidad de Auditoría Interna establecerá en su plan operativo, la ejecución de acciones orientadas a vigilar y acompañar el cumplimiento de la presente política, así como formular las recomendaciones preventivas y correctivas que ayuden a establecer oportunidades de mejora, en aquellos casos donde no se esté dando la correcta observancia; debiendo remitir previo conocimiento de la Dirección Ejecutiva un informe ejecutivo al Consejo Directivo y a la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción.

En la ejecución de la presente Política se aplicarán los principios, deberes y prohibiciones regulados en la Ley de Ética Gubernamental, en lo pertinente.

### **JUSTIFICACION DEL GASTO**

**Art. 10.** En aquellos casos donde se establezca lo impostergable e ineludible del gasto y motivación del mismo, será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva del CNR, emitir una resolución debidamente razonada, en la que se detalle, justifique y demuestre cada caso, previo la certificación de disponibilidad de fondos.

### **VIGENCIA**

**Art. 11.** La presente Política entrará en vigencia a partir de la fecha del acuerdo de aprobación del Consejo Directivo. En caso de no aprobarse una nueva política luego del cierre del ejercicio fiscal 2017, la presente continuara vigente.

San Salvador, a los seis días del mes de septiembre de dos mil diecisiete.



The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official seal. The seal contains the text "CENTRO NACIONAL DE REGISTROS" around the top edge, "DIRECTOR EJECUTIVO" in the center, and "EL SALVADOR, C.A." around the bottom edge. The signature is written in a cursive style and appears to be "J. Rodríguez".