

Ministerio de Gobernación



DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: Luis Ernesto Flores López

TOMO N° 391 SAN SALVADOR, JUEVES 5 DE MAYO DE 2011 NUMERO 34

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		ORGANO JUDICIAL	
MINISTERIO DE ECONOMÍA		CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	
RAMO DE ECONOMÍA			
Acuerdo No. 242.- Se autoriza a la Corte Suprema de Justicia, para que realice la construcción de dos tanques para consumo privado de aceite combustible diesel.....	4	Acuerdos Nos. 203-D, 227-D y 238-D.- Autorizaciones para el ejercicio de la abogacía en todas sus ramas.....	9
MINISTERIO DE EDUCACION		INSTITUCIONES AUTONOMAS	
RAMO DE EDUCACIÓN		CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA	
Acuerdos Nos. 15-1430, 15-1431 y 15-1432.- Reconocimiento de estudios académicos.....	5-6	Decretos Nos. 303-11 y 304-11.- Reglamentos de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo de Sancamiento y Fortalecimiento Financiero, Unidad Técnica Ejecutiva del Sector Justicia, Municipalidad de Oratorio de Concepción y del Centro Nacional de Registros.....	10-74
Acuerdo No. 15-0163.- Se aprueba plan de estudio actualizado de la carrera de Licenciatura en Psicología, a la Universidad Centroamericana de El Salvador "José Simón Cañas".....	6-7	ALCALDÍAS MUNICIPALES	
Acuerdo No. 15-0170.- Se autoriza al Instituto Especializado Escuela de Comunicación Mónica Herrera, para que continúe ofreciendo el plan de estudio de la carrera de Licenciatura en Diseño Estratégico.....	7	Estatutos de la Empresa Mixta Administradora del Sistema de Agua Potable Cantón El Coyolito y Acuerdo No. 34, emitido por la Alcaldía Municipal de Tejutla, aprobándolos y confirniéndoles el carácter de persona jurídica.....	75-83
Acuerdo No. 15-0171.- Se aprueba el plan de estudio actualizado de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, a la Universidad Salvadoreña Alberto Masferrer.....	7-8	SECCION CARTELES OFICIALES	
Acuerdo No. 15-0267.- Se autoriza ampliación de servicios en el Complejo Educativo "José María Lemus P.".....	8-9	DE PRIMERA PUBLICACION	
		Declaratoria de Herencia	
		Cartel No. 450.- Gerardo de Jesús Rivas y otros (1 vez) ..	84

DECRETO No. 05

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante el Decreto No. 102, de fecha veintiocho de junio de dos mil seis, publicado en el Diario Oficial No. 155, Tomo 372, del día veintitrés de agosto del mismo año, se emitió el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Centro Nacional de Registros (CNR).
- II. Que según el artículo 54 del referido Reglamento, la revisión y actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el Centro Nacional de Registros, al menos cada dos años, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas, practicadas al Sistema de Control Interno.
- III. Que el día once de septiembre de dos mil nueve, la Corte de Cuentas de la República, emitió los lineamientos para la actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de las entidades públicas, determinando entre otros, que los proyectos de modificación y los respectivos diagnósticos serán presentados dentro de los cuatro meses siguientes a la vigencia de dicha circular.
- IV. Que habiendo revisado y actualizado las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, el Consejo Directivo del Centro Nacional de Registros, autorizó las modificaciones a las mismas, que conllevan a un control interno institucional eficiente y eficaz.

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
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS**

(CNR)

CAPÍTULO PRELIMINAR

Ambito de Aplicación

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Centro Nacional de Registros (CNR) que en adelante se llamarán Normas de Control Interno, constituyen el marco básico de cumplimiento obligatorio en las dependencias del Centro Nacional de Registros (CNR) para todos sus funcionarios y empleados.

Niveles de Jerarquía Institucional

Art. 2.- De conformidad al ordenamiento jurídico, la máxima autoridad del Centro Nacional de Registros (CNR) lo constituye el Consejo Directivo. La Administración Superior de la entidad la integran la Dirección Ejecutiva y la Subdirección Ejecutiva; el nivel ejecutivo, está constituido por las direcciones, gerencias y jefaturas de unidades.

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 3.- Se entenderá por Sistema de Control Interno, el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por el Consejo Directivo, la Administración Superior y el nivel ejecutivo; así como sus funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la Institución.

Objetivos del Sistema de Control Interno

Art. 4.- El Sistema de Control Interno, tendrá como finalidad coadyuvar a que el Centro Nacional de Registros (CNR) cumpla con los siguientes objetivos:

- a) Lograr efectividad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia en las operaciones, para que las actuaciones institucionales se realicen siempre apegadas a la Ley;
- b) Obtener confiabilidad y oportunidad de la información; y
- c) Cumplir con las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno

Art. 5.- Los componentes orgánicos 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. 6.- La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en el Centro Nacional de Registros (CNR) corresponderá a la Administración Superior y al nivel ejecutivo, en el Area de sus respectivas competencias y su aprobación al Consejo Directivo.

Todos los funcionarios y empleados del Centro Nacional de Registros (CNR) deberán realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

Seguridad Razonable

Art. 7.- El Sistema de Control Interno, proporcionará una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

CAPITULO I**NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL****Valores Eticos**

Art. 8.- El Consejo Directivo, la Administración Superior y el nivel ejecutivo; así como también, los demás funcionarios y empleados, mantendrán, demostrarán y promoverán valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, conforme a la Ley de Etica Gubernamental y su Reglamento, emitidos mediante el Decreto Legislativo No. 1038, publicado en el Diario Oficial No. 90, Tomo 371, del día 18 de mayo de 2006 y Decreto No. 1, del Tribunal de Etica Gubernamental, publicado en el Diario Oficial No. 109, Tomo 379, de fecha 12 de junio de 2008, respectivamente.

Compromiso con la Competencia

Art. 9.- La Administración Superior y el nivel ejecutivo, implementarán las acciones que conduzcan a que todo el personal posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad que les permita llevar a cabo los deberes asignados y entender la importancia de establecer y ejecutar adecuados controles internos, conforme se disponga en la Política y Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos, la cual será aprobada por el Consejo Directivo.

Estilo de Gestión

Art. 10.- El Consejo Directivo, la Administración Superior y el nivel ejecutivo, desarrollarán y mantendrán un estilo de gestión que les permita administrar, considerando un nivel de riesgo, orientado a la medición del desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores procesos de control, conforme los indicadores de gestión establecidos en el Plan Anual Operativo, los cuales se definirán y medirán según lo establecido en el Sistema de Planificación Institucional, conocido como Sistema de Administración del Desempeño Estratégico (SPM = Strategic Performance Management).

La Gerencia de Planificación será responsable de adecuar los indicadores utilizados en el Sistema de Planificación referido, a efecto de que los mismos registren la eficiencia y eficacia en la gestión de cada dependencia de la Institución.

Estructura Organizacional

Art. 11.- Corresponderá al Consejo Directivo, aprobar la estructura organizacional y el organigrama institucional de carácter general y a la Administración Superior, la estructura y los organigramas específicos, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.

Dichos organigramas establecerán los niveles de jerarquía y responsabilidad, los que serán evaluados por la Administración Superior al final de cada año y cada vez que lo requiera el Consejo Directivo.

Definición de Areas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía

Art. 12.- En adición a las jerarquías y responsabilidades establecidas, en el ordenamiento legal que regule las actividades del Centro Nacional de Registros (CNR) la Administración Superior aprobará el Manual de Organización y Funciones, que asigne las funciones, autoridad y responsabilidad administrativa correspondientes.

Este será revisado cada dos años o cuando, debido a circunstancias relevantes así se requiera, siendo la Dirección de Desarrollo Humano y la Gerencia de Planificación, las áreas responsables de su revisión y actualización.

Políticas para la Administración del Capital Humano

Art. 13.- El Consejo Directivo, aprobará las políticas del talento humano, principalmente las que se refieran a: Contratación, inducción, desarrollo, evaluación, promoción, rotación, incentivos, acciones disciplinarias, seguridad y salud ocupacional, mediante la Política y Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos. Corresponderá a la Gerencia de Desarrollo Humano, la aplicación y seguimiento de dicha Política y del Sistema en todos los aspectos antes referidos.

Unidad de Auditoría Interna

Art. 14.- El Consejo Directivo y la Administración Superior, asegurarán el fortalecimiento de la Unidad de Auditoría Interna, para el cumplimiento de sus fines y garantizar su independencia. El control interno posterior se llevará a cabo mediante la auditoría interna, actividad profesional sujeta a Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República y otras normas de aceptación general, que mida la efectividad de los demás controles internos. El ejercicio de la auditoría interna deberá estar enmarcado dentro de los términos legales, éticos y de cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Corte de Cuentas de la República y por las Normas de Auditoría que fueren aplicables.

Las auditorías que realizará la Unidad serán:

1. Financieras, de cumplimiento de control interno y legal;
2. Operacionales y cumplimiento de metas y objetivos;
3. Exámenes especiales; y
4. Evaluaciones a los sistemas informáticos.

La Unidad de Auditoría interna, enviará el Plan Anual de Trabajo y copia de los informes de auditoría a la Corte de Cuentas de la República.

CAPITULO II

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS

Definición de Objetivos Institucionales

Art. 15.- El Consejo Directivo, aprobará el Plan Estratégico, que deberá contener los objetivos y metas institucionales acordes a la visión y misión del Centro Nacional de Registros (CNR) y la Administración Superior, revisará su cumplimiento por lo menos una vez al año. La Gerencia de Planificación, en coordinación con el Nivel Ejecutivo, serán los responsables de formular el Plan Estratégico y sus reprogramaciones, serán aprobadas por el Consejo Directivo.

Planificación Participativa

Art. 16.- La valoración de los riesgos, como componente del Sistema de Control Interno, deberá estar sustentada en una planificación participativa y de divulgación de los planes, para lograr compromiso sobre el cumplimiento de los mismos. El nivel ejecutivo formulará, divulgará, ejecutará y realizará el seguimiento del Plan Anual Operativo, el cual deberá ser aprobado por el Consejo Directivo. El Sistema de Planificación Participativa, estará diseñado en el documento denominado: Manual del Sistema de Planificación Participativa en el Centro Nacional de Registros (CNR) el cual será elaborado por la Gerencia de Planificación y aprobado por la Administración Superior.

Identificación, Análisis y Gestión de Riesgos

Art. 17.- La Administración Superior, aprobará el Instructivo para valoración de riesgos, que contendrá la metodología a seguir para la identificación, análisis y gestión de riesgos, de tal forma que permita analizar el impacto y decidir respecto de las acciones para la mitigación de tales riesgos, tomando en cuenta los objetivos institucionales, operativos, financieros y de carácter legal; así como los de control interno. La metodología a utilizar será la recomendada de manera general para todas las instituciones públicas, por la Corte de Cuentas de la República, la cual consiste en identificar, cuantificar y valorar los riesgos de cada objetivo definido en el Plan de Trabajo de cada Unidad, a efecto de establecer la exposición al riesgo, a partir de la frecuencia e impacto del riesgo identificado.

La Dirección de Tecnología de la Información, será responsable de definir la metodología para el análisis de riesgos de los sistemas de información automatizados que soportan los procesos sustantivos del Centro Nacional de Registros (CNR).

Corresponderá al nivel ejecutivo, la identificación de los factores de riesgo relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos y metas institucionales; los que deberán analizar en cuanto a su impacto o significado y probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia, a fin de proponer las acciones que se tomarán para minimizar el nivel de riesgo, de acuerdo al Instructivo aprobado.

CAPITULO III

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Actividades de Control

Art. 18.- Corresponderá al Consejo Directivo, aprobar las políticas institucionales de la Administración y el Manual de Operaciones que las contienen.

La Administración Superior, aprobará el Manual de Procedimientos de Control Interno, en el cual se establecerán las actividades de control de manera integrada a cada proceso institucional. Las disposiciones correspondientes a los manuales antes referidos, serán aplicables a todas las dependencias de la Institución.

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Art. 19.- Corresponderá a la Administración Superior y especialmente, al nivel ejecutivo, documentar, actualizar y divulgar internamente, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

Definición de Políticas de Autorización y Aprobación de Operaciones

Art. 20.- Las políticas de autorización y aprobación de las operaciones, definirán claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la Institución, en cumplimiento al principio de segregación de funciones.

Definición de Procedimientos para la Gestión Financiera

Art. 21.- Los funcionarios del nivel ejecutivo responsables de la gestión financiera, sujetarán sus actuaciones a las leyes administrativas y financieras del Estado, sus reglamentos, manuales y demás instrumentos de igual naturaleza.

Definición de Políticas sobre Activos

Art. 22.- El Consejo Directivo, aprobará las políticas para la protección, conservación, descargo y destino final de los activos institucionales; así como los sistemas y medidas de seguridad necesarios que los protejan contra eventualidades, riesgos y siniestros, mediante la contratación de una póliza de seguro.

La Dirección de Desarrollo Humano y Administración, será la responsable de formular y divulgar las políticas relacionadas con el activo fijo del Centro Nacional de Registros (CNR).

Administración de Inventarios y Activo Fijo

Art. 23.- La Administración Superior, aprobará un Manual de Administración de Inventarios y Activos Fijos, el cual regulará lo relativo a las existencias, constatación física, registro, codificación, mantenimiento, descargo, destino final y medidas de seguridad de los bienes institucionales, de conformidad a las políticas que establezca el Consejo Directivo.

Definición de Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros

Art. 24.- La Administración Superior, aprobará los procedimientos sobre el diseño y uso de documentos y registros contables y demás registros administrativos, que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y hechos significativos que se realicen en la Institución. Los instrumentos y registros deberán ser apropiadamente documentados, administrados y mantenidos por el nivel ejecutivo.

Definición de Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros

Art. 25.- La Administración Superior, aprobará el Instructivo para Conciliaciones Periódicas, que deberá contener los procedimientos sobre la conciliación periódica de registros financieros, inmobiliario, comercio, propiedad intelectual y demás registros administrativos y legales, los cuales tendrán como propósito de verificar su exactitud y enmendar errores u omisiones, resultantes de las operaciones de la Institución.

Obligatoriedad de Rendir Fianzas

Art. 26.- La Administración Superior, velará porque rindan fianza a favor de la Institución, los funcionarios y empleados encargados de la recepción, control, custodia y autorización de fondos, valores o del manejo de los bienes de la Institución.

Definición de Procedimientos sobre Garantías o Caucciones

Art. 27.- La Administración Superior, aprobará el Instructivo para el Manejo de Garantías o Caucciones, el cual establecerá los procedimientos en materia de garantías otorgadas por los proveedores a favor del Centro Nacional de Registros (CNR) y será formulado por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles Generales y Específicos de los Sistemas Informáticos

Art. 28.- El Consejo Directivo, aprobará la Política de Tecnología de Información, en la que se establecerán y documentarán las políticas y procedimientos sobre los controles generales y específicos aplicables a todos los sistemas informáticos.

Será responsabilidad de la Dirección de Tecnología de Información, la formulación de dichas políticas y procedimientos; así como la aplicación de los referidos controles.

Para la mitigación de riesgos informáticos, se tomará como base el código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información del estándar internacional ISO 27002.

Definición de Políticas y Procedimientos para Proyectos de Inversión

Art. 29.- Las Normas de Control Interno, aplicables a la inversión, comprenden los elementos de control que deberán observarse en el proceso de administración de proyectos y programas, sean éstos por administración o por contrato.

El Consejo Directivo, aprobará la Política y Procedimientos para la Gestión de Proyectos de Inversión, aplicables a los que requieran estudios de factibilidad, para lo cual se atenderá todo lo dispuesto por la Dirección General de Inversión y Crédito Público en lo concerniente a la identificación, formulación, evaluación y gestión de proyectos, en sus fases de preinversión y ejecución. La Gerencia de Planificación, será responsable de elaborar el documento de política y el nivel ejecutivo involucrado en los proyectos, será el encargado de su cumplimiento.

Uso de Vehículos

Art. 30.- El uso de los vehículos del Centro Nacional de Registros (CNR) estará sujeto a lo dispuesto en el Instructivo para el Uso de Vehículos y Consumo de Combustible, que la Administración Superior apruebe.

Registro y Revalúo de Bienes Inmuebles

Art. 31.- Los bienes inmuebles propiedad del Centro Nacional de Registros (CNR) deberán estar documentados en escrituras públicas, que amparen su propiedad y/o posesión y estar debidamente inscritas en el Registro correspondiente, según indica la Ley.

Los documentos que amparen la propiedad de los bienes, deberán estar debidamente custodiados por un funcionario responsable e independiente de los que autoricen y aprueben las adquisiciones.

Los bienes inmuebles, deberán revaluarse oportunamente, a fin de presentar su valor real en los estados financieros, de conformidad a la plusvalía, adiciones o mejoras.

Transferencia de Fondos

Art. 32.- Toda transferencia de fondos y otros valores que realice el Centro Nacional de Registros (CNR) ya sea interna o externa, entre entidades o con el Sistema Financiero, podrá hacerse por medios manuales o electrónicos, asegurándose que cada una de las transacciones, además de cumplir con las obligaciones legales, esté soportada en documentos debidamente autorizados.

Autorización de Gastos

Art. 33.- Todos los gastos del Centro Nacional de Registros (CNR) serán autorizados por el funcionario a quien asigne dicha atribución la Administración Superior, el cual deberá ser independiente de quienes realicen funciones contables, refrenden cheques o sean responsables del manejo de bienes y valores; los gastos serán sometidos a verificación en cuanto a la pertinencia, legalidad, veracidad y conformidad con los planes y presupuestos.

Manejo de Fondos y Refrendas de Cheques

Art. 34.- La Administración Superior, asignará el manejo de los fondos del Centro Nacional de Registros (CNR) al Tesorero Institucional y a los refrendarios que estime necesarios y los acreditará por escrito ante los bancos depositarios. Toda emisión de cheques, deberá contar con dos firmas autorizadas en forma mancomunada, la del Tesorero y el Refrendario de Cheques.

Los refrendarios de cuentas bancarias, no deberán ejercer las funciones de autorización de gastos ni de Contador.

Los funcionarios y empleados que ejerzan funciones de Refrendario de cheques, deberán asegurarse que los documentos que soporten un pago, cumplan con los requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia.

Si se produjera la vacante del Tesorero o Refrendario, el Jefe de la Unidad Financiera Institucional lo comunicará al Banco dentro de las veinticuatro horas siguientes.

Emisión de Cheques

Art. 35.- Los cheques que gire el Centro Nacional de Registros (CNR) se emitirán a nombre del beneficiario. Las firmas en los cheques emitidos, deberán estamparse manualmente.

Por ningún motivo se firmarán cheques en blanco. No se emitirán cheques a nombre de personas o empresas diferentes a las que hayan suministrado los bienes o servicios al Centro Nacional de Registros (CNR) salvo en aquellos casos debidamente justificados.

Las fórmulas de cheques cumplirán con los requisitos establecidos por la Ley, el Jefe de la Unidad Financiera Institucional acordará con los bancos, las medidas de seguridad necesarias para éstos, las cuales serán autorizadas por la Administración Superior. Los cheques en blanco y anulados serán debidamente custodiados para evitar riesgos.

Manejo de Fondo Circulante y Caja Chica

Art. 36.- El Consejo Directivo podrá crear un Fondo Circulante de Monto Fijo, para atender obligaciones de la entidad. Este Fondo se manejará mediante cuenta corriente, según su naturaleza y de conformidad al Instructivo correspondiente.

El Fondo será mantenido mediante réintegros, de conformidad con los comprobantes que para tal efecto se presenten, cuyo detalle deberá estar plasmado en una liquidación que refleje la aplicación y clasificación presupuestaria del gasto, la cual deberá ser suscrita por el Encargado del Fondo y la persona designada para la autorización del gasto. En ningún momento el réintegro excederá el límite autorizado.

El Fondo de Caja Chica, será autorizado por la Administración Superior y servirá para cubrir en efectivo las necesidades misceláneas de valores reducidos, según lo dispuesto en el Instructivo correspondiente.

Encargado del Fondo Circulante

Art. 37.- El Encargado del Fondo Circulante, cualquiera que sea su naturaleza, será un servidor distinto a los responsables o manejadores de otros fondos y de quienes efectúen labores contables o presupuestarias.

El Responsable o Encargado del Fondo, deberá ser seleccionado por su honradez, integridad y conocimiento de las normas aplicables a la administración financiera y control de los recursos del estado; además, deberá rendir fianza en cumplimiento de la Ley.

Arqueos de Fondos y Valores

Art. 38.- Deberán practicarse arqueos sin previo aviso y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores que maneje el Centro Nacional de Registros (CNR) de ser posible en forma simultánea.

Los arqueos serán practicados por la Unidad de Auditoría Interna. Se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participen en los arqueos.

Recepción y Depósito de Fondos

Art. 39.- Con la autorización de la Administración Superior, se abrirán cuentas en las instituciones del Sistema Financiero autorizadas para recaudar y depositar recursos financieros, las cuales tendrán a su cargo la custodia temporal de lo recaudado.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, la Administración Superior, podrá crear mecanismos de recaudación directa de los ingresos del Centro Nacional de Registros (CNR) en cuyo caso los depositará en las cuentas bancarias destinadas para tal efecto, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción.

Conciliaciones y Confirmación de Saldos

Art. 40.- Con el propósito de verificar saldos o disponibilidades, se efectuarán conciliaciones mensuales de toda clase y naturaleza de cuentas relacionadas con la información contable, presupuestaria, de tesorería y crédito público. Estas serán elaboradas y suscritas por un servidor independiente de la custodia y registro de fondos y demás valores, haciéndolas del conocimiento del Jefe de la Unidad Financiera Institucional.

Periódicamente se comprobará el movimiento y se confirmará en forma independiente los saldos de las cuentas de derechos y obligaciones financieras a cargo de la entidad, con el propósito de garantizar la confiabilidad de la información.

Control sobre los Vencimientos

Art. 41.- El control sobre las inversiones financieras (depósitos a plazo, LETES, etc.), derechos por servicios técnicos registrales y catastrales y obligaciones de pago con proveedores, deberá considerar fechas de vencimiento para su recuperación o cancelación en forma oportuna. La Administración Superior y las unidades involucradas, efectuarán el análisis y evaluación de los valores por cobrar o por pagar periódicamente.

Custodia de Documentos de Inversión

Art. 42.- La responsabilidad de la custodia de valores u otros documentos que evidencien la propiedad de inversiones financieras, deberá ser asignada a un servidor distinto del que suscriba o autorice la inversión. Se establecerán salvaguardas físicas sobre los documentos relacionados con las inversiones financieras.

Procesos Registrales y Catastrales

Art. 43.- Los procesos registrales y catastrales se realizarán conforme a la Normativa legal aplicable, según la materia de que se trate.

Para minimizar los riesgos de incumplimiento de las Normas que se apliquen en los procesos registrales y catastrales, el Centro Nacional de Registros (CNR) tramitará los recursos administrativos que se establezcan en las leyes respectivas; así como también, los prescritos en la Ley de Procedimientos Uniformes para la Presentación, Trámite y Registro o Depósito de Instrumentos en los Registros de la Propiedad Raíz e Hipotecas, Social de Inmuebles, de Comercio y de Propiedad Intelectual.

Procesos Geográficos y Cartográficos

Art. 44.- Los procesos geográficos y cartográficos se realizarán conforme a la Normativa aprobada por la Administración Superior, de conformidad a las políticas que emita el Consejo Directivo.

CAPITULO IV

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACION

Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación

Art. 45.- Corresponderá a la Administración Superior, la aprobación del Manual del Sistema de Información y Comunicación que desarrolle e implemente el Centro Nacional de Registros (CNR) de acuerdo a los planes estratégicos y objetivos institucionales, debiendo ajustarse a sus características y necesidades.

La Gerencia de Planificación, en coordinación con todas las unidades, serán responsables de la elaboración y aplicación de dicho Manual.

Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información

Art. 46.- Todas las unidades diseñarán los procesos que les permitan identificar, registrar y recuperar la información de eventos internos y externos, cuando así se requiera; asimismo, en conjunto con la Dirección de Tecnología de la Información definirá los mecanismos para la recuperación, siendo esta última la responsable de asegurar el funcionamiento del Sistema de Información y Comunicación.

Características de la Información

Art. 47.- La Administración Superior, asegurará a través de sus direcciones, gerencias y jefaturas de primer nivel, dentro de cada una de sus competencias, que la información sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente para los usuarios internos y externos de los sistemas de información, manuales y/o automatizados.

Efectiva Comunicación de la Información

Art. 48.- La Administración Superior, determinará la información que deberá ser comunicada al usuario interno y externo que la necesite, en la forma y plazo requerido para el cumplimiento de sus competencias, sin perjuicio de las disposiciones legales vigentes.

Archivos Institucionales

Art. 49.- El Centro Nacional de Registros (CNR) deberá contar con los archivos institucionales necesarios para preservar la información, en virtud de su utilidad y requerimientos jurídicos y técnicos.

La Administración Superior, aprobará mediante un Instructivo, la forma en que se procederá a reunir, conservar, clasificar y ordenar la documentación; de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPITULO V

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo Sobre la Marcha

Art. 50.- El Consejo Directivo, la Administración Superior, así como el nivel ejecutivo, deberán vigilar que los funcionarios y empleados realicen las actividades de control durante la ejecución de las operaciones, de manera integrada. En el Manual de Procedimientos de Control Interno, se establecerán las pautas de monitoreo para realizar la vigilancia de las actividades de control.

Monitoreo Mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Art. 51.- La Administración Superior y el nivel ejecutivo, determinarán la efectividad del Sistema de Control Interno Institucional, al menos una vez al año, informando oportunamente al Consejo Directivo.

Evaluaciones Separadas

Art. 52.- La Unidad de Auditoría Interna del Centro Nacional de Registros, 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.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo

Art. 53.- El nivel ejecutivo presentará por lo menos trimestralmente, un informe a la Administración Superior sobre los resultados de las actividades de monitoreo del Sistema de Control Interno, en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, incluyendo las acciones o medidas correctivas tomadas.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 54.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas y los documentos derivados de éstas, serán realizadas por el Centro Nacional de Registros, al menos cada dos años, 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, nombrada por el Consejo Directivo, en su condición de máxima autoridad. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Centro Nacional de Registros, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 55.- La Administración Superior, 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. 56.- Derógase el Decreto No. 102, publicado en el Diario Oficial No. 155, Tomo 372, de fecha 23 de agosto del 2006.

Art. 57.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, catorce de abril del dos mil once.

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