



DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: Hugo M. Córdova B.

TOMO N° 371

SAN SALVADOR, JUEVES 1 DE JUNIO DE 2006

NUMERO 100

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

ORGANO EJECUTIVO

Pág.

MINISTERIO DE ECONOMÍA

Decreto No. 57.- Reformas al Reglamento de la Ley General de Electricidad 4-10

MINISTERIO DE EDUCACION

RAMO DE EDUCACIÓN

Acuerdo No. 15-0500.- Ampliación de servicios en el Colegio María Inmaculada, ubicado en el municipio de San Salvador..... 11

ORGANO JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdos Nos. 521-D, 653-D, 670-D, 705-D y 709-D y 746-D.- Autorizaciones para el ejercicio de la abogacía en todas sus ramas..... 11-12

INSTITUCIONES AUTONOMAS

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

Decretos Nos. 44, 45, 46, 47, 48 y 49.- Reglamentos de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de diferentes instituciones..... 12-78

ALCALDÍAS MUNICIPALES

Decreto No. 5.- Reformas al presupuesto municipal de la ciudad de San Francisco Gotera..... 79-80

Estatutos de la Asociación de Desarrollo Comunal El Prado y Acuerdo No. 782, emitido por la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica..... 80-84

SECCION CARTELES OFICIALES

Pág.

DE PRIMERA PUBLICACIÓN

Declaratoria de Herencia

Cartel No. 677.- María Silvia Romero Pereira (1 vez) 85
Cartel No. 678.- Erika Johana Segovia Hernández y otro (1 vez) 85
Cartel No. 679.- Rafael Francisco Serrano Olmedo y otro (1 vez) 85
Cartel No. 680.- Gladys Isabel Cornejo Rivas (1 vez)..... 85
Cartel No. 681.- Rosa Emilia Antonio de Iraheta (1 vez). 85-86

Aceptación de Herencia

Cartel No. 682.- Catalina Gómez Vda. de Carías (3 alt.)..... 86
Cartel No. 683.- María Alejandra Pavón Vda. de Treminio y otro (3 alt.) 86
Cartel No. 684.- Angelina Rubio Torres (3 alt.)..... 86

Título Supletorio

Cartel No. 685.- Benicia Espinal de Díaz (3 alt.) 86-87
Cartel No. 686.- Mauro Vanegas y otro (3 alt.)..... 87
Cartel No. 687.- María Luisa Viera Vda. de Luna (3 alt.). 87

DE SEGUNDA PUBLICACIÓN

Aceptación de Herencias

Cartel No. 665.- Gloria Jeannett Parada de Palomo y otros (3 alt.)..... 87
Cartel No. 666.- Virginia Sánchez (3 alt.)..... 87-88
Cartel No. 667.- Diómedes Medrano Luna (3 alt.) 88

Títulos Supletorios

Cartel No. 668.- Ana Isabel Martínez Díaz (3 alt.) 88
Cartel No. 669.- José Inés Delgado Servellón (3 alt.)..... 88
Cartel No. 670.- María Luisa Benítez (3 alt.) 89

DECRETO No. 49

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,

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 DE NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS
DEL FONDO DE INVERSION NACIONAL EN ELECTRICIDAD Y TELEFONIA**

CAPITULO PRELIMINAR

Objetivo de las Normas Técnicas de Control Interno Institucional

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Institucional definen el marco de referencia de cumplimiento obligatorio a los miembros de las diferentes dependencias del Fondo de Inversión Nacional en Electricidad y Telefonía (FINET).

Así también, las presentes normas le son aplicables a las personas naturales o jurídicas que tengan relación con la institución en el desarrollo de sus actividades, objetivos y/o metas.

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 2.- Se entiende por Sistema de Control Interno, el conjunto de procesos y actividades continuas e interrelacionados aprobadas por el Consejo de Administración del FINET y desarrolladas por los miembros de la organización, para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos y metas institucionales.

Objetivos del Control Interno

Art. 3.- El Sistema de Control Interno tiene como finalidad coadyuvar con la institución en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a. Promover la eficiencia, efectividad, eficacia y transparencia en las operaciones administrativas, técnicas y financieras.
- b. Proveer información confiable, exacta, veraz, completa y oportuna de las operaciones.
- c. Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

Componentes del Control Interno

Art. 4.- El Sistema de Control Interno del FINET estará compuesto por los componentes de Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Monitoreo. Todos estos elementos, se encontrarán en el conjunto de normativa e instrumentos tales como: Guías, manuales, planes, y las prácticas sanas del personal en la ejecución de sus deberes.

Cuando no se hubieren establecido normativas e instrumentos específicos para el FINET, y de conformidad al Art. 20 de su Ley de Creación, se aplicarán los componentes del Sistema de Control Interno del FISDL.

Responsabilidad del Control Interno

Art. 5.- El Consejo de Administración del FINET, será el responsable del diseño, implementación, evaluación, mantenimiento y competencia del Sistema de Control Interno. De igual manera cada funcionario y empleado responderá por el funcionamiento del control interno dentro de su ámbito de acción.

Seguridad Razonable

Art. 6.- El Sistema de Control Interno establecido por el Consejo de administración deberá proporcionar una seguridad razonable de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

Art. 7.- El Consejo de Administración, los niveles gerenciales, jefaturas deben mantener y demostrar integridad y valores éticos, que constituyen las expresiones de conducta y actitudes que cada uno de los miembros de la institución, se comprometen a practicar durante el desarrollo de todas sus actividades. Deberán por tanto difundirse y procurar su interiorización.

Estilo de Gestión

Art. 8.- El Consejo de Administración, los demás niveles gerenciales y jefaturas promoverá a través de los diferentes instrumentos emitidos, acciones que conduzcan un estilo de gestión orientado a la administración de un nivel de riesgo, que permita llevar a cabo los deberes asignados y entender la importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos.

Estructura Organizativa

Art. 9.- La estructura organizativa del FINET está basada en su Ley y Reglamento, conformada por el Consejo de Administración, el Comité Técnico Consultivo, la Presidencia y la Gerencia General y otras unidades necesarias, así como el Coordinador del FINET nombrado por el Presidente de la Institución, para lo cual se apoyará de la estructura organizativa del FISDL.

Delimitación de Funciones y Responsabilidades

Art. 10.- El FINET establecerá en forma clara y por escrito el detalle de las funciones y responsabilidades de cada cargo de sus funcionarios, así como la dependencia jerárquica en función de la estructura del FISDL para la realización de sus operaciones. Estas definiciones estarán contenidas en el Manual de Organización y Puestos.

Políticas sobre Recursos Humanos

Art. 11.- El Consejo de Administración del FINET, adoptará las políticas que serán definidas en el Manual de Recursos Humanos del FISDL basados en el Art. 20 de la Ley FINET.

Unidad de Auditoría

Art.12.- La Unidad de Auditoría del FISDL ejecutará evaluaciones de las actividades y operaciones desarrolladas por la administración del FINET, posterior a la ejecución, aplicando las Normas de Auditoría Gubernamental. Los resultados de dichas evaluaciones serán presentados al Consejo de Administración.

Para el desarrollo de las evaluaciones, se preparará anualmente un Plan de Trabajo, el cual será conocido y aprobado por dicho Consejo y remitido a la Corte de Cuentas de la República en el tiempo que señala la ley.

La unidad de Auditoría Interna, desarrollará su actividad profesional sujeta a normas de aceptación general, para medir la efectividad de los controles internos y establecer mejoras a la administración.

Enfoque de control

Art. 13.- Previo, durante y posterior a la realización de las operaciones deben implementarse controles que permitan asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos. Dichos controles estarán determinados dentro del Manual de Procesos Operativos y Manual de Políticas y Prácticas Financieras del FISDL.

CAPITULO II**NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS****Definición de Metas y Objetivos Institucionales**

Art. 14.- El Consejo de Administración del FINET, a través de la administración del FISDL, elaborará un Plan Estratégico donde se definirán los objetivos y metas institucionales del FINET como parte de un programa del FISDL, considerando la visión y misión de la organización y velará por su cumplimiento con los recursos asignados para su efectiva gestión.

Planificación participativa

Art. 15.- Las Gerencias y el resto de Jefaturas de la Institución, deben participar en la elaboración de sus planes operativos anuales para ser consolidados en el Plan Anual Institucional, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional; cada una de estas unidades, velará por el cumplimiento de dichos planes.

Los pasos para el desarrollo de dicha actividad estarán contenidos en el proceso para la Planeación Estratégica y Planeación Operativa Anual.

El Consejo de Administración a través la Gerencia General comunicará el resultado de dicho proceso a través del Comité Técnico.

Identificación, Análisis y Gestión de Riesgos

Art. 16.- Durante los procesos de Planificación Estratégica, Planeación Operativa Anual y su seguimiento, las Gerencias y Jefaturas serán responsables de determinar y evaluar los riesgos asociados a los logros institucionales definidos en las metas y objetivos propuestos, estableciendo su impacto y las actividades que minimicen los mismos, siempre que éstos lo ameriten.

La oportunidad y los mecanismos para realizar la evaluación del impacto de riesgos definidos en el proceso de planificación, serán aprobados por el Consejo de Administración.

El proceso de seguimiento, será considerado como parte de la mejora continua y los procesos de monitoreo y seguimiento de metas y objetivos institucionales, definidos en el Proceso para la Planeación Estratégica y Planeación Operativa Anual.

CAPITULO III**NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL, DOCUMENTACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.****Políticas y Procedimientos**

Art. 17.- El Consejo de Administración, y los demás niveles gerenciales y de jefaturas se asegurarán que las principales políticas y procedimientos relacionados al Manual para la Selección y Calificación de Solicitudes de Proyectos Eléctricos, Manual para el Desarrollo de Subastas, Manual para el Seguimiento de Impacto de los Proyectos Eléctricos, Manual de Políticas y Prácticas Financieras y Manual de Procesos Operativos, entre otros, estén documentadas, de tal forma que puedan ser comprendidas por los niveles relacionados con el proceso.

Los mecanismos para realizar la modificación, actualización y divulgación respectiva, deberán estar definidos en las dichas normativas institucionales.

En caso de carecer de ellos, conforme al Art. 20 de su Ley de Creación, aplicará las normas y procedimientos utilizados por el FISDL.

Documentación de Soporte

Art. 18.- Las operaciones registradas deberán contar con la documentación de soporte que evidencie su naturaleza, finalidad, propiedad y resultado; asimismo deberá contener datos y elementos suficientes que faciliten su análisis y/o interpretación.

La documentación debe estar debidamente resguardada y custodiada de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

Uso y Control de Formularios Prenumerados de Ingresos y Egresos

Art. 19.- El sistema de formularios utilizados por institución para documentar los ingresos y pagos, ingresos y salida de activos, control de procesos y otras actividades relacionadas con el uso de recursos, deberá prever una numeración única de cada forma, el número de copias, el destino de cada una de ellas y las firmas de autorización establecidas de acuerdo al Manual de Procedimientos y Prácticas Financieras del FISDL, el Manual de Adquisiciones Institucional y el Manual de Procesos Operativos.

DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN**Mecanismos de Delegación**

Art. 20.- El Consejo de Administración delegará con base a la Ley de Creación del FISDL, los procesos de aprobación y autorización mediante delegaciones específicas o a través de las Matrices de Autorización establecidas para las actividades operativas, financieras y administrativas respectivas. Dichas matrices formarán parte del Manual de Procesos Operativos del FISDL, el Manual de Procedimientos y Prácticas Financieras del FISDL y Manual de Procedimientos Administrativos del FISDL.

Manuales de Operaciones, Procedimientos y Prácticas Financieras y Procedimientos Administrativos

Art. 21.- Dentro de los Manuales de Procesos Operativos, Procedimientos y Prácticas Financieras, y Procedimientos Administrativos, estarán incorporados los requeridos en el Reglamento del FINET.

Art. 22.- Los Manuales de Procesos Operativos del FISDL salvo los establecidos en forma específica para actividades del FINET, regularán las principales actividades relacionadas a la administración de proyectos, convenios o contratos asociados a procesos de infraestructura, asistencia técnica, capacitaciones, transferencias o cualquier otra actividad para el desarrollo de sus metas y objetivos institucionales.

Art. 23.- En el Manual de Procedimientos y Prácticas Financieras del FISDL, definirán las políticas y procedimientos relativos a la autorización de compromisos financieros incluidos dentro de los presupuestos que administra la institución, desembolsos, colocación de recursos, en cuentas bancarias, confirmación de saldos sobre los vencimientos de los derechos y obligaciones, control de obligaciones y cualquier otra actividad que involucre la adquisición o disposición de activos financieros.

Art. 24.- El Manual de Procedimientos Administrativos del FISDL regulará las actividades de las unidades de la institución, asociada a los procesos de soporte, logística y coordinación de actividades para la concreción de sus metas y objetivos.

Presupuesto y Programación

Art. 25.- La Unidad Financiera Institucional a través del Gerente de Finanzas y Administración, es responsable por la elaboración, gestión de aprobación, ejecución, seguimiento y liquidación del Presupuesto.

La programación presupuestaria se basará en un análisis de los resultados de ejercicios anteriores y disponibilidades financieras que sustenten las estimaciones futuras, en coordinación con las principales unidades de la organización cuando sea aplicable.

Respaldo Presupuestario

Art. 26.- La Unidad Financiera Institucional a través del Gerente de Finanzas y Administración, deberá verificar previamente a la adquisición de compromisos, la disponibilidad financiera necesaria en los rubros y cuentas correspondientes para realizar la adquisición de bienes y/o servicios.

Seguimiento y Evaluación

Art. 27.- La Unidad Financiera Institucional a través del Gerente de Finanzas y Administración, establecerá los controles necesarios para administrar el presupuesto aprobado y las modificaciones que ocurran, reflejando con claridad y exactitud los movimientos relacionados con transferencias, ajustes y otros movimientos de cualquier naturaleza.

Estos controles, deberán disponer de herramientas que permitan realizar periódicamente un análisis comparativo de los resultados ejecutados con respecto a los proyectados; para que la administración tome las medidas correctivas que se consideren necesarias.

Autorización de Gastos

Art. 28.- El Consejo de Administración, los niveles gerenciales y de jefaturas por medio del Manual de Políticas y Prácticas Financieras del FISDL establece que los gastos serán autorizados por un funcionario independiente de aquel encargado del registro, custodia contable o responsables del manejo de bienes y valores. Los gastos serán sometidos a un proceso de revisión previa en cuanto a pertinencia, legalidad, veracidad y conformidad con los planes y presupuestos.

Dicho Manual se utiliza conforme al Art. 20 de la Ley de Creación del FINET, donde establece que se aplicará las normas y procedimientos utilizados por el FISDL.

DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ACTIVOS

Uso de Activos

Art. 29.- El Consejo de Administración establecerá las políticas y procedimientos para el uso de los activos institucionales como fondos y valores, equipo de computo, promocional y de propiedad intelectual, deberán corresponder a las necesidades de las unidades de la institución; dichos controles serán los utilizados por el FISDL para la ejecución de las actividades del FINET, conforme al Art. 20 de la Ley de Creación del FINET.

Adquisición de Activos y Servicios

Art. 30.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales del FISDL, administrará los procesos del FINET en lo competente; concentrando los procesos de compra de bienes y servicios, de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones que establezca dicha unidad, considerando las disposiciones de la LACAP, para fondos GOES; y las normativas, políticas o convenios cuando se trata de Fondos Externos.

Disposición de Activos

Art. 31.- La venta, transferencia hacia entidades privadas, estatales o autónomas; o retiro de activos, se regirán por políticas y procedimientos específicos definidos en el Procedimientos para la Administración de Activos Fijos de la Institución del FISDL aprobados por el Consejo de Administración y de conformidad a las leyes y disposiciones vigentes.

Banco de Contratistas

Art. 32.- Para los procesos de adquisición y contratación, se dispondrá de la base de datos definida como Banco de Contratistas del FISDL que establece diferentes niveles y categorías de acuerdo a la experiencia y especialidad tanto de personas naturales como jurídicas las cuales se rigen por medio de un Manual del Banco de Contratistas del FISDL donde se establecen los criterios para el ingreso y las evaluaciones del desempeño, el incremento/reducción de categorías o niveles, la actualización de información y la imposición de sanciones o penalidades.

Sistema de Costos

Art. 33.- El FINET utilizará el Sistema de Costos establecido por el FISDL, como herramienta de análisis de los costos y/o presupuestos sobre diferentes proyectos de infraestructura, en apoyo de la ejecución de dichos proyectos. Dicho sistema de costos estará definido dentro de los procesos del Manual Operativo.

Etapas Mínimas de Proyectos

Art. 34.- Los proyectos de infraestructura de electrificación, telefonía y otros serán otorgados a través de subastas. El FINET desembolsará un subsidio de acuerdo a lo establecido en los Arts. 16 y 17 la Ley FINET pudiendo realizar por sí o mediante delegación o contratación los procesos de formulación, realización y supervisión para lo cual deberán documentarse las etapas de fuente de financiamiento, calificación de la solicitud, aprobación del proyecto y aprobación de subasta.

El proyecto podrá ser ejecutado por la institución o a través de un ente independiente incluyendo las empresas distribuidoras de energía eléctrica y telefonía. Una vez ejecutado el proyecto se trasladará a las empresas de distribución eléctricas, telefonía o los beneficiarios, quienes serán responsables de las etapas de operación y mantenimiento.

La documentación de cada etapa corresponderá a la entidad que maneja el ciclo del proyecto.

Supervisión de Proyectos

Art. 35.- La supervisión de proyectos desarrollados deberá ser realizada por supervisores especializados sean los contratados por la institución o mediante las empresas distribuidoras eléctrica u otros ejecutores definidos en función de los programas o convenios establecidos.

Refrendarios de Cuentas Bancarias

Art. 36.- Mediante funcionario competente se acreditará por escrito ante los bancos depositarios, a los empleados, titulares y suplentes autorizados para el movimiento de los fondos del FINET.

Toda emisión de cheques deberá contar con dos firmas autorizadas en forma mancomunada.

Debe asegurarse que los documentos que soportan un pago cumplan con los requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia.

Emisión de cheques

Art. 37.- La emisión de cheques se efectuará a nombre del beneficiario y las firmas en los cheques emitidos serán autógrafas.

No se firmarán cheques en blanco ni a nombre de personas o empresas diferentes a las que han suministrado los bienes o servicios a la institución, salvo autorización escrita del beneficiario o por orden judicial.

Resguardo de Títulos Valores

Art. 38.- El resguardo de títulos valores como certificados de depósitos a plazo, garantías, y cualquier título valor o su equivalente, deberá estar en cajas fuertes o archivos que eviten la sustracción o uso indebido de los mismos bajo la jurisdicción de un funcionario responsable y debidamente afianzado.

Subsidios al Consumo de Energía Eléctrica o Prestación de Servicios de Telefonía

Art. 39.- El FINET subsidiará el consumo de energía eléctrica o prestación de servicios de telefonía de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Art. 16 de la Ley FINET, y las disponibilidades de recursos transferidas por el Gobierno de El Salvador, a favor de las empresas distribuidoras o comercializadoras de energía eléctrica, o a los operadores de redes de acceso, de acuerdo a los mecanismos dispuestos por el organismo rector.

DEFINICIÓN DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS SOBRE DISEÑO, USO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros.**

Art. 40.- El Consejo de Administración del FINET, los demás niveles gerenciales y de jefatura establecerán en los diferentes instrumentos, las políticas y procedimientos sobre el diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y hechos significativos que se realicen en el FINET, y donde se procure que los documentos y registros deben ser apropiadamente administrados y mantenidos, en caso de que no existan las políticas y procedimientos sobre el diseño y uso de documentación y registros se utilizarán los del FISDL, conforme al Art. 20 de la Ley de Creación del FINET.

Recepción de Fondos

Art. 41.- La Unidad Financiera Institucional establecerá los formularios y procedimientos para la recepción de efectivo, cheques y otros valores, clasificándolos según su fuente de origen.

El registro de las operaciones será realizado por un funcionario distinto al responsable de la recepción. Los ingresos percibidos deberán ser remitidos de forma íntegra, a cuentas bancarias propiedad de la institución en forma oportuna.

Sistema Contable

Art. 42.- El Sistema Contable se basa en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados para Instituciones Gubernamentales en El Salvador y deberá comprender: el catálogo de cuentas, el manual de aplicación de cuentas, los procedimientos contables, libros, sistema de registro y archivo de todas sus operaciones, integrando a la vez, el control presupuestario, las operaciones contables deben registrarse en los sistemas correspondientes dentro del período en que ocurran, a efecto que la información contable sea oportuna y útil para la toma de decisiones.

El sistema contable debe responder a las necesidades de información financiera y proporcionar en forma oportuna los estados financieros para la toma de decisiones. Para dicha operación se utilizarán los sistemas contables del FISDL y sus mecanismos de reportes e informes.

Documentación Contable

Art. 43.- La documentación contable que justifica el registro de una operación contendrá datos y elementos suficientes que faciliten el análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad, incluyendo dentro de este último requisito, el tiempo de conservación de los registros y documentos de soporte.

Documentos y Registros Electrónicos

Art. 44.- Los principales procesos internos y de uso frecuente deberán ser administrados mediante los Sistemas Automatizados, procurando que en el diseño de la aplicación permitan al usuario la captura de la información necesaria para establecer la naturaleza de la transacción.

Respaldos y Procesos de Contingencia

Art. 45.- La Gerencia de Sistemas y Tecnología, dispondrá de mecanismos para salvaguardar la información administrada por los sistemas, a efectos de prevenir contingencias, estableciendo los planes respectivos para el reestablecimiento y operación de dichos sistemas los cuales estarán contenidos en el Manual de Procesos y Políticas de la Gerencia de Sistemas y Tecnología.

DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ROTACIÓN DE PERSONAL

Art. 46.- El Consejo de Administración establecerá a través de la Gerencia General, las políticas y procedimientos de rotación de personal entre aquellos que realizan tareas claves o funciones afines, la cuales estarán contenidas en el Manual de Desarrollo de Recursos Humanos.

DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS**Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros**

Art. 47.- El Consejo de Administración del FINET, los demás niveles gerenciales y de jefatura establecerán en los diferentes instrumentos, las políticas y procedimientos sobre la conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y/o enmendar errores u omisiones.

Conciliación de Información Financiera con Terceros

Art. 48.- El Consejo de Administración debe establecer procedimientos periódicos de conciliación a las cuentas corrientes con instituciones financieras, y conciliaciones periódicas por los desembolsos, liquidaciones, fondos rotatorios, disponibilidades presupuestarias y cualquier otra información con fuentes financieras y terceros derivada de convenios. Dichos procesos quedarán establecidos en el Manual de Procedimientos y Prácticas Financieras del FISDL.

Conciliación de Información Financiera Interna

Art. 49.- Se deben establecer reportes que permitan la conciliación de la información con los documentos fuente de las anotaciones, producto de procesos operativos o administrativos.

En caso la información no sea procesada por medio de los sistemas, la Gerencia de Finanzas y Administración establecerá la conciliación manual cuando ésta se considere relevante para los fines de la entidad. Estos procesos serán normados a través del Manual de Procedimientos y Prácticas Financieras y el Manual de Procesos Operativos del FISDL, conforme al Art. 20 de la Ley de Creación del FINET.

DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE GARANTÍAS O CAUCIONES**Garantías de Fidelidad**

Art. 50.- Los funcionarios que manejen fuentes y/o recursos institucionales deberán estar protegidos por pólizas o fianzas de fidelidad emitidas a favor del FISDL, para la protección de los recursos del FINET, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos y Prácticas Financieras del FISDL.

DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTROLES GENERALES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**Controles Generales**

Art. 51.- El Consejo de Administración a través de la Gerencia de Sistemas y Tecnología del FISDL será la unidad responsable de establecer los controles generales relacionados a las operaciones del centro de cómputo, la adquisición y mantenimiento del software del sistema, la seguridad de acceso, y el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones de los sistemas de operación del FINET, mediante el Manual de Conceptos y Políticas sobre los Controles de Aplicación del FISDL.

Controles de Aplicaciones

Art. 52.- La Gerencia de Sistemas y Tecnología, establecerá los controles de aplicaciones, cuyos parámetros y características estarán definidos en el Manual de Conceptos y Políticas sobre los Controles de Aplicación del FISDL.

CAPITULO IV**NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN****Adecuación de los Sistemas de Información y comunicación**

Art. 53.- Se establecerá un Sistema de Información y Comunicación adecuado a la consecución de los objetivos y metas institucionales, a través de información capturada mediante los sistemas el cual asegure que la información procesada es confiable oportuna, suficiente y pertinente, la cual será emitida en reportes administrativos, operativos y financieros, en función de las necesidades determinadas por los diferentes usuarios.

Este sistema formará parte del Manual de Procesos Operativos y del Manual de Políticas y Prácticas Financieras.

Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información

Art. 54.- Las unidades de organización establecerán con apoyo de la Gerencia de Sistemas y Tecnología la forma, el responsable y el control que se utilizará para la captura de las transacciones a través de los Sistemas de Información. Dichos elementos estarán definidos en el documento de diseño de la aplicación y/o el manual correspondiente.

Efectiva Comunicación de la información

Art. 55.- Los Sistemas de Comunicación, Mantenimiento y Distribución de Informes deberán incluir controles para asegurar que la información solamente sea entregada a los funcionarios pertinentes de su manejo y control, cuando éstos sean internos, y a los destinatarios correspondientes cuando la información sea enviada al exterior.

Comunicación de la Imagen Institucional e Información Pública

Art. 56.- El Departamento de Comunicaciones del FISDL será responsable de coordinar la comunicación de carácter oficial relativa a la gestión, imagen institucional e información de carácter público mediante las herramientas tecnológicas o cualquier otro medio disponible definido para tal efecto; no formará parte de esta difusión, los mecanismos de control interno.

Archivo de Políticas, Procedimientos, Instructivos, Guías y Otras Herramientas de Control

Art. 57.- La Gerencia de Sistemas y Tecnología del FISDL, concentrará las políticas, procedimientos, instructivos, guías y todos los instrumentos que sean elaborados para el control interno.

El responsable de su publicación es la unidad que somete a aprobación el documento respectivo.

Archivo Institucional

Art. 58.- El Archivo Institucional será administrado por la Unidad de Servicios Generales del FISDL, quien definirá los mecanismos, procedimientos y políticas para asegurar el resguardo de la documentación física relativa a los archivos de las diferentes unidades, estableciendo en forma conjunta los controles de verificación necesarios para asegurar la integridad y existencia de los documentos resguardados.

El mantenimiento, organización y resguardo de dichos documentos, se establecerá en la política de archivo institucional, la cual estará acorde a las leyes y disposiciones aplicables.

CAPITULO V**NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO****Monitoreo sobre la Marcha**

Art. 59.- Mediante Comité Técnico se revisará el cumplimiento de metas y objetivos establecidos por cada unidad con base al Plan Operativo Anual y los indicadores de desempeño que corresponda al desarrollo de las operaciones normales de cada unidad.

Monitoreo Mediante el Sistema de Control Interno

Art. 60.- La Gerencia de Auditoría Interna del FISDL establecerá un Plan de Trabajo Anual, en el cual se programarán las principales evaluaciones en las áreas operativas, administrativas y financieras del FINET.

Los cambios del Plan de Trabajo serán comunicados a las instancias correspondientes.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo

Art. 61.- Los resultados de las evaluaciones de auditoría interna serán comunicados primero a las unidades evaluadas y a la Gerencia General, posteriormente al Comité Técnico y al final al Consejo de Administración. Copia de estos informes serán enviados a la Corte de Cuentas de acuerdo a lo establecido en la ley.

Evaluación del Impacto de Programas

Art. 62.- El Consejo de Administración y su Presidente delegarán en la unidad correspondiente el proceso de evaluación del impacto social y económico de los programas ejecutados.

Auditorías Externas

Art. 63.- La auditoría externa será realizada por la Corte de Cuentas de la República y en aquellos casos que mande la Ley, y convenios con organismos internacionales o por iniciativa del Consejo de administración, se contratará los servicios de firmas de auditoría independientes para la evaluación de las operaciones financieras, administrativas y operativas de la entidad.

Aplicación de la Normativa y Procedimientos Utilizados por el FISDL

Art. 64.- En los casos no previstos en las presentes NTCI del Fondo de Inversión Nacional en Electricidad y Telefonía FINET, se normará conforme al Art. 20 de la Ley de Creación del FINET, donde regula que en los casos en que la Ley y el Reglamento no dispongan de un procedimiento específico, se deberán aplicar las normas y procedimientos utilizados por el FISDL.

CAPITULO VI**DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA**

Art. 65.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno, será realizada por el Fondo de Inversión Nacional en Electricidad y Telefonía, 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 de Administración en su condición de máxima autoridad. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo de Inversión Nacional en Electricidad y Telefonía, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 66.- El FINET será responsable de divulgar las NTCIE a sus funcionarios y empleados, así como de la aplicación de las mismas.

Art. 67.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en San Salvador, a los dieciocho días del mes de abril del año dos mil seis.

Dr. RAFAEL HERNÁN CONTRERAS RODRÍGUEZ,
PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.

(Registro No. A005518)