



DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: Luis Ernesto Flores López

TOMO Nº 375

SAN SALVADOR, VIERNES 15 DE JUNIO DE 2007

NUMERO 109

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 LEGISLATIVO

Acuerdo entre el Gobierno de la República de El Salvador y la Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas (UNOPS); Acuerdo Ejecutivo No. 333, del Ramo de Relaciones Exteriores, aprobándolo y Decreto Legislativo No. 316, ratificándolo.	4-10
Decretos Nos. 317 y 318.- Exoneraciones de impuestos. .	11-12
Decreto No. 319.- Modificaciones en la Ley de Presupuesto General.....	13-15
Decretos Nos. 322 y 323.- Se autorizan donaciones de inmuebles a favor de las Alcaldías Municipales de Ahuachapán y San Marcos.....	16-20

ORGANO EJECUTIVO

MINISTERIO DE EDUCACION RAMO DE EDUCACIÓN

Acuerdo No. 15-0491.- Ampliación de servicios en el Colegio de Informática y Administración Julio Verne, ubicado en el municipio de Santa Tecla.	21
Acuerdos Nos. 15-0524 y 15-0669.- Reconocimiento de estudios académicos.....	21-22

ORGANO JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdo No. 887-D.- Se autoriza al Licenciado Ricardo José Hernández Ayala, para que ejerza la profesión de abogado en todas sus ramas.....	22
---	----

INSTITUCIONES AUTONOMAS

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

Decretos Nos. 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25.- Reglamentos de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de diferentes instituciones.	23-190
---	--------

ALCALDÍAS MUNICIPALES

Decreto No. 4.- Reformas a la ordenanza reguladora de tasas por servicios municipales de Cuisnahuat, departamento de Sonsonate.	191-192
Decreto No. 8.- Reformas al presupuesto municipal de la ciudad de San Miguel.....	193-196

Estatutos de las Asociaciones de Desarrollo Comunal "San Ramón", "Concepción Las Cuevas" e "Intercomunal para la Protección del Volcán Conchagua", Acuerdos Nos. 2, 11 y 12, emitidos por las Alcaldías Municipales de Las Vueltas, Nueva Trinidad y Conchagua, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica.	197-214
---	---------

SECCION CARTELES OFICIALES

DE PRIMERA PUBLICACIÓN

Aceptación de Herencias	
Cartel No. 560.- Estela Marina Cornejo (3 alt.).....	215
Cartel No. 561.- Luis Angel Martínez Fernández y otros (3alt.).....	215
Edicto de Emplazamiento	
Cartel No. 562.- Fabián Yanes Ramírez (1 vez).....	215-216

DE SEGUNDA PUBLICACIÓN

Aceptación de Herencia	
Cartel No. 549.- Santos Feliciano Guevara Monge y otros (3 alt.).....	216

DECRETO No. 19**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 ESPECIFICAS DE LA ESCUELA NACIONAL DE
AGRICULTURA "ROBERTO QUIÑONEZ"**

CAPITULO PRELIMINAR

Ambito de Aplicación

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Escuela Nacional de Agricultura "Roberto Quiñónez" (ENA) constituyen el marco básico que establecen los artículos 24, numeral 1 y 110 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, "Aplicable con carácter obligatorio, a los órganos, instituciones, entidades, sociedades y empresas del sector público y sus servidores".

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 2.- Se entiende por Sistema de Control Interno, al conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por el Consejo Directivo, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos, y podrán clasificarse en previo, concurrente y posterior, el cual es de carácter obligatorio.

Objetivos del Sistema de Control Interno

Art. 3.- El Sistema de Control Interno de la ENA, tiene como finalidad el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones;
- b) Obtener confiabilidad y oportunidad de la información; y
- c) Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno

Art. 4.- Los componentes orgánicos del Sistema de Control Interno de la ENA son: Ambiente de control, valoración de riesgos, actividades de control, información y comunicación y monitoreo.

Responsables del Sistema de Control Interno

Art. 5.- La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, corresponde al Consejo Directivo de la ENA, Dirección General, niveles gerenciales y demás jefaturas en el área de su competencia institucional.

Corresponde a los demás empleados realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

Seguridad Razonable

Art. 6.- El Sistema de Control Interno de la ENA, proporcionará una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales y tendrá como base el control previo, durante y posterior a los hechos.

CAPITULO I

NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Integridad y valores Eticos

Art. 7.- El Consejo Directivo, Dirección General, niveles gerenciales y jefaturas, deberán mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones: así como, contribuir con su liderazgo y acciones dirigidas a promoverlos en la organización, para su cumplimiento por parte de los demás servidores, según lo establecido en las Normas Eticas para la Función Pública.

Compromiso con la Competencia

Art. 8.- El Consejo Directivo, Dirección General, niveles gerenciales y de jefaturas, deberán realizar acciones que conduzcan a que todo el personal posea y mantenga un nivel de aptitud e idoneidad que les permita llevar a cabo los deberes asignados y entender la importancia de establecer y practicar adecuados controles internos, para lo que se debe asegurar que las contrataciones del recurso humano se enmarque en el Manual de Funciones y en el Procedimiento para la Selección de Personal.

Estilo de Gestión

Art. 9.- El Consejo Directivo, Dirección General, niveles gerenciales y jefaturas, deberán desarrollar y mantener un estilo de gestión que les permita administrar un nivel de riesgo, orientado a la medición del desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores procesos de control.

Estructura Organizacional

Art. 10.- El Consejo Directivo, Dirección General, niveles gerenciales y jefaturas, deberán definir y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales, la cual puede variar en el tiempo, para producir o prestar los servicios con eficiencia y eficacia. Las estructuras internas serán aprobadas por el Director General, quien presentará ante el Consejo Directivo la estructura organizativa general, para su aprobación.

El organigrama de cada área, que es la representación formal de la estructura de la Institución, deberá estar debidamente actualizado y autorizado por la autoridad que corresponda, definiendo las áreas de autoridad, responsabilidad y relaciones de jerarquía.

Definición de Areas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía

Art. 11.- El Consejo Directivo, Dirección General, niveles gerenciales y jefaturas, deberán asignar la autoridad y la responsabilidad; así como, establecer claramente las relaciones de jerarquía, proporcionando los canales apropiados de comunicación, para lo que se tomarán en cuenta el Contrato Individual, Política de Comunicación, establecidos en el Manual de Funciones y los procedimientos autorizados.

Políticas y Practicas para la Administración del Recurso Humano

Art. 12.- el Consejo Directivo, Dirección General, niveles gerenciales y jefaturas, deberán establecer apropiadas políticas y prácticas de personal, principalmente las que se refieran a: Contratación, inducción, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias, las cuales estarán identificadas en el Manual del Sistema de Calidad y en el Reglamento Interno de Trabajo.

Unidad de Auditoria Interna

Art. 13.- La ENA contará con una Unidad de Auditoria Interna, que dependerá de la máxima autoridad y sus funciones estarán definidas en el Manual de Funciones.

La Unidad de Auditoria Interna en el ejercicio de sus funciones, aplicará lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la República, las Normas de Auditoria Gubernamental y otra normativa aplicable.

CAPITULO II

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS

Definición de Objetivos Institucionales

Art. 14.- Se deberán definir los objetivos y metas institucionales, considerando la visión y misión de la ENA y se revisará periódicamente su cumplimiento o su replanteamiento, según las necesidades de cambio para mejorar la atención de nuestros clientes, lo cual estará contemplado en el Plan Estratégico y Planes Anuales Operativos.

Planificación Participativa

Art. 15.- La valoración de los riesgos, como componente del Sistema de Control Interno, deberá estar sustentada en un Sistema de Planificación Participativo y de Divulgación de los Planes por parte de cada Unidad jerárquica, para lograr un compromiso en el cumplimiento de los mismos.

Identificación de Riesgos

Art. 16.- El Consejo Directivo, Dirección General, niveles gerenciales y jefaturas, deberán identificar los factores de riesgos relevantes internos y externos, asociados al logro de los objetivos institucionales, los cuales serán tomados en cuenta para la formulación de sus planes estratégicos, donde estarán claramente identificados.

Análisis de Riesgos Identificados

Art. 17.- Los factores de riesgo que han sido identificados deberán ser analizados en cuanto a su impacto o significado y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia y acción a seguir, los cuales se detallarán dentro de los Planes Estratégicos y Planes Anuales Operativos.

Gestión de Riesgos

Art. 18.- Analizada la probabilidad de ocurrencia e impacto, se deberán decidir las acciones que se tomarán para minimizar el nivel de riesgo, los cuales se plantearán en el Plan Estratégico y Plan Anual Operativo, para poder prever y reducir el riesgo.

CAPITULO III

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Art. 19.- El Consejo Directivo, Dirección General, niveles gerenciales y jefaturas deberán documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno, tomando en cuenta para esto la política de comunicación y el procedimiento de control de documentos y registros.

Actividades de Control

Art. 20.- Las actividades de control interno deberán establecerse de manera integrada a cada proceso institucional, definición de políticas y procedimientos de autorización y aprobación, sirviendo de base lo establecido en los Estatutos de la Escuela Nacional de Agricultura "Roberto Quiñónez", Manual de Funciones, Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos e instrucciones específicas.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Art. 21.- El Consejo Directivo, Dirección General, niveles gerenciales y jefaturas, deberán establecer por medio de documentos, las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables.

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

Art. 22.- El Consejo Directivo, Dirección General, niveles gerenciales y jefaturas, deberán establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre el diseño y uso de documentos y registros que permitan realizar la anotación adecuada de las transacciones y hechos significativos que se realicen en la Institución. Los documentos y registros deberán ser apropiadamente administrados y mantenidos, según lo

dispuesto en cada uno de los procedimientos establecidos y en el procedimiento de control de documentos y registros.

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

Art. 23.- El Consejo Directivo, Dirección General, niveles gerenciales y jefaturas, deberán establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre autorización y aprobación, que permitan realizar las transacciones y hechos significativos que se realicen en la Institución. Las autorizaciones y aprobaciones se guiarán por lo dispuesto en el Manual de Funciones y según lo dispuesto en cada uno de los procedimientos establecidos para cada proceso.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre la Conciliación Periódica de Registros.

Art. 24.- El Consejo Directivo, Dirección General, niveles gerenciales y jefaturas, deberán establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre la conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones, para lo que se tomará en cuenta el procedimiento de supervisión y conciliación de registros.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal

Art. 25.- Las rotaciones de recurso humano, tendrán validez en casos que las personas realicen tareas claves o funciones afines, para lo cual se contará con el Procedimiento de Rotación y Ascenso de Personal.

Cuando existan tareas claves en riesgo de no ejecutarse o que representen riesgo actual o potencial y no se cuente con personal que cubra los requisitos para el puesto, se buscará interinamente a la persona más idónea dentro de la Institución, para el desarrollo de dichas tareas.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones

Art. 26.- Las personas afianzadas, serán aquellas que sean consideradas y solicitadas por medio del Área Administrativa, considerando la razonabilidad y la suficiencia para que sirva como medio de aseguramiento del adecuado cumplimiento de las funciones. Tomando en cuenta las funciones de los responsables de: Recepción, control, custodia, inversión de fondos y valores públicos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 104, de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

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

Art. 27.- El Consejo Directivo, Dirección General, niveles gerenciales y jefaturas, deberán establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre los controles generales, comunes a todos los sistemas de información. Tomando en cuenta el procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo, GA-PR-006.

Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación

Art. 28.- El Consejo Directivo, Dirección General, niveles gerenciales y jefaturas, deberán establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre los controles de aplicación específicos, los cuales cubren el procesamiento de la información y son los que proporcionan seguridad razonable de que las transacciones se procesen completas, válidas, exactas, íntegras y oportunas y que sean las que han sido autorizadas.

CAPITULO IV

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación

Art. 29.- Los sistemas de información que se diseñen e implanten deberán ser acordes con el Plan Estratégico y los objetivos institucionales, debiendo ajustarse a sus características y necesidades.

Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información

Art. 30.- El Consejo Directivo, Dirección General, niveles gerenciales y jefaturas, deberán velar porque se diseñen los procesos que les permitan identificar, registrar y recuperar la información que se requiera, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, según los procedimientos que se diseñen para tal fin.

Características de la Información

Art. 31.- Cada Área de la Institución, deberá asegurar que la información que procese sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

Efectiva Comunicación de la Información

Art. 32.- La información deberá ser comunicada al usuario interno y externo que la necesite, en la forma y el plazo requerido para el cumplimiento de sus competencias. La comunicación interna se basará en la Política de Comunicación Institucional y se definirá claramente su ruta en los procedimientos que se diseñen para cada uno de los procesos.

Archivo Institucional

Art. 33.- La Institución contará con un Archivo Institucional, para preservar la información, en virtud de su utilidad y de requerimientos jurídicos y técnicos.

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

Art. 34.- El Consejo Directivo, Dirección General, niveles gerenciales y jefaturas, deberán vigilar que los funcionarios realicen las actividades de control durante la ejecución de las operaciones de manera integrada.

Monitoreo Mediante Auto Evaluación del Sistema de Control Interno

Art. 35.- Los niveles gerenciales y jefaturas responsables de una Unidad o proceso, deberán determinar la efectividad del Sistema de Control Interno propio, al menos una vez al año y sugerirán la implementación de procedimientos o modificación de los ya existentes, con el objetivo de asegurar la mejora continua de la Institución.

Para llevar a cabo las autoevaluaciones existe variedad de metodologías y herramientas; tales como, cuestionarios, diagramas de flujo y medición de la satisfacción del cliente, entre otros.

Evaluaciones Separadas

Art. 36.- La Unidad de Auditoría Interna y demás instituciones de control y fiscalización, evaluarán periódicamente la efectividad del Sistema de Control Interno Institucional.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo

Art. 37.- Los resultados de las actividades de monitoreo del Sistema de Control Interno, deberán ser comunicados al Consejo Directivo, Dirección General, gerencias, Decanato o jefatura, según corresponda, a fin de que se establezcan los procedimientos vigentes.

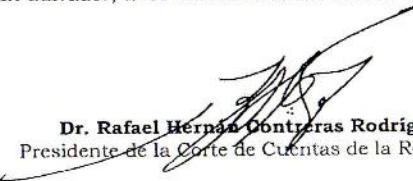
CAPITULO VI**DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA**

Art. 38. La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por la ENA, 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, que será nombrada por la máxima autoridad. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ENA, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 39. La máxima autoridad, será responsable de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) a sus funcionarios y empleados; así como, de la aplicación de las mismas.

Art. 40. El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en San Salvador, a los cinco días del mes de mayo del año dos mil siete.


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