REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL (1)

Ministerio de Gobernación EL SALVADOR

DIARIO OFICIAL

DIRECTOR: Luis Ernesto Flores López

TOMO Nº 391 | SAN SALVADOR, JUEVES 5 DE MAYO DE 2011 | NUMERO 84

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.

ORGANO EJECUTIVO

MINISTERIO DE ECONOMÍA
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

MINISTERIO DE EDUCACION
RAMO DE EDUCACIÓN

Acuerdos Nos. 15-1430, 15-1431 y 15-1432.- Reconocimiento de estudios académicos. 5-6

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 Simeón Cañas". 6-7

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

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

Acuerdo No. 15-0267.- Se autoriza ampliación de servicios en el Complejo Educativo "José María Lemus P." 8-9

Pág.

ORGANO JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdos Nos. 203-D, 227-D y 238-D.- Autorizaciones para el ejercicio de la abogacía en todas sus ramas. 9

INSTITUCIONES AUTONOMAS

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

Decretos Nos. 2, 3, 4 y 5.- Reglamentos de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero, Unidad Técnica Ejecutiva del Sector Justicia, Municipalidad de Oratorio de Concepción y del Centro Nacional de Registros. 10-74

ALCALDÍAS MUNICIPALES

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 confiriéndoles el carácter de persona jurídica. 75-83

SECCION CARTELES OFICIALES

DE PRIMERA PUBLICACION

Declaratoria de Herencia

Cartel No. 450.- Gerardo de Jesús Rivas y otros (1 vez). 84

INSTITUCIONES AUTONOMAS

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

DECRETO No. 02

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA,

CONSIDERANDO:

I. Que mediante Decreto No. 67, de fecha veintiuno de abril del dos mil seis, publicado en el Diario Oficial No. 103, Tomo 371, de fecha 6 de junio de 2006, la Corte de Cuentas de la República emitió el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero (FOSAFFI).

II. Que mediante Sesión del Comité Administrador del Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero No. CA-37/2009, de fecha 3 de diciembre del 2009, aprobó modificaciones a sus Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

III. Que mediante nota de fecha 31 de enero del 2011, el Gerente General de dicha entidad, solicitó a esta Corte la modificación del referido Decreto.

IV. Que según el artículo 50, del referido Decreto, todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero (FOSAFFI) deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

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 TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS DEL

FONDO DE SANEAMIENTO Y FORTALECIMIENTO FINANCIERO

(FOSAFFI)

CAPITULO PRELIMINAR

Ambito de Aplicación

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno del Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero (FOSAFFI) constituyen el marco básico aplicable con carácter obligatorio por sus funcionarios y empleados a todas las actividades desarrolladas en el Fondo.

En la presente Norma, el término "Fondo" se usará para referirse al Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero (FOSAFFI).

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 2.- Se entiende por Sistema de Control Interno, el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por el Comité Administrador del Fondo, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de objetivos.

El control interno del Fondo comprenderá: Planes, métodos, procedimientos y actividades establecidas en la institución, para alcanzar los objetivos institucionales.

Objetivos del Sistema de Control Interno

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

a) Lograr la eficiencia, efectividad y economía en la ejecución de sus operaciones, lo que incluye la buena administración de todos los recursos institucionales;

b) Obtener confiabilidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria; así como otros reportes para uso interno y externo; y

c) Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

Componentes del Sistema de Control Interno

Art. 4.- Los componentes del Sistema de Control Interno son:

a) Ambiente de Control;

b) Valoración de Riesgos;

c) Actividades de Control;

d) Información y Comunicación; y

e) Monitoreo.

Responsables del Sistema de Control Interno

Art. 5.- La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, corresponderá al Comité Administrador del Fondo, Presidente, Gerente General y jefaturas, en el área de su competencia Institucional; corresponderá a los demás empleados realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

Seguridad Razonable

Art. 6.- El Sistema de Control Interno, proporcionará una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Instrumentos Administrativos

Art. 7.- La presente Norma, contiene políticas de control interno que estarán respaldadas por instrumentos administrativos, autorizados por la instancia correspondiente.

CAPITULO I

NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Integridad y Valores Eticos

Art. 8.- Los niveles de Dirección y todo el personal del Fondo, mantendrán y demostrarán integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, para lo cual se comprometerán a orientar sus actuaciones en los principios y deberes éticos establecidos en la Ley de Etica Gubernamental y otras normas aplicables.

Para efectos de esta Norma, se considerará como niveles de Dirección a la Gerencia General y las jefaturas de las distintas áreas del Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero (FOSAFFI).

Compromiso con la Competencia

Art. 9.- El Comité Administrador, Presidente, Gerencia General, Jefes de Departamento, Jefes de Sección, y Especialistas del Fondo, promoverán que el personal de la Institución, posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad requerido en su puesto de trabajo como condición básica en la efectividad del personal, por lo que:

a) La Institución contará con una clara definición de las competencias institucionales, las cuales se tendrán definidas en el Manual de Descripción de Puestos;

b) La descripción de los puestos tendrá incorporado el perfil de las competencias requeridas; y

c) Se fomentará continuamente el desarrollo de competencias mediante: Contratación, capacitación, adiestramiento, realimentación del desempeño y otros medios que estén al alcance del Fondo, de tal forma que les permita realizar los deberes asignados.

Estilo de Gestión

Art. 10.- El Comité Administrador, Presidente, Gerencia General, jefes de Departamento y jefes de Sección del Fondo, aplicarán un estilo de gestión que facilite la administración del riesgo, permita el control y medición del desempeño en busca de la mejora continua, fomentando la participación del personal mediante el uso de las herramientas administrativas necesarias, para generar una actitud positiva y abierta hacia los mejores controles. El estilo de gestión será fortalecido mediante capacitaciones continuas.

Estructura Organizacional

Art. 11.- Se contará con la estructura organizativa que permita el logro de los objetivos institucionales, en un marco de eficiencia, seguridad, orientación a la satisfacción de los usuarios y de las leyes aplicables al Fondo, definiendo las responsabilidades de cada Unidad.

La estructura organizativa, estará conformada por diferentes áreas que se describirán en el Manual de Organización y Funciones y se representarán en un organigrama, el que será actualizado de conformidad con las necesidades, estrategias, políticas, visión y misión institucional; así como también, teniendo en consideración los cambios internos y externos, la disponibilidad de recursos y los lineamientos institucionales definidos para este fin.

DEFINICION DE AREAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y RELACIONES DE JERARQUIAS

Funciones y Atributos de la Máxima Autoridad

Art. 12.- Las funciones y atributos del Comité Administrador del Fondo y la Presidencia, deberán enmarcarse en lo que está definido en la Ley de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero (FOSAFFI) y demás normas legales aplicables.

Delimitación de Niveles de Autoridad y Responsabilidad

Art. 13.- Los niveles de Dirección del Fondo, deberán identificar las atribuciones y funciones que deberán tener sus colaboradores, acordes con la responsabilidad a ellos asignadas para el logro de los objetivos en los diferentes niveles jerárquicos, delimitando el ámbito de acción y los canales de comunicación. Esta identificación, deberá respetar el marco legal y los principios de control. La delegación de atribuciones y funciones de los distintos niveles jerárquicos y de autorización, se hará constar en el Manual de Organización y Funciones y en otros instrumentos administrativos aplicables.

POLITICAS Y PRACTICAS PARA LA ADMINISTRACION DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Administración de Personal

Art. 14.- Los niveles de Dirección, mantendrán y actualizarán en su caso, las políticas y prácticas de personal, principalmente las que se refieran a: Contratación, inducción, entrenamiento, evaluación, promoción, acciones disciplinarias, clima organizacional, entre otros, en los instrumentos administrativos relativos a la gestión de los recursos humanos.

Art. 15.- Los empleados del Fondo, deberán en todo momento cumplir con las obligaciones del cargo que ocupen, velar por la buena imagen institucional y cumplir con los horarios de labores establecido.

Reclutamiento

Art. 16.- El Fondo realizará el reclutamiento, mediante procesos que permitan identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes.

Art. 17.- El reclutamiento podrá implementarse utilizando las figuras siguientes: Solicitudes espontáneas, anuncios, agencias de empleo, instituciones educativas y asociaciones profesionales.

En el caso de concursos internos se utilizará la cartelera institucional.

Art. 18.- La solicitud de empleo por lo menos, deberá contener lo siguiente: Datos personales, preparación académica, antecedentes laborales y referencias.

Art. 19.- Todo solicitante deberá de presentar, hoja de vida que contenga descripción abreviada de toda su experiencia, adjuntando además referencias y otros documentos que prueben lo aseverado.

Selección de Personal

Art. 20.- El reclutamiento, selección y contratación de personal se realizará conforme los requisitos de capacidad técnica y profesional y las competencias descritas para el puesto de que se trate en el instrumento administrativo correspondiente.

Inducción

Art. 21.- El Comité Administrador, Presidencia, Gerencia General y jefaturas, deberán establecer proceso de inducción, a efecto de familiarizar al contratado con la Institución, funciones, políticas, atribuciones del cargo y el personal con quien va a relacionarse; así como también, los derechos y deberes con la Institución.

Art. 22.- El Comité Administrador, Presidencia, Gerencia General y jefaturas, deberán contar con instrumentos que presenten el quehacer institucional, su estructura, políticas, valores, normas y convicciones que se postulen en éstas. El propósito será integrar de la manera más completa al recién llegado en la organización o completar aptitudes del personal cuando sea trasladado a un nuevo cargo.

Política de Capacitación de Personal

Art. 23.- El Fondo fomentará el desarrollo de las capacidades y aptitudes del personal mediante la ejecución del "Plan de Capacitación", aprobado por la autoridad competente, elaborado para apoyar el cumplimiento del Plan Estratégico y Operativo del Fondo.

Política de Evaluación del Desempeño del Personal

Art. 24.- Los niveles de Dirección y todo el personal del Fondo, serán evaluados por lo menos una vez al año, mediante la aplicación de un método de evaluación que coadyuve al cumplimiento de los objetivos y de la estrategia institucional.

Definición de Políticas y Procedimientos Sobre Rotación de Personal

Art. 25.- Con la finalidad de mejorar el control y desarrollar nuevas habilidades que posibiliten aumentar la eficiencia del personal, se contará con política que defina un esquema de rotación, principalmente para aquellos empleados que realicen tareas claves o funciones afines, siempre que el tamaño de la organización y la naturaleza de dichos puestos lo permitan.

Este esquema se desarrollará en los instrumentos administrativos, correspondientes a la administración del recurso humano.

Remuneraciones

Art. 26.- El Fondo, remunerará a sus empleados por los servicios que le prestan conforme a lo que sea establecido por el Comité Administrador en el régimen de salarios.

Seguridad y Salud Ocupacional

Art. 27.- El Fondo, velará por mantener adecuadas condiciones laborales de sus empleados, fomentando adecuadas prácticas de seguridad y salud ocupacional.

Art. 28.- Como salud preventiva se desarrollarán programas de exámenes de perfil ejecutivo, conforme a las disponibilidades financieras y de otros programas de prevención con la cooperación de entidades u organismos que velen por la salud.

Acciones Disciplinarias

Art. 29.- El incumplimiento debidamente comprobado de disposiciones, obligaciones y prohibiciones contenidas en el "Reglamento de Trabajo" vigente y debidamente comunicados al personal, dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias de acuerdo a lo estipulado en el referido Instrumento.

Políticas Divulgación Sobre la Administración del Personal

Art. 30.- Las políticas, normas y procedimientos, acciones de administración y desarrollo de recursos humanos y otros de interés para el personal, serán divulgados conforme a lo establecido en los documentos normativos para tal fin y deberán estar disponibles para la consulta y aplicación del personal.

Unidad de Auditoría Interna

Art. 31.- El Comité Administrador del Fondo, deberá asegurar la existencia y fortalecimiento de la Auditoría Interna, que cuente en todo momento con independencia y objetividad para cumplir con su misión, de acuerdo con lo establecido en la Normativa emitida por la Corte de Cuentas de la República, Superintendencia del Sistema Financiero, las aprobadas por el Comité Administrador del Fondo y demás normas aplicables.

Art. 32.- A efecto de cumplir con el rol de Auditoría, los niveles de Dirección y demás personal, deberán facilitar oportunamente la información requerida por los auditores; en el caso de los sistemas de información electrónica deberán estar disponibles los accesos en todo momento, para facilitar la auditoría o monitoreo que pueda realizarse para fines de evaluación.

Su papel de Asesor, no deberá afectar sus facultades. En todo caso, evitará involucrarse o asumir responsabilidades propias de control previo de la administración.

Comité de Auditoría

Art. 33.- Se contará con un Comité de Auditoría, como un órgano de apoyo al Comité Administrador en la supervisión, seguimiento y mejoras al control interno, de acuerdo a lo que disponga el Comité Administrador en el Instrumento Administrativo que para tal efecto emita.

CAPITULO II

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS

DEFINICION Y REVISION DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Plan Estratégico

Art. 34.- En el proceso de planeamiento, se realizará un análisis de los factores internos y externos y la valoración de los riesgos más relevantes que inciden en la Institución. Para ello, se aplicará un enfoque participativo que permita revisar y actualizar la visión, misión y los objetivos estratégicos institucionales, que orienten el cumplimiento del mandato legal del Fondo. El Plan Estratégico, será aprobado por el Comité Administrador.

En el proceso de planeación, deberá definirse los criterios de medición que servirán para evaluar el avance en el logro de los objetivos.

Art. 35.- La Gerencia General, deberá divulgar de forma oportuna los planes aprobados por el Comité Administrador.

Plan Operativo

Art. 36.- Se deberán elaborar planes anuales operativos para las unidades organizativas, que contengan entre otros las metas, acciones, indicadores, responsables y recursos necesarios para cumplir de manera concreta los lineamientos definidos en el Plan Estratégico.

Art. 37.- Las metas establecidas en el Plan Operativo, deberán formularse en forma precisa y medible que permitan la posterior evaluación de su cumplimiento.

Art. 38.- El Plan Operativo Anual estará en concordancia con el Presupuesto, Planes de Inversión y de Compras Institucionales.

Gestión Presupuestaria

Art. 39.- La gestión presupuestaria, deberá estar alineada a la consecución de los planes estratégicos, aprobados por el Comité Administrador del Fondo; así como de los planes operativos que los soporten, lo cual deberá ser considerado en los instrumentos administrativos presupuestarios correspondientes.

Mecanismo de Autorización, Actualización y Seguimiento de Planes

Art. 40.- Los planes estratégico y operativo se mantendrán debidamente autorizados y se actualizarán oportunamente cuando se considere que deberán de ajustarse; debiendo ser divulgados por las instancias correspondientes en cada nivel jerárquico. La revisión del cumplimiento de objetivos se hará por lo menos una vez al año, mediante informes de evaluación, con el propósito de garantizar el cumplimiento de la estrategia institucional.

Planificación Participativa

Art. 41.- La definición de los planes, será responsabilidad de la Gerencia General y de las jefaturas del Area del Fondo, bajo una metodología de planificación participativa y de amplia divulgación, para lograr un compromiso con el personal en el cumplimiento de los mismos.

Planificación y Programación de Actividades

Art. 42.- En el Manual de Organización y Funciones, se deberá definir la organización institucional, delimitar las funciones y responsabilidades, vigilando que no exista incompatibilidad de funciones entre los diferentes cargos.

Art. 43.- El seguimiento a la ejecución de las actividades del Fondo a nivel estratégico, estará a cargo del Comité Administrador y las actividades operativas serán supervisadas por la Gerencia General.

Art. 44.- Los jefes de cada Unidad, serán los responsables de supervisar el correcto desarrollo de las funciones de sus colaboradores y de las actividades que se les hayan asignado, conforme a la programación anual de actividades que determine el Plan Operativo correspondiente.

Art. 45.- La comunicación y coordinación de acciones entre unidades, se definirán de manera específica en los planes operativos.

Art. 46.- El procedimiento de planificación y programación de acciones, será emitido por la Gerencia General y comunicada a través de Intranet u otros medios disponibles.

Identificación, Análisis y Gestión de Riesgos

Art. 47.- Se deberá identificar, medir y gestionar los factores de riesgos relevantes internos y externos asociados al logro de objetivos institucionales, considerando para su análisis y gestión, el impacto y probabilidad de ocurrencia y definir las acciones pertinentes para administrarlos. Este proceso se realizará de acuerdo a la metodología de riesgos autorizada.

CAPITULO III

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Art. 48.- El Gerente General y jefaturas, velarán porque se mantengan documentados y vigentes las normas y procedimientos de control que regulen los diferentes procesos bajo su responsabilidad. El resto del personal, deberá cumplirlos como parte de sus obligaciones en sus puestos de trabajo. Además, se asegurará la actualización, divulgación y aplicación oportuna utilizando los medios tecnológicos existentes.

Actividades de Control

Art. 49.- Las actividades de control interno, se mantendrán de manera integrada a los procesos institucionales y deberán reforzar el cumplimiento de las directrices de la administración y lograr una gestión efectiva de los riesgos, lo cual deberá ser documentado en los instrumentos administrativos correspondientes.

Los niveles de Dirección, deberán asegurarse de la segregación de funciones en las operaciones bajo su responsabilidad, de acuerdo a los recursos asignados.

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

Art. 50.- Para la autorización y aprobación de las operaciones del Fondo, los niveles de Dirección deberán establecer responsabilidades, de acuerdo a las funciones y atribuciones asignadas. Asimismo, se normará la asignación y utilización de firmas físicas o electrónicas de aquellos funcionarios en quienes se delegue, asegurando que los roles de autorización asignados sean conforme a las responsabilidades y atribuciones delegadas.

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

Art. 51.- Se desarrollarán políticas y procedimientos sobre el diseño, uso, resguardo y archivo de documentos y registros que coadyuven en la anotación de las transacciones y hechos significativos que se realicen en la Institución. Los documentos y registros deberán ser apropiadamente administrados y mantenidos, de tal forma que puedan estar disponibles y accesibles, para que el personal autorizado y los entes fiscalizadores los verifique cuando sean requeridos. Los documentos y registros del Fondo, podrán ser físicos y/o electrónicos garantizando la integridad y seguridad de su contenido.

Definición de Políticas del Fondo Sobre Conciliación Periódica de Registros

Art. 52.- El Fondo, contará con procedimientos para realizar conciliaciones de cuentas bancarias de su propiedad y de cuentas no bancarias, que por su naturaleza presenten diferencias en saldos con terceros; conforme el Instrumento Administrativo relativo a conciliaciones. Los saldos se mantendrán conciliados y depurados oportunamente. Se deberá asegurar la consistencia de los registros auxiliares con los registros contables, en caso de diferencias se procederá a conciliarlas.

Definición de Políticas y Procedimientos Sobre Garantías o Cauciones para la Protección de Activos

Art. 53.- Todos los funcionarios y empleados del Fondo, encargados de recepción, custodia e inversión de fondos o valores públicos, estarán incorporados en pólizas de seguro de fidelidad, las cuales cubrirán pérdidas de dinero y otros valores sobre los que el Fondo tuviere algún interés pecuniario o fuere legalmente responsable y que tenga su origen en actos fraudulentos o deshonestos.

Art. 54.- La Institución, definirá los criterios para contratar las pólizas de seguros que considere convenientes, para minimizar el riesgo de pérdida y revisar anualmente la cobertura de riesgos de los activos.

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

Art. 55.- Se contará con políticas y procedimientos debidamente aprobados, para garantizar que dentro de cada aplicación transaccional, se defina el proceso, los controles de validación y acceso correspondientes para lograr la integridad, la exactitud, validación y las autorizaciones requeridas.

Administración y Control del Centro de Cómputo

Art. 56.- Se contará con instrumentos normativos para la gestión de la tecnología de información y comunicaciones electrónicas y políticas de seguridad de informática que contengan los mecanismos de planeación, administración y control del Centro de Cómputo, a fin de asegurar la continuidad de los servicios y el restablecimiento oportuno de los mismos en caso de desastres y cualquier otro siniestro.

Administración y Control Sobre Adquisición, Implantación y Mantenimiento del Software

Art. 57.- Se contará con políticas para la adquisición, desarrollo, implantación y mantenimiento de software, conforme a las disponibilidades financieras. En el software desarrollado internamente, se deberá incluir los controles necesarios y las pistas de auditaría para administrar los riesgos del proceso y aquellos que permitan verificar la correcta utilización de los programas y datos.

Administración y Control Sobre la Seguridad de Claves de Accesos y Restricción de Accesos a Computadoras, Redes y Sistemas a Personas no Autorizadas

Art. 58.- Se establecerá en el instrumento que regule la administración y optimización del recurso computacional, mecanismos que proporcionen seguridad y control de la información, efectividad y continuidad en el procedimiento electrónico de datos, documentación y restricciones en el acceso; así como también, deberá garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Administración y Control de Adquisición, Instalación y Mantenimiento de Recursos Computacionales

Art. 59.- El Instrumento que regule la administración y optimización del recurso computacional del Fondo, contará con políticas para la adquisición, instalación, renovación y uso del equipo de cómputo, de acuerdo a la capacidad financiera institucional, a fin de asegurar su adecuado funcionamiento, proporcionando efectividad y continuidad al procesamiento de la información.

Definición de Políticas y Procedimientos de Controles de Aplicación

Art. 60.- Se contará con políticas y procedimientos para garantizar que dentro de cada aplicación transaccional, se defina el proceso, los controles de validación y acceso correspondientes para lograr la integridad, la exactitud, validación y las autorizaciones requeridas.

CAPITULO IV

NORMAS DE MANEJO DE EFECTIVO Y BANCOS

Fondo Circulante de Caja Chica

Art. 61.- Las regulaciones de monto, cobertura y los procedimientos en el manejo de Fondo Circulante de Caja Chica, serán establecidas en un instrumento administrativo, el cual deberá además definir la periodicidad de los depósitos y la forma de realizar arqueos y los responsables.

Art. 62.- La factura o recibo que ampare las compras por medio del Fondo Circulante, servirá como cotización del producto o servicio que se adquiera.

Art. 63.- No deberán fraccionarse las adquisiciones y contrataciones que se realicen, cubiertas por las regulaciones del Fondo Circulante de Caja Chica, cuando contravenga lo dispuesto en la Ley especial que norma éstas.

Art. 64.- El arqueo de los recursos del Fondo Circulante de Caja Chica, se realizará por lo menos una vez cada mes.

Apertura, Manejo y Conciliaciones Bancarias

Art. 65.- Para el eficiente desarrollo y control de las operaciones bancarias, contará con un documento administrativo que regule entre otros aspectos los siguientes: Procedimiento de autorización y apertura de cuentas bancarias, niveles de autorización, según categorías de firma.

Art. 66.- Deberá actualizarse permanentemente el catálogo de firmas autorizadas, para lo cual se deberá incorporar, modificar o suprimir las hojas de registro de firmas en el catálogo, sobre la bases de la resolución de reorganización administrativa o del acuerdo de nombramiento permanente o interino de personal, según el caso.

Art. 67.- El Area de Contabilidad Institucional, deberá realizar conciliaciones bancarias mensuales de las diferentes cuentas bancarias que maneje el Fondo.

Art. 68.- Se contará con un Instrumento para la elaboración de conciliaciones, el cual regulará los mecanismos y periodicidad de las conciliaciones de cuentas bancarias y no bancarias para asegurar la consistencia de los registros auxiliares con los registros contables.

CAPITULO V

NORMAS DE MANEJO DE INVENTARIO Y ACTIVOS FIJOS

Definición de Políticas y Procedimientos Sobre Activos

Art. 69.- Se mantendrán políticas que garanticen la adecuada administración, protección y conservación de los diferentes activos, las que estarán respaldadas por los instrumentos administrativos y procedimientos para su registro, control y custodia. Se contará con coberturas razonables de seguros para los activos, contra eventuales riesgos y siniestros.

Abastecimiento, Registro y Custodia de Bienes Inventariados

Art. 70.- Existirá un espacio físico, adecuado a los requerimientos de la Institución para el almacenamiento o depósito de las existencias de inventarios, que permita el control e identificación rápida de los artículos o elementos. El Gerente General establecerá un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes o elementos almacenados.

Art. 71.- Para el control de las existencias de inventarios del Fondo, se definirá el procedimiento que permita un adecuado registro permanente de su movimiento por unidades de iguales características, el control de las cantidades mínimas y máximas de existencias, la constatación física y las condiciones de vigencia de los bienes con riesgo de obsolescencia, a efecto de programar y efectuar oportunamente las adquisiciones.

Art. 72.- El Departamento Administrativo Financiero, controlará las existencias de papelería y útiles, velando por su adecuado registro y existencia; se deberá realizar al menos una vez al año un inventario físico de la existencia de bienes en la Proveeduría Institucional, cualquier variación, deberá efectuarse las investigaciones y ajustes que correspondan.

Activo Fijo

Art. 73.- Con el objeto de regular el uso, reparación, custodia y control de los activos fijos del Fondo, se emitirán instrucciones internas que busquen entre otros factores cubrir las necesidades temporales con activos existentes, para no dificultar las actividades que desarrollen, realicen reparaciones y/o mantenimientos con un enfoque de costo beneficio.

Art. 74.- En caso de adquisiciones de activos fijos, los procedimientos deberán regirse por lo que establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

Art. 75.- El Departamento Administrativo Financiero controlará los activos fijos institucionales, velando por su adecuado registro y existencia, los funcionarios y demás empleados serán responsables de la salvaguarda física y control del activo fijo asignado. Su control y codificación estará apoyado en un Sistema Informático que permita su identificación y constatación física.

El Area Administrativa, deberá realizar al menos una vez al año, un inventario físico a los activos fijos institucionales, cualquier variación, deberá efectuarse las investigaciones y ajustes que correspondan.

CAPITULO VI

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACION

Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación

Art. 76.- Los sistemas de información que se diseñen e implementen en el Fondo, serán acordes con los planes estratégicos y los objetivos institucionales, debiendo ajustarse a sus características y necesidades. Para asegurar lo anterior, se dispondrá de una política Institucional para la comunicación y el manejo de la información.

Efectiva Comunicación y Calidad de la Información

Art. 77.- La información será comunicada al usuario, interno y externo que la necesite, en la forma y plazo requeridos para el cumplimiento de sus competencias; estas disposiciones estarán reguladas en la reglamentación interna que para tal fin se promulgue, debiéndose establecer en ésta los canales oficiales; así como los mecanismos administrativos para lograr oportunidad, confiabilidad y transparencia en la información.

Art. 78.- Los sistemas de información y comunicación, podrán ser en forma electrónica o física. Para fines de documentación y aprobación de operaciones, tendrán igual validez los registros electrónicos y físicos, según los mecanismos de control que se establezcan en los diferentes procesos.

Archivo Institucional

Art. 79.- Se contará con un Sistema de Archivo Institucional, para custodiar, preservar, tener acceso y controlar la información de la gestión y operaciones del Fondo, los diferentes archivos podrán estar en documentos físicos y/o electrónicos, cintas de microfilm y otros medios de almacenamiento; su plazo de resguardo será conforme al marco legal y lineamientos técnicos establecidos en los respectivos instrumentos administrativos que regulen la administración y gestión documental, incluyendo los archivos de documentos y registros.

Art. 80.- El Fondo, contará con políticas y procedimientos sobre el diseño, uso, resguardo y archivo de documentos y registros que coadyuven en la anotación de las transacciones y hechos significativos que se realicen en la Institución. Los documentos y registros deberán ser apropiadamente custodiados, administrados y mantenidos, de tal forma que puedan estar disponibles y accesibles para que el personal autorizado los verifique cuando sea requerido.

Los documentos y registros del Fondo, podrán ser físicos y/o electrónicos garantizando la integridad y seguridad de su contenido.

Uso y Control de Documentos Oficiales

Art. 81.- El Fondo emitirá un Instrumento Administrativo, que facilitará el control a los responsables del manejo de información oficial; así como su custodia, con el propósito de facilitar la ubicación y búsqueda histórica y se establecerá un Sistema de Escaneo de aquellos documentos de interés.

Art. 82.- Cada Unidad generadora o receptora de documentos con información institucional, deberá llevar un registro actualizado de los mismos.

CAPITULO VII

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo Sobre la Marcha

Art. 83.- Los niveles de Dirección del Fondo, serán responsables de monitorear en la marcha la gestión y operaciones relacionadas con los procesos que administren, verificando el cumplimiento de la Normativa asociada a éstos.

Monitoreo Mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Art. 84.- El Gerente General y las jefaturas de Areas, deberán autoevaluar la efectividad de los mecanismos de control y administración de riesgos en sus áreas de responsabilidad, con la metodología establecida y en la periodicidad definida para cada proceso, por lo menos una vez al año.

Evaluaciones Separadas

Art. 85.- La efectividad del Sistema de Control Interno, será evaluada periódicamente por los entes fiscalizadores externos y la Unidad de Auditoría Interna, de conformidad a las disposiciones legales pertinentes.

El Departamento de Auditoría Interna, hará evaluaciones a las áreas y a los procesos del Fondo, conforme al Plan Anual aprobado, el cual será definido con base a la evaluación de riesgos y los recursos disponibles; así mismo, dará seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de los entes fiscalizadores externos.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo

Art. 86.- Los resultados de las actividades de monitoreo, se deberán comunicar oportunamente de la siguiente manera:

a) En el monitoreo sobre la marcha, el resultado será comunicado al nivel jerárquico superior inmediato y a quienes corresponda actuar cuando ameriten implantar medidas correctivas o se ponga en riesgo un activo u operación crítica para el Fondo, al encontrar deficiencias y cuando se hayan corregido;

b) En la autoevaluación del control interno, el resultado será comunicado al Jefe inmediato y al Departamento de Auditoría Interna, para el seguimiento respectivo; y

c) Para las evaluaciones separadas, los resultados serán comunicados al responsable directo del área y al Comité Administrador del Fondo, quienes tomaron acciones para solventar las observaciones.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Revisión y Actualización de las Presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas

Art. 87.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el Fondo, 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 la máxima autoridad. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 88.- El Fondo 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. 89.- Derógase el Decreto No. 67, de fecha veintiuno de abril del dos mil seis, publicado en el Diario Oficial No. 103, Tomo 371, de fecha 6 de junio de 2006.

Art. 90.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, catorce de abril de dos mil once.

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

(Registro No. F053233)