



# DIARIO OFICIAL



**DIRECTOR:** Luis Ernesto Flores López

**TOMO N° 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

<b>ORGANO EJECUTIVO</b>	<i>Pág.</i>	<b>ORGANO JUDICIAL</b>	<i>Pág.</i>
<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA RAMO DE ECONOMÍA</b>		<b>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b>	
Acuerdo No. 242.- Se autoriza a la Corte Suprema de Justicia, para que realice la construcción de dos tanques para consumo privado de aceite combustible diesel.....	4	Acuerdos Nos. 203-D, 227-D y 238-D.- Autorizaciones para el ejercicio de la abogacía en todas sus ramas. ....	9
<b>MINISTERIO DE EDUCACION RAMO DE EDUCACIÓN</b>		<b>INSTITUCIONES AUTONOMAS</b>	
Acuerdos Nos. 15-1430, 15-1431 y 15-1432.- Reconocimiento de estudios académicos. ....	5-6	<b>CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA</b>	
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	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
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	<b>ALCALDÍAS MUNICIPALES</b>	
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	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
Acuerdo No. 15-0267.- Se autoriza ampliación de servicios en el Complejo Educativo “José María Lemus P.”.....	8-9	<b>SECCION CARTELES OFICIALES</b>	
		<b>DE PRIMERA PUBLICACION</b>	
		<b>Declaratoria de Herencia</b>	
		Cartel No. 450.- Gerardo de Jesús Rivas y otros (1 vez)..	84

DECRETO No. 03

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 100, de fecha dieciséis de agosto del dos mil seis, publicado en el Diario Oficial No. 150, Tomo 372, de fecha 16 de agosto de 2006, la Corte de Cuentas de la República emitió el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector Justicia (UTE).
- II. Que mediante nota de fecha 21 de diciembre del 2010, el Director General de la Unidad Técnica Ejecutiva (UTE) solicitó a esta Corte la modificación del referido Decreto.
- III. Que según el artículo 103, 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,** que contiene las:

**NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS  
DE LA UNIDAD TECNICA EJECUTIVA DEL SECTOR JUSTICIA  
(UTE)**

**CAPITULO PRELIMINAR**

**Ambito de aplicación**

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituyen un marco regulatorio básico que establece la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia, en adelante la UTE, aplicable con carácter obligatorio en todas sus dependencias.

**Definición del Sistema de Control Interno**

Art. 2.- Se entenderá por Sistema de Control Interno, el conjunto de procesos continuos e interrelacionados, diseñados e implementados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos institucionales, estos procesos serán realizados por la Dirección General, funcionarios y empleados de la UTE.

**Objetivos del Sistema de Control Interno**

Art. 3.- El Sistema de Control Interno tiene como finalidad coadyuvar al 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, metas, objetivos 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 del diseño, implementación, monitoreo y mejoramiento del Sistema de Control Interno, corresponderá a la Dirección General, direcciones de áreas, gerencias y demás jefaturas en el área de su competencia institucional. Corresponderá a los demás empleados realizar las acciones necesarias para su adecuado cumplimiento.

#### **Seguridad Razonable**

Art. 6.- El Sistema de Control Interno implementado en la UTE, proporcionará una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos de esta Institución.

La relación costo-beneficio, se deberá considerar en toda actividad de control interno que se implemente.

### **CAPITULO I**

#### **NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL**

#### **Integridad y Valores Éticos**

Art. 7.- Todo funcionario y empleado, estará obligado a cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Etica Gubernamental y demás Normativa aplicable y desarrollar sus deberes con oportunidad, honradez y rectitud, sin recibir por el desempeño de sus funciones otros beneficios personales diferentes a la retribución acordada con la UTE.

#### **Compromiso con las Competencias**

Art. 8.- La Institución, potenciará las competencias del personal de acuerdo a programas de capacitación, a fin de que desarrollen sus funciones adecuadamente.

#### **Estructura Organizativa**

Art. 9.- La estructura organizativa, estará basada en las disposiciones de la Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de la Unidad Técnica Ejecutiva, su Reglamento General y otras normativas legales aplicables; así como también, en los acuerdos adoptados por dicha Comisión.

El organismo superior de la UTE, será la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia, en adelante la Comisión, conformada por el Presidente del Organo Judicial, el Ministro de Justicia y Seguridad Pública, el Fiscal General de la República, el Procurador General de la República y el Presidente del Consejo Nacional de la Judicatura.

#### **Estilo de Gestión**

Art. 10.- La Dirección General, direcciones de áreas, gerencias y demás jefaturas, deberán adoptar las medidas necesarias para crear un clima laboral que haga al empleado sentirse parte de la organización e identificado con la misión, visión y valores institucionales.

#### **Areas de Autoridad, Relaciones de Jerarquía y Responsabilidad**

Art. 11.- Las líneas de autoridad, se darán a conocer a todo el personal a través del Manual de Organización, que contendrá el organigrama institucional, debidamente aprobado por la Comisión.

Art. 12.- Cada nivel jerárquico, contará con la autoridad necesaria para tomar decisiones e implementar acciones en los procesos técnicos, administrativos y financieros, para cumplir con las funciones encomendadas; además será responsable por sus acciones u omisiones, por lo que esta autoridad se podrá delegar por escrito.

Art. 13.- En el Manual de Descripción de Puestos, se establecerán los aspectos importantes de las funciones y requisitos que incluirá cada cargo y en el Manual de Procedimiento Institucional, las responsabilidades de los servidores públicos.

### **Contratación de Personal**

Art. 14.- El reclutamiento, selección y contratación del personal, se realizará mediante un proceso que permita identificar los candidatos más idóneos para llenar las vacantes, el cual estará establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos.

### **Ascensos**

Art. 15.- Al existir plazas vacantes, se analizará el personal de la Institución que pueda optar al sistema de ascensos dispuesto en el Art. 61, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia. En caso de no existir internamente el personal idóneo, se hará el proceso de selección externo.

### **Inducción**

Art. 16.- El Departamento Administrativo establecerá un proceso de inducción general, a efecto de orientar a los nuevos empleados en el conocimiento de la misión, visión y valores de la Institución.

Corresponderá a las direcciones de áreas, gerencias y demás jefaturas inmediatas, complementar este proceso con una inducción de carácter técnico-administrativo que comprenderá lo relativo a las funciones y atribuciones propias del Area, Departamento o Unidad a que fuere destinado; así como también, al personal con el cual se relacionará.

### **Expedientes de Personal**

Art. 17.- El Departamento Administrativo, a través del Encargado de Recursos Humanos, llevará un expediente de personal para cada empleado, el cual deberá estar actualizado y se caracterizará por el orden y claridad. Dicho expediente contendrá entre otros: Solicitud de empleo, currículum vitae y sus atestados, comprobante de estudios, fotocopia de Documento Único de Identidad, Número de Identificación Tributaria, tarjeta de afiliación del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, Administradora de Fondos de Pensiones o Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, evaluaciones de desempeño y acciones de personal.

### **Capacitación**

Art. 18.- La UTE, de acuerdo a sus objetivos y capacidad financiera, establecerá un programa anual para desarrollar capacidades y aptitudes de sus funcionarios y empleados; así como actualizar los conocimientos de éstos en el área de su competencia. La elaboración y ejecución de este programa será responsabilidad del Encargado de Recursos Humanos.

Cuando se considere conveniente, los conocimientos adquiridos por un funcionario o empleado en una capacitación, deberán ser multiplicados por el mismo en la entidad; para ello, se suscribirá un Convenio que regule esta responsabilidad, tomando en cuenta la temática recibida, duración e inversión realizada.

### **Evaluación del Desempeño**

Art. 19.- El trabajo de los funcionarios y empleados, será evaluado dos veces al año y su rendimiento deberá estar acorde a lo establecido en el Sistema de Evaluación del Desempeño.

El Director del Area, Gerente y Jefe de cada Dependencia, serán responsables de la evaluación del personal a su cargo, de conformidad a lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Finalizado el proceso, el Encargado de Recursos Humanos presentará a la Dirección General, un informe sobre el resultado de las evaluaciones, indicando los niveles de calificación obtenidos.

#### **Control de Asistencia y Puntualidad del Personal**

Art. 20.- La UTE, establecerá normas y procedimientos que permitirán el control de asistencia y puntualidad de sus funcionarios y empleados; así como de su permanencia en el lugar de trabajo. El control podrá ser realizado en forma manual o automatizada y deberá permitir verificaciones posteriores.

#### **Rotación de Personal**

Art. 21.- La UTE, de acuerdo al recurso humano disponible y necesidades institucionales, sectoriales e interinstitucionales, podrá establecer la rotación de los servidores públicos en otras áreas o funciones propias de la UTE, para lo cual deberán ser previamente capacitados, a fin de que puedan desempeñarse con eficiencia en los nuevos cargos.

Esta rotación, se hará a propuesta de las direcciones de áreas, gerencias y demás jefaturas, previa autorización de la Dirección General.

#### **Seguridad y Salud Ocupacional**

Art. 22.- La UTE, cumplirá las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad social y las normas de seguridad ocupacional en el trabajo; adoptando las medidas que considere pertinentes para prevenir los riesgos profesionales y comunes.

#### **Auditoría Interna**

Art. 23.- Como elemento de control interno, se contará con una Unidad de Auditoría Interna, cuya actividad profesional estará sujeta a las Normas de Auditoría Gubernamental, la cual medirá la efectividad de los controles internos y alcanzará su mejor expresión cuando recomiende mejoras a la administración y éstas se concreten.

#### **Independencia de Auditoría Interna**

Art. 24.- La Unidad de Auditoría Interna, tendrá independencia plena en lo funcional, con la finalidad de garantizar dicha independencia, deberá considerarse lo siguiente:

- a) Organizacionalmente dependerá de la Comisión;
- b) Contará con el respaldo y apoyo de la Dirección General, direcciones de áreas, gerencias y demás jefaturas de la Institución en el desarrollo de las auditorías;
- c) No ejercerá funciones en los procesos administrativos y financieros ni en la toma de decisiones, sin embargo podrá emitir opiniones y sugerencias técnicas oportunas; con el objetivo de brindar asesoramiento en materia de control interno; y
- d) Formulará y ejecutará con total independencia funcional su Plan de Trabajo.

#### **Acceso a Información**

Art. 25.- La Unidad de Auditoría Interna, tendrá acceso irrestricto a los registros y documentos que sustenten las operaciones y actividades que realice la Institución; para lo cual solicitará a cada Dependencia la información que estime necesaria.

#### **Exámenes de Auditoría**

Art. 26.- Las auditorías realizadas por la Unidad de Auditoría Interna, deberán estar acordes a su Plan Anual de Trabajo y otros exámenes especiales derivados de solicitudes de la Comisión o la Dirección General.

**CAPITULO II****NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS****Definición de objetivos institucionales**

Art. 27.- La Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia, tendrá como objetivos:

- a. Ejecutar y cumplir las decisiones y acuerdos adoptados por la Comisión dentro de las atribuciones que por ley a ésta le correspondan;
- b. Coordinar y supervisar la ejecución de la política nacional del Sector de Justicia, acordada por la Comisión;
- c. Coordinar la planificación, patrocinio, ejecución y asesoría de los planes, programas y proyectos de las instituciones que integren el Sector de Justicia y de las otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, que se relacionen con dicho Sector; y
- d. Supervisar y dar seguimiento a los planes, programas, proyectos y acciones de las instituciones antes mencionadas.

**Planificación Participativa**

Art. 28.- La orientación de los recursos asignados para el logro de los objetivos institucionales, deberá ser definida en un proceso de planificación participativa, que producirá un Plan Estratégico y un Plan de Trabajo Institucional, que contendrán las acciones que ejecuten las unidades organizativas. Estos planes estarán autorizados por la Comisión a propuesta de la Dirección General, a fin de lograr la debida coordinación e integración en la consecución de los objetivos y metas.

**Identificación y Análisis de Riesgos**

Art. 29.- El Area de Planificación y Fortalecimiento Institucional, con las demás direcciones, gerencias y jefaturas de la UTE, coordinarán la identificación y análisis de los riesgos relevantes, internos y externos, conforme al logro de los objetivos institucionales, los cuales quedarán consignados en el Plan Estratégico y en el Plan Anual Operativo Institucional.

**Gestión del Riesgos**

Art. 30.- La Dirección General, direcciones de áreas, gerencias y demás jefaturas, definirán en el Plan Anual Operativo Institucional, las medidas necesarias para minimizar el nivel de riesgos, elaborando además un Plan de Contingencia para atender los riesgos identificados.

**CAPITULO III****NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL****Elementos de Control Interno**

Art. 31.- A fin de garantizar las prácticas sanas y eficientes de todos los funcionarios y empleados, el control interno comprenderá los siguientes elementos:

- a. Plan Estratégico;
- b. Plan Anual Operativo;
- c. Planes de Contingencia;
- d. Manual de Organización;
- e. Manual de Descripción de Puestos;

- f. Manual de Procedimientos Institucionales;
- g. Auditoría interna como mecanismo para la evaluación y mejoramiento continuo del control interno; y
- h. Mecanismos de autorización, ejecución, custodia, registro y control de operaciones.

### **Plan Estratégico**

Art. 32.- Este Plan comprenderá la determinación de objetivos a largo plazo y la identificación de estrategias, que permitirán anticipar los cambios que puedan afectar el alcance de los resultados previstos.

### **Plan Anual Operativo**

Art. 33.- Este Plan se formulará con base a los objetivos, políticas y prioridades de la entidad y lo establecido en el Plan Estratégico Institucional. Comprenderá entre otros, los objetivos, políticas, metas, programación de actividades en que se identifique a los responsables de ejecutarlas y la determinación de los costos estimados.

La formulación de metas deberá realizarse de manera precisa, factible y medible de forma cualitativa o cuantitativa, de tal forma que pueda ejercer un seguimiento y evaluación de objetivos sobre su cumplimiento.

### **Actividades de Control**

Art. 34.- Las actividades de control, estarán integradas en los procedimientos o acciones normales de la entidad y según el caso podrán ser:

- a. De validación: Que comprendan los mecanismos de autorización, y verificación de la pertinencia y legalidad;
- b. De aseguramiento: Incluirán procedimientos de control, tendientes a reducir los riesgos de errores e irregularidades que puedan producirse durante la ejecución de las actividades de la entidad;
- c. De verificación Continua: Se referirá al control interno durante el proceso de ejecución; y
- d. De Especialización Funcional: Estarán dadas por la segregación de funciones, el acceso restringido, la supervisión y auditoría interna.

### **Separación de Funciones Incompatibles**

Art. 35.- Se deberán separar las funciones de las unidades y las de los servidores, de manera que exista independencia y separación entre las funciones incompatibles; tales como: Las de autorización, ejecución, registro, custodia y control de operaciones.

### **Remuneraciones**

Art. 36.- Se retribuirá a los servidores, de tal manera que se compensen las tareas realizadas en el puesto de trabajo, las responsabilidades de cada cargo y méritos demostrados.

La UTE, establecerá un sistema de remuneraciones equitativo, de modo que a las mismas funciones y responsabilidades corresponda el mismo salario, considerando los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda.

### **Autorización de Gastos**

Art. 37.- Todos los gastos serán autorizados por el Director General o funcionarios designados para tal efecto, debiendo ser competentes e independientes de quienes realicen funciones contables, refrenden cheques o sean responsables del manejo de bienes y valores; los gastos serán sometidos a la verificación en cuanto a la pertinencia, legalidad, veracidad y conformidad con los planes y presupuestos.

**Confirmación de Saldos**

Art. 38.- Al menos una vez al año, se comprobará el movimiento y se confirmará en forma independiente los saldos de las cuentas bancarias, cuentas por cobrar y obligaciones financieras a cargo de la entidad, con el propósito de garantizar la confiabilidad de la información.

**Políticas y Procedimientos de Control**

Art. 39.- El control interno administrativo, comprenderá: Las políticas, manuales administrativos, instructivos, circulares, actas, acuerdos, resoluciones y registros que conciernen a los procesos administrativos, que incluyan la autorización de las operaciones por parte de los niveles jerárquicos correspondientes, de manera que se fomente la eficiencia en las operaciones.

Este control se sustentará en el seguimiento de variables tales como:

- a. Administración de resultados;
- b. Programación de capacitaciones;
- c. Administración del recurso humano en general;
- d. Programación anual de adquisiciones y contrataciones; y
- e. Autorización y aprobación de operaciones.

Art. 40.- Para la gestión financiera, la UTE contará con un sistema integrado, el cual incluirá los subsistemas de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.

Art. 41.- El control interno financiero comprenderá: La organización de la Unidad Financiera Institucional, los manuales, instructivos, actas, acuerdos, resoluciones y registros concernientes a la custodia de recursos financieros; la verificación de la exactitud, confiabilidad y oportunidad de los registros e informes financieros. Todo ello, con el fin de garantizar razonablemente que:

- a. Las operaciones y transacciones se ejecuten de acuerdo a la Normativa legal y con las autorizaciones respectivas;
- b. Las transacciones se registren convenientemente para permitir la preparación de estados financieros, de conformidad con los principios y normas de contabilidad gubernamental y con sujeción a las demás disposiciones legales. En tal sentido, se interrelacionarán los subsistemas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y crédito público, según las circunstancias;
- c. Los recursos financieros estén debidamente salvaguardados, de tal manera que su acceso o disposición sea para fines exclusivos de la entidad;
- d. La gestión financiera cuente con la documentación de soporte necesaria;
- e. Los registros, la información gerencial y estados financieros presentados, sean producto de periódicas conciliaciones;
- f. Se cuente con una Programación de Ejecución Presupuestaria;
- g. Se establezca un control del vencimiento de las obligaciones por pagar; y
- h. Se clasifiquen los ingresos que se perciban, según el clasificador y el específico de ingreso vigente.

**Autorización y Aprobación de Operaciones**

Art. 42.- La Normativa para autorización, aprobación y control oportuno de las operaciones de la UTE, se establecerá en los respectivos manuales de procedimientos y/o en otros documentos administrativos.

**Seguimiento y Evaluación**

Art. 43.- La UTE, aplicará una metodología de seguimiento y evaluación de resultados, utilizando al menos los siguientes indicadores de gestión: Eficiencia, eficacia y efectividad. La aplicación de estos indicadores dependerá de la naturaleza de cada resultado. Esta metodología deberá ser aplicada por el Área de Planificación y Fortalecimiento Institucional, en coordinación con cada Dependencia de la UTE.

**Administración de Fondos**

Art. 44.- Las cuentas bancarias, serán aperturadas a nombre de la UTE y/o a nombre del Proyecto o Convenio, éstas serán manejadas en instituciones financieras legalmente autorizadas en el país y fiscalizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero, previa recomendación de la Unidad Financiera Institucional y aprobación de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia a propuesta de la Dirección General.

Art. 45.- Los fondos del Presupuesto ordinario asignado a la UTE, se manejarán al menos en dos cuentas bancarias, una será utilizada específicamente para el pago de las remuneraciones de empleados de la Institución y la otra para el resto de las asignaciones presupuestarias, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Tesorería.

También se podrán aperturar las cuentas bancarias que sean necesarias, para el manejo de fondos de cooperación externa y/o fondos extraordinarios del Gobierno de El Salvador.

Art. 46.- Para el manejo de las cuentas bancarias, será necesario el registro de al menos tres firmas autorizadas; la del Tesorero como principal y dos refrendarios, uno de los cuales será propietario y otro suplente. Sus nombramientos serán aprobados por la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia, a propuesta de la Dirección General.

Cuando alguno de los refrendarios o Tesorero Institucional, cese en sus funciones o se requiera el cambio de firmas, le será notificado a la Institución bancaria a más tardar el siguiente día hábil al cese de sus funciones.

Art. 47.- La exactitud y confiabilidad de las disponibilidades bancarias, será responsabilidad del Tesorero Institucional; así como su adecuado manejo y registro. Los egresos de las disponibilidades bancarias, deberán responder a compromisos adquiridos de acuerdo a la Programación de Ejecución Presupuestaria o planificación financiera para fondos externos.

Art. 48.- La Tesorería Institucional, podrá efectuar pagos a través de cheques o transferencias bancarias.

Art. 49.- De acuerdo a las necesidades institucionales, se crearán fondos circulantes y Caja Chica, teniendo en cuenta los procedimientos emitidos por el Ministerio de Hacienda o los organismos cooperantes y su manejo se hará según lo establecido en los respectivos instructivos creados para tal efecto.

Art. 50.- La emisión de cheques o transferencias bancarias, serán efectuadas a la orden de la persona natural o jurídica, de quien se haya recibido un bien o servicio.

El cheque será entregado a la persona a cuya orden haya sido emitido, salvo en aquellos casos en los que éste haya designado a un representante, a través del documento pertinente; la entrega se hará contra la presentación del respectivo quedan original, firma y sello en el reporte de entrega de cheques.

Para la emisión de cheques o transferencias bancarias, serán necesarias las firmas mancomunadas, estableciéndose como indispensable la del Tesorero Institucional y la de uno de los refrendarios designados para tal efecto.

Art. 51.- Los pagos efectuados, deberán estar respaldados con el quedan original y firma de recibido en el reporte de entrega de cheques y en el caso de las transferencias bancarias se deberá contar con la respectiva nota de abono emitida por el sistema del Banco; así como también, la nota de transferencia firmada por la Tesorera y uno de los refrendarios. Esta documentación deberá ser transferida por Tesorería a Contabilidad en los próximos dos días hábiles, luego de recibida.

En el caso de los servicios básicos, los recibos ya pagados deberán ser remitidos a Contabilidad de forma inmediata, para el registro oportuno de dichos pagos.

Art. 52.- Todo requerimiento de fondos, deberá estar amparado por compromisos presupuestarios que sustenten las obligaciones financieras de la UTE, para lo cual todas las dependencias internas deberán presentar oportunamente sus necesidades de bienes y/o servicios institucionales, lo que deberá ser coordinado con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, en adelante UACI y la Unidad Financiera Institucional en adelante (UFI).

Art. 53.- El dinero recibido, producto del requerimiento de fondos; así como aquellos ingresos que se generen por diversos motivos, deberán ser remesados inmediatamente por la Tesorería Institucional a las cuentas bancarias respectivas de la UTE, según corresponda, quien deberá informar dentro de los próximos dos días hábiles, luego de su registro en el Banco al Contador Institucional, para el registro ágil y oportuno.

### **Presupuesto**

Art. 54.- La UTE, deberá cumplir con la Normativa vigente para el manejo y control del Presupuesto Institucional, para lo cual deberá haber una actualización de la Normativa interna, acorde con los cambios emitidos por el Ministerio de Hacienda.

Art. 55.- El Presupuesto Institucional, deberá estar formulado atendiendo los planes y metas de la Institución y según las proyecciones que cada Dependencia haya determinado, de tal manera que se puedan contar con los recursos financieros de forma ágil y oportuna, considerando las entregas de fondos que realice el Ministerio de Hacienda.

Art. 56.- El Técnico Presupuestario, implementará controles sobre la ejecución del Presupuesto aprobado, para lo cual se preparará información mensual relativa a la gestión presupuestaria.

Estos controles, deberán ser por lo menos los establecidos por el Sistema de Administración Financiera.

Art. 57.- Todo compromiso presupuestario, deberá estar soportado por la respectiva asignación presupuestaria y autorización de la erogación, lo cual estará establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Art. 58.- Al cierre de cada ejercicio, deberán quedar devengadas todas aquellas erogaciones que la Institución haya realizado y se encuentren pendientes de pago.

Art. 59.- La Jefatura de la Unidad Financiera Institucional (UFI) presentará informes mensuales a la Dirección General, sobre la ejecución del Presupuesto Institucional, a fin de que se cuente con información que permita la toma de decisiones.

### **Contabilidad**

Art. 60.- El Contador Institucional, dejará como comprobante del devengado de las operaciones, la factura original o los recibos simples; en caso de remuneración, copia de las planillas de salario.

Art. 61.- Todas las operaciones financieras, deberán quedar registradas contablemente en orden cronológico y en el período que correspondan.

Se deberá evitar el traslado de hechos económicos, a períodos contables diferentes al que se generaron.

Art. 62.- La Unidad Financiera Institucional (UFI) deberá mantener los registros contables debidamente separados por fuente de financiamiento, lo que permitirá el análisis de la información financiera y económica de cada fuente, siguiendo los lineamientos legales correspondientes y apegados a la Normativa establecida por el Ministerio de Hacienda o los cooperantes.

Art. 63.- La Unidad Financiera Institucional (UFI) presentará mensualmente a la Dirección General los estados financieros consolidados, incluyendo la información de los proyectos que la UTE haya ejecutado durante el ejercicio.

Art. 64.- La documentación contable que justifique el registro de una operación, deberá ser original y resguardarse por el tiempo que estipula la Ley, debiendo contener los datos y elementos previstos en el Manual de Procedimientos Institucional.

Cuando se trate de fondos provenientes de cooperación, los registros contables se sustentarán según lo establecido en el respectivo Convenio o lo que al respecto estipule la Ley.

### **Administración de Bienes de Consumo**

Art. 65.- Se establecerá un sistema de control para administrar los bienes de consumo, el cual estará bajo la responsabilidad del Encargado de Activo Fijo y Almacén.

Para el resguardo y control de los bienes de consumo, se podrán habilitar una o varias bodegas, las cuales estarán bajo el cuidado de las personas que se designen como Colaborador de Bodega, mediante acuerdo de la Dirección General, la supervisión y coordinación de las referidas bodegas será responsabilidad del Encargado de Activo Fijo y Almacén.

Los bienes almacenados se destinarán exclusivamente a los propósitos institucionales.

Art. 66.- Cada Dependencia elaborará mensualmente su requerimiento de materiales de Almacén, el cual deberá ser autorizado por la Dirección General o los funcionarios designados para tal efecto.

Art. 67.- Los colaboradores de Bodega, elaborarán informes de consumo el último día hábil de cada mes, presentándoselos al Encargado de Activo Fijo y Almacén, quien los avalará y reportará al Contador Institucional a más tardar tres días hábiles después de finalizado el mes, para que realice los registros correspondientes.

Art. 68.- Las existencias de bienes de consumo, serán valuados a través del método de primeras entradas, primeras salidas (PEPS) debiendo indicar este método en los reportes mensuales de consumo.

### **Administración de Activo Fijo**

Art. 69.- El Encargado de Activo Fijo y Almacén, será responsable de la administración del activo fijo institucional, quien llevará un control administrativo de los mismos.

Art. 70.- El Sistema de Control para el Registro de Activos Fijos, deberá considerar la codificación e identificación por clase, ubicación, fecha y costo de adquisición, depreciación y revalúo cuando aplique.

La codificación física de los activos, se ubicará en una parte visible del mismo, a fin de que facilite su verificación.

Art. 71.- Los empleados de la UTE, serán responsables de la custodia, protección y uso adecuado de los bienes que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.

Art. 72.- El Gerente del Departamento Administrativo, elaborará y coordinará la ejecución de un programa de mantenimiento preventivo del activo fijo institucional.

En caso de los bienes informáticos, será responsabilidad del Gerente del Departamento de Informática, elaborar y ejecutar un Plan de Mantenimiento Preventivo.

Estos programas se desarrollarán de acuerdo a los recursos disponibles.

Art. 73.- Se aplicarán las disposiciones reglamentarias correspondientes para el descargo de bienes de consumo, maquinaria y equipo, bienes intangibles, bienes de producción y otros; contando con las justificaciones necesarias, emitidas por la Comisión para la Evaluación de Descargo, Enajenación y/o Destrucción del Activo Fijo Institucional y Bienes de Consumo.

Con autorización previa de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia, el Director General ordenará el descargo de los bienes de consumo y activos fijos, los cuales podrán donarse, permutarse, destruirse, subastarse o someterse a cualquier acción apegada a la Ley. Estas acciones deberán estar debidamente documentadas.

Art. 74.- Una vez autorizado el descargo de los bienes de consumo y activo fijo, el Departamento Administrativo y la Unidad Financiera Institucional realizarán los ajustes correspondientes, de conformidad a las disposiciones legales pertinentes.

### **Equipo de Transporte**

Art. 75.- Los vehículos de la Institución, se utilizarán exclusivamente en las actividades propias de ella y llevarán en un lugar visible el distintivo que los identifique como propiedad de la UTE. Se exceptúan de llevar el distintivo, el vehículo asignado a la Dirección General y los utilizados por el Área de Protección de Víctimas y Testigos, por la índole de sus funciones.

Los vehículos deberán ser resguardados al final de cada jornada laboral, en las instalaciones de la Institución o en el lugar que el Director General disponga.

Art. 76.- Los funcionarios y empleados que manejen vehículos propiedad de la UTE, tendrán la obligación de su cuidado y conservación; así como también, del resguardo apropiado mientras lo tenga asignado; y serán los responsables por los daños al vehículo ocasionados por la imprudencia, impericia, abuso o negligencia al conducirlos; así como también, de las infracciones a las leyes de tránsito.

La UTE, establecerá los procedimientos administrativos relacionados con el uso y control relativos a la circulación de sus vehículos.

### **Bienes Inmuebles**

Art. 77.- Los bienes inmuebles de la UTE, deberán contar con su respectiva escritura pública, que ampare su propiedad y posesión y estar debidamente inscritos en el registro correspondiente, según indique la Ley.

Los documentos que amparen la propiedad de los bienes, serán custodiados por el Gerente del Departamento Administrativo.

### **Protección y Seguridad de Activos**

Art. 78.- Se establecerán medidas que protejan los activos fijos y los bienes almacenados en bodegas contra eventuales riesgos; y se dictarán normas para contratar seguros sobre los activos fijos, considerando el costo-beneficio, la disponibilidad de fondos y el marco legal vigente.

Art. 79.- La Dirección General, designará una Comisión de Evaluación, que será responsable de analizar y recomendar las acciones a tomar para el descargo, enajenación y/o destrucción de bienes del Almacén o activo fijo.

### **Diseño y Uso de Formularios**

Art. 80.- La Dirección General, direcciones de áreas, gerencias y demás jefaturas dentro de su área de trabajo, definirán los formularios que se consideren que deberán estar pre-numerados; así como también, su respectivo control, debiendo prever el número de copias, el destino de cada una de ellas y las firmas de responsabilidad y autorizaciones necesarias.

En caso de pérdida, será informado por escrito al funcionario responsable de dicho control; y en los casos de inutilización o daño, serán además anulados y enviados a la Dependencia responsable de la custodia para su archivo.

### **Conciliación Periódica de Registros**

Art. 81.- La UTE, realizará constataciones físicas periódicas de inventario de bienes de consumo y activos fijos; en caso de excedentes o faltantes, deberá efectuarse el análisis para determinar las responsabilidades conforme a la Ley, efectuándose los ajustes pertinentes.

Art. 82.- En el tercer trimestre de cada año, los encargados de bodegas realizarán la constatación física de los bienes resguardados en Almacén, cuyo informe se remitirá al Departamento Administrativo para los efectos consiguientes. En el mismo período el Encargado de Activo Fijo y Almacén, realizará la constatación del activo fijo institucional.

Art. 83.- Los informes resultantes de las constataciones físicas, deberán contener al menos en el caso de bienes de bodegas: La verificación de la exactitud de las cantidades en existencia, detalle de productos vencidos, deteriorados, obsoletos y un apartado donde se consigne los productos sin rotación y en el caso de activo fijo al menos: Verificación de los bienes existentes, ubicación, estado físico, obsolescencia, extraviados y código de inventario.

Art. 84.- Las cuentas bancarias, inversiones en existencias e inversiones en bienes de uso, deberán ser conciliadas mensualmente contra los registros generados en la Ley de Administración Financiera Institucional (AFI) de los módulos de Tesorería y Contabilidad; así como contra los emitidos por las instituciones bancarias y los controles administrativos respectivamente, lo cual deberá ser realizado por una persona diferente a la que custodie y registre los bienes.

**Garantías o Caucciones**

Art. 85.- La UTE, contratará a su favor una garantía otorgada por una Institución Financiera autorizada por el ente regulador del Estado, que cubrirá a los funcionarios y empleados encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o valores para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones.

**Adquisición de Bienes, Obras y Servicios**

Art. 86.- La UTE, contará con una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) la que centrará la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios; quien además, atenderá primordialmente lo establecido en el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones y organizacionalmente dependerá de la Dirección General.

Art. 87.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) coordinará la elaboración de un Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes, Obras y Servicios que se adquieran durante cada ejercicio fiscal. Para ello, trabajará con la Unidad Financiera Institucional (UFI) el Área de Planificación y Fortalecimiento Institucional y demás dependencias de la UTE, a fin de armonizarlo con el Plan Anual Operativo Institucional y la Programación de Ejecución Presupuestaria.

Art. 88.- La Comisión, designará a propuesta del Director General, los responsables de las autorizaciones de gastos; así como también, de las contrataciones en los casos establecidos por la Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de la Unidad Técnica Ejecutiva y su respectivo Reglamento.

Art. 89.- La adquisición de bienes y servicios, se realizará siguiendo los procedimientos internos establecidos por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) y el marco Normativo correspondiente. Al momento de su recepción se dejará constancia de ello, estableciendo las condiciones en que se reciban éstos, mediante la respectiva acta.

Art. 90.- La Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) presentará a la Dirección General, mensualmente el informe sobre el avance de la ejecución del Programa de Adquisiciones y Contrataciones, con el fin de que se cuente con la información que permita la toma de decisiones.

**Sistemas Automatizados**

Art. 91.- El Departamento de Informática, establecerá de acuerdo a las necesidades institucionales, ámbito de gestión y organización, la Normativa y procedimientos relacionados con la administración y protección de los recursos informáticos, que permitan la confiabilidad de los registros de los servicios informáticos y la seguridad de las operaciones, incluyendo el resguardo de la documentación técnica respectiva.

**Control General**

Art. 92.- Los procedimientos de carácter general relacionados con el procesamiento electrónico de datos que desarrolle la UTE, considerarán en los procedimientos administrativos de cada Área que requieran este tipo de procesos, la protección del ciclo de vida de desarrollo y operación de los sistemas, siempre que la magnitud de los mismos lo amerite.

**Organización y Administración**

Art. 93.- La UTE, dentro de su estructura organizacional contará con un Departamento de Informática, el cual estará a cargo de un Gerente, conforme a lo establecido en su Ley Orgánica, el cual deberá contar con su respectivo Plan de Trabajo y Manual de Procedimientos.

Este Departamento brindará el apoyo a todas las unidades de la Institución, integrará comités de apoyo cuando le sea solicitado, velará por el buen uso de los bienes informáticos y contribuirá al funcionamiento adecuado de los sistemas informáticos, para lo cual contará con los recursos que fuesen factibles asignarle, de acuerdo a las posibilidades de esta Unidad Técnica y a la demanda de sus servicios.

**Desarrollo de los Sistemas de Información**

Art. 94.- El desarrollo de los sistemas informáticos, se realizará considerando las siguientes etapas: Análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento posterior a la implantación por parte del nivel gerencial competente.

Este desarrollo, deberá contar con la participación de los usuarios de las áreas solicitantes de los sistemas de información, a fin de poder identificar adecuadamente el proyecto a desarrollar y que éste cumpla con los objetivos y necesidades requeridas.

**Operación**

Art. 95.- De acuerdo al tipo de sistemas de información electrónica de datos que se utilice en la Institución, se establecerán los mecanismos técnicos de control y seguridad que garanticen el contenido, definiendo los niveles de acceso para los usuarios. Estos mecanismos estarán contenidos en los manuales técnicos de los sistemas de información o de procedimientos del Departamento de Informática.

**Planes de Contingencia**

Art. 96.- Se elaborará un Plan de Contingencia por parte del Departamento de Informática para la protección de los recursos informáticos, a fin de asegurar la continuidad y restablecimiento oportuno de los sistemas de información considerados prioritarios, en caso de desastres o cualquier otro evento.

Este Plan contendrá entre otros: Situación de los bienes informáticos de la Institución, organización del Comité de Contingencias y equipos de apoyo y procedimientos para la atención de las contingencias.

**Control sobre Documentación**

Art. 97.- Para evitar cualquier tipo de fraude informático, el Departamento de Informática establecerá políticas sobre el acceso y utilización de los documentos administrativos y técnicos, licencias de software, uso de los equipos de cómputo, periféricos, decisiones de compra y cambio de equipos, sistemas operativos, aplicaciones y planes de contingencia entre otros.

**Procesamiento de Datos**

Art. 98.- Con el propósito de asegurar el adecuado manejo y utilización de los datos que se procesen en los sistemas informáticos, las dependencias encargadas de su procesamiento serán las responsables de establecer los mecanismos para su adecuada autorización, clasificación, recolección y transmisión, incluyendo la revisión de reportes y/o consultas de salida de información, para que sean distribuidos y accedidos solo por los usuarios autorizados.

**Huellas de Auditoría**

Art. 99.- De acuerdo a la magnitud de las aplicaciones informáticas que se desarrollen internamente o por medio de terceros, se deberán incluir o implementar huellas de auditoría que permitan verificar la correcta utilización de los programas y de datos; así como para revertir operaciones en los casos justificables.

**Tecnología Especializada**

Art. 100.- En caso de disponer de tecnología especializada y con el propósito de hacer un mejor uso de la información, se establecerán procedimientos relacionados con la particularidad de dicha tecnología.

**Sistemas de Información en Base de Datos**

Art. 101.- Considerando la utilización de bases de datos en aplicaciones informáticas, deberá tomarse en cuenta la designación de los roles y responsabilidades en la administración de la base, el control de los cambios en la estructura de datos, el acceso y el procesamiento de la información; así como la garantía de disponibilidad y recuperación oportuna de la base de datos, cuando ocurran fallas menores o desastres mayores y la integridad de los datos contenidos en la misma.

**Operaciones en Redes y Proceso Distribuido de Datos**

Art. 102.- El Departamento de Informática establecerá procedimientos para asistir la administración y control de las redes de datos institucionales.

En casos especiales de máxima seguridad, se deberán aplicar técnicas que utilicen el encriptamiento de datos, seguridad física del software y revisiones practicadas por el usuario.

### **Computadoras**

Art. 103.- El Departamento de Informática, establecerá lineamientos para el uso, adquisición y control de los equipos de cómputo y del respectivo software. Estos lineamientos comprenderán el mantenimiento del equipo, la capacitación del personal, las comunicaciones de datos y las huellas de auditoría relacionadas con la utilización de los recursos.

El Departamento de Informática, deberá asegurarse que el acceso a los recursos de las computadoras sea restringido y que exista un adecuado respaldo de los programas y datos, incluyendo la seguridad física de los equipos.

### **Licencias de Programas**

Art. 104.- El Departamento de Informática, verificará al menos una vez al año que los programas o aplicativos instalados en los equipos informáticos de la UTE, estén amparados con la respectiva licencia vigente extendida por el fabricante.

### **Administración de Proyectos**

Art. 105.- En los proyectos administrados o coordinados por la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia, se aplicará la Normativa establecida en el Convenio o Subvención de Cooperación; en su defecto se regirán por la Normativa aplicable a los fondos otorgados por el Gobierno de la República de El Salvador.

### **Programación de Proyectos**

Art. 106.- Los proyectos a desarrollar, deberán ser aprobados por la Comisión a propuesta de la Dirección General e incluirán la programación técnica y financiera. La formulación, los mecanismos de seguimiento y evaluación de estos proyectos, estarán a cargo del Area de Planificación y Fortalecimiento Institucional, en coordinación con el Area interesada y responsable de su ejecución.

La información y documentación de la ejecución de los proyectos, deberá ser resguardada en forma física en el Area ejecutora del mismo, correspondiendo al Area de Planificación y Fortalecimiento Institucional, el resguardo de la documentación del seguimiento y evaluación.

Lo anterior servirá como soporte de la administración de los proyectos, para efectos de rendición de cuentas al cooperante o a los entes fiscalizadores, cuando así lo requieran.

### **Modificaciones a la Programación**

Art. 107.- Las modificaciones de la Programación Operativa y Financiera que afecten los objetivos y resultados de los proyectos, deberán ser aprobados por la Comisión a propuesta de la Dirección General.

Los cambios que no afecten los aspectos antes mencionados, serán aprobados por la Dirección General.

Las modificaciones estarán basadas en justificaciones presentadas por el Area responsable de la ejecución del Proyecto en coordinación con el Area de Planificación y Fortalecimiento Institucional.

Estas modificaciones, una vez aprobadas, deberán ser comunicadas a las áreas de soporte administrativo y financiero para que se realicen los ajustes correspondientes.

**Informes de Proyectos**

Art. 108.- El Area responsable de la administración del Proyecto, deberá presentar informes de avances al menos trimestralmente a la Dirección General, durante la vigencia del Proyecto; dichos informes deberán cuantificar el grado de avance en la consecución de metas y objetivos, de acuerdo a lo establecido en la planificación operativa y financiera del Proyecto; así como cualquier observación o situación relevante que se haya presentado en el período informado.

Art. 109.- Finalizado el Proyecto el Area responsable de su administración, deberá presentar un informe de finalización del Proyecto a la Dirección General; dicho informe deberá consignar el logro de los objetivos del Proyecto y su sostenibilidad futura si fuere el caso. El informe de finalización del Proyecto deberá ser presentado a la Comisión, a través de la Dirección General, en un plazo no mayor de tres meses después de finalizado el Proyecto.

**Archivo y Resguardo de Información**

Art. 110.- La información relacionada con la administración de los proyectos, como memorando, comunicaciones, informes de avances, modificaciones a la planificación financiera y operativa, deberá ser archivada en forma ordenada y separada por el Area responsable de la administración del Proyecto.

Lo relacionado a la gestión de adquisiciones, contrataciones y registros contables, será archivado y resguardado por las áreas de soporte respectivas. Dicha documentación, una vez archivada deberá ser resguardada por el período establecido legalmente.

**CAPITULO IV****NORMAS RELATIVAS A INFORMACION Y COMUNICACION****Características de la Información**

Art. 111.- Se deberá asegurar que la información desde su origen, sea adecuadamente clasificada, recolectada, preparada, conservada y transmitida oportunamente a las instancias correspondientes.

La Dirección General, autorizará la divulgación de información que estime conveniente; así como la forma y momento de hacerlo.

**Efectiva Comunicación Interna**

Art. 112.- Se establecerán y mantendrán líneas recíprocas de comunicación en todos los niveles de la organización, para lo cual se podrá hacer uso de medio verbal, impreso o electrónico.

**Archivo Institucional**

Art. 113.- La información de respaldo que demuestre las actividades realizadas, será archivada en cada Dependencia siguiendo un orden lógico, de fácil ubicación y utilización, procurando la seguridad necesaria que la proteja de riesgos, de acuerdo a la naturaleza de la misma.

Esta información, estará impresa o almacenada en medios electrónicos, en cuyo caso deberá contarse con los mecanismos de seguridad pertinentes.

**Comunicación de Resultados de Auditoría Interna**

Art. 114.- Los resultados preliminares de las auditorías practicadas, deberán ser comunicados oportunamente a la Dependencia auditada por parte del Auditor Interno.

Los informes finales de Auditoría Interna, serán comunicados por el Auditor Interno a la Corte de Cuentas de la República, a la Comisión, a la Dirección General y a la Dependencia auditada.

Art. 115.- El Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, deberá ser comunicado al Director General y a la Corte de Cuentas de la República, en los plazos establecidos legalmente.

## CAPITULO V

### NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

#### Monitoreo sobre la Marcha

Art. 116.- La Dirección General, direcciones de áreas, gerencias y demás jefaturas, deberán monitorear periódicamente las actividades asignadas al personal a su cargo, debiendo dejar constancia de ello.

Los responsables de cada Dependencia, presentarán trimestralmente a la Dirección General informes sobre las actividades desarrolladas en ese período, el cual será consolidado y canalizado por medio del Area de Planificación y Fortalecimiento Institucional.

#### Revisión del Sistema de Control Interno

Art. 117.- La Dirección General, direcciones de áreas, gerencias y demás jefaturas, analizarán y/o actualizarán periódicamente el Sistema de Control Interno, según las necesidades de la Institución y/o por disposiciones legales.

#### Evaluaciones Separadas

Art. 118.- El Sistema de Control Interno, estará sujeto a evaluación por parte de Auditoría Interna y Corte de Cuentas de la República.

#### Comunicación de los Resultados de Evaluación

Art. 119.- Los resultados de la evaluación del Sistema de Control Interno, serán comunicados a la Dirección General, direcciones de áreas, gerencias y demás jefaturas, según corresponda; quienes expresarán por escrito sus comentarios y tomarán oportunamente las medidas pertinentes para mejorar la eficacia de los sistemas de administración y control o para eliminar las deficiencias encontradas.

## CAPITULO VI

### DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 120.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por la Unidad Técnica Ejecutiva (UTE) considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas, practicadas al Sistema de Control Interno, labor que estará a cargo de una Comisión, que será nombrada por la Unidad Técnica Ejecutiva (UTE).

Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia (UTE) deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 121.- La Dirección General, a través de cada Dependencia será responsable de la aplicación y divulgación de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Unidad Técnica Ejecutiva (UTE) a sus funcionarios y empleados; así como de la aplicación de las mismas.

Art. 122.- Derógase el Decreto No. 100, publicado en el Diario Oficial No. 150, Tomo No. 372, de fecha 16 de agosto del 2006.

Art. 123.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, catorce de abril del dos mil once.

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

( Registro No. F053226)