REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL

1

DIARIO OFICIAL

DIRECTOR: Edgard Antonio Mendoza Castro

TOMO Nº 411 | SAN SALVADOR, LUNES 11 DE ABRIL DE 2016 | NUMERO 65

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

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Acuerdos No. 134 y 159.- Se encargan Despachos Ministeriales a funcionarios públicos. *4*

Acuerdos Nos. 154 y 155.- Se reconocen gastos por el desempeño de misiones oficiales. *4-5*

Acuerdo No. 158.- Se dejan sin efecto los conceptos del Acuerdo Ejecutivo No. 119, de fecha 29 de febrero del presente año, por medio del cual se encargó el Despacho de Relaciones Exteriores. *5*

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

RAMO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Escrituras públicas, estatutos de las Asociaciones "Salvadoreña de Profesionales en Ciencia Política" y de "Graduados de INCAE de El Salvador" y Acuerdos Ejecutivos Nos. 174 y 20, aprobándoles sus estatutos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica. *6-29*

Pág.

Estatutos de la Iglesia Apóstoles y Profetas Libres Efesios 2:20 y Acuerdo Ejecutivo No. 169, aprobándolos y confiriéndole el carácter de persona jurídica..... *30-32*

MINISTERIO DE ECONOMÍA

RAMO DE ECONOMÍA

Acuerdo No. 139.- Se otorgan beneficios de la Ley General de Asociaciones Cooperativas a la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria "Barra Ciega" de Responsabilidad Limitada. *33-34*

Acuerdo No. 410.- Se autoriza a la sociedad Tech Americas, Sociedad Anónima de Capital Variable, para que traslade sus instalaciones de su Centro de Servicios hacia nuevas instalaciones. *34-35*

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

RAMO DE EDUCACIÓN

Acuerdos Nos. 15-1704 y 15-1745.- Se declara a los municipios de Salcoatitán, departamento de Sonsonate y San Isidro Labrador, departamento de Chalatenango, como municipios Libres de Analfabetismo. *35-36*

Pág.

Acuerdos Nos. 15-1825 y 15-0105.- Se nombra a miembros propietarios y suplentes de los Comités Locales, por los municipios de Acajutla y La Herradura y según lo expresado en el artículo 154, de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.... 37

Acuerdo No. 15-0083.- Se designa a la señora María Leticia Marinero de Zepeda, para que administre vales de combustible asignados a la Dirección Nacional de Educación de Primera Infancia. 38

Acuerdo No. 15-0181.- Se reconoce como director del Centro Educativo Colegio Salesiano "San José", al profesor René Ricardo Torres Aguirre. 38-39

Acuerdo No. 15-0185.- Se deja sin efecto el Acuerdo Ejecutivo No. 15-0465, de fecha 12 de marzo del año 2014. ... 39

ORGANO JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdo No. 1069-D.- Se autoriza a la Licenciada Lorena Beatriz Zaldaña Cáceres, para ejercer la profesión de abogado en todas sus ramas..... 40

Acuerdos Nos. 7-D, 11-D (3), 19-D, 21-D (3), 23-D, 25-D y 27-D.- Autorizaciones para ejercer las funciones de notario.. 40-42

INSTITUCIONES AUTÓNOMAS

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

Decreto No. 5.- Reglamento para la Calificación y Registro de Firmas Privadas de Auditoría..... 43-47

Pág.

Decreto No. 8.- Reglamento de Capacitación de la Corte de Cuentas de la República. 48-55

ALCALDÍAS MUNICIPALES

Estatutos de la Asociación de Desarrollo Comunal de la Lotificación Jardines de Opico y Acuerdo No. 6, emitido por la Alcaldía Municipal de San Juan Opico, departamento de La Libertad, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica. 56-59

SECCION CARTELES OFICIALES

DE PRIMERA PUBLICACION

Declaratoria de Herencia..... 60

Aviso de Inscripción..... 60

DE SEGUNDA PUBLICACION

Aceptación de Herencia 61

DE TERCERA PUBLICACION

Aceptación de Herencia 62

SECCION CARTELES PAGADOS

DE PRIMERA PUBLICACION

Declaratoria de Herencia..... 63-70

DECRETO No. 8

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.

CONSIDERANDO:

I. Que mediante Decreto número trece de fecha nueve de abril del año dos mil catorce, publicado en el Diario Oficial número ochenta y dos, Tomo cuatrocientos tres, del ocho de mayo del mismo año, la Presidencia emitió las reformas al Reglamento de Capacitación de la Corte de Cuentas de la República;

II. Que de acuerdo al artículo 39 del referido Reglamento, el mismo debe ser revisado y actualizado cada dos años o antes si la superioridad lo estimare conveniente;

III. Que de acuerdo a las necesidades actuales para la aplicación de procesos de capacitación, el Reglamento en comento, requiere de reformas para adecuarlo a las exigencias que son demandadas en los procesos de fiscalización que realiza esta Corte de Cuentas de la República.

POR TANTO:

En uso de las facultades conferidas por el artículo 195, atribución 6ª de la Constitución de la República de El Salvador y artículo 5 numeral 17 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República,

DECRETA el siguiente:

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

OBJETO.

Art. 1.- El presente Reglamento, regulará todas las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje, en lo referente a la planificación, coordinación y ejecución de las capacitaciones del personal de la Institución y entidades públicas, que realice el Centro de Investigación y Capacitación (CINCAP).

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Art. 2. Este Reglamento será de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y empleados de la Corte de Cuentas de la República y para efectos de este reglamento se les denominará servidores de esta Corte; asimismo para los servidores públicos de otras entidades, cuando se encuentren en proceso de capacitación por parte de esta Corte, de conformidad al Art. 5 numeral 9 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Art. 3.- Este Reglamento comprenderá en su cumplimiento a funcionarios y empleados de otros países, miembros de Entidades de Fiscalización Superior, cuando se encuentren en proceso de capacitación por parte de esta Corte.

UNIDAD RESPONSABLE.

Art. 4.- El CINCAP es la unidad organizativa responsable de la planificación, organización, ejecución y control de investigación para mejorar las competencias y de todas las capacitaciones impartidas por la Corte de Cuentas de la República.

Art. 5.- El CINCAP, será responsable de realizar investigaciones de temas técnicos y legales relacionados al cumplimiento de objetivos de las diferentes Unidades Organizativas de la Corte de Cuentas, y otros temas relacionados con la Administración Pública.

Art. 6.- En las capacitaciones realizadas mediante la modalidad virtual, el CINCAP será el encargado de monitorear el desarrollo de las actividades académicas que se realicen en los cursos, para optimizar la calidad y el funcionamiento del servicio de capacitación.

Art. 7.- En la modalidad virtual, el Departamento de Informática brindará la asistencia técnica al aula virtual, a fin de garantizar el buen funcionamiento de la misma y, en coordinación con el CINCAP, asignará la contraseña de acceso al aula a fin de garantizar la confidencialidad y los recursos necesarios que permitan el óptimo desarrollo de los cursos.

DERECHOS Y PROPIEDAD INTELECTUAL.

Art. 8.- El material resultante de las investigaciones para efectos de capacitación, será propiedad de la Corte de Cuentas de la República.

Art. 9.- El CINCAP mantendrá los derechos y propiedad intelectual de los contenidos, diseño de los cursos o eventos de capacitación.

Se definen como contenidos todas las informaciones, gráficos, archivos de sonido, archivos de videos, fotografías, tratamiento de la información y cualquier tipo de material accesible que integre los cursos.

La utilización del contenido se encuentra limitada para los propósitos de aprendizaje establecido por esta Corte y la reproducción de los mismos deberá indicar que los derechos de autoría son exclusivos de esta Corte.

CAPÍTULO II

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.

Art. 10.- El programa de capacitación deberá incluir al menos los siguientes componentes:

a) Capacitación a servidores de la Corte de Cuentas a nivel interno y externo del país.

b) Proceso de Creación de Capacidades a los Auditores Gubernamentales que practican la Auditoría para la Corte de Cuentas.

c) Capacitación a funcionarios y empleados de las entidades gubernamentales.

d) Cuando se requiera auditores gubernamentales de nuevo ingreso, se les impartirá capacitación que comprenderá los módulos de Contabilidad Financiera, Contabilidad Gubernamental y Auditoría Gubernamental.

e) Becas concedidas a servidores de la Corte de Cuentas dentro del país o en el extranjero, lo cual será regulado por la normativa específica.

f) Capacitación impartida por facilitadores externos, en la modalidad de compra de servicios de capacitación, lo cual será establecido en las Directrices de Capacitación o Términos de Referencia y regulado por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

UNIDAD SELECCIONADORA.

Art. 11.- El CINCAP, en coordinación con las diferentes unidades organizativas, seleccionará a los servidores beneficiarios de los programas de capacitación, tomando en cuenta el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

Art. 12.- Las entidades gubernamentales seleccionarán a los funcionarios y empleados beneficiarios de los programas de capacitación de la Corte de Cuentas de la República; respetando el perfil y el cupo definido por el CINCAP.

Art. 13.- Los programas de capacitación serán elaborados de acuerdo a los resultados obtenidos en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de las Unidades Organizativas de la Institución y de las Entidades Públicas.

FACILITADORES.

Art. 14.- El CINCAP, en coordinación con las diferentes unidades organizativas, seleccionará a los facilitadores que cumplan con el perfil idóneo del programa de capacitación a ejecutar.

Art. 15.- Los facilitadores estarán a disposición del CINCAP durante el tiempo que duren los eventos de capacitación para los cuales hayan sido seleccionados.

Art. 16.- Cuando el facilitador sea externo, será seleccionado y contratado de conformidad a la normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

SISTEMA DE CAPACITACIÓN.

Art. 17.- Las modalidades para impartir las capacitaciones serán de tipo presencial, virtual y semipresencial.

Será presencial cuando se efectúe en aulas o espacios físicos adecuados para el aprendizaje, dentro de las instalaciones de la Corte o fuera de ella.

Virtual cuando todos los contenidos se impartan mediante el uso de las tecnologías de información y comunicación; aprovechando Internet como medio eficaz para llevarla a cabo.

Se denominará semipresencial cuando algunos de los temas o componentes se impartan en aulas físicas y otras se apoyen en aula virtual.

Art. 18.- Los programas de capacitación estarán orientados a mejorar el desempeño y capacidades del talento humano a través de proveer y fortalecer conocimientos; desarrollar y perfeccionar habilidades; y generar cambios actitudinales.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DE LAS CAPACITACIONES

Art. 19.- El tiempo a utilizar en la ejecución de cada evento de capacitación, dependerá de la modalidad que se adopte para impartir el tema a desarrollar, de los contenidos y del perfil del participante, lo cual será establecido en el diseño.

PROGRAMA: Capacitación a Servidores de la Corte de Cuentas a Nivel Interno y en el Exterior del País.

Art. 20.- Será a nivel interno cuando se imparta dentro del país, sea por servidores de la Corte de Cuentas; por contratación de servicios de capacitación y por funcionarios o empleados de organismos nacionales o internacionales.

Art. 21.- Se concebirá a nivel externo cuando sea impartida fuera del país.

REQUISITOS.

Art. 22.- Los requisitos para ser acreedor al programa "Capacitación a Servidores de la Corte de Cuentas a Nivel Interno y en el Exterior del País", son:

a) Ser funcionario o empleado de la Corte de Cuentas.

b) Cumplir con el perfil requerido para la capacitación.

c) Haber sido seleccionado previamente por el CINCAP en coordinación con la Unidad Organizativa relacionada y aprobada la participación por el Presidente de la Corte de Cuentas de la República.

d) Contar con los conocimientos tecnológicos establecidos como necesarios, para desarrollar el curso.

PROGRAMA: Proceso de Capacitación de Auditores Gubernamentales y de nuevo ingreso.

ALCANCE Y FINALIDAD:

Art. 23.- Los cursos, de capacitación serán impartidos por el CINCAP y tendrán la finalidad de mejorar las competencias de los Auditores, a fin de lograr la ejecución de auditorías gubernamentales con alto nivel técnico.

Art. 24.- Los cursos de contabilidad serán impartidos por profesionales de educación superior, preferiblemente provenientes de las Direcciones de Auditoría y funcionarios del Ministerio de Hacienda de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Los cursos de auditoría serán impartidos por profesionales de educación superior nacionales o extranjeros con experiencia reconocida en auditoría gubernamental.

REQUISITOS.

Art. 25.- Para ser aspirante al proceso de capacitación para auditores gubernamentales de nuevo ingreso, deberá ser profesional de educación superior, ser seleccionado por la Dirección de Recursos Humanos y autorizado por el Presidente de esta Entidad.

Art. 26.- Para cumplir con el proceso de capacitación para auditores gubernamentales de nuevo ingreso, se deberá aprobar las siguientes fases:

a) En caso que el aspirante considere que tiene los conocimientos necesarios para desempeñarse como auditor gubernamental de esta Corte, podrá someterse a un examen que comprenda temas de Contabilidad Financiera, Contabilidad Gubernamental y Auditoría Gubernamental, para ello deberá solicitarlo a la Presidencia y contar con su aprobación, la nota mínima será de siete (7). Si no aprobare el examen podrá optar por someterse a los cursos de capacitación establecidos en los literales b), c) y d) de este artículo, cuando fueren programados.

b) Someterse al curso de Contabilidad Financiera cuando éste sea programado y aprobar con una nota mínima de siete (7) para tener derecho a participar en el curso de Contabilidad Gubernamental, el cual podrá ser impartido interna o externamente.

c) Someterse y aprobar el curso de Contabilidad Gubernamental, con una nota mínima de siete (7) para tener derecho a participar en el curso de Auditoría Gubernamental, y

d) Someterse y aprobar el curso de Auditoría Gubernamental, con una nota mínima de 7 (siete), para tener derecho a recibir Diploma de Aprobación.

Del listado de participantes se seleccionarán las mejores notas, en concordancia con el número de plazas disponibles.

RECURSOS DE REVISIÓN Y REPOSICIÓN DE EXAMEN.

Art. 27.- Estos recursos son únicamente para los participantes de los cursos para auditores gubernamentales de nuevo ingreso.

Art. 28.- Para efectuar una revisión de examen, será necesario:

a) Que los participantes presenten solicitud escrita dirigida al Director del CINCAP, en los dos días siguientes a la entrega de los resultados de las evaluaciones, describiendo la justificación de este recurso.

b) Que el Director del CINCAP autorice el recurso de revisión, en un plazo de dos días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud.

c) Autorizada la revisión, el Director del CINCAP, procederá a notificar al interesado, y será efectuada en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de la fecha de dicha notificación. La revisión estará a cargo del facilitador que impartió la sesión correspondiente y deberán estar presentes además del interesado, un técnico del CINCAP o un profesional de Auditoría, en calidad de observador, solicitado por el CINCAP, al Coordinador General de Auditoría, quien verificará que la revisión se efectúe con criterio técnico, con objetividad e imparcialidad; posteriormente se asentará en acta la calificación resultante, debiendo ser suscrita por los presentes y convalidada por la Dirección del CINCAP.

d) El Director del CINCAP informará a la Presidencia los resultados de la revisión.

Art. 29.- Para la reposición de un examen, será necesario:

a) Que la nota final obtenida esté en el rango de 6.00 a 6.99.

b) Que los participantes presenten solicitud escrita dirigida al Director del CINCAP, en los dos días siguientes a la entrega de los resultados de las evaluaciones, describiendo la justificación de este recurso y que la nota esté en el rango anteriormente señalado.

c) Que el Director del CINCAP autorice el recurso de reposición, en un plazo de dos días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud en la Presidencia.

d) Autorizada la reposición, el Director del CINCAP, procederá a notificar al interesado y será efectuada en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de la fecha de dicha notificación; la evaluación estará orientada a las áreas deficitarias de la prueba inicial, la reposición estará a cargo del facilitador que impartió la sesión correspondiente y deberán estar presentes además del interesado, un técnico del CINCAP o un profesional de Auditoría, solicitado en calidad de observador por el Director del CINCAP, en coordinación con la Dirección de Auditoría correspondiente; posteriormente asentará en acta la calificación resultante, debiendo ser suscrita por los presentes y convalidada por el Director del CINCAP.

e) La nota mínima será siempre de 7.00.

f) El Director del CINCAP informará los resultados de la reposición efectuada a la Presidencia y al interesado.

PROGRAMA: Capacitación a Funcionarios o Empleados de las Entidades Gubernamentales.

REQUISITOS.

Art. 30.- Los requisitos para ser acreedor a este programa son:

a) Ser servidor público.

b) Cumplir con el perfil requerido para la capacitación.

c) Haber sido propuesto previamente por la institución donde trabaja o ser invitado por esta Corte.

d) Contar con los conocimientos tecnológicos requeridos para desarrollar el curso.

e) Los servidores públicos en proceso de capacitación, deberán someterse y acatar todas las disposiciones contempladas en el presente Reglamento, durante el período de ejecución de la capacitación; cualquier inconveniente al respecto, será reportado en forma escrita al Titular de la Entidad de la cual proviene el servidor público beneficiado.

CAPÍTULO III

ADMINISTRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE LOS CAPACITANDOS

DERECHOS.

Art. 31.- Son derechos de los servidores beneficiados con las capacitaciones los siguientes:

a) Participar en los eventos de capacitación; cuando cumpla con los requisitos y perfil para asistir a estos cursos.

b) Recibir el material de apoyo en forma completa y oportuna.

c) Expresar libremente en forma respetuosa y objetiva sus opiniones y consultas con relación al tema.

d) Recibir diploma de participación, en aquellos eventos que se otorguen, siempre y cuando tenga una asistencia mínima del 90% del tiempo establecido.

e) Recibir diploma de aprobación de los eventos de capacitación, cuando se requiera, siempre que haya obtenido un promedio mínimo de siete de calificación y haber cumplido con la asistencia mínima exigible.

f) Dar opinión técnica y objetiva respecto de la capacitación.

g) Solicitar al CINCAP, constancia de las capacitaciones recibidas.

h) Optar a los recursos de revisión y reposición en los programas que lo contemplen.

i) Conocer los resultados de las evaluaciones, en los eventos que las contemplen.

j) Evaluar a los facilitadores en cuanto a su desempeño; durante la ejecución del evento.

k) Descargar el material didáctico diseñado para el evento que se realice en el aula virtual y cuando se le proporcione por medio magnético o a través de cualquier medio electrónico.

l) En la modalidad virtual, recibir respuesta de sus consultas o inquietudes en un tiempo no mayor de 24 horas, por parte del tutor asignado.

DEBERES.

Art. 32.- Son deberes de los servidores beneficiados con las capacitaciones los siguientes:

a) Asistir puntualmente a todo el evento de capacitación, para el cual ha sido invitado.

b) Aplicar los conocimientos adquiridos a través de la capacitación en el sitio de trabajo y generar el efecto multiplicador, cuando se requiera su colaboración por parte del Centro de Investigación y Capacitación en carácter de facilitador o experto.

c) Presentar justificación por escrito, debidamente documentada, en caso de inasistencia, con el visto bueno del Jefe Inmediato.

d) Permanecer en el lugar de la capacitación, durante el tiempo estipulado, evitando salir del salón de clases, durante el desarrollo de la capacitación.

e) Guardar el debido orden en las instalaciones en donde se desarrolla el evento de capacitación.

f) Guardar el debido respeto y consideración a los facilitadores, al personal del CINCAP y asistentes a los eventos de capacitación.

g) Mantener una conducta profesional y decorosa dentro y fuera del salón de clases.

h) Acatar las disposiciones dadas por los facilitadores, personal logístico y autoridades superiores.

i) Rendir las pruebas orales, escritas y demás actividades académicas que se establezcan en los programas de capacitación.

j) Hacer uso adecuado del mobiliario, equipo e instalaciones.

k) Contribuir con la limpieza del salón de clases o espacio asignado para recibir las capacitaciones.

l) Hacer uso adecuado de los libros y demás documentos bibliográficos propiedad del CINCAP.

m) Entregar al CINCAP, los objetos olvidados por sus compañeros.

n) Atender todas las actividades señaladas por el facilitador y la Dirección del CINCAP sean presenciales o no.

o) En la modalidad virtual el participante debe mantenerse informado acerca de las lecturas, actividades y tareas, con acceso por lo menos dos horas diarias durante el curso.

p) Comunicar al CINCAP, cuando tenga conocimiento de algún incidente que esté afectando el buen funcionamiento del aula virtual o presencial.

Art. 33.- En caso que el servidor en proceso de capacitación, no pueda continuar en el evento, podrá solicitar por escrito al Director del CINCAP, permiso para ausentarse del mismo, el cual no será mayor al 10 % del tiempo total de la capacitación; de lo contrario perderá el derecho de continuar en el curso y deberá excluirse de la nómina de servidores en proceso de capacitación.

Art. 34.- Las causales por las cuales el servidor en proceso de capacitación podrá solicitar permiso para ausentarse del evento de capacitación, sin consecuencias de sanción, serán:

a) Fuerza mayor o caso fortuito y

b) Las que determinen otras Leyes.

Esta solicitud deberá estar debidamente documentada y suscrita por el Jefe Inmediato.

PROHIBICIONES.

Art. 35.- Se prohíbe a los servidores en proceso de capacitación:

a) Hacer uso de aparatos de comunicación en el salón de clases.

b) Efectuar transacciones de compra y venta dentro de las instalaciones del CINCAP.

c) Fumar dentro y fuera del salón de clases.

d) El uso inadecuado de teléfonos móviles u otro aparato tecnológico, para otros fines que no sean relacionados al tema impartido.

e) Ingerir alimentos y bebidas en el salón de clases.

f) Agredir física y verbalmente a facilitadores, personal de esta Corte y de otras instituciones.

g) Presentarse a los eventos de capacitación con vestimenta informal.

h) Abandonar el salón de clases, sin la debida autorización.

i) Consultar apuntes y documentos durante las evaluaciones.

j) Conversar con el compañero, durante las evaluaciones.

k) Permitir el acceso de su contraseña a otra persona no autorizada por el CINCAP.

l) Presentar tareas o trabajos ajenos o incurrir en plagio.

m) Permitir el uso del Aula Virtual o la intervención de otra persona en su lugar.

DE LOS FACILITADORES

DERECHOS.

Art. 36.- Son derechos de los facilitadores los siguientes:

a) Recibir el material de apoyo en forma completa y oportuna.

b) Hacer uso del mobiliario y equipo necesario para el desarrollo de la capacitación.

c) Brindar opinión técnica del contenido de la capacitación.

d) Solicitar al CINCAP, constancia de las capacitaciones impartidas.

e) Ser considerados en orden preferente de acuerdo a evaluaciones anteriores, para participar en futuros eventos de capacitación a nivel nacional e internacional.

DEBERES.

Art. 37.- Son deberes de los facilitadores los siguientes:

a) Preparar material didáctico con contenido académico y científico; cuando le sea requerido por el CINCAP, en temas de su competencia.

b) Desarrollar la capacitación de acuerdo a lo establecido en el diseño preparado por CINCAP o en conjunto.

c) Preparar las pruebas orales, escritas y demás actividades académicas que se establezcan en los programas de capacitación.

d) Efectuar la calificación de las pruebas orales, escritas y demás actividades académicas.

e) Asistir puntualmente a los eventos de capacitación.

f) Presentar justificación por escrito, en caso de inasistencia.

g) Permanecer en el lugar de la capacitación, durante el tiempo estipulado, para el desarrollo de la misma.

h) Guardar el debido orden dentro y fuera del salón de clases.

i) Guardar respeto y consideración a los servidores en proceso de capacitación, al personal del CINCAP y demás asistentes a los eventos de capacitación.

j) Contribuir con la limpieza del salón de clases.

k) Entregar al CINCAP, los objetos que olviden los participantes.

l) En la modalidad virtual, realizar desde el inicio del curso el seguimiento permanente de cada participante, a través de la orientación, creación y evaluación de actividades de aprendizaje; favoreciendo la interacción constructiva y proporcionando asistencia técnica en función de las necesidades y las dificultades que se presenten.

m) Informar al CINCAP, durante el desarrollo del curso, sobre la falta de atención de las actividades académicas y evaluaciones reprobadas por el participante, principalmente cuando el evento sea evaluado.

n) Comunicar al CINCAP, durante el desarrollo del curso, el incumplimiento de los deberes del participante.

PROHIBICIONES.

Art. 38.- Se prohíbe a los facilitadores:

a) Hacer uso de aparatos de comunicación en el salón de clases.

b) Efectuar transacciones de compra y venta dentro de las instalaciones del CINCAP.

c) Fumar dentro y fuera del salón de clases.

d) Agredir física y verbalmente a los servidores en proceso de capacitación y personal de esta Corte.

e) Abandonar el evento de capacitación, sin causa justificada.

CAPÍTULO IV

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL DIRECTOR DE CINCAP.

Art. 39.- Son atribuciones y funciones del Director de CINCAP:

a) Dirigir la ejecución de los eventos de capacitación de conformidad a lo establecido en el Plan de Capacitación debidamente aprobado por la Presidencia.

b) Definir la temática, metodología, modalidad, perfil del participante, facilitador y materiales a utilizar en los eventos de capacitación.

c) Resolver y tramitar las inquietudes y problemas que surjan con los servidores en capacitación, personal del CINCAP y Jefes de Unidades Organizativas en la ejecución de los eventos de capacitación.

d) Comunicar a los titulares de las Entidades Públicas invitadas sobre la inasistencia y actos indisciplinados relacionados con el personal de la administración a su cargo que participen en eventos de capacitación.

e) Comunicar a los Jefes inmediatos sobre actos indisciplinados realizados por participantes de esta Corte en eventos de capacitación.

f) Elegir en coordinación con las Unidades Organizativas, las personas que asistirán a un evento de capacitación en cualquiera de las modalidades, considerando el perfil del participante y las necesidades de la Unidad relacionada.

g) Participar en el trámite de los recursos contemplados en este Reglamento.

h) Darle respuesta a los requerimientos de capacitación de la Corte, de la Administración Pública, y de Organismos Nacionales e Internacionales, con los que la Corte haya establecido convenios o sea miembro; todo en concordancia con temas relativos a la misión y visión de esta Corte; Presupuesto y Planes de Trabajo aprobados.

i) Asumir la administración de todo lo relativo a la planificación, organización y ejecución de los eventos de capacitación atendiendo lo establecido en este Reglamento y demás disposiciones legales.

j) Analizar los casos de los facilitadores externos en la modalidad de compra de servicios de que no cumplan con lo establecido en las directrices de Capacitación o Términos de Referencia, y comunicar a la Unidad responsable de la Adquisición y Contratación la no conformidad del servicio para la suspensión del mismo y el retiro del banco de proveedores en los casos que proceda.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 40.- Los facilitadores internos o externos, funcionarios de la Corte, o invitados por ésta, que participen en un evento de capacitación, deberán someterse a las disposiciones reguladas en este Reglamento.

Art. 41.- Por los incumplimientos a deberes y prohibiciones contenidas en este reglamento, se aplicarán los procedimientos administrativos correspondientes.

Art. 42.- El presente Reglamento será revisado y actualizado cada dos años, o antes si la superioridad lo estima conveniente.

Art. 43.- Se deroga el decreto número 13 de fecha 24 de septiembre de dos mil nueve, publicado en el Diario Oficial No. 202, Tomo 385 de fecha 29 de octubre de 2009 que contiene el Reglamento de Capacitación de la Corte de Cuentas de la República; y se deroga el decreto número 13, de fecha 09 de abril de 2014, publicado en el Diario Oficial número 82, Tomo 403 de fecha 08 de mayo de 2014, que contiene las reformas al Reglamento de Capacitación de la Corte de Cuentas de la República.

Art. 44.- Este Reglamento será aplicable a partir de su vigencia.

Art. 45.- Este Reglamento entrará en vigencia, a partir del día de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en San Salvador, a los quince días del mes de marzo de dos mil dieciséis.

LIC. JOVEL HUMBERTO VALIENTE,

PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.

(Registro No. F022926)