



# DIARIO OFICIAL



**DIRECTOR:** *Edgard Antonio Mendoza Castro*

**TOMO N° 403**

**SAN SALVADOR, VIERNES 23 DE MAYO DE 2014**

**NUMERO 93**

**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.

Pág.

### ORGANO LEGISLATIVO

Decreto No. 663.- Ley de Creación del Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador. .... 4-11

Decreto No. 678.- Modificaciones en el Presupuesto Extraordinario de Inversión Social (PEIS) 2009-2011, en la parte correspondiente al Ramo de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano. .... 12-14

Decreto No. 679.- Modificaciones en la Ley de Presupuesto General, en la parte que corresponde a la Presidencia de la República. .... 14-17

Decreto No. 681.- Reforma a la Ley de Presupuesto General, en la parte que corresponde al Ramo de Hacienda, sustitúyese el nombre de la Fundación Vota Joven, por "Asociación Vota Joven". .... 18-19

Decreto No. 682.- Reforma a la Ley de Extranjería. .... 19-20

Decreto No. 683.- Exonérase de todo pago de servicios y derechos migratorios y consulares por el ingreso y salida del país a Jefes de Estado y/o Gobierno, sus acompañantes y su grupo de asistentes y delegaciones oficiales, quienes participarán en la ceremonia de traspaso al nuevo Gobierno Constitucional el día 1 de junio de 2014. .... 20-21

### ORGANO EJECUTIVO

#### MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

Decreto No. 44.- Declárase legalmente disuelta y liquidada la Fundación Habitat. .... 22-24

#### MINISTERIO DE ECONOMÍA RAMO DE ECONOMÍA

Acuerdo No. 403.- Se concede el goce de las exenciones del pago de impuestos sobre la renta y municipales, a favor de la sociedad Weilun Craft, Sociedad Anónima de Capital Variable. .... 25-30

#### MINISTERIO DE EDUCACIÓN

##### RAMO DE EDUCACIÓN

Acuerdos Nos. 15-0772 y 15-2332.- Se reconocen a Directores de dos centros educativos. .... 31-32

Acuerdos Nos. 15-2259, 15-0097, 15-0247, 15-0248, 15-0389 y 15-0455.- Reconocimiento de estudios académicos. .... 33-35

### ORGANO JUDICIAL

#### CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdos Nos. 171-D, 177-D (2), 182-D, 183-D, 185-D, 186-D (2) y 188-D (134).- Autorizaciones para ejercer las funciones de notario. .... 36-64

	<i>Pág.</i>
Acuerdos Nos. 228-D, 328-D, 339-D, 410-D, 417-D, 422-D, 425-D, 434-D, 443-D, 450-D, 466-D, 480-D, 509-D, 513-D, 514-D y 517-D.- Autorizaciones para ejercer la profesión de abogado en todas sus ramas. ....	64-67

## **INSTITUCIONES AUTÓNOMAS**

### **CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA**

Decreto No. 14.- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República. ....	68-79
--	-------

### **ALCALDÍAS MUNICIPALES**

Decreto No. 3.- Reforma a la Ordenanza Reguladora de Tasas por Servicios Municipales de Izalco. ....	80-81
--	-------

Decreto No. 3.- Ordenanza Transitoria de Exención de Intereses y Multas Generados por Deudas en Concepto de Tasas e Impuestos, a favor del municipio de Ciudad Barrios. ....	81-82
--	-------

Estatutos de las Asociaciones de Desarrollo Comunal "Caserío El Sauce, Cantón Laguna Seca", "Caserío Tres Puertas, Cantón Chilamates", "Colonia Llano La Milpa, Cantón Chilamates", "Caserío Las Mercedes, Cantón Santa Rosa", "Caserío El Coyolito, Cantón Potenciana", "Colonia Santa Elena, Cantón Potenciana" y "Caserío La Esperanza, Cantón Potrero Sula" y Acuerdos Nos. 4, 20, 21, 25, 29, 30 y 33, emitidos por la Alcaldía Municipal de Nueva Concepción, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica. ....	83-117
---	--------

## **SECCION CARTELES OFICIALES**

### **DE PRIMERA PUBLICACION**

Declaratoria de Herencia.....	118
Aceptación de Herencia.....	118-119
Título de Propiedad .....	119
Título de Dominio.....	119

	<i>Pág.</i>
Aviso de Inscripción.....	119-120

Herencia Yacente .....	120
------------------------	-----

Edicto de Emplazamiento.....	120
------------------------------	-----

### **DE TERCERA PUBLICACION**

Aceptación de Herencia.....	120
-----------------------------	-----

## **SECCION CARTELES PAGADOS**

### **DE PRIMERA PUBLICACION**

Declaratoria de Herencia.....	121-127
-------------------------------	---------

Aceptación de Herencia.....	127-136
-----------------------------	---------

Título de Propiedad .....	137
---------------------------	-----

Título Supletorio .....	138-139
-------------------------	---------

Título de Dominio.....	140
------------------------	-----

Sentencia de Nacionalidad.....	140-143
--------------------------------	---------

Juicio de Ausencia.....	143-144
-------------------------	---------

Renovación de Marcas.....	144-147
---------------------------	---------

Nombre Comercial.....	147-149
-----------------------	---------

Señal de Publicidad Comercial .....	149
-------------------------------------	-----

Convocatorias .....	149-150
---------------------	---------

**INSTITUCIONES AUTONOMAS****CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA**

**DECRETO No. 14**

**EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,**

**CONSIDERANDO:**

- I. Que mediante Decreto No. 1 de fecha 9 de marzo del 2006, publicado en el Diario Oficial No. 62, Tomo No. 370, del 29 de marzo del 2006, fueron emitidas las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República (NTCIE).
- II. Que según el artículo 80 del referido Decreto, la revisión y actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte, será realizada por una comisión nombrada por el Titular de la misma.
- III. Que mediante acuerdo No. 317 de fecha 27 de septiembre del 2013, fue nombrada la Comisión responsable de la revisión y actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República, quien ha presentado la propuesta para la actualización y autorización de las NTCIE.

**POR TANTO:**

En uso de las facultades conferidas por el artículo 195, numeral 6 de la Constitución de la República de El Salvador y artículo 5 numeral 2, literal a, de la Ley de la Corte de Cuentas de la República,

**DECRETA** el siguiente

**REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS  
DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA**

**CAPITULO PRELIMINAR**

**Ámbito de Aplicación**

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República, que en este documento se denominará “la Corte”, constituyen las directrices en materia de control para la realización de sus actividades administrativas y operativas o sustantivas.

**Definición del Sistema de Control Interno**

Art. 2.- El Sistema de Control Interno, es el conjunto de procesos continuos, interrelacionados e integrados en todas las actividades inherentes a la gestión administrativa, operativa y jurisdiccional, realizados por los servidores de la Corte, diseñados para evitar o minimizar los riesgos internos y externos que pudieran afectar los procesos de la Corte; detectando y previniendo las desviaciones que puedan alterar la coherencia entre acciones y objetivos, proporcionando un grado de seguridad razonable en la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, en la confiabilidad de la información financiera y en el cumplimiento de las leyes, reglamentos, políticas, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

**Objetivos del Sistema de Control Interno**

Art. 3.- El Sistema de Control Interno proporciona a la Corte, seguridad razonable sobre el cumplimiento de los siguientes objetivos institucionales:

- a) Objetivos de gestión: están relacionados con la eficiencia, efectividad, eficacia, economía, excelencia y transparencia de los procesos administrativos, operativos y jurisdiccionales, incluyendo el desempeño óptimo y profesional del talento humano, a efecto de contribuir al desarrollo de la sociedad.
- b) Objetivos relacionados con la información: impactan en la efectividad, confiabilidad y oportunidad de la información suministrada a nivel interno y externo.
- c) Objetivos relacionados con el cumplimiento de leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la gestión de la Corte, por parte de sus servidores.

**Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno**

Art. 4.- Los componentes del Sistema de Control Interno de la Corte, son: Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, y Monitoreo.

**Responsables del Sistema de Control Interno**

Art. 5.- La responsabilidad por el diseño, establecimiento, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, corresponde al Presidente de la Corte. Corresponderá a los demás servidores, realizar las acciones necesarias para garantizar su efectiva ejecución y cumplimiento.

**Seguridad Razonable**

Art. 6.- El Sistema de Control Interno proporciona seguridad razonable sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales, debe considerarse asimismo, la relación costo beneficio, previa a la implantación de cada actividad de control, para determinar su alcance, viabilidad, conveniencia y contribución al logro de los objetivos institucionales.

**CAPITULO I****NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL****Integridad y Valores Éticos**

Art. 7.- El Presidente de la Corte y demás niveles gerenciales promoverán y vigilarán que los servidores demuestren integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes, según lo establece la Ley de Ética Gubernamental y el Código de Ética del Servidor de la Corte de Cuentas de la República.

**Compromiso con la Competencia**

Art. 8.- El Presidente de la Corte y demás niveles gerenciales, realizarán las acciones que conduzcan a que todo el personal posea y mantenga el nivel de competencia e idoneidad necesarios, para lograr óptimos estándares de calidad en su desempeño, manteniendo debidamente actualizada, al menos, la siguiente normativa: el Reglamento Orgánico Funcional, el Reglamento Interno de Personal, el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo, el Código de Ética del Servidor de la Corte, el Reglamento de Becas y el Reglamento de Capacitación.

**Capacidad Profesional**

Art. 9.- Los funcionarios de la Corte, así como los servidores que tengan asignadas funciones técnicas, serán profesionales de nivel superior y cumplirán con los requisitos establecidos en el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo de la Corte.

El personal que ejecuta las auditorías, además de ser profesional de nivel superior, deberá cumplir con los requisitos de competencia establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental.

El personal que participa en los juicios de cuentas, en las Cámaras de Primera Instancia y en la Secretaría de la Cámara de Segunda Instancia, deberán apegarse a lo establecido en el Reglamento para el Cumplimiento de la Función Jurisdiccional.

#### **Estilo de Gestión**

Art. 10.- El estilo de gestión del Presidente de la Corte y demás servidores, se caracterizará por fomentar los principios, valores y transparencia, administrar los niveles de riesgo institucionales, contribuyendo a mejorar los procesos de control y así lograr los objetivos, misión y visión.

#### **Compromiso con la Calidad**

Art. 11.- Los servidores de la Corte realizarán sus funciones con calidad; además, mantendrán una cultura de servicio y atención al usuario interno y externo, apegados a los estándares de calidad mundial adoptados.

#### **Coordinación de Esfuerzos**

Art. 12.- El Presidente de la Corte, la Cámara de Segunda Instancia, el Gerente General y las Coordinaciones Generales, mantendrán una relación participativa y proactiva con las unidades organizativas bajo su jurisdicción, a efecto de propiciar un ambiente de trabajo en equipo y cooperación, orientando sus esfuerzos a la sinergia, efectividad y asertividad, para el efectivo cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales.

#### **Estructura Organizativa**

Art. 13.- El Presidente de la Corte definirá y aprobará la estructura organizativa que apoye el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales. Dicha estructura estará formalizada en el Reglamento Orgánico Funcional y representada gráficamente en el Organigrama Institucional.

#### **Actualización Organizativa**

Art. 14.- La estructura organizativa deberá responder al adecuado funcionamiento de la Corte, para garantizar la eficiencia, eficacia, efectividad, excelencia y transparencia en el cumplimiento del mandato constitucional.

#### **Definición de Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía**

Art. 15.- El Presidente de la Corte definirá las líneas de autoridad, responsabilidad y relaciones de jerarquía, estableciendo los canales apropiados de comunicación, para facilitar la delegación de autoridad. La delegación se formalizará mediante acuerdo, conforme a lo establecido en el Reglamento Orgánico Funcional, Manual de Descripción de Puestos de Trabajo y otros documentos debidamente autorizados.

#### **Respeto a las Líneas de Autoridad**

Art. 16.- El Presidente de la Corte y demás niveles gerenciales canalizarán sus acciones conforme a las líneas de mando definidas en el Reglamento Orgánico Funcional; los servidores responderán ante su superior jerárquico inmediato.

#### **Políticas y Prácticas para la Administración del Talento Humano**

Art. 17.- El Presidente de la Corte establecerá políticas y prácticas para la administración del talento humano, las cuales se desarrollarán en el Reglamento Interno de Personal y demás documentos debidamente autorizados.

#### **Motivación del Talento Humano**

Art. 18.- El Presidente de la Corte y demás niveles gerenciales propiciarán que el personal a su cargo se fortalezca humana y técnicamente, que sientan satisfacción en el trabajo que realiza, una actitud positiva y compromiso en el desempeño eficiente y eficaz, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales.

**Clima Organizacional**

Art. 19.- El Presidente de la Corte y demás niveles gerenciales propiciarán un ambiente laboral adecuado. Todos los servidores, contribuirán con su conducta, disciplina, responsabilidad, mística de servidor público, trabajo en equipo, y demás actitudes positivas, para que exista el mejor clima organizacional armonioso y asertivo para el desarrollo de la misión, visión, objetivos institucionales; y generar un sentimiento de pertenencia a la Institución.

**Auditoría Interna**

Art. 20.- El Presidente de la Corte fortalecerá el funcionamiento de la Dirección de Auditoría Interna, la que estará debidamente estructurada, gozará de plena independencia en el ejercicio de sus funciones y dispondrá de los recursos necesarios para realizar la función que le corresponde, evaluará la efectividad de los controles y riesgos importantes que afecten los objetivos estratégicos. Emitirán informes de auditoría, que contengan recomendaciones que agreguen valor a la gestión institucional, de conformidad a las Normas de Auditoría Interna para el Sector Gubernamental y Manual de Auditoría Interna de la Corte.

Los auditores internos, tendrán acceso irrestricto a la información relacionada con la auditoría practicada, la cual desarrollarán de manera profesional, objetiva e imparcial, manteniendo la debida confidencialidad.

**Comité de Auditoría**

Art. 21.- El Presidente de la Corte nombrará un Comité de Auditoría, conformado por dos delegados del Presidente y el Director de Auditoría Interna. Este comité velará por la independencia de la función de auditoría interna, evaluará que las distintas unidades cumplan con las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna y proponer las medidas necesarias para el fortalecimiento del trabajo de auditoría interna.

**CAPITULO II****NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS****Misión, Visión, Objetivos y Políticas**

Art. 22.- La misión, la visión, los objetivos y las políticas institucionales, deberán estar relacionadas y ser consistentes entre sí, las que se desarrollarán en el Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo.

**Plan Estratégico Institucional**

Art. 23.- La Corte contará con un Plan Estratégico Institucional, debidamente aprobado por el Presidente, el cual será elaborado según lo establecido en el Sistema de Planificación Institucional.

**Plan Anual Operativo y Presupuesto Institucional**

Art. 24.- Cada unidad organizativa preparará su Plan Anual Operativo y Presupuesto, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, a fin de que la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional y la Dirección Financiera, consoliden el Plan Anual Operativo Institucional y Presupuesto y lo presenten al Presidente para su aprobación.

**Planificación Participativa**

Art. 25.- El plan estratégico institucional y plan anual operativo se elaborarán con la participación del personal clave según corresponda y serán divulgados a todos los servidores, según su área de competencia.

**Indicadores de Gestión**

Art. 26.- El Presidente aprobará la normativa que contenga los indicadores de gestión, normas de calidad, índices de productividad y demás criterios de medición necesarios para evaluar la efectividad, economía y eficiencia en el logro de los objetivos y metas estratégicas y operativas, los cuales serán revisados y actualizados conforme a las necesidades.

**Medición de Objetivos y Metas**

Art. 27.- La Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, realizará al menos una vez al año, medición del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Anual Operativo. La información obtenida se utilizará para ajustar el curso de acción y orientar los esfuerzos hacia el logro de los mismos.

**Identificación de Riesgos**

Art. 28.- El Presidente de la Corte y demás niveles gerenciales analizarán los procesos bajo su responsabilidad, con el fin de identificar al menos una vez al año, los riesgos relevantes tanto internos como externos, para proveer una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos institucionales previstos o para el establecimiento de nuevos objetivos.

La Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, emitirá y divulgará la metodología para la identificación de riesgos a utilizar.

**Análisis de Riesgos**

Art. 29.- La Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional utilizando técnicas apropiadas, analizará los riesgos identificados por las unidades organizativas de la institución, en cuanto a su impacto o significado y la probabilidad de ocurrencia o frecuencia, para determinar su incidencia en el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas.

**Gestión de Riesgos**

Art. 30.- Una vez analizados los riesgos, el Presidente de la Corte, decidirá las acciones más eficaces y económicas que se tomarán, para minimizar el nivel de riesgo, las que deberán ser ejecutadas por las unidades organizativas pertinentes. La administración de riesgos deberá orientarse a minimizar o reducir la probabilidad de ocurrencia; a efecto que el impacto no incida en el logro de los objetivos institucionales.

**Detección del Cambio**

Art. 31.- La Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional informará oportunamente al Presidente, las necesidades de cambios en las políticas, estrategias y sistemas institucionales, a fin de contrarrestar las debilidades y amenazas provenientes del ambiente interno y externo, que puedan afectar la posibilidad de alcanzar los objetivos institucionales, así como aprovechar las oportunidades y fortalezas debidamente sustentadas.

**CAPITULO III****NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL****3.1 NORMAS GENERALES****Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos**

Art. 32.- El Presidente de la Corte y demás niveles gerenciales establecerán, actualizarán y divulgarán internamente, según su área de competencia, las políticas y procedimientos que garanticen razonablemente el efectivo funcionamiento del Sistema de Control Interno.

**Levantamiento y Documentación de Procesos**

Art. 33.- La Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, realizará el levantamiento de procesos y procedimientos de las áreas administrativa, operativa y jurisdiccional, identificando los puntos de control necesarios. Dichos procesos estarán incorporados en el Manual para la Documentación de Procesos y Procedimientos, que deberá ser difundido entre los servidores relacionados con los mismos. Dicho Manual será revisado y actualizado al menos cada dos años.

**Actividades de Control Integradas**

Art. 34.- Las actividades de control interno instituidas por la Corte, estarán integradas en los procesos administrativos, operativos y jurisdiccionales. Las evaluaciones y prácticas de control se orientarán al ejercicio del control previo, concurrente y posterior; para lograr un control eficaz y eficiente de la gestión.

**Planes de Contingencia**

Art. 35.- El Presidente de la Corte a través de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, la Dirección Administrativa y el Departamento de Informática, formulará y mantendrá actualizado, el Plan de Contingencia para el resguardo y protección de personas, bienes tangibles e intangibles, archivo institucional e información digital, asegurando la continuidad de las operaciones y la minimización de los riesgos.

**Proyectos Institucionales**

Art. 36.- Para el inicio de todo proyecto, deberá evaluarse la necesidad del mismo, las opciones existentes, la factibilidad técnica y económica, siendo aprobado por el Presidente de la Corte. Dicho proyecto deberá contener los siguientes requisitos: Nombre del proyecto, objetivos, alcance, responsables y período de ejecución.

Para su ejecución se desarrollarán las fases siguientes: Preinversión que comprende la idea, perfil, prefactibilidad y factibilidad; diseño; ejecución y puesta en marcha del proyecto. Los proyectos contarán con el seguimiento o supervisión correspondiente.

**Documentación de Soporte**

Art. 37.- Los procesos y operaciones que realice la Corte, cualquiera sea su naturaleza, deberán contar con la documentación completa, veraz y exacta que las soporte y demuestre, ya que con ésta se justifica e identifica la naturaleza, finalidad y resultado de la operación; asimismo, contiene datos y elementos suficientes que facilitan su análisis. La documentación deberá estar debidamente custodiada durante el tiempo que establece la normativa aplicable y de conformidad al Instructivo para la Administración de Documentos Resguardados en el Archivo Institucional.

**Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación**

Art. 38.- Las políticas y procedimientos de autorización y aprobación, serán establecidas por el Presidente en el Reglamento Orgánico Funcional, en el Manual de Descripción de Puestos, Manual de Procesos y Procedimientos y otros documentos internos autorizados.

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

Art. 39.- El Presidente de la Corte, establecerá las políticas y procedimientos sobre el diseño y uso de formularios que coadyuven al registro y control de las transacciones y hechos significativos que se realicen en la Institución. Los formularios serán utilizados y autorizados por la unidad organizativa que corresponda.

La utilización de los formularios se hará preferentemente de forma electrónica, para lo cual se contará con aplicativos informáticos para la solicitud de los servicios y controles administrativos de las diversas unidades organizativas. Todo formulario emitido deberá ser divulgado y distribuido a las unidades organizativas que lo utilizarán.

**Apoyo Logístico**

Art. 40.- La Corte a través de las diferentes unidades organizativas de apoyo, brindará con oportunidad, calidad, diligencia y economía, la asistencia logística requerida, para que las áreas administrativa, operativa y jurisdiccional, puedan cumplir con sus objetivos y metas.

**Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones**

Art. 41.- El Presidente de la Corte, establecerá políticas y procedimientos sobre garantías y cauciones, a fin de que rindan fianza a favor de la Institución, los funcionarios y empleados encargados de la recepción, control, custodia y autorización de fondos o valores y bienes de la Institución.

**3.2 NORMAS SOBRE ACTIVOS INSTITUCIONALES****Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos**

Art. 42.- El Presidente de la Corte, por medio de la Dirección Administrativa, definirá políticas y procedimientos para adquirir, con la mayor calidad y menor costo posible; conservar en condiciones óptimas de uso y prolongar la vida útil de los bienes, así como para proteger los activos contra eventuales riesgos y siniestros.

Los bienes serán adquiridos conforme a las necesidades de los usuarios incorporadas en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y en las políticas de adquisición, obsolescencia y descargo de activos y de existencias institucionales definidas por la Corte.

#### **Registro y Control de Existencias**

Art. 43.- El Encargado de Almacén y el Encargado de Combustible, mantendrán actualizadas las existencias, garantizando que la información ingresada en el aplicativo informático que le corresponde, esté actualizada y no contenga errores.

Dichos Encargados, reportarán mensualmente el monto exacto de las entregas de artículos y cupones de combustible, así como de las adquisiciones realizadas durante el período reportado, para que la Dirección Financiera Institucional, realice los registros contables y/o conciliaciones respectivos.

Los bienes que no sean adquiridos para mantener existencias, serán registrados como gastos y entregados directamente al solicitante.

#### **Registro y Distribución de Bienes Muebles**

Art. 44.- Todo bien adquirido bajo el rubro presupuestario de inversiones en activo fijo, estará registrado en el Sistema de Activo Fijo establecido por la Dirección Administrativa, clasificándolos en bienes mayores o iguales a seiscientos dólares y menores de ese valor. Los bienes cuyo valor supere los seiscientos dólares, serán registrados contablemente como bienes depreciables.

Toda compra de bienes muebles deberá ser recibida por el responsable del control de activo fijo y entregado al solicitante mediante acta.

La Dirección Administrativa, establecerá un sistema de codificación para la identificación del mobiliario y equipo, el código de inventario asignado a cada bien, deberá estamparse en una parte visible del mismo, a fin de que facilite el control y toma física de inventarios.

Al 31 de diciembre de cada año, la Dirección Administrativa remitirá a la Dirección Financiera, el monto de los bienes muebles e inmuebles registrados, con su respectiva depreciación o revalúo, para la conciliación correspondiente.

#### **Registro y Revalúo de Bienes Inmuebles**

Art. 45.- Los bienes inmuebles propiedad de la Corte, estarán inscritos en el Centro Nacional de Registros. Los documentos que amparan la propiedad de los bienes, serán custodiados por la Dirección Administrativa.

Los bienes inmuebles deberán revaluarse al menos cada cinco años, a fin de presentar su valor real en los estados financieros, de conformidad a la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas a los mismos.

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

Art. 46.- La Dirección Administrativa establecerá mecanismos de seguridad que protejan a los activos contra eventuales riesgos y siniestros; asimismo propondrá a la Presidencia, la contratación de seguros sobre los activos tangibles e intangibles, considerando el costo beneficio y adoptará las medidas necesarias de salvaguarda física que garanticen su conservación.

#### **Constatación Física**

Art. 47.- La Dirección Administrativa realizará inventario de activos tangibles e intangibles, al menos una vez al año; para comparar físicamente los bienes contra lo registrado en el Sistema de Activo Fijo, así como para verificar las condiciones en las que se encuentran los bienes, para aplicar las medidas correctivas pertinentes. Dichas verificaciones serán realizadas por servidores independientes de su custodia y registro.

El combustible será sujeto a arqueos periódicos y al almacén se le practicarán inventarios por personal independiente.

Los saldos de dichas áreas serán conciliados mensualmente, con la información registrada por la Dirección Financiera.

#### **Mantenimiento y Reparaciones**

Art. 48.- La Dirección Administrativa elaborará y ejecutará anualmente un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes al servicio de la Corte.

**Descargo de Bienes**

Art. 49.- El Presidente de la Corte establecerá por escrito los procedimientos para el descargo de los bienes de consumo, mobiliario y equipo fuera de uso, debido a las siguientes circunstancias: Deterioro, pérdida, obsolescencia y mantenimiento o reparación onerosa.

Los bienes dados de baja o descargados podrán subastarse, donarse, destruirse o someterse a cualquier acción que disponga la Entidad. Estas acciones deberán estar debidamente documentadas, para que el Encargado de Activo Fijo o de Almacén, realicen el descargo de bienes en el sistema y lo remita a la Dirección Financiera para el registro contable pertinente.

**Uso de Vehículos**

Art. 50.- Los vehículos propiedad de la Corte, portarán placas nacionales, se utilizarán exclusivamente para atender las misiones oficiales autorizadas por la jefatura competente y llevarán el distintivo institucional, que deberá ser totalmente visible y no removible; se exceptuarán de esta disposición los vehículos de uso discrecional, según lo establece el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.

Los servidores que tienen a su cargo la conducción de vehículos de la Corte, son responsables de cuidarlos, limpiarlos y que las unidades se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento. Serán responsables además, de informar sobre el cumplimiento de kilometraje para la realización del mantenimiento preventivo o correctivo de los mismos y de resguardarlos al final de cada jornada en el estacionamiento dispuesto por la Entidad. Además responderán por los daños ocasionados al vehículo producto de la impericia, abuso o negligencia e imprudencia al conducirlos, así como también por las infracciones a las leyes de tránsito.

La Dirección Administrativa establecerá las políticas y procedimientos para controlar, entre otros, los aspectos siguientes: la salida e ingreso de los vehículos institucionales, control del nivel de combustible y kilometraje, las condiciones mecánicas y físicas, el mantenimiento de cada unidad y que cuenten con los accesorios y herramientas necesarios.

**3.3 NORMAS FINANCIERAS****Gestión Financiera**

Art. 51.- Para la gestión financiera, la Dirección Financiera cumplirá con lo que dicte en la materia el Ministerio de Hacienda. Las transferencias de fondos serán realizadas a través de los medios que garanticen seguridad y restricción en el acceso.

La Dirección Financiera integrará el presupuesto institucional agregando los rubros, cuentas y objetos específicos, según los requerimientos establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en el presupuesto de recursos humanos y demás necesidades identificadas en el Plan Anual Operativo de la Corte.

**Refrendarios de Cheques**

Art. 52.- Las cuentas bancarias institucionales estarán a nombre de la Corte, limitando su número al mínimo necesario. El Presidente nombrará por escrito a los refrendarios de cheques, los que no deberán ejercer funciones de autorización ni registro de fondos. Toda emisión de cheques contará con dos firmas autorizadas en forma mancomunada.

Los servidores que ejercen funciones de refrendario, deberán asegurarse que los documentos que soportan un pago cumplan con requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia. Si se produjera la vacante de algún refrendario, la Dirección Financiera lo comunicará de inmediato al banco.

**Emisión de Cheques**

Art. 53.- La emisión de cheques se efectuará correlativamente y a nombre del suministrante del bien o servicio. Las firmas en los cheques podrán estamparse manualmente, con cliché o sistemas automatizados, toda vez que éstos ofrezcan seguridad.

La cantidad que ampara el cheque deberá imprimirse mediante máquina protectora u otro mecanismo de seguridad. Los cheques en blanco y anulados serán debidamente custodiados para evitar riesgos. Por ningún motivo se firmarán cheques en blanco.

**Pagos Electrónicos**

Art. 54.- El Presidente de la Corte establecerá políticas y procedimientos que le permitan a la Institución, efectuar pagos electrónicos de forma segura y oportuna.

**Manejo de Fondos Circulantes y de Caja Chica**

Art. 55.- El Presidente de la Corte creará mediante acuerdo, los fondos circulantes de monto fijo o de caja chica que sean necesarios, para atender pagos de menor cuantía y de forma inmediata; las erogaciones que se hagan mediante estos fondos, serán autorizadas por la jefatura de la unidad organizativa solicitante. Los fondos circulantes de monto fijo se manejarán en cuentas corrientes y los de caja chica en efectivo.

Además, deben practicarse arquezos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores que maneje cada fondo, dichos arquezos deberán ser realizados por servidores independientes de quienes tienen la responsabilidad de la custodia, manejo o registro de los fondos. Se dejará constancia por escrito y firmada por las personas que participaron en los arquezos.

**Conciliaciones Bancarias**

Art. 56.- La Dirección Financiera realizará dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente, conciliaciones de las cuentas bancarias, éstas serán elaboradas y suscritas por un servidor independiente de la custodia y registro de los fondos y avaladas por el Director Financiero.

El propósito de las conciliaciones bancarias es verificar los saldos o disponibilidades reales para conciliar con la información contable.

**3.4 NORMAS SOBRE TALENTO HUMANO****Definición de Políticas y Procedimientos sobre Talento Humano**

Art. 57.- El Presidente de la Corte establecerá en el Reglamento Interno de Personal y otros documentos debidamente autorizados, las políticas y procedimientos para la administración, capacitación y desarrollo del talento humano.

**Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal**

Art. 58.- El Presidente de la Corte establecerá por escrito, las políticas y procedimientos sobre rotación sistemática entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de las labores permita efectuar tal medida.

**Control de Asistencia**

Art. 59.- El Presidente de la Corte, mediante la Dirección de Recursos Humanos establecerá políticas y procedimientos para el control de asistencia, permanencia y puntualidad de los servidores administrativos, operativos y jurisdiccionales.

**3.5 NORMAS SOBRE SISTEMAS INFORMATICOS****Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles Generales de los Sistemas de Información**

Art. 60.- El Presidente de la Corte mediante el Departamento de Informática, establecerá las políticas y procedimientos sobre los controles generales aplicables a los sistemas de información, que contribuyan a la confiabilidad de los registros y eficiencia de las operaciones institucionales.

**Procesamiento Electrónico de Datos**

Art. 61.- El Departamento de Informática establecerá políticas y procedimientos para las actividades que serán objeto de procesamiento electrónico de datos, mediante controles que garanticen que no ocurran adiciones, eliminaciones o cambios de datos no autorizados, con el propósito de salvaguardar la información que se genere a través de los sistemas. Los sistemas informáticos deben estar integrados, para evitar duplicidad de ingreso de datos y producir información confiable y oportuna para la toma de decisiones, así mismo implementará acciones para garantizar la confidencialidad de la información y la disponibilidad de la misma cuando sea requerida.

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

Art. 62.- El Departamento de Informática implementará procedimientos para la administración y control de la red de datos, contando con estándares para los mecanismos de control de programas y equipos (hardware y software).

**Licencia de Programas**

Art. 63.- El Departamento de Informática deberá asegurarse que los programas o aplicativos comerciales instalados en los equipos informáticos de la Corte, estén amparados en la respectiva licencia que otorgue a la Entidad el derecho de instalación y uso de los mismos.

La custodia de las licencias estará a cargo del Departamento de informática, garantizando que estén debidamente resguardadas.

**Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación**

Art. 64.- El Departamento de Informática establecerá las políticas y procedimientos sobre los controles de aplicación específicos. Las aplicaciones que desarrolle dicho Departamento, deberán facilitar el desarrollo integrado de las actividades sistematizadas y la toma de decisiones.

Los controles implementados, deben incluir el mantenimiento de las aplicaciones y la actualización de las versiones implementadas.

Los controles sobre los registros intangibles serán establecidos mediante el Departamento de informática donde se garantice la identificación del valor de compra, así como el mecanismo de depreciación de los mismos.

**CAPITULO IV****NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACION****Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación**

Art. 65.- El Presidente de la Corte mediante la Dirección de Comunicaciones y el Departamento de Informática, diseñará e implantará el sistema de información y comunicación, acorde a las necesidades identificadas, características y objetivos institucionales.

**Sistema de Información**

Art. 66.- Los sistemas de información que desarrolle la Corte, deberán ser relevantes para la toma de decisiones, así como para la presentación de información a terceros. Podrán ser computarizados, manuales o una combinación de ambos, los cuales estarán orientados a la consecución de los objetivos y metas institucionales.

**Controles sobre Sistemas de Información**

Art. 67.- En el sistema de información y comunicación institucional, se establecerán controles que garanticen la calidad, confiabilidad, integridad y exactitud de la información.

**Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información**

Art. 68.- El sistema de información y comunicación que se implemente, deberá incluir los procesos que permitan identificar, registrar y recuperar la información de interés institucional, necesaria para satisfacer las demandas de los usuarios internos y externos.

Las operaciones que afecten la toma de decisiones y acciones sobre los procesos y transacciones deberán clasificarse y registrarse por los servidores, de forma adecuada e inmediata, para garantizar que continuamente se produzca y transmita a los tomadores de decisiones información fiable, útil y relevante.

**Características de la Información**

Art. 69.- La información que se procese deberá ser clara, precisa, oportuna y suficiente, a fin que el emisor y receptor entiendan el mensaje.

**Efectiva Comunicación de la Información**

Art. 70.- La información deberá ser comunicada al usuario interno y externo que la necesite, en la forma y el tiempo requeridos para el cumplimiento de sus competencias.

**Canales de Comunicación Interno y Externo**

Art. 71.- El Presidente de la Corte, definirá los canales de comunicación a utilizarse, entre los que figuran: acuerdos, resoluciones, circulares, revistas, memorandos, correo electrónico, carteleras, reuniones, comités, eventos de capacitación y página Web.

Se establecerán y mantendrán líneas recíprocas de comunicación en todos los niveles de la organización, potenciando el uso de la comunicación formal.

**Instrucciones por Escrito**

Art. 72.- Los funcionarios de la Corte emitirán las instrucciones de manera clara, oportuna, concisa y por escrito, pudiendo utilizar el correo electrónico institucional para su transmisión.

**Relaciones Interinstitucionales**

Art. 73.- El Presidente, los funcionarios y demás jefaturas de la Corte, que en el ejercicio de su gestión mantengan comunicación con entidades públicas o privadas, deberán mantener efectivos canales de comunicación, atendiendo las políticas y procedimientos institucionales para la entrega de la información.

**Archivo Institucional**

Art. 74.- La Dirección Administrativa, establecerá y actualizará el sistema de archivo institucional. El funcionamiento del mismo está regulado en el Instructivo para la Administración de Documentos Resguardados en el Archivo Institucional, el cual contiene los procedimientos para la recepción, clasificación, custodia, restricciones de acceso, tiempos de conservación y proceso de depuración de la información.

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

Art. 75.- Los servidores de la Corte son responsables de observar y evaluar en el desarrollo normal de sus responsabilidades, el funcionamiento de los controles establecidos, a efecto de determinar su validez y la calidad del Sistema de Control Interno, con el fin de realizar o proponer las modificaciones pertinentes para mantener su efectividad.

El Presidente, los funcionarios y demás jefaturas de la Corte, ejercerán supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones bajo su responsabilidad, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con los planes y las disposiciones internas y externas aplicables.

**Monitoreo Mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno**

Art. 76.- Los responsables de cada unidad organizativa y/o proceso, determinarán la efectividad del Sistema de Control Interno del área bajo su responsabilidad, por lo que al menos una vez al año, realizarán una autoevaluación para identificar riesgos que afecten el adecuado funcionamiento de los componentes del Control Interno, para evitar que los procedimientos se tornen menos efectivos, procurando además, anticiparse a los riesgos que podrían originarse por las nuevas realidades.

**Evaluaciones Independientes**

Art. 77.- La Dirección de Auditoría Interna, evaluará de manera objetiva y oportuna la efectividad del Sistema de Control Interno implementado por la Institución, y cuando proceda, emitirá las recomendaciones necesarias para su fortalecimiento.

**Comunicación de los Resultados de la Evaluación Independiente**

Art. 78.- Los resultados de las evaluaciones del Sistema de Control Interno, serán comunicados al Presidente, funcionarios y demás jefaturas de la Corte, según corresponda, para la toma de las acciones correctivas o preventivas necesarias.

**Toma de Acciones Correctivas**

Art. 79.- Cuando los funcionarios y demás jefaturas responsables de las unidades organizativas de la Institución, detecten deficiencias o desviaciones en el funcionamiento del sistema de control interno, o sean informados de ellas, deberán identificar las causas que las ocasionan, para tomar acciones correctivas o preventivas, considerando su costo beneficio, para proveer seguridad razonable sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control interno.

Los servidores en general, comunicarán a su superior jerárquico, sobre las deficiencias detectadas en el desarrollo de sus funciones, para que éste tome la decisión pertinente que permita la corrección respectiva.

**CAPITULO VI****DISPOSICIONES FINALES, DEROGATORIA Y VIGENCIA**

Art. 80.- La revisión y actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República (NTCIE), será realizada por una comisión nombrada por el Presidente de la Corte, tomando en cuenta los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones independientes practicadas al Sistema de Control Interno. El Presidente de la Corte, aprobará y ordenará la publicación de las NTCIE en el Diario Oficial.

Art. 81.- La Corte será responsable de divulgar las NTCIE a sus funcionarios y empleados, así como de su aplicación.

Art. 82.- Derógase el Decreto No. 1 de fecha 9 de marzo del 2006, publicado en el Diario Oficial No. 62, Tomo No. 370, del 29 de marzo del 2006, mediante el cual fueron emitidas las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República (NTCIE).

Art. 83.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

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

Lic. Rosalío Tóchez Zavaleta,  
Presidente de la Corte de Cuentas de la República.