



DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: *Edgard Antonio Mendoza Castro*

TOMO Nº 405

SAN SALVADOR, VIERNES 12 DE DICIEMBRE DE 2014

NUMERO 233

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

	<i>Pág.</i>		<i>Pág.</i>
ORGANO LEGISLATIVO		MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
		RAMO DE EDUCACIÓN	
Decreto No. 849.- Ley especial para la legalización de las calles, tramos de calle, de carretera, de derechos de vía y antiguos derechos de vía, declarados en desuso y desafectados como de uso público, para ser transferidos en propiedad a las familias de escasos recursos económicos que las habitan, a través del Fondo Nacional de Vivienda Popular.	3-5	Acuerdos Nos. 15-1126 y 15-1332.- Reconocimiento de estudios académicos.....	25
Decretos Nos. 878 y 882.- Modificaciones en la Ley de Presupuesto en la parte que corresponde a los Ramos de Salud y de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.....	6-11	Acuerdos Nos. 15-1369 y 15-1619.- Reconocimiento de Directores en los Colegios “Masferrer” y “Evangélico Berea”..	26-27
Decreto No. 880.- Se establece contribución que deberán aportar los productores de caña y las centrales azucareras o ingenios, por libra de azúcar extraída durante la zafra 2014/2015, para financiar el presupuesto 2015 del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera.....	11-12	Acuerdo No. 15-1616.- Se autoriza el cambio de domicilio del Colegio “Salarrué”, ubicado en el municipio de Sonsonate... ..	28
Decreto No. 881.- Exoneración de impuestos a favor de la Fundación en Pro de los Artistas Adultos Mayores Circenses. .	12-13	Acuerdo No. 15-1628.- Creación, nominación y funcionamiento del Colegio “Coronel Milton Antonio Andrade Cabrera”, a funcionar en el municipio de Santa Ana.	29
ORGANO EJECUTIVO		ORGANO JUDICIAL	
MINISTERIO DE HACIENDA		CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	
RAMO DE HACIENDA			
Acuerdo No. 2193.- Se prorroga modificación en el cambio de horario de despacho de las oficinas públicas.....	14	Acuerdo No. 175-D.- Se autoriza al Licenciado Oscar Alberto Espinoza Mejía, para que ejerza las funciones de notario.	30
MINISTERIO DE ECONOMÍA			
RAMO DE ECONOMÍA			
Acuerdo No. 1455.- Se concede el goce de las exenciones del pago de los impuestos sobre la renta y municipales, de la sociedad Kook Je International, Sociedad Anónima de Capital Variable.....	15-24	Acuerdos Nos. 1284-D, 1287-D, 1294-D, 1297-D, 1298-D, 1304-D, 1317-D, 1328-D, 1347-D, 1354-D, 1357-D, 1363-D, 1373-D, 1380-D, 1381-D y 1385-D.- Autorizaciones para ejercer la profesión de abogado en todas sus ramas.	30-33
		INSTITUCIONES AUTÓNOMAS	
		CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA	
		Decretos Nos. 26, 27 y 29.- Reglamentos de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito y de las municipalidades de Cacaopera y El Rosario, departamento de La Paz.	
		34-62	

	<i>Pág.</i>
Decreto No. 28.- Modificaciones al Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.....	63-78

ALCALDÍAS MUNICIPALES

Decretos Nos. 2, 3 y 8.- Reformas a las Ordenanzas de Tasas por Servicios Municipales de Osicala, Santa Rosa de Lima y Santiago Texacuangos.	79-82
---	-------

Decretos Nos. 3 y 08-12/15.- Ordenanzas Transitorias de Exención del Pago de Intereses y Multas Provenientes de Deudas por Tasas e Impuestos Municipales, de los municipios de Osicala y Alegría.....	82-85
---	-------

Estatutos de la Asociación de Desarrollo Comunal "Caserío La Ceiba", Cantón Guachipilín y Acuerdo No. 7, emitido por la Alcaldía Municipal de Cacaopera, aprobándolos y confiriéndole el carácter de persona jurídica.....	86-92
--	-------

SECCION CARTELES OFICIALES

DE PRIMERA PUBLICACION

Declaratoria de Herencia.....	93
Aceptación de Herencia.....	93-94
Título Supletorio.....	94
Título de Dominio.....	94-95
Aviso de Inscripción.....	95

DE SEGUNDA PUBLICACION

Aceptación de Herencia.....	96-97
Herencia Yacente.....	97

SECCION CARTELES PAGADOS

DE PRIMERA PUBLICACION

Declaratoria de Herencia.....	98-107
Aceptación de Herencia.....	107-119
Título Supletorio.....	119-121

	<i>Pág.</i>
Título de Dominio.....	121
Marca de Fábrica.....	122
Nombre Comercial.....	122-123
Señal de Publicidad Comercial.....	123-125
Convocatorias.....	125
Reposición de Certificados.....	125-127
Revocatoria de Poder.....	127-128
Título Municipal.....	128
Edicto de Emplazamiento.....	129-130
Marca de Servicios.....	130-133
Marca de Producto.....	133-143

DE SEGUNDA PUBLICACION

Aceptación de Herencia.....	144-154
Herencia Yacente.....	154-155
Título de Propiedad.....	155-156
Título Supletorio.....	157-160
Título de Dominio.....	160-161
Renovación de Marcas.....	161-164
Nombre Comercial.....	164
Señal de Publicidad Comercial.....	165
Convocatorias.....	165
Subasta Pública.....	166
Reposición de Certificados.....	166-167
Balance de Liquidación.....	168
Título Municipal.....	169-170
Emblemas.....	171
Marca de Servicios.....	171-173
Reposición de Póliza de Seguro.....	173
Marca de Producto.....	173-176

DE TERCERA PUBLICACION

Aviso de Cobro.....	176
---------------------	-----

DECRETO No. 28

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 36, de fecha 20 de noviembre de 2008, publicado en el Diario Oficial No. 229, Tomo No. 381, de fecha 04 de diciembre de 2008, la Corte de Cuentas de la República, emitió el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- II. Que según el artículo 173, del referido Decreto, todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.
- III. Que mediante nota de fecha 19 de febrero de 2014, el Presidente de dicha Entidad, solicitó a esta Corte de Cuentas la modificación del referido Decreto.

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 LA MODIFICACIÓN AL SIGUIENTE REGLAMENTO, que contiene las:

**NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS
DE LA CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

CAPÍTULO PRELIMINAR

Ámbito de Aplicación

Art. 1.- Las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, que en el contexto de estas Normas se denominará “la Caja”, serán de carácter obligatorio para el Consejo Directivo, Gerencia, Subgerencias, Jefaturas, Asesorías y Empleados; siendo la referencia básica, para lograr el buen desempeño institucional y cumplir con el objetivo para el que fue creada esta entidad autónoma.

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 2.- El Sistema de Control Interno, lo conformará el conjunto de acuerdos, procedimientos y actividades determinadas por el Consejo Directivo, Gerencia, Subgerencias, Jefaturas, Asesorías y Empleados de la Caja, el cual estará diseñado para enfrentar los riesgos y dar seguridad razonable en la consecución de la misión de la entidad y obtención de los siguientes fines:

- a. Comprobar la veracidad de su información;
- b. Promover la eficiencia en las operaciones; y
- c. Estimular la observancia de la política prescrita.

Objetivos del Sistema de Control Interno

Art. 3.- El Sistema de Control Interno, tendrá como finalidad contribuir en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a. Facilitar el logro de las políticas internas y externas que apliquen a la Caja;
- b. Lograr salvaguardar los recursos institucionales para evitar pérdidas, mal uso y daño;
- c. Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones propias a cada uno de los miembros de la Institución;
- d. Obtener veracidad, confiabilidad y oportunidad de la información hacia los asegurados, beneficiarios y entidades contraloras de su funcionamiento;
- e. Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables a la Caja; y
- f. Lograr el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.

Componentes del Sistema de Control Interno

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

Responsables del Sistema de Control Interno

Art. 5.- La responsabilidad por el diseño, implementación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, corresponderá al Consejo Directivo, Gerencia, Subgerencias, Jefaturas, Asesorías y Empleados, que de una u otra forma vigilarán la transparencia, buenas costumbres y orden, en el área de su competencia; siendo su obligación, velar para que las actividades de control se realicen mediante la implementación o ejecución de las acciones necesarias que garanticen su cumplimiento.

Corresponderá a todos los miembros de la Institución, su aplicación oportuna y permanente, dentro de las actividades que desarrolle cada uno.

Seguridad Razonable

Art. 6.- El Sistema de Control Interno, estará orientado a proporcionar seguridad razonable y bajo ningún motivo el costo deberá ser mayor que el beneficio obtenido en el cumplimiento de los objetivos de la Caja.

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

Art. 7.- El Consejo Directivo, Gerencia, Subgerencias, Jefaturas, Asesorías y Empleados de la Caja, se regirán conforme a la Ley de Ética Gubernamental que establece los valores éticos y las conductas apropiadas. Además, se sujetarán a la Ley de la Caja y a sus Reglamentos, los cuales deberán mantener y demostrar integridad en la realización de su quehacer en cuanto a sus deberes y demás ordenamientos jurídicos que le fueren aplicables.

Compromiso de Administración con la Competencia Profesional

Art. 8.- El Consejo Directivo, Gerencia, Subgerencias, Jefaturas y Asesorías, deberán realizar las acciones que conduzcan a que todo el personal posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad, que les permita llevar a cabo los deberes asignados. De conformidad a las leyes respectivas.

La Caja, contará con un Sistema de Evaluación y Seguimiento al Desempeño de los Empleados, para determinar las necesidades de capacitación y mejoramiento profesional, la cual deberá garantizar la objetividad.

Los conocimientos adquiridos por los empleados en programas de capacitación en el interior o exterior del país, estarán obligados a difundirlos en beneficio de la Institución.

Asimismo, los resultados de la evaluación se utilizarán para promociones o ascensos de los empleados.

Las evaluaciones al desempeño se realizarán dos veces al año, la primera en el mes de junio y la segunda en el mes de diciembre.

La Unidad de Recursos Humanos, utilizará el Manual de Evaluación del Desempeño para la ejecución de esta actividad, la cual será autorizada por la Gerencia.

Estilo de Gestión

Art. 9.- El Consejo Directivo, Gerencia, Subgerencias, Jefaturas y Asesorías, deberán desarrollar y mantener un estilo de gestión que sea suficiente para administrar en óptimas condiciones un nivel de riesgo, orientado a niveles mínimos o aceptables, la medición del desempeño y que promueva mejores procesos de control, de conformidad a las leyes respectivas.

Gerencia, Subgerencias, Jefaturas y Asesorías, deberán orientar al personal bajo su cargo, para que conforme a la visión y misión institucional, se alcancen los objetivos de la entidad, mediante la implementación de reconocimientos, ambiente apropiado de trabajo, liderazgo, efectiva toma de decisiones, trabajo en equipo y una comunicación oportuna.

Estructura Organizacional

Art. 10.- El Consejo Directivo, aprobará mediante un acuerdo la estructura organizacional, la cual estará regulada en el Manual de Organización, definida y diseñada por la Gerencia, Subgerencias, Jefaturas y Asesorías, de tal forma que permita lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad a las leyes respectivas.

Manual de Organización

Art. 11.- El Manual de Organización de la Caja, menciona los aspectos importantes de las funciones de cada unidad y las responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo, estableciendo independencia, separación y delimitación de funciones incompatibles, atribuciones y responsabilidades.

La estructura organizativa de la Caja, se definirá de la siguiente manera: Consejo Directivo, Presidencia, Gerencia, Subgerencias, Jefaturas y Asesorías; de tal forma, que permita lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

De igual manera, el mismo definirá claramente las competencias y responsabilidades de cada unidad, niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación; todo cambio o modificación a éste, deberá ser aprobado por el Consejo Directivo, de tal forma que permita incorporarse las actualizaciones del caso.

Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía

Art. 12.- El Consejo Directivo y Gerencia, con apego a la Ley de la Caja, delegarán por medio de acuerdos la asignación de autoridad y responsabilidad necesarias, las cuales conllevarán los límites inherentes a la independencia, separación y delimitación de funciones incompatibles, atribuciones y responsabilidades; así como, establecer claramente las relaciones de jerarquía, subgerencias, jefaturas, asesorías y empleados, darán estricto cumplimiento a los mandatos y seguirán los canales apropiados de comunicación.

El Consejo Directivo, en caso de ser necesario, autorizará la creación de comisiones temporales o permanentes, de conformidad a las leyes respectivas.

Delegación de Autoridad

Art. 13.- Se delegará la autoridad necesaria a los niveles jerárquicos establecidos, asignándoles competencia para tomar decisiones en los procesos de operación, para que puedan cumplir con las funciones encomendadas, considerando la independencia, separación y delimitación de funciones incompatibles, atribuciones y responsabilidades. El que delegue autoridad, también asumirá la responsabilidad por la consecución de las acciones.

Para delegar autoridad, el personal deberá conocer los objetivos y metas de la Institución, requerir un elevado nivel de competencia y alto grado de responsabilidad; asimismo, se deberán aplicar procesos efectivos de supervisión en las actividades y resultados obtenidos.

Separación de Funciones Incompatibles

Art. 14.- Las funciones de las diferentes unidades organizativas y de sus servidores, deberán separarse de tal manera que exista independencia y delimitación entre las funciones incompatibles como las de: Autorización, ejecución, registro, custodia y control de las operaciones.

Con el objeto de optimizar los recursos humanos contratados, en función de lograr dar cobertura de los servicios de la Caja a nivel nacional, los jefes y auxiliares de agencia podrán realizar funciones simultáneamente de colectores habilitados en forma ad-honorem.

Administración del Capital Humano

Art. 15.- El Consejo Directivo, aprobará el Reglamento Interno de Trabajo o el instrumento legal que regule las relaciones empleador-trabajador y el Manual de Organización, a través de los cuales se administrarán los siguientes procesos del personal: Ingreso y control, desarrollo y evaluación, prestaciones, derechos y obligaciones, de conformidad a las leyes respectivas.

La Jefatura de Recursos Humanos, será responsable de que las diferentes políticas y procedimientos de personal se encuentren difundidas, actualizadas y aplicadas por todo el personal de la Institución.

Contratación de Personal, Remuneraciones y Prestaciones

Art. 16.- El Gerente tendrá la facultad de nombrar, ascender, sancionar, remover y conceder licencias a los empleados, de conformidad con la Ley de la Caja y Reglamento Interno de Trabajo.

Los empleados de la Caja contratados por Ley de Salarios y Contratos, recibirán las remuneraciones de sueldos señaladas en la Ley de Presupuesto vigente; las prestaciones y beneficios contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo y las adicionales que autorice el Consejo Directivo de la Caja; su forma de obtención será de acuerdo a lo establecido en los procedimientos correspondientes.

Las relaciones laborales entre el personal y la Caja, se formalizarán mediante acuerdos de nombramiento por Ley de Salarios o mediante la suscripción de Contrato Individual o Colectivo de Trabajo, en el cual se expresarán condiciones, derechos y obligaciones bajo las normas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

Para el proceso de selección de personal nuevo y de ascensos de puestos de trabajo, se seguirán los lineamientos de reclutamiento y selección de personal, definidos en el Manual de Organización de la Caja y lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

Promoción

Art. 17.- Las plazas vacantes que se den en la Caja, serán cubiertas preferentemente por promoción interna del personal, siempre que existan candidatos que cumplan los requisitos del puesto.

Se procederá a la selección de fuente externa, cuando en el proceso de selección no hubiere candidatos idóneos. En todo caso, el reclutamiento y selección de personal, se hará de acuerdo al Manual de Organización de la Caja y a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

Control de Asistencia

Art. 18.- El personal de la Caja registrará su entrada y salida, de conformidad a las normas administrativas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y Manual de Organización de la Caja.

Seguridad y Salud Ocupacional

Art. 19.- La Caja, aplicará los lineamientos establecidos en la Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales, adoptados por la administración de la Caja.

Expedientes e Inventarios del Personal

Art. 20.- La Caja mantendrá actualizados los expedientes del personal, conformando un inventario de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de trabajo correspondiente y del Manual de Procedimiento Institucional.

Unidad de Auditoría Interna

Art. 21.- Será responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna, la verificación del funcionamiento del Sistema de Control Interno e informará al Consejo Directivo sobre cualquier observación o recomendación que debiera aplicarse para el funcionamiento óptimo del mismo. El trabajo de auditoría, será ejecutado conforme a lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas de Auditoría Institucional Gubernamental y demás normativas aplicables. Se garantizará la independencia del trabajo de la función de la Unidad de Auditoría Interna, asignándole los recursos humanos y financieros necesarios para el logro de los objetivos definidos.

CAPÍTULO II**NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS****Objetivos y Metas Institucionales**

Art. 22.- Se definirán objetivos y metas institucionales, considerando la visión y misión; así como, el ambiente predominante y cambiante, evaluando los objetivos estratégicos contenidos en el Manual de Políticas de la Caja; así mismo, en los Planes Estratégico Institucional y Anual Operativo.

Se regulará lo relacionado con las técnicas y herramientas que la administración utilice para la elaboración, administración y seguimiento de los planes estratégicos y operativos de la Institución; así como, la evaluación periódica de su cumplimiento.

El responsable de la evaluación y seguimiento de los planes estratégicos y operativos, será la Unidad de Planificación y Proyección Institucional, los resultados se trasladarán a la Unidad de Presupuesto, para establecer el cumplimiento y determinar las desviaciones o incumplimientos, de acuerdo a lo dispuesto en el Presupuesto Institucional. La Gerencia informará los resultados del seguimiento al Plan Estratégico y Operativo de la Caja al Consejo Directivo, con el propósito de que sean atendidos y se tomen las medidas necesarias con la prontitud que el caso amerite.

Planificación Participativa

Art. 23.- Como parte de su control interno, la Caja desarrollará un proceso de planificación participativa con la Presidencia, Gerencia, Subgerencias, Jefaturas, Asesorías y Empleados, según corresponda, considerando la valoración de los riesgos para alcanzar los objetivos institucionales.

La planificación participativa, quedará documentada en los presupuestos de cada ejercicio fiscal, los cuales estarán alineados a los planes Estratégico y Operativo Institucional, los que tendrán criterios de medición a través de indicadores de desempeño para la efectividad, economía y eficiencia de sus operaciones, siendo el responsable de su aplicación la Gerencia.

Identificación de Riesgos

Art. 24.- La Gerencia, Subgerencias, Jefaturas y Asesorías, identificarán en la Matriz de Valoración de Riesgos, los factores de riesgos relevantes, internos y externos, vinculados al logro de los objetivos institucionales, informando al Consejo Directivo a efecto de establecer las políticas e implementar mecanismos de acción que minimicen su impacto en el futuro.

Valoración de Riesgos

Art. 25.- La valoración de riesgos, como componente del Sistema de Control Interno, estará sustentada en un Sistema de Planificación Participativa, de acuerdo a los Planes Estratégico y Operativo Institucional. Cada año durante el primer trimestre, la Gerencia dará instrucciones para que cada Subgerencia, Jefe de Unidad y Asesorías, realicen un diagnóstico de la ocurrencia de los diferentes riesgos inherentes, los cuales pueden obstaculizar su operatividad. Dicha actividad, se enmarcará en la elaboración del Formulario para la Matriz de Riesgos, promoviendo con esto la información y divulgación oportuna, logrando con ello el compromiso para el cumplimiento de los objetivos de minimizar los riesgos; coordinará esta actividad de forma anual el Área de Planificación y Proyección Institucional.

Gestión de Riesgos

Art. 26.- La Presidencia, Gerencia, Subgerencias, Jefaturas y Asesorías, una vez analizada la probabilidad de ocurrencia y el impacto de los riesgos, deberán decidir las acciones que se tomarán para minimizar sus niveles; además, se establecerán procedimientos para el seguimiento a la implementación de dichas acciones, lo cual ayudará a conocer las efectividades tomadas.

Los riesgos serán identificados y analizados, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Políticas y Matriz de Valoración de Riesgos Institucionales.

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

Art. 27.- La Gerencia, Subgerencias, Jefaturas y Asesorías, deberán documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

Autorización de Políticas, Instructivos, Normas y Procedimientos

Art. 28.- El Consejo Directivo, definirá y autorizará las Políticas del Funcionamiento, Normas y Manual de Organización. La Gerencia autorizará los: Instructivos, Manual de Procedimiento Institucional y otros manuales que sean requeridos para el funcionamiento de la Institución, de conformidad a las leyes respectivas.

La Gerencia, Subgerencias, Jefaturas y Asesorías, serán responsables de divulgar, cumplir y actualizar todos los instrumentos antes descritos, en función de las necesidades que se requiera.

Actividades de Control Interno Previo al Desembolso

Art. 29.- Todas las unidades, deberán integrar sus propias actividades de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, recursos disponibles, estrategias definidas para el enfrentamiento de riesgos relevantes y a las características en general de la Institución, sus funcionarios que coadyuven al logro de los objetivos, metas y misión institucional.

El control interno previo al desembolso para el pago de las obligaciones, comprenderá el examen de las transacciones antes de que se efectúe el pago de los bienes o servicios adquiridos, según lo establece el Manual de Procedimientos. Al examinar cada desembolso propuesto, se deberá determinar lo siguiente:

- a) Veracidad de la transacción, mediante el análisis de documentación y autorización respectiva;
- b) Que la operación no haya variado de manera significativa con respecto al compromiso previamente establecido; y
- c) La existencia de fondos disponibles para cancelar la obligación dentro del plazo establecido.

Sistema de Registro de Obligaciones

Art. 30.- Para el registro de las obligaciones adquiridas con terceros, producto de un bien o servicio recibido, la Caja cumplirá con lo dispuesto en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, emitido por el Ministerio de Hacienda.

El Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), a través del Módulo de Tesorería, emitirá el respectivo reporte de las obligaciones por pagar; el cual tendrá vinculados los datos con los auxiliares y con el registro mayor auxiliar contable.

Subgerencia de Seguros

Art. 31.- Para mejorar y coordinar el control interno, la Subgerencia de Seguros organizará el trabajo de las unidades de Operaciones y Comercialización, velando porque se brinde una atención efectiva a los asegurados y beneficiarios, logrando el cumplimiento de metas de ventas, con la aplicación de técnicas y estrategias adecuadas.

Art. 32.- El archivo de los expedientes de los asegurados de la Caja, deberán estar estructurados de tal forma que mantengan su resguardo, seguridad y acceso restringido.

Agencias Departamentales

Art. 33.- El Consejo Directivo, fundamentado en la Ley de la Caja, creará las dependencias que sean necesarias, en cualquier parte de la República, las cuales estarán bajo la autoridad de la Unidad de Comercialización. De conformidad a las leyes respectivas.

Art. 34.- Toda documentación recibida en las oficinas centrales, procedentes de las agencias departamentales, deberán ser sometidas a controles de calidad, con el fin de salvaguardar el Sistema de Seguros; para tal efecto, la Unidad de Comercialización propondrá mecanismos que la tecnología y las técnicas administrativas permitan.

Comunicación con las Agencias Departamentales

Art. 35.- Mantener el servicio de datos actualizados a los asegurados en las agencias departamentales, por medio del Sistema de Comunicación en Línea, entre agencias departamentales y oficina central, para procesar la información de las transacciones de los seguros.

Subgerencia Administrativa

Art. 36.- Deberá coordinar el trabajo a realizar por las unidades de: Logística y Administración de Activos Institucionales, Recursos Humanos y Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, velando porque se brinde una efectiva atención a los asegurados y usuarios; logrando con la aplicación de técnicas y estrategias enfocadas a proveer en forma oportuna los requerimientos de bienes y servicios efectuados por las diferentes unidades; así como, realizar actividades administrativas basadas en los criterios de efectividad, economía y eficiencia.

Diseño de Estrategias y Capacitación de Personal

Art. 37.- La Unidad de Recursos Humanos deberá: Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que comprenda la Unidad de Recursos Humanos, diseñando estrategias especiales para las relaciones humanas y otros, coordinando las actividades de capacitación al personal de las agencias y oficina central.

La Unidad de Recursos Humanos deberá contar con el Plan de Capacitación Anual, debidamente aprobado por el Consejo Directivo, el cual a su vez contendrá temas en los que se proyecte capacitar al personal y funcionarios. Toda modificación a dicho Plan, será previamente autorizado por el Consejo Directivo.

Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Art. 38.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, deberá elaborar la programación anual de adquisiciones y contrataciones, según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y se basará en las necesidades de recursos que plasmen las diferentes unidades organizacionales, las cuales a su vez deberán estar respaldadas por la asignación presupuestaria correspondiente, a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales para cada ejercicio fiscal.

Control de Existencias en Bodega, Manejo de Inventarios y Activos Fijos

Art. 39.- Para la recepción, almacenamiento, registro, distribución, control e inventario, se considerarán solamente fórmulas prenumeradas, vales de combustibles, materiales informáticos, productos de papel y cartón que no sean de consumo inmediato, según procedimiento autorizado institucionalmente sobre Uso, Control y Consumo de Bienes de Existencia en Almacén.

El Sistema de Abastecimiento de Inventarios, será de acuerdo a necesidades institucionales que no sean de consumo inmediato, la programación de adquisición será de forma anual como máximo, tratando de aplicar entregas parciales por parte de los proveedores en los casos que proceda, la constancia de recepción de bienes, se realizará por medio de actas de recepción, según el procedimiento establecido en Uso, Control y Consumo de Bienes de Existencia en Almacén.

El Sistema de Registro de Inventario y Activo Fijo, se encuentra regulado en el procedimiento establecido del Uso, Control y Consumo de Bienes de Existencia en Almacén y en el Manual de Administración de Bienes Institucionales.

El Sistema de Almacenamiento, Custodia y Utilización de Inventarios, se encuentra regulado en el procedimiento establecido en el Uso, Control y Consumo de Bienes de Existencia en Almacén.

Administración de Vehículos Institucionales y Consumo de Combustible

Art. 40.- La asignación, uso, cuidado y conservación de todos los vehículos institucionales, se regirá de conformidad a las regulaciones establecidas por la Corte de Cuentas de la República y otras regulaciones aplicables. El control sobre el uso del consumo del combustible se realizará con base al kilometraje realizado y tipo de vehículo e inventario de existencias en cupones u otra forma de suministro; todo ello con sus respectivos reportes, bitácoras y acuses de recibo. En la primera semana del mes siguiente, el detalle de combustible consumido del mes anterior, deberá ser enviado a la Unidad de Contabilidad para su debido registro, de acuerdo al procedimiento establecido en el Manual de Procedimientos.

DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ACTIVOS**Manual de Políticas y Procedimientos**

Art. 41.- El Consejo Directivo, Gerencia, Subgerencias, Jefaturas y Asesorías, establecerán en los Manuales de Políticas y Procedimientos, la protección y conservación de los activos institucionales, principalmente los más susceptibles de pérdidas. De conformidad a las leyes respectivas.

Protección y Seguridad de los Bienes Muebles e Inmuebles

Art. 42.- La Caja establecerá una política de sistemas de seguridad que protejan los bienes muebles e inmuebles, contra eventuales riesgos y siniestros, contratando la cobertura de pólizas de seguros de bienes y fidelidad que estime necesarios.

Asimismo, se deberán proteger mediante controles administrativos, los bienes de poco valor que no sean considerados activos fijos, de acuerdo con las Normas de Contabilidad Gubernamental, ya que contribuirán a la realización de las actividades propias.

Todos los activos institucionales, serán asignados formalmente a un responsable de su custodia.

Constatación Física

Art. 43.- Se realizarán constataciones físicas de existencias en Bodega y activos fijos, por parte del personal del Área de Logística y Administración de Activos, por lo menos dos veces al año, en caso de variaciones en los inventarios físicos con el registro contable, deberá efectuarse las investigaciones y ajustes y en caso de pérdida, determinar las responsabilidades conforme a las disposiciones legales aplicables. La Gerencia, Subgerencias, Jefaturas, Asesorías y Empleados, serán responsables de velar por el cuidado y protección de los bienes muebles asignados.

Codificación de Bienes

Art. 44.- Se establecerá por escrito la codificación para la identificación de los bienes, se hará de acuerdo a las características y tipo del bien, señalando en una parte visible el código correspondiente.

La codificación deberá establecerse de tal manera que sea factible la identificación de todos los bienes al momento de realizar constataciones físicas; esto será aplicable incluso, a los bienes cuyo valor de adquisición sea inferior al límite establecido por las Normas de Contabilidad Gubernamental.

Mantenimiento y Reparaciones

Art. 45.- Se deberá elaborar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los activos fijos y emplear todos los medios que permitan prolongar hasta el máximo posible su vida útil.

Para el mantenimiento y reparación de los bienes, deberá verificarse la propiedad del bien y que esté incluido en el control de activo fijo institucional; asimismo, el establecimiento de controles que garanticen veracidad y colocación de repuestos o piezas nuevas, excepto las que se refieran a las instalaciones de agencias departamentales de la Caja, ubicadas en las oficinas departamentales del Ministerio de Educación. Cuando se determine que este gasto permite mejorar el servicio a los asegurados, deberá existir un requerimiento de comercialización y de la Unidad de Logística y Administración de Activos Institucionales, que justifiquen el gasto a realizar.

Baja o Descargo de Bienes

Art. 46.- Para el proceso de baja o descargo de bienes de activo fijo, por motivos inservibles, obsoletos, etc., la Comisión autorizada para tal efecto, aplicará lo dispuesto en el Manual de Administración de Bienes Institucionales, autorizado por el Consejo Directivo, a propuesta de la Gerencia.

Uso de Vehículos

Art. 47.- Los vehículos se utilizarán para el servicio exclusivo en las actividades propias de la Institución. Por ningún motivo, razón o circunstancia se emplearán para usos personales.

Todos los vehículos a excepción de los regulados por uso discrecional, llevarán en un lugar visible el distintivo que los identifique como propiedad de la Caja, el cual no deberá ser removible.

Los vehículos deberán ser guardados al final de cada jornada laboral en el lugar de estacionamiento asignado.

Todo lo relacionado al uso de vehículos, se regirá por lo establecido en las regulaciones establecidas por la Corte de Cuentas de la República y el procedimiento contenido en el Manual de Procedimientos.

Registro y Revalúo de Bienes Inmuebles

Art. 48.- Los bienes inmuebles propiedad de la Institución, deberán estar documentados en escrituras públicas que amparen su propiedad y/o posesión y estar debidamente inscritas en el Centro Nacional de Registro, siendo responsable de este proceso y de la custodia de los documentos que amparen la propiedad de los bienes, la Unidad de Asesoría Jurídica.

INFORMÁTICA**Instalación de Equipo Informático**

Art. 49.- Todo el equipo de cómputo (Computadoras, estaciones de trabajo y equipo accesorio), que esté conectado a la red o el que se encuentre en forma independiente y que sea propiedad de la Institución, deberá sujetarse a los procedimientos de instalación que emita la Subgerencia de Informática.

La Subgerencia de Informática, en coordinación con la Unidad de Logística y Administración de Activos Institucionales, deberá contar con un registro que contenga la ubicación, usuario asignado y localización en la red de todos los equipos informáticos, propiedad de la Institución.

Art. 50.- El equipo de la Institución, que sea de propósito específico y tenga una misión crítica asignada, requerirá estar ubicado en un área que cumpla con los requisitos de: Seguridad física, condiciones ambientales, alimentación eléctrica y acceso que la Subgerencia de Informática tenga establecido en los procedimientos de este tipo.

La Subgerencia de Informática dará Cumplimiento a los Procedimientos de Instalación

Art. 51.- La protección física de los equipos informáticos, corresponderá a quien se les asigne y la Subgerencia de Informática notificará los movimientos en caso de que existan a la Unidad de Logística y Administración de Activos Institucionales.

Mantenimiento de Equipo Informático

Art. 52.- Corresponderá a la Subgerencia de Informática, realizar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática, la adecuación de su instalación, verificación de la seguridad física y su ubicación específica.

Los responsables de las áreas reportarán a la Subgerencia de Informática, las necesidades de mantenimiento correctivo a los equipos informáticos. En el caso de los equipos atendidos por terceros, la Subgerencia de Informática emitirá los procedimientos respectivos.

Quedará estrictamente prohibido, dar mantenimiento a equipo de cómputo que no sea propiedad de la Institución.

Actualización del Equipo Informático

Art. 53.- Todo el equipo de cómputo (Computadoras personales, estaciones de trabajo, servidores y demás relacionados) y de telecomunicaciones que sean propiedad de la Institución, deberá procurarse su actualización continua, teniendo siempre que conservar e incrementar la calidad del servicio.

Reubicación del Equipo de Cómputo

Art. 54.- La reubicación del equipo de cómputo se realizará de acuerdo a los procedimientos que la Subgerencia de Informática emita para ello.

Acceso al Equipo de Cómputo

Art. 55.- Todos los equipos deberán ser asignados a un responsable, por lo que será de su competencia hacer buen uso de los mismos. Las áreas donde exista equipo informático, cuyo propósito reúna características de imprescindible y de misión crítica, tendrán que sujetarse a los procedimientos establecidos por la Subgerencia de Informática.

El acceso a las áreas de equipos de comunicación clasificadas como críticas, será de acuerdo a los procedimientos que elabore la Subgerencia de Informática.

Art. 56.- La Subgerencia de Informática tendrá la accesibilidad a cualquier equipo de cómputo que esté bajo la red institucional o fuera de ella, con el objeto de realizar auditorías que permitan: Seguridad, rendimiento y evaluación de los equipos en sus actividades, todo esto en función de salvaguardar los sistemas de información y operativos.

Acceso a los Sistemas y Modificación de la Información

Art. 57.- Se establecerán medidas que permitan acceder y modificar los datos e información contenidos en los sistemas computarizados, solo a personal autorizado. Éstas se concretarán en controles de acceso físico y lógico.

Art. 58.- Se establecerán planes de creación de los sistemas de información, supervisando el seguimiento de la producción de programas e implementación de software, conduciendo esto a las mejoras continuas en los procesos informáticos.

Art. 59.- Velar por el uso eficiente, efectivo y económico de los equipos, programas de computación e información computarizada, a través de:

- a) Promover la capacitación de empleados en la utilización de los equipos y programas;
- b) Utilización de los equipos y programas, exclusivamente en las actividades propias de la Institución; y
- c) Evaluación en la adquisición de bienes y servicios para sistemas computarizados, tomando en cuenta la compatibilidad, tanto en equipos como en programas que permitan la interconexión de los sistemas.

AUDITORÍA INTERNA**Plan de Trabajo**

Art. 60.- La Unidad de Auditoría Interna presentará al Consejo Directivo, el Plan Anual de Trabajo, para ser presentado posteriormente a la Corte de Cuentas de la República, según las fechas establecidas por dicha Institución y les informará de inmediato y por escrito, de cualquier modificación que se le hiciera.

Art. 61.- El Auditor Interno deberá informar los hallazgos a los involucrados, permitiendo un plazo para las respuestas correspondientes; los informes finales deberán ser presentados al Consejo Directivo y posteriormente se deberán remitir a la Corte de Cuentas de la República, en los plazos establecidos conforme lo indica la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**Informes Financieros Semanales**

Art. 62.- La Unidad Financiera Institucional elaborará informes financieros semanales o del período que el Consejo Directivo solicite, los cuales contendrán: Resúmenes de fondos institucionales, inversiones financieras, ingresos y egresos acumulados, detalle de ingresos y egresos de la semana, inversiones por bancos y del Estado y proyección de pagos; lo cual será elaborado en base a la fecha de vencimiento de cada obligación por pagar para su cancelación oportuna, con el propósito de informar al Consejo Directivo de dichos pagos y así aprobar las disponibilidades e inversiones para el período correspondiente.

Los depósitos e inversiones permitidas, sólo deberán efectuarse en las instituciones financieras supervisadas por la Superintendencia del Sistema Financiero y dentro de los límites máximos establecidos, con base en el último fondo patrimonial de cada Institución Financiera, publicado por la Superintendencia del Sistema Financiero, al que se le aplicará un coeficiente de inversión, de acuerdo a los lineamientos para las instituciones públicas en la colocación de depósitos e inversiones, elaborado por el Ministerio de Hacienda, para asegurar la distribución de riesgos de concentración de fondos.

TESORERÍA**Apertura y Denominación de Cuentas Bancarias**

Art. 63.- Toda cuenta bancaria deberá estar a nombre de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, conforme a las disposiciones legales correspondientes. El número de cuentas se limitará al necesario. Serán las oficinas centrales donde se gestionará la apertura y Tesorería la responsable de su implementación.

La Caja podrá tener cuentas de ahorro a su favor en todos los bancos en los que se tengan inversiones y percepción de ingresos, con el objeto de facilitar la apreciación de los intereses de dichas inversiones. Además, para agilizar el sistema de pago en los seguros, podrán aplicarse pagos electrónicos a los asegurados y/o usuarios que lo soliciten, a través de estas cuentas.

Apertura de Depósitos, Renovaciones e Inversiones

Art. 64.- La colocación de depósitos e inversiones, deberá efectuarse a las tasas de interés publicadas por las respectivas instituciones financieras. En el caso de los depósitos a plazo fijo, las tasas de interés que se apliquen serán las publicadas mensualmente por las instituciones financieras o las publicadas semanalmente por el Banco Central de Reserva; de ambas, la que sea mayor al momento del depósito, dicha tasa podrá ser mayor hasta el porcentaje establecido en los lineamientos a las instituciones públicas para la colocación de depósitos e inversiones.

Art. 65.- La Unidad Financiera Institucional presentará a la Gerencia las propuestas de inversión para ser analizadas, previamente a ser presentadas al Consejo Directivo. Para su elaboración, deberá dársele cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y deberá tomarse en cuenta las cotizaciones de tasas recibidas de los bancos e instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero y Casas Corredoras de Bolsa.

Art. 66.- La Gerencia deberá presentar las propuestas de inversión al Consejo Directivo para su consideración y aprobación, las cuales se reflejarán en los informes financieros de cada semana, quedando respaldada la decisión por acuerdo de Consejo Directivo.

Art. 67.- Las inversiones que tengan vencimientos posteriores a la reunión sostenida por el Consejo Directivo y que en la próxima reunión no estará comprendida en el período de publicación de tasas de interés del Banco Central de Reserva, se podrán autorizar previamente por el Consejo Directivo con la condicionante que se coloque a la mayor tasa de interés publicada para dicho período; asimismo, podrá solicitarse cotizaciones el mismo día del vencimiento y se firmará una propuesta por la Gerencia y Presidencia autorizando la inversión, caso contrario se hará consulta previa a miembros de Consejo Directivo, para que autoricen la propuesta en otra Institución que ofrezca una mejor opción.

Art. 68.- En caso de que se den vencimientos en períodos de cambio de directores, el Consejo saliente aprobará las renovaciones o aperturas que cubran dicho período, mientras el Consejo Directivo entrante tome posesión de su cargo.

Art. 69.- La Caja podrá efectuar inversiones de corto plazo, en valores emitidos por el Banco Central de Reserva y letras del Tesoro Público, presentadas por el Ramo de Hacienda; además, podrán efectuarse inversiones a mediano y largo plazo, en títulos valores emitidos por el Estado, depósitos a plazo del Sistema Financiero legalizados por la Superintendencia correspondiente o la entidad autorizada para regular este tipo de inversiones.

Para efectuar la inversión, deberá considerarse el cumplimiento a los lineamientos para las instituciones públicas, en la colocación de depósitos e inversiones elaborado por el Ministerio de Hacienda.

Depósito de Ingresos

Art. 70.- Todos los ingresos en efectivo, cheques o valores que se perciban, serán depositados completos y exactos en las cuentas bancarias de la Institución destinada para tal efecto, dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a su recepción.

En ninguna circunstancia y por ningún motivo, el efectivo proveniente de los ingresos se empleará para cambiar Cheques de la Caja, personales o efectuar desembolsos de la Institución.

Se clasificarán los ingresos de acuerdo a la Ley de la Caja, según los conceptos por los que se generen, de acuerdo con el específico vigente, según la Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado, emitida por el Ministerio de Hacienda.

Creación de Fondos Circulantes y Caja Chica

Art. 71.- El Consejo Directivo, autorizará según el Art. 52 de su Ley, la Constitución de los Fondos Circulantes y de Caja Chica mediante acuerdos. Los fondos Circulantes de Monto Fijo y de Caja Chica, se crearán con el objetivo de atender gastos menores o gastos urgentes. Se administrarán, repondrán y liquidarán, de acuerdo al Instructivo que para tal efecto se elabore; además de las regulaciones que establece el Ministerio de Hacienda en la Ley de Administración Financiera del Estado y de conformidad a las leyes respectivas.

La Gerencia designará a los empleados que manejarán dichos fondos y los que autorizarán los egresos respectivos, debiendo rendir éstos la fianza correspondiente.

Encargados de Fondos Circulantes y de Caja Chica

Art. 72.- Los encargados de Fondos Circulantes y de Caja Chica, serán empleados distintos a los responsables o manejadores de otros fondos y de quienes efectúen labores contables o presupuestarias.

Los responsables deberán ser asignados considerando criterios de integridad y conocimientos de las normas aplicables a la administración financiera.

Informe de Liquidación de los Encargados de Agencias

Art. 73.- Los encargados de las diferentes agencias del país deberán elaborar semanalmente un informe de liquidación que demuestre los fondos recibidos y remesados en ese período, el cual deberá ser presentado a la Unidad de Tesorería con la documentación de respaldo de las operaciones reflejadas.

PRESUPUESTO

Gestión Presupuestaria

Art. 74.- La Caja enmarcará su gestión presupuestaria dentro de los principios, técnicas, métodos y procedimientos utilizados en las diferentes etapas del ciclo presupuestario, como: Formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación; con el objeto de prever fuentes y recursos para financiar cada uno de sus planes, en armonía con lo establecido en el presupuesto aprobado por el Órgano Legislativo, Ley y Reglamento de Administración Financiera del Estado.

Programación y Formulación

Art. 75.- A efecto de realizar la programación y formulación presupuestaria, el presupuesto se realizará de acuerdo a las técnicas y políticas vigentes, tomando en consideración las políticas y prioridades institucionales.

Control Presupuestario

Art. 76.- Las diferentes unidades organizativas de la Caja deberán establecer controles adecuados para administrar el presupuesto aprobado y modificaciones que ocurran, reflejando con claridad y exactitud los movimientos relacionados con transferencias, autorizaciones de compromisos, validaciones para adquisición de bienes y servicios, ajustes y otros movimientos de cualquier naturaleza; a fin de asegurar, no sólo la disponibilidad presupuestaria en relación directa con los propósitos institucionales, sino también, el cumplimiento de las disposiciones vigentes.

Las modificaciones presupuestarias, serán autorizadas conforme a lo dispuesto en el Art. 46 de la Ley de la Caja.

Divulgación del Presupuesto Anual

Art. 77.- La Jefatura de Presupuesto informará a cada unidad organizativa, el contenido de su asignación, a efecto de que se ejecute oportunamente.

CONTABILIDAD

Sistema Contable

Art. 78.- Se establecerá y mantendrá un sistema contable dentro del marco de disposiciones legales aplicables, debiendo éste ser diseñado para satisfacer las necesidades de información financiera, autorizado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Administración Financiera del Estado, en forma oportuna para la toma de decisiones.

Documentación Contable

Art. 79.- La documentación contable que justifique el registro de todas las operaciones, contendrá datos y elementos suficientes que faciliten el análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad.

Art. 80.- En el caso de las inversiones para los registros contables, se dejará copia del informe de la propuesta de inversiones, el que contendrá la referencia del número del acta y fecha de aprobación del Consejo Directivo.

Recepción de Documentos

Art. 81.- Toda documentación que pruebe una operación de ingresos y egresos, deberá ser remitida a la Unidad de Contabilidad para su respectivo registro.

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

Art. 82.- El Consejo Directivo, Gerencia, Subgerencias, Jefaturas y Asesorías, establecerán por medio de los respectivos manuales, las políticas y procedimientos que definan claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios y empleados encargados de autorizar y aprobar las operaciones institucionales. De conformidad a las leyes respectivas.

Donaciones Recibidas y Efectuadas

Art. 83.- El Consejo Directivo tendrá la potestad de decidir sobre la recepción y otorgamiento de donativos, definiendo los responsables del proceso hasta su debido registro contable, siempre que la actividad que dé origen a los donativos esté de acuerdo a los objetivos institucionales, conforme al Manual de Administración de Bienes Institucionales, de conformidad a las leyes respectivas.

Autorización de Firmas

Art. 84.- El Consejo Directivo a través de Acuerdo aprobará el uso de firmas mancomunadas. Se establecerá el uso de una firma categoría "A" y dos firmas categoría "B", de las cuales la primera será asignada al Tesorero, esta firma será imprescindible y será acompañada de dos firmas de la categoría "B", para toda operación de movimientos de fondos con las instituciones integrantes del Sistema Financiero.

Será competencia del Director Presidente, quien tiene la representación legal, autorizar ante las instituciones financieras la notificación del empleado que tendrá firma clase "A" y los que tendrán firma clase "B" (refrendarios).

Art. 85.- Los refrendarios de cuentas bancarias, deberán cumplir con las siguientes reglas:

- a) Asegurarse que los documentos que soporten un pago, cumplan con requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia;
- b) Las firmas en los cheques emitidos, podrán estamparse manualmente o de conformidad a tecnologías reguladas por el Sistema Financiero; y
- c) Por ningún motivo se firmarán cheques en blanco, ni a nombre de persona o empresa diferente a las que hayan sido contratados para suministrar bienes o servicios a la Caja.

Administración de Egresos de Cuentas Bancarias

Art. 86.- Cualquier cheque, transferencia electrónica, retiro de fondos o cualquier documento de pago que se emita, deberá ser autorizado mediante las firmas: Una clase "A" y dos firmas clase "B".

Todos los gastos institucionales, serán autorizados por los funcionarios competentes y estarán sujetos a verificación, de acuerdo a la normativa legal vigente del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), emitida por el Ministerio de Hacienda.

Administración de Egresos por Caja Chica y Fondo Circulante

Art. 87.- Para el reintegro a Caja Chica o Fondo Circulante, se emitirá cheque a nombre de los encargados respectivos, los egresos se registrarán por lo dispuesto en el Instructivo para el manejo de Caja Chica, autorizado por la Caja y regulaciones establecidas por el Ministerio de Hacienda en la Ley de Administración Financiera del Estado (AFI).

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

Art. 88.- El Consejo Directivo, Gerencia, Subgerencias, Jefaturas y Asesorías, establecerán en el Manual de Políticas, los lineamientos sobre diseño y uso de documentos que contribuyan en el registro de todas las transacciones que se realicen en la Institución. Los documentos y registros, deberán ser adecuadamente administrados, almacenados y resguardados. De conformidad a las leyes respectivas.

Art. 89.- Cada unidad será responsable de definir y diseñar formularios y documentos, cuyos contenidos sustentarán una operación financiera y/o administrativa y en cada formulario se limitará el número de ejemplares (Original y copias) a los estrictamente necesarios; se colocará además, el destino del original y de cada copia; así mismo, se restringirán las firmas de aprobación de conformidad a las imprescindibles para su procesamiento, aprobado previamente por la Gerencia.

Art. 90.- Se utilizarán formularios y documentos que permitan obtener eficiencia, economía y transparencia en las operaciones.

Estos formularios deberán ser prenumerados o correlativos, a fin de que puedan ser impresos por imprenta o computador u otro medio que la tecnología permita, para toda documentación que implique el manejo o utilización de recursos materiales o financieros, manteniendo una cantidad razonable en existencia.

Art. 91.- Los juegos de formularios y otros documentos de carácter especial que sean inutilizados, deberán anularse y archivarse dentro de los legajos que hubieren sido utilizados correctamente para mantener control, secuencia numérica y evitar su uso posterior.

Con respecto a los recibos de ingreso anulados, éstos se entregarán el juego completo a la Unidad de Contabilidad y los cheques anulados serán responsabilidad de la Unidad de Tesorería. La custodia de formularios y cualquier otro documento de carácter especial que se encuentren sin utilizar, será responsabilidad del personal autorizado.

DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS

Procedimientos sobre Conciliaciones

Art. 92.- El Consejo Directivo, Gerencia, Subgerencias, Jefaturas y Asesorías, establecerán en los Manuales de Políticas y Procedimientos, las políticas y procedimientos sobre la conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud, determinar y enmendar errores u omisiones, de conformidad a las leyes respectivas.

Conciliación Cartera de Inversiones

Art. 93.- Se deberá contar con registros completos y detallados de todos los valores que se posean y las tasas de rendimiento respectivas, fechas de apertura y vencimiento. El total de la cartera de inversiones deberá conciliarse periódicamente entre los reportes de contabilidad y tesorería, la que será elaborada por la Unidad Financiera Institucional.

Conciliaciones Bancarias

Art. 94.- Las conciliaciones bancarias serán elaboradas por un servidor independiente, ubicado en la Unidad Financiera Institucional, que no tenga funciones contables o de tesorería, las que deberán elaborarse dentro de los ocho primeros días hábiles del mes siguiente, de manera que faciliten revisiones posteriores, las cuales deberán ser firmadas por él y su Jefe inmediato.

Confirmación de Saldos de Derechos y Obligaciones Financieras y de Bancos

Art. 95.- Anualmente se comprobará y confirmarán los saldos de las cuentas de derechos y obligaciones financieras y de bancos, con el propósito de garantizar la confiabilidad de la información. Estas serán solicitadas a la Gerencia por requerimiento de Auditoría Externa contratada y/o Unidad de Auditoría Interna, a fin de comprobar la transparencia de los movimientos bancarios.

Inventario de Licencias de Software y Documentación sobre Informática

Art. 96.- Se deberá efectuar semestralmente, inventario de las licencias de software que administre la Subgerencia de Informática y será ejecutado por el Área de Logística y Administración de Activos.

Art. 97.- La Subgerencia de Informática, generará y remitirá anualmente a la Gerencia, un informe que contenga todos los sistemas producidos para la Institución, requeridos por las diferentes unidades, debiendo contar con los manuales actualizados y el soporte que pruebe que fueron hechos a la medida.

DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE DISPONIBILIDADES

Arqueo de Fondos

Art. 98.- Se deberá practicar arqueos sin previo aviso y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores que se administren, de ser posible en forma simultánea. Los arqueos serán practicados por la Unidad de Auditoría Interna o por entes controladores a quienes tengan la responsabilidad de custodia, manejo y registro de fondos. Se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participen en los arqueos.

De acuerdo a los resultados obtenidos, se informará oportunamente al Consejo Directivo, a efecto de que se tomen las medidas preventivas o correctivas correspondientes.

DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ROTACIÓN DE PERSONAL**Rotación de Personal**

Art. 99.- En la Caja se podrá realizar rotación de personal, siendo responsabilidad de la Gerencia, Subgerencias, Jefaturas y Asesorías, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, cuando la naturaleza de las actividades y/o funciones que realice el personal, las disposiciones jurídicas, técnicas y operativas lo permitan. En los casos que exista una necesidad administrativa, ya sea por licencias de trabajo de empleados o refuerzo de personal en áreas de trabajo determinadas u otros motivos institucionales.

DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE GARANTÍAS Y/O FIANZAS**Fianzas, Garantías y Seguros**

Art. 100.- El Consejo Directivo, Gerencia, Subgerencias, Jefaturas y Asesorías, establecerán en los manuales de Políticas y Procedimientos, todo lo relacionado en materia de garantías y/o fianzas, relacionadas con la cobertura de Pólizas de Seguros de Bienes y Fidelidad, considerando la razonabilidad y suficiencia del riesgo de los empleados que lo requieran por las responsabilidades asignadas. De conformidad a las leyes respectivas.

Art. 101.- Los empleados encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o manejo de bienes públicos, sean éstos en efectivo, títulos valores o cualquier otro activo que represente valor económico y que pueda ser susceptible de robo, pérdida o extravío, deberán rendir fianza o garantía suficiente, mediante cobertura de Pólizas de Seguros de Bienes y Fidelidad u otro documento legal que respalde a favor de la Caja, el fiel cumplimiento de sus funciones.

Por ningún motivo se dará posesión del cargo, si no se hubiere cumplido este requisito.

Contratación de Pólizas de Seguros

Art. 102.- Será responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, contratar oportunamente las Pólizas de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles y Pólizas de Seguros y/o Fianzas de personas.

Garantías de Proveedores de Bienes y Servicios

Art. 103.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, será responsable de recibir y comprobar que las garantías satisfagan los requerimientos de documentos contractuales, debiendo llevar un control administrativo de éstas, según lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, modalidad de contratos y ordenado en un sistema que facilite su ubicación.

Resguardo de Garantías de Proveedores de Bienes y Servicios

Art. 104.- El responsable de recibir y comprobar que las garantías satisfacen los requerimientos de los documentos contractuales, será el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional o su designado; posteriormente deberán ser remitidas a Tesorería Institucional para su debido resguardo y seguimiento. La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, deberá llevar un control de las garantías, según la modalidad de contrato y ordenado en un sistema que facilite su ubicación.

En el caso de la garantía de mantenimiento de oferta, ésta podrá ser resguardada por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, hasta la fecha de suscripción del contrato. Posteriormente a esta fecha, serán devueltas a los ofertantes, salvo la de aquél a quien se hubiese adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que se acepte la garantía de cumplimiento de contrato, de conformidad a las condiciones establecidas en las bases de licitación o concurso.

Devolución de Garantías de Bienes y Servicios

Art. 105.- El responsable de la devolución de garantías, según el caso, será el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, quien solicitará a la Tesorería Institucional remisión de las mismas, cumpliendo con los procedimientos legales establecidos por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC).

Pérdidas por Extravío de Valores y Documentos

Art. 106.- Cuando ocurran robos, hurtos, fraudes, pérdidas o extravío de valores y de documentos que prueben operaciones de riesgos, el responsable de los mismos deberá informar en su oportunidad a su Jefe inmediato, quien comunicará a la Gerencia lo sucedido, para dar aviso a las autoridades legales correspondientes. Asimismo, gestionará ante la compañía de seguros, el reclamo correspondiente.

DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTROLES GENERALES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**Controles a los Reportes de Sistemas de Información**

Art. 107.- La Gerencia, Subgerencias, Jefaturas, Asesorías y el personal involucrado, establecerán controles de calidad a los reportes de sistemas de información.

Plan de Contingencia de los Sistemas de Información

Art. 108.- La Subgerencia de Informática, deberá elaborar un Plan de Contingencia de los Sistemas de Información, que permita continuar operando en casos de fallas de servidores de red, siniestros, comunicación de datos, recuperación de aplicaciones entre otros, que permitan reestablecer oportunamente los sistemas de información institucional.

El Plan de Contingencia, deberá ser autorizado por el Consejo Directivo a través de la Gerencia y actualizarse periódicamente.

Control de Documentación de Informática o Aplicaciones

Art. 109.- Toda información y documentación relacionada al funcionamiento y operación de las aplicaciones informáticas; así como los manuales de: Referencias Técnicas del Programador, Procedimientos, Operación de los Sistemas, equipos informáticos y periféricos, planes de contingencia, guías rápidas para usuarios finales y licencias de software, sean en medios magnéticos, escritos o vía Internet, estarán bajo el control y custodia de la Subgerencia de Informática.

Procesamiento de Datos

Art. 110.- Para el procesamiento de datos, a través de cada uno de los sistemas de información, se deberá asegurar que desde su origen, hayan sido adecuadamente recolectados, preparados, clasificados, autorizados, transmitidos y tomados en cuenta por completo.

Los procedimientos relacionados con la entrada de datos, deberá asegurar que sean validados y editados de forma oportuna.

El procesamiento de datos a través de cada uno de los programas de aplicación, deberá ser controlado para garantizar que no ocurran adiciones, eliminaciones o alteraciones no autorizadas durante el procesamiento de los mismos.

Se deberán revisar los reportes y/o consultas de salida de información, para verificar su razonabilidad, a fin de que sean distribuidos o accedidos oportunamente por los usuarios autorizados. Estos reportes o consultas, deberán también protegerse del acceso no autorizado.

Operaciones en Redes

Art. 111.- La Subgerencia de Informática, deberá poseer los manuales estándares de equipos del recurso informático utilizado en la red para el procesamiento de datos, que permita garantizar la seguridad de información y operaciones de la red, acceso a correo electrónico e Intranet de la Caja.

Sitio Web Institucional

Art. 112.- El diseño, elaboración, actualización y publicación de la página Web Institucional, se deberá realizar de acuerdo a los estándares dictados por la Subsecretaría de Transparencia y lo definido en el Manual de Procedimientos de Informática.

Administración Integral de Base de Datos

Art. 113.- La Subgerencia de Informática, será la responsable de la administración integral del modelo de datos lógicos y físicos, de la base de datos de los sistemas de información de la Institución.

Uso de la Información y Equipo Informático

Art. 114.- La Subgerencia de Informática, elaborará y divulgará los lineamientos correspondientes para el uso adecuado del equipo informático; así como la seguridad de la información y además, vigilará su correcta aplicación por todo el personal de la Institución que tenga a su cargo equipo informático.

Resguardo Físico de Licencias de Software e Inventarios

Art. 115.- La Subgerencia de Informática, deberá controlar y mantener bajo custodia física los originales de las licencias para el uso del software; así también, las licencias de los sistemas de lenguajes de programación. Esto se hará constar en un inventario que para tal propósito deberá elaborar esta Unidad y sobretodo mantenerlo actualizado.

Seguridad de Accesos

Art. 116.- La Gerencia, a través de la Subgerencia de Informática, deberá autorizar el acceso a los recursos informáticos (Sistemas de aplicación, servidores, equipos de comunicación, fire wall) para protegerlos contra modificaciones, uso no autorizado, daños o pérdidas.

Huellas de Auditoría

Art. 117.- Todas las aplicaciones que se desarrollen en la Institución y las que se adquieran, deberán incluir o implementar huellas de auditoría que permitan verificar la correcta utilización de los sistemas y de los datos; así como para revertir operaciones en los casos justificables, que se realizará de acuerdo a los parámetros que proporcione la Subgerencia de Informática.

DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROLES DE APLICACIÓN**Controles de Aplicación**

Art. 118.- El Consejo Directivo, Gerencia, Subgerencias, Jefaturas y Asesorías, establecerán en los manuales de Políticas y Procedimientos, las políticas y procedimientos sobre los controles de aplicación específicos. De conformidad a las leyes respectivas

Dispositivos y Controles de Seguridad

Art. 119.- La Subgerencia de Informática, deberá diseñar controles de aplicación en la entrada, procesamiento y salida de información, por medio de dispositivos físicos o restricciones lógicas, para prevenir, detectar errores e irregularidades en la estructura y así ser corregidos; así como políticas y procedimientos que apliquen a sistemas individuales y que estén diseñados para cubrir procesamientos de información dentro de aplicaciones específicas del software.

CAPÍTULO IV**NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN****Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación**

Art. 120.- Los sistemas de información de la Institución, serán los mecanismos para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la información financiera, administrativa, gestión, seguros y de otro tipo, requerida en el desarrollo de los procesos, transacciones y actividades de la Caja.

Estos sistemas de información y comunicación, deberán estar amparados en los planes Estratégico y Operativo Institucional y manuales de Organización, Procedimientos y Políticas.

El Sistema de Información

Art. 121.- El Sistema de Información, deberá complementarse a través de diseños de nuevas aplicaciones, atendiendo las estrategias y necesidades de la Institución, debiendo servir para:

- a) Evaluar la efectividad de los programas y proyectos; y
- b) Toma de decisiones a todos los niveles

Art. 122.- Se deberá divulgar los alcances y limitaciones, para la captación y procesamiento oportuno de datos, en cuanto a:

- a) Reclamos, inquietudes y necesidades de modificaciones; y
- b) Cambios en la Normativa legal, que sea aplicable;

El Sistema de Información, deberá ser diseñado para apoyar la misión y visión, de acuerdo a las políticas y objetivos de la Caja.

Flexibilidad al Cambio

Art. 123.- El Sistema de Información, deberá ser revisado y rediseñado cuando se detecten deficiencias en su funcionamiento.

Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información

Art. 124.- La Caja identificará la información administrativa y financiera, en concordancia con los manuales de Políticas y Procedimientos, registrándose de acuerdo a la naturaleza de la información; para el caso de las operaciones financieras, se hará de acuerdo a la Ley de Administración Financiera del Estado. Respecto a la información administrativa, se vigilará porque los sistemas de información posean sus correspondientes procesos en el Manual de Procedimientos.

Como mínimo, deberá haberse respaldo a través de medios magnéticos o virtuales y por medios idóneos y económicos que la tecnología permita, estos respaldos deberán guardarse en lugares seguros, de ser posible fuera del edificio donde se ubique la Subgerencia de Informática.

Los procesos y lineamientos básicos de recuperación y resguardo de información, estarán contenidos en el Plan de Contingencia Institucional.

Calidad de la Información

Art. 125.- Cada Unidad de la Caja, deberá cerciorarse y garantizar la calidad de la información que se genere.

Efectiva Comunicación de la Información

Art. 126.- La información deberá ser comunicada a todos los niveles internos y externos que la necesiten, en la forma y plazo requeridos para el cumplimiento de sus funciones.

Comunicaciones Institucionales

Art. 127.- La Presidencia y/o Gerencia, serán los encargados de las comunicaciones internas y externas de la Institución.

Art. 128.- Se establecerán y mantendrán líneas recíprocas de comunicación a todos los niveles de la organización, de tal manera que el personal asuma las responsabilidades de sus funciones.

La Oficina de Información y Respuesta, será la encargada de recopilar, difundir y velar por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Archivo Institucional

Art. 129.- El Archivo Institucional, estará supervisado por la Subgerencia Administrativa y se buscarán los mecanismos necesarios para preservar la información, considerando que deberá reunir, conservar, clasificar y ordenar la información, en virtud de su utilidad y requerimientos jurídicos y técnicos. Será responsabilidad de cada Jefatura, velar y remitir la documentación que se considere necesaria de resguardar, con relación a cada una de sus áreas de trabajo en forma oportuna.

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

Art. 130.- El Consejo Directivo, Gerencia, Subgerencias, Jefaturas y Asesorías, deberán vigilar que las actividades de control durante la ejecución de las operaciones, se realicen de manera integrada. De conformidad a las leyes respectivas.

Monitoreo de los Procedimientos de Trabajo

Art. 131.- La Gerencia, Subgerencias, Jefaturas y Asesorías, deberán determinar la efectividad de los procedimientos de trabajo, de forma periódica.

De encontrarse deficiencias, se deberá tomar las acciones correctivas dentro del rango de su competencia; así mismo informar a la Gerencia.

Evaluaciones Separadas

Art. 132.- La Unidad de Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República, Firmas Privadas de Auditoría y demás instituciones de control, evaluarán periódicamente la efectividad del Sistema de Control Interno Institucional, conforme a sus leyes y reglamentos que éstos lo faculten.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo

Art. 133.- Los resultados de las actividades del monitoreo del Sistema de Control Interno, deberán ser comunicados al Consejo Directivo, Gerencia, Subgerencias, Jefaturas y Asesorías, según corresponda, con el fin de que se tomen las medidas de corrección al respecto.

CAPÍTULO VI**DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA**

Art. 134.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por la Caja, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas, practicadas al Sistema de Control Interno, esta labor estará a cargo de una Comisión, nombrada por el Consejo Directivo. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 135.- El Consejo Directivo, será responsable de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, a sus funcionarios y empleados; así como de la aplicación de las mismas.

Art. 136.- Derógase el Decreto No. 36, publicado en el Diario Oficial No.229, Tomo 381, de fecha 04 de diciembre de 2008.

Art. 137.- El presente Decreto, entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, a los veinticuatro días del mes de septiembre de dos mil catorce.

Lic. JOVEL HUMBERTO VALIENTE
Presidente de la Corte de Cuentas de la República