



DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: Luis Ernesto Flores López

TOMO N° 389

SAN SALVADOR, MIERCOLES 15 DE DICIEMBRE DE 2010

NUMERO 235

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

ORGANO EJECUTIVO	<i>Pág.</i>	ORGANO JUDICIAL	<i>Pág.</i>
MINISTERIO DE GOBERNACION RAMO DE GOBERNACIÓN		CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	
Estatutos de "Iglesia Bíblica Bautista de Agua Zarca", "Iglesia Cristiana Dios de Fe y Esperanza", "Asociación de Veteranos, Productores y Conservadores del Medio Ambiente", "Iglesia Ministerio Cristiano Oasis de Amor Internacional", "Iglesia Misión Cristiana Seguidores de la Verdad", "Asociación Pro Pericos de El Salvador" y de "Iglesia Profética Cristiana Monte de Santidad Jesús es Rey" y Acuerdos Ejecutivos Nos. 196, 223, 231, 306, 319, 321 y 348, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica.....	5-46	Acuerdos Nos. 46-D, 517-D, 1074-D, 1181-D y 1229-D.- Autorizaciones para el ejercicio de la abogacía en todas sus ramas.....	67
MINISTERIO DE ECONOMIA RAMO DE ECONOMÍA		INSTITUCIONES AUTONOMAS	
Nuevos estatutos de la Asociación Promoción y Educación para la Salud y Acuerdo Ejecutivo No. 343, aprobándolos.....	47-59	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA	
MINISTERIO DE EDUCACION RAMO DE EDUCACIÓN		ALCALDÍAS MUNICIPALES	
Acuerdo No. 1052.- Se concede beneficio a favor de la sociedad Compañía del Norte, Sociedad Anónima de Capital Variable.....	60	Decretos Nos. 6 y 7.- Reglamentos de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Asociación Intermunicipal Energía para El Salvador y de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.....	68-105
Acuerdos Nos. 15-0026, 15-1058, 15-1179, 15-1265, 15-1255 y 15-1293.- Reconocimiento de estudios académicos.....	61-64	Decreto No. 2.- Ordenanza transitoria de exención de intereses y multas provenientes de deudas por tasas e impuestos a favor del municipio de Villa El Rosario.....	106-108
Acuerdo No. 15-0976.- Se reconoce a la Profesora Gilma Arely Castro González, como Directora del Liceo Cristiano Adventista.....	65	Decreto No. 4.- Ordenanza de contribución especial para proyectos y programas eco-ambientalistas para la protección, conservación, rescate, mantenimiento y mejora del medio ambiente y saneamiento ambiental del municipio de Ahuachapán.....	109-112
Acuerdo No. 15-1168.- Se autoriza ampliación de servicios en el Colegio Profesora Ángela Pineda Altamirano.....	65-66	Decreto No. 10.- Ordenanza reguladora de catastro tributario de San Antonio del Monte.....	112-120
Acuerdo No. 15-1279.- Se autoriza plan de estudio actualizado de la carrera de Técnico en Periodismo, a la Universidad Tecnológica de El Salvador.....	66	Decretos Nos. 12 y 27.- Reformas a las ordenanzas de tasas por servicios municipales de Monte San Juan y San Luis del Carmen.....	121-137
		Decreto No. 76.- Reformas al presupuesto del Centro de Promoción Cultural y Recreativo Municipal de San Salvador.....	138

DECRETO No. 07

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 57, de fecha diecinueve del mes de abril del año dos mil seis, publicado en el Diario Oficial No. 102, Tomo 371, de fecha 5 de junio de 2006, la Corte de Cuentas de la República emitió el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).
- II. Que mediante nota de fecha 1 de septiembre del 2010, el Presidente de dicha entidad, solicitó a esta Corte la modificación del referido Decreto.
- III. Que según el artículo 109, del referido Decreto, todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

POR TANTO:

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

DECRETA EL SIGUIENTE REGLAMENTO, que contiene las:

**NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS
DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA (CEPA)**

CAPITULO PRELIMINAR

Ambito de Aplicación

Art. 1.- Las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas para la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) constituirán las directrices básicas que regularán, guiarán y limitarán las acciones y operaciones a desarrollarse, aplicables con carácter obligatorio a todos los funcionarios y empleados que la conforman.

Serán parte integrante de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, además de las unidades organizativas de la Oficina Central, las siguientes empresas: Aeropuerto Internacional El Salvador, Puerto de Acajutla y Puerto de La Unión y en cuanto a su administración, Aeropuerto Internacional de Ilopango y Ferrocarriles Nacionales de El Salvador (FENADESAL).

En el texto de las presentes Normas, para referirse a la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, se dirá "CEPA" o "la Comisión" y para hacer referencia a las dependencias que conforman la Comisión, se utilizará el término "las empresas".

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 2.- CEPA, entenderá por Sistema de Control Interno, el conjunto de procesos continuos e interrelacionados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos, los cuales estarán referidos a la efectividad y eficiencia en las operaciones, confiabilidad en la información financiera y cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

Objetivos del Sistema de Control Interno

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

- a) Lograr eficiencia, efectividad y eficacia en las operaciones portuarias, marítimas, aeroportuarias y ferroviarias con los recursos de la Comisión;
- b) Obtener confiabilidad y oportunidad de la información financiera, de gestión y administrativa; y
- c) Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables en la operatividad de sus atribuciones, responsabilidades y funciones para el cumplimiento de la misión y visión institucional.

Componentes del Sistema de Control Interno

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

- a) Ambiente de Control;
- b) Valoración de Riesgos;
- c) Actividades de Control;
- d) Información y Comunicación; y
- e) Monitoreo.

Responsables del Sistema de Control Interno

Art. 5.- La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, corresponderá a la Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General, niveles gerenciales y demás jefaturas en el área de su competencia institucional. Corresponderá a los empleados realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

Conocimiento de la Normativa

Art. 6.- Los funcionarios y empleados de la Comisión, deberán conocer y aplicar las leyes, reglamentos, procedimientos y normas nacionales e internacionales necesarias para el normal funcionamiento de los procesos internos o desempeño de sus funciones, operaciones o actividades.

Costo Beneficio del Control Interno

Art. 7.- La aplicación del control interno a un proceso, operación o actividad, deberá responder a la relación costo beneficio y contribuir al logro de los objetivos institucionales; en ningún caso el costo, excederá los beneficios que se espera obtener de su aplicación.

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

Art. 8.- La Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General y demás funcionarios y empleados de CEPA, deberán mantener una conducta acorde a lo establecido en el Código de Etica Institucional, el cual deberá ser difundido e internalizado a todo el personal, a efecto de potenciar una conducta proba en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Compromiso con la Competencia

Art. 9.- Cada puesto de trabajo, deberá ser ocupado por personal que posea las competencias necesarias, en formación profesional y experiencia, que aseguren el cumplimiento de los requisitos y funciones descritas en los manuales de Descripción de Puestos debidamente actualizados y aprobados por la Gerencia General.

Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano

Art. 10.- La Presidencia y/o Gerencia General, aprobará las políticas y procedimientos para la administración del recurso humano, los cuales estarán contenidos en los respectivos reglamentos internos, contratos colectivos, manuales y otros documentos emitidos para tal fin.

La actualización de dichos instrumentos o la creación de nuevos, será responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos, en coordinación con las empresas y/o unidades organizativas según corresponda.

Art. 11.- Será responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos y los departamentos de Recursos Humanos de las empresas, en coordinación con las unidades organizativas que requieran personal, determinar la viabilidad de la solicitud, para reclutar, seleccionar y contratar al personal más idóneo y someter su autorización ante la Junta Directiva o Presidencia, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en la Ley, reglamentos y manuales de políticas y procedimientos, correspondientes a la contratación de personal.

Las formas de contratación del personal serán de tipo permanentes y eventuales. La contratación del personal permanente será a través del presupuesto por el Sistema de Ley de Salarios, Contrato Individual de Trabajo o Contrato Colectivo de Trabajo.

Art. 12.- La Gerencia de Recursos Humanos, en coordinación con las empresas, determinarán las políticas y procedimientos para la contratación de servicios de personal, a través de terceros (outsourcing) y otro tipo de contratación con los mismos propósitos de ésta, asegurándose que las empresas contratistas cumplan con los compromisos adquiridos; que los riesgos que se deban asumir sean adecuadamente controlados; que los salarios y prestaciones a los trabajadores sean cancelados de acuerdo a lo establecido en las leyes laborales del país.

El personal contratado bajo la modalidad outsourcing, no desempeñará funciones que requieran pago de rendición de fianzas, a efecto de no violentar las normas respecto a esta materia. En casos de extrema necesidad la empresa contratista será la responsable de pagar la fianza.

Las políticas y procedimientos para la contratación de personal outsourcing, deberán estar autorizados por la Presidencia y/o Gerencia General y actualizados periódicamente, según sea necesario.

Art. 13.- Toda contratación de servicios de personal, deberá estar debidamente documentada con la justificación correspondiente, el soporte presupuestario y la autorización de la Junta Directiva, Presidencia o Gerencia General, según lo regulado por la Normativa correspondiente.

La contratación con fondos de organismos internacionales se hará según sus regulaciones aplicables.

Art. 14.- CEPA, ejecutará programas de desarrollo profesional, que comprenderá capacitación y entrenamiento que le permitirán a los funcionarios y empleados mejorar y mantener a nivel competitivo sus capacidades y aptitudes en el ámbito de sus competencias, lo que se hará de conformidad a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de Desarrollo del Recurso Humano. Será responsabilidad de todas las jefaturas presentar a la Gerencia de Recursos Humanos, las necesidades y justificaciones de las capacitaciones y entrenamiento del personal bajo su jurisdicción. .

El Programa de Capacitación y Adiestramiento al personal, deberá ser integral e incluirá un componente técnico para puestos estratégicos relacionados con el desempeño de funciones y operaciones de riesgos, en la ejecución de los servicios esenciales en los aeropuertos y puertos marítimos, a fin de controlar los mismos en un nivel aceptable y cumplir con las exigencias nacionales e internacionales en esta materia, en función de los objetivos institucionales.

Los conocimientos adquiridos por los funcionarios y empleados en programas de capacitación especializada en el país o en el exterior, deberán tener un efecto multiplicador hacia el interior de la entidad, para ello se suscribirá un convenio entre la Comisión y el beneficiado con la capacitación, en el que se regulará tal responsabilidad.

Art. 15.- El trabajo de los empleados de CEPA, será evaluado de acuerdo al Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos. El Gerente de Recursos Humanos, en coordinación con las jefaturas que correspondan, serán responsables de dicha evaluación, los resultados deberán ser del conocimiento del evaluado y archivados en el expediente respectivo y serán de utilidad para promocionar al personal, de conformidad a las políticas y factibilidad administrativa de CEPA.

Art. 16.- La promoción del personal estará basada en méritos, idoneidad, experiencia, capacidad, grado académico y rendimiento en su desempeño, de conformidad al Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos y de acuerdo a la disponibilidad financiera institucional.

Art. 17.- La rotación del personal, la realizará la Gerencia de Recursos Humanos, en coordinación con las unidades organizativas que correspondan, cuando la naturaleza de las funciones y disposiciones jurídicas, técnicas y operativas lo permitan, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de Rotación del Personal.

Art. 18.- El régimen disciplinario estará regulado por el Código de Trabajo, los respectivos reglamentos internos de trabajo, contratos colectivos de Trabajo, cuando apliquen y otras normativas laborales.

Art. 19.- La Gerencia de Recursos Humanos, será la responsable de requerir la presentación ante la instancia correspondiente, de la Declaración Jurada del Estado de Patrimonio, en la forma y en tiempo para los cargos que establece la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

Art. 20.- La Gerencia de Recursos Humanos de Oficina Central y los departamentos de Recursos Humanos de las empresas, velarán por el resguardo de planillas de salarios y cotizaciones previsionales, a efecto de emitir las constancias de tiempo de servicio y comprobación de tiempo cotizado al momento de que la persona realice las gestiones para adquirir su pensión, por lo que será responsabilidad de los encargados del Archivo Institucional y de los archivos periféricos de las empresas, registrar y custodiar de manera especial dichos documentos. Podrán desarrollarse aplicaciones informáticas y normativas que permitirán administrar y entregar de forma oportuna, ágil y segura dicha información.

Art. 21.- La forma, cuantía y tiempo para el otorgamiento de las prestaciones a los funcionarios y empleados de la Comisión, estarán comprendidos en lo que establece el Código de Trabajo y los reglamentos internos de trabajo y cuando aplique, los contratos colectivos de trabajo. Las prestaciones adicionales a las contempladas en leyes para los empleados públicos, se harán de conformidad a la capacidad financiera y económica de CEPA, observando el Instructivo y procedimientos que la Dirección Superior aprobará para tal efecto.

Art. 22.- CEPA evaluará la cultura y clima organizacional, al menos una vez cada dos años y realizará las acciones pertinentes, a efecto de fortalecerlos.

Art. 23.- CEPA diseñará y pondrá en ejecución programas de salud preventiva, de acuerdo a las exigencias del Reglamento Sanitario Internacional del Ministerio de Salud, a fin de prevenir en sus servidores enfermedades vinculadas al desempeño de su trabajo.

Estilo de Gestión

Art. 24.- La Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General, gerentes de empresas y en general todo funcionario que tenga personal bajo su dirección, deberá ejercer un liderazgo efectivo transmitiendo explícita, contundente y permanentemente su compromiso y liderazgo, respecto de los controles internos y valores éticos, generando un ambiente propicio para el respeto, motivación, transparencia y medir los desempeños y resultados mediante la autoevaluación y ser evaluados y calificados por otros, con apertura a mejores procedimientos de control para el cumplimiento de objetivos.

Estructura Organizacional

Art. 25.- La estructura organizativa, estará en función del cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, los cuales deberán ser flexibles a cambios del entorno, en función de la efectividad de los procesos fundamentales. Toda evaluación, reestructuración o propuesta de cambio, se hará bajo la coordinación del Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos y su divulgación a toda la Institución será responsabilidad de la Unidad de Comunicaciones.

La Organización estará representada gráficamente en el Organigrama y marginado con la firma del Gerente General y la fecha de vigencia del mismo, a efecto de diferenciarlo de proyectos similares existentes o de otros aprobados en fechas anteriores.

Art. 26.- Será potestad de la Junta Directiva, la aprobación de la estructura organizativa de CEPA en general y de sus empresas en particular; cambios en ésta se podrán realizar, a propuesta o iniciativa de cualquier Unidad organizativa, previo al análisis correspondiente; será la Gerencia General quien rubricará dichos documentos, citando el punto de acta respectiva.

Art. 27.- La estructura organizativa, se evaluará de forma parcial cuando las necesidades así lo requieran y de forma integral se hará en un plazo no mayor a 5 años o cuando los objetivos estratégicos institucionales se reorienten de forma sustantiva o la evaluación de resultados lo demande, a fin de hacer los cambios necesarios que requiera el cumplimiento efectivo de la razón de ser y la mejora en los servicios prestados.

Definición de Areas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía

Art. 28.- La estructura y reestructuraciones organizativas aprobadas por la Junta Directiva, deberán estar sustentadas en manuales de organización debidamente aprobados y divulgados en toda la Institución, los cuales definirán claramente los: Niveles jerárquicos establecidos, los canales de comunicación y delegación de autoridad, la dependencia jerárquica, el ámbito de control o supervisión, los objetivos y las funciones de la Unidad.

Art. 29.- La definición de las líneas de autoridad, responsabilidad y relaciones de jerarquía; así como el respeto a las líneas de autoridad, estarán desarrolladas en el Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Puestos y otros documentos aplicables; por lo que los funcionarios que tengan personal a su cargo actuarán de conformidad a los mismos y a la vez los funcionarios y empleados respetarán las líneas de mando y autoridad establecidas; cada empleado responderá ante su superior jerárquico inmediato, no habrá dualidad de mando; en caso de darse, será resuelto en reunión conjunta entre la Unidad afectada, el Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos y la Gerencia General.

La separación de funciones de las unidades organizativas y de los servidores públicos de CEPA, será precisa en cuanto a la independencia, especialmente entre las de autorizar, ejecutar, registrar, custodiar y controlar las operaciones.

Art. 30.- Se asume el principio administrativo de "autoridad delegada, responsabilidad compartida", en los casos de facultación por parte de: Junta Directiva, Presidencia, gerentes, jefaturas de Departamento y unidades, para que el personal subalterno pueda realizar determinadas actividades. En la medida de lo posible, las instrucciones para delimitar alcances de competencias en y hacia los subalternos, deberán ser por escrito y si la facultación fuere recurrente, se deberán establecer tablas decisionales, para delimitar los alcances y limitaciones de las competencias delegadas. La Gerencia de Recursos Humanos, con el apoyo de las unidades organizativas que correspondan, deberá capacitar en esta técnica de la facultación o empowerment.

Unidad de Auditoría Interna

Art. 31.- Será responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna, la verificación del funcionamiento integrado de los cinco componentes de control interno e informar a la Junta Directiva, al Presidente y Gerente General, sobre cualquier observación o recomendación que deba aplicarse para el funcionamiento óptimo del Sistema.

Dependerá jerárquicamente de la máxima autoridad y para efectos operativos y administrativos, tendrá relación directa con la Presidencia y Gerencia General.

Las actividades generales a desarrollar y los procedimientos a seguir, estarán contenidos en el Manual de Auditoría Interna de la Unidad.

El trabajo será ejecutado conforme a los criterios establecidos en la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas de Auditoría Gubernamental, Manual de Auditoría Interna y demás Normativa aplicable, según corresponda.

Definición de Objetivos Institucionales

Art. 32.- La Junta Directiva, aprobará y mantendrá en ejecución para cada período presidencial, los objetivos estratégicos mediante un Plan Estratégico Institucional, el cual desarrollará en base a las políticas y técnicas contenidas en el Sistema de Planificación Institucional. La política de planificación desarrollada en el Sistema, tendrá como fundamento el mandato legal de CEPA contenido en su Ley Orgánica y la Política de Gobierno, pero a falta de ésta última lo elaborará en base a la primera y una vez aprobada aquella, se harán los ajustes correspondientes.

La misión, visión y valores de CEPA, se pondrán a disposición permanente del personal, asegurando que estén colocados en lugares accesibles y visibles, que los funcionarios y empleados en general los conozcan y los interpreten y que los han internalizado, a fin de que conozcan el rumbo empresarial de su Institución y trabajen en ese marco de compromisos.

Planes Operativos

Art. 33.- En base a los lineamientos aprobados por la Dirección Superior, cada empresa y unidades organizativas prepararán su Plan Anual Operativo, en el cual se desarrollarán los objetivos y proyectos contenidos en el Plan Estratégico Quinquenal, según corresponda. Estos planes operativos servirán de base para integrar el Plan Anual de Trabajo Institucional, el Plan Anual de Dirección y Administración Institucional y el Plan Anual de Inversión y Preinversión Real, los cuales serán consolidados por la Gerencia de Planificación y Concesiones; siguiendo los lineamientos pertinentes, lo someterá a consideración de la Presidencia, Gerencia General y/o Junta Directiva, para los ajustes y autorización respectiva.

Art. 34.- Los planes estratégicos y operativos, serán responsabilidad de la Dirección Superior, Gerente General, gerentes de empresas y de unidades organizativas, pero se elaborarán y evaluarán con la participación del personal bajo su dependencia, a efecto de obtener aportes y compromisos en beneficio de una efectiva, sana y transparente gestión.

Art. 35.- El Proyecto de Presupuesto Institucional, estará sustentado en el Plan Operativo Institucional. Los planes que formen parte del Proyecto de Presupuesto Anual Institucional, serán: Dirección y Administración Institucional, Presupuesto de Personal, Producción, Comercialización, Deuda Pública, Preinversión e Inversión Real, los cuales deberán ser elaborados por las áreas y unidades correspondientes, previendo los riesgos y acciones estratégicas, que permitirán el cumplimiento de los objetivos y metas.

Art. 36.- Para la elaboración de los planes anuales operativos y necesidades financieras presupuestarias, por parte de las empresas y unidades organizativas; así como la integración del Plan Anual Operativo Institucional y Proyecto de Presupuesto Anual Institucional, la Gerencia de Planificación y Concesiones y la Gerencia Financiera, elaborarán la "Guía Para la Elaboración de Planes Operativos y Presupuesto Institucional", la que contendrá las políticas y prioridades institucionales en el marco legal y técnico aplicable y serán la base para la realización de dichos documentos. La Guía será distribuida una vez sea aprobada por la Dirección Superior.

Art. 37.- El Proyecto de Presupuesto Institucional, será integrado y consolidado por la Gerencia Financiera, su anteproyecto será discutido gerencialmente, para posteriormente someterlo a consideración y autorización de la Dirección Superior.

Art. 38.- La Gerencia de Planificación y Concesiones, será responsable de dar asesoría para la elaboración de planes estratégicos y operativos y sus correspondientes evaluaciones, también lo hará en materia de inversión y otras afines.

La Gerencia Financiera, a través de la Sección de Presupuesto, brindará asesoría en materia de formulación y ejecución presupuestaria.

Las gerencias mencionadas, serán responsables de analizar, según corresponda, los objetivos y metas y sus necesidades de financiamiento, a fin de integrar adecuados planes y presupuestos institucionales.

Art. 39.- Las gerencias de Planificación y Concesiones y la Financiera, serán responsables de la divulgación de los planes operativos y Presupuesto Institucional respectivamente, de dar a conocer a las empresas y unidades organizativas los documentos aprobados, especialmente lo asignado a cada una de ellas y de los cambios en la composición de los mismos, que les afecten en sus propios objetivos y metas.

Art. 40.- La Gerencia de Planificación y Concesiones, será la responsable del seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos estratégicos y de los objetivos y metas operativas contenidos en el Plan Anual Institucional y de elaborar y mantener actualizado el Programa de Inversión Pública Quinquenal Institucional; así como del seguimiento de la programación mensual física y/o financiera establecida.

Art. 41.- La Presidencia y/o Gerencia General, aprobará el Manual que contendrá los lineamientos para el control y evaluación de la gestión estratégica y operativa, que definirá y desarrollará los indicadores de efectividad, economía y eficiencia y demás criterios de mediciones necesarias, que orienten y faciliten el autocontrol y evaluaciones posteriores. La evaluación de la Gestión Institucional se hará al menos una vez al año.

Dicho Manual será actualizado al menos una vez cada dos años por la Gerencia de Planificación y Concesiones, con la participación de las empresas y unidades organizativas que conformen la Comisión.

Art. 42.- Las evaluaciones serán realizadas por la Gerencia de Planificación y Concesiones, en los primeros tres meses siguientes al año de la gestión evaluada, para lo cual las empresas y unidades organizativas proporcionarán oportunamente la información necesaria. Los resultados de las evaluaciones se informarán oportunamente a la Presidencia y a las empresas y unidades organizativas evaluadas, para conocer la gestión de su área de competencia y la institucional para los efectos consiguientes.

CAPITULO II

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS

Sistema de Gestión de Riesgos

Art. 43.- La Administración Superior, aprobará el Sistema de Gestión de Riesgos Institucional, en el marco de los requerimientos del Sistema de Control Interno, el cual desarrollará su conceptualización, interrelaciones con otros sistemas institucionales, responsabilidades, clasificación de riesgos, metodología para la identificación, valoración y la gestión de los riesgos, tanto internos como externos, entre otros. Serán parte de este Sistema, los manuales de procedimientos correspondientes.

La administración adecuada de los riesgos en CEPA, será responsabilidad de la Junta Directiva, Gerente General y en las áreas de sus competencias y responsabilidades, las gerencias y jefes de unidades organizativas; así como del personal en funciones.

Identificación de Riesgos

Art. 44.- Las empresas y unidades organizativas de CEPA, una vez definidos los objetivos deberán identificar los riesgos, es decir aquellos eventos relevantes de origen interno y externo, que de llegar a producirse, podrán impedir u obstaculizar el logro de sus objetivos, metas y/o proyectos.

Análisis de Riesgos Identificados

Art. 45.- Identificados los riesgos, éstos serán analizados, determinando la probabilidad de ocurrencia y su frecuencia y de ser posible una estimación del costo de la pérdida derivada, priorizando la atención a los factores de riesgos de mayor ocurrencia e impacto.

Gestión de Riesgos

Art. 46.- Cada Gerencia de Empresa, Gerencia de Area y demás unidades organizativas, una vez analizada la probabilidad de ocurrencia y su impacto, deberán decidir las acciones a tomar, para minimizar los niveles de riesgos; además deberán establecer procedimientos para el seguimiento a la implementación de dichas acciones y su efectividad.

Los riesgos que por su naturaleza e impacto sobrepasen las capacidades o ámbito de operación de las empresas o unidades organizativas, se consolidarán adicionalmente en un apartado especial, a fin de someterlos a consideración de la Dirección Superior y hacerlo del conocimiento de otras unidades vinculadas al tratamiento adecuado de los mismos, según corresponda.

CAPITULO III

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Art. 47.- La Presidencia, Gerencia General, gerencias de empresas y demás jefaturas, deberán documentar, mantener actualizados, dar a conocer a su personal bajo su responsabilidad, mediante procesos de divulgación efectivos, las políticas, procesos y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

Art. 48.- El Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos, coordinará la documentación de los procesos y procedimientos y su actualización, para lo cual elaborará la Guía para la Elaboración y Actualización correspondiente, la que tendrá como propósito orientar y facilitar tales actividades, tanto el enfoque y modelos a seguir, como su administración y permanente actualización.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Procesos y Procedimientos

Art. 49.- Los procesos y procedimientos, tanto en su diseño como en su ejecución, deberán incorporar sus propias actividades de control interno, de tal manera que permitan asegurar, que los empleados las cumplan como parte de sus responsabilidades y obligaciones, que se están ejecutando los controles internos previo, concurrente y posterior según corresponda, en armonía con los propósitos institucionales y directrices administrativas o en su defecto, tomar las acciones necesarias para minimizar riesgos.

Documentación de Soporte

Art. 50.- La documentación que soporta y demuestra las operaciones de CEPA, deberán estar impresas en papel o en medios electrónicos, en cuyo caso deberá contarse con los mecanismos de seguridad pertinentes; conteniendo datos y elementos suficientes que faciliten el análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad, incluyendo el tiempo de conservación de los registros y documentos en original; será archivada y custodiada de acuerdo a las normas aplicables y al período en que se ejecutaron, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización, previendo y asegurando su integridad, protegiéndola de riesgos, tales como: Deterioro, robo o cualquier siniestro.

Políticas de Servicios

Art. 51.- La Junta Directiva, las gerencias de las empresas y las unidades organizativas correspondientes, definirán las políticas de servicios portuarios, aeroportuarios y ferroviarios, por el uso de las instalaciones y por todo servicio que venda o preste CEPA y la aplicación del control interno en la producción de los mismos, del grado de satisfacción de los usuarios y del impacto de sus programas o actividades de calidad y mejora continua, para proporcionar mayor satisfacción en calidad y seguridad, mayor productividad y menos costos.

Normas Nacionales e Internacionales

Art. 52.- Para la operatividad de los procesos de control en los servicios portuarios y aeroportuarios, se considerarán las normas nacionales e internacionales aprobadas por el Gobierno de El Salvador, Convenio de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) de la Organización Marítima Internacional (OMI) y aquellas que sean de interés y/o convenientes para la Institución; el Reglamento de Operaciones y los Manuales de Procedimientos de Operaciones autorizados por CEPA para cada una de las empresas, según sea aplicable; en caso de conflicto se aplicarán los más seguros y favorables a los procesos previa discusión y aprobación por las autoridades correspondientes.

Coordinación Interinstitucional

Art. 53.- La Junta Directiva, Gerente General y gerentes de empresas y de las unidades organizativas que corresponda, establecerán las coordinaciones interinstitucionales necesarias en los procesos y procedimientos relacionados con los servicios portuarios y aeroportuarios, para analizar y/o considerar de forma integral los riesgos internos y externos para la efectividad y seguridad en los servicios, evitando duplicidad de esfuerzos y para la delimitación de responsabilidades en el control de los mismos, determinando los que deberá afrontar CEPA; así como los que corresponderán a otras entidades gubernamentales ubicadas en los recintos portuarios.

Control en el Manejo de Maquinaria y Equipo

Art. 54.- Los gerentes de los puertos y aeropuertos, jefes de unidades y empleados que correspondan, serán responsables de controlar la administración y uso adecuado de la maquinaria y equipos utilizados en los procesos.

Si los servicios fueren prestados por empresas contratistas, habrá supervisión de la Comisión y de la empresa misma, que aseguren el cuidado y buen uso de los mismos y que el servicio sea rápido, oportuno, seguro y eficiente. Las empresas contratistas deberán responder contractualmente por daños o perjuicios ocasionados al personal, maquinaria y equipo o a terceros, ya sea por negligencia, descuido, falta de capacitación y adiestramiento de su personal.

Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo

Art. 55.- CEPA contará con un Programa Integral de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a corto, mediano y largo plazo y las empresas lo tendrán en el área de su competencia para:

- a) Maquinaria y equipo, indispensable para operar los servicios portuarios y aeroportuarios; y
- b) Instalaciones, edificaciones y terrenos, especialmente los relacionados con los servicios; asegurándose de controlar los riesgos asociados a éstos y que los servicios no sean afectados en oportunidad, calidad y seguridad por causas imputables al mal funcionamiento del equipo y maquinaria o por infraestructuras inadecuadas. La ejecución y supervisión de dicho programa deberá ser documentada, a efecto de controlar y asegurar su efectividad.

Art. 56.- Los gerentes de las empresas y los encargados directos de la maquinaria y equipo y mantenimiento de las instalaciones portuarias, aeroportuarias y ferroviarias, identificarán las necesidades críticas para el normal funcionamiento de los mismos y mantendrán un adecuado inventario de repuestos y equipo para realizar mantenimientos y reparaciones básicos o esenciales para solventar eventualidades y que los servicios no sean afectados negativamente, considerando para ello los manuales correspondientes.

Previsión de Maquinaria y Equipo Nuevo

Art. 57.- La Presidencia o Gerencia General en su caso, aprobará las políticas y criterios técnicos de adquisición de equipo y maquinaria nueva, las empresas planificarán con la debida anticipación las fechas de su adquisición, en relación a los que estén en operación y a las nuevas demandas y necesidades que impone el entorno en materia de seguridad, calidad y oportunidad en los servicios.

Los gerentes de empresas y personal directamente responsables de las áreas de mantenimiento de instalaciones portuarias, de la maquinaria y equipo, serán responsables de documentar y justificar dichas necesidades de corto, mediano y largo plazo; gestionarán oportunamente su inclusión en los planes operativos y el presupuesto institucional.

Programa de Desarrollo Integral de Servicios

Art. 58.- CEPA contará con un programa de desarrollo de los servicios, que incluirá al menos la revisión periódica y mejora continua de los procesos y procedimientos, asegurándose de que estén actualizados, debidamente aprobados y que respondan a las necesidades de los usuarios en el marco de la rentabilidad institucional.

Seguridad Integral

Art. 59.- La Comisión mantendrá en ejecución un Sistema de Seguridad Integral, que comprenderá la seguridad física, industrial y medio ambiente. Será la Gerencia de Seguridad la responsable de la coordinación y supervisión de la implementación de dicho Sistema en las empresas y Oficina Central; conforme a los planes y programas, los cuales serán desarrollados de acuerdo a la Normativa Nacional e Internacional aplicable.

Art. 60.- La Institución, mantendrá en operación en el Aeropuerto Internacional El Salvador, el Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS) y en forma progresiva lo implementará en las demás empresas de la Comisión.

Se mantendrá el enfoque sistemático para la gestión de la seguridad operacional, que incluya la definición y alcance del Sistema, las líneas de responsabilidad, las políticas y los procedimientos necesarios para ese fin, administrando un proceso continuo de identificación de peligros y gestión de riesgos, asegurando que el riesgo de lesiones a las personas o daños a los bienes se reduce y se mantiene en nivel aceptable o por debajo del mismo, de acuerdo al “Manual de Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional, (SMS)” y Programas de Seguridad Operacional, entre otros.

Art. 61.- Los planes, programas y procedimientos de seguridad, estarán basados en la identificación, análisis y valoración de riesgos y peligros, de tal manera que sean efectivos en las medidas de mitigación de riesgos, debiendo ajustarlos de acuerdo a las necesidades al menos cada dos años. Se desarrollarán inspecciones, auditorías y pruebas a los sistemas de seguridad.

Art. 62.- Los programas de seguridad relacionados con los aeropuertos, deberán ser desarrollados y actualizados por la Gerencia de Seguridad y las jefaturas de seguridad de los aeropuertos, con el visto bueno de las gerencias y serán autorizados por la Presidencia o Gerencia General y aprobados por la Autoridad de Aviación Civil.

Art. 63.- En materia de Seguridad de la Aviación Civil, se desarrollará el Programa de Seguridad de los aeropuertos, de acuerdo a lo establecido en los Anexos 9,14, 17 y 18 del Convenio de Chicago de 1946, RAC 17, Ley de Autoridad de Aviación Civil, convenios y protocolos firmados por el Estado de El Salvador, en materia de seguridad a la Aviación Civil.

Art. 64.- Todos los programas de seguridad aeroportuaria, deberán contener el análisis de amenaza y evaluación de riesgos; así como sus respectivas medidas de mitigación o corrección, en concordancia con las recomendaciones de OACI; asimismo, deberán contener los procedimientos que sean pertinentes para la prestación efectiva y eficaz de los controles de seguridad.

Art. 65.- Los puertos marítimos contarán con los planes y evaluaciones de seguridad en la forma y contenido establecidos en el Convenio SOLAS y en el capítulo XI-1 y XI-2 del Código PBIP, la Ley General Marítimo Portuaria y su Reglamento de Seguridad Integral; deberán ser desarrollados y actualizados por la Gerencia de Seguridad y las jefaturas de Seguridad de las instalaciones portuarias, con el visto bueno de las gerencias, serán autorizados por la Presidencia o Gerencia General y aprobados por la Autoridad Marítima Portuaria.

Art. 66.- La Gerencia de Seguridad, formulará y mantendrá en coordinación con los departamentos o secciones de Seguridad Industrial, Medio Ambiente y Protección, la ejecución de planes de Contingencia en los procesos, para el resguardo y protección de personas, bienes e información y medio ambiente, asegurando la continuidad de las operaciones y la minimización de los riesgos, según lo establezca la Normativa en las respectivas materias.

Estos planes serán divulgados a todo el personal de las empresas, según lo constituya cada Plan particular.

Art. 67.- Las secciones o departamentos, encargados de la Seguridad Industrial y personal responsable del transporte, manejo y almacenamiento de las mercancías peligrosas, deberán mantener el control adecuado y permanente, para prevenir accidentes y daños a instalaciones, equipos, maquinaria y el medio ambiente, supervisado por la Gerencia de Seguridad Institucional.

En materia marítima, se deberá aplicar los planes de emergencia determinados en el Manual de Seguridad Industrial y/o Plan de Operaciones, con base a lo estipulado en el Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas (IMDG-The International Maritime Dangerous Goods Code) y otros aplicables; en materia aeroportuaria, lo establecido en el anexo 18 del Convenio de Chicago y RAC 18 de la AAC.

Proyectos de Inversión

Art. 68.- Las inversiones en obras físicas o de infraestructura ejecutadas, ya sea por administración o contrato, nuevas, ampliaciones o modificaciones de las existentes, constituyen inversiones públicas y se regirán por la política de inversión y procedimientos emitidos por CEPA para tal efecto, las que se desarrollarán en el marco de la Normativa legal y técnica vigente.

Las normas y procedimientos, no se aplicarán en caso de emergencia producidas por caso fortuito o fuerza mayor. En tal circunstancia la CEPA estará obligada a emprender en forma inmediata, la ejecución de obras y trabajos que prevengan daños mayores. El relevo de la observancia de estas normas en caso de emergencia, se entiende limitado a las obras que solucionen dicha emergencia.

Art. 69.- Se elaborarán los proyectos de inversión, en función de las prioridades, responsabilidades, planes institucionales debidamente aprobados y demás instrumentos requeridos. La misión de CEPA, su competencia, facultades y responsabilidades, constituyen el fundamento para la ejecución de proyectos.

Art. 70.- Para ordenar el inicio de un proyecto de obra pública, se deberá haber cumplido con todos los requisitos establecidos en la Normativa respectiva; deberá identificarse explícitamente, indicando: El nombre del proyecto, objetivos, alcance, responsables y período de ejecución.

Art. 71.- Los proyectos de obras públicas, se desarrollarán por lo general en las siguientes fases: a) Estudio y diseño o preinversión, que incluye las siguientes etapas: Idea, perfil, pre-factibilidad, factibilidad y diseño; b) Construcción, inversión o ejecución, que incluye la modalidad de ejecución y construcción; y c) Operación y mantenimiento.

Art. 72.- Todo proyecto nacerá de una necesidad real e iniciará con el planeamiento de diferentes alternativas de solución. Corresponderá a esta etapa las siguientes actividades y resultados: a) Identificar el problema a solucionar o la necesidad a satisfacer; b) Plantear las metas a alcanzar con relación a la solución del problema o la atención de la necesidad; c) Identificar de manera preliminar, alternativas básicas de solución; d) Planear las mejores alternativas a estudiar más profundamente; y e) Aceptar o rechazar la solución al problema, la atención de la necesidad y las alternativas planteadas.

Art. 73.- Deberá realizarse un estudio con información relativa a los aspectos de mercado, técnicos, organizadores, financieros y de evaluación que deberá alcanzar un proyecto.

Corresponderán a esta etapa las siguientes actividades y resultados: Tamaño del proyecto y relación con el mercado, análisis de las alternativas técnicas, estimación de la inversión por cada componente del proyecto, costos y beneficios anuales de operación promedio y vida útil.

Art. 74.- Con el propósito de determinar la rentabilidad y viabilidad de un proyecto, deberá realizarse un estudio de prefactibilidad destinado a profundizar en el análisis de las alternativas planteadas en la etapa de perfil, desde los puntos de vista ambiental, técnico, económico, financiero y social.

Se realizará un estudio integral destinado a profundizar en el análisis de la alternativa más viable resultante de la prefactibilidad.

Art. 75.- Se deberá elaborar el diseño que comprenderá un estudio que incluya los elementos necesarios para llevar a cabo la ejecución del proyecto, cuya factibilidad haya sido demostrada previamente. Será conveniente que en esta etapa se cumplan las siguientes actividades y resultados: Planos de construcción, cálculos estructurales, especificaciones técnicas de la construcción, programas de trabajo, plazos de construcción, presupuesto por rubros y globales, análisis de precios unitarios, memoria descriptiva, recomendaciones y otros. En ningún caso el diseño, construcción y supervisión podrá ser adjudicado a una misma persona natural o jurídica.

Art. 76.- Concluida la fase de preinversión, se procederá a definir la fuente de financiamiento de la inversión, los recursos disponibles u obtenidos para la ejecución del proyecto, no podrán ser utilizados para otros fines institucionales.

Art. 77.- Se establecerá si la ejecución del proyecto se realizará por el sistema de administración o por contrato, basándose en un estudio comparativo de estas dos alternativas, analizando experiencia, plazo de ejecución, costo, personal y equipo disponible; evitando que se afecte el cumplimiento de otras responsabilidades, a fin de concluir con una recomendación razonada de la modalidad de ejecución y que la Administración, pueda decidir lo que corresponda.

Art. 78.- Institucionalmente, se deberá llevar un control de avance físico y financiero de los proyectos de inversión pública.

Art. 79.- La construcción comprenderá la ejecución de la obra material, la cual deberá dividirse en partidas de costos unitarios que prevean al avance de la obra y su costo. La iniciación de esta etapa requiere de la existencia de disponibilidad financiera.

Art. 80.- Cuando la supervisión del proyecto, informe por escrito que se ha terminado la construcción de la obra, se dejará constancia en la bitácora correspondiente, la que tratándose de contratos, estará respaldada por la liquidación respectiva.

La recepción de la obra terminada, se hará constar en un acta de recepción, en la que se anotarán los antecedentes, las personas que intervienen, importe de la obra, condiciones de la obra recibida, conclusiones, lugar y fecha de la misma o cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

Desde el momento de recibido el informe de terminación de la obra hasta la recepción de la misma, no deberá transcurrir un plazo mayor de 5 días hábiles. El acta de recepción será elaborada por una Comisión designada por la Administración Superior de la entidad, la cual deberá incluir al supervisor y al contratista o responsable de la ejecución de la obra.

Art. 81.- Se gestionarán oportunamente las autorizaciones o permisos de funcionamiento ante la autoridad competente, según sea el caso. Se elaborará y ejecutará en forma eficiente, efectiva, económica y oportuna, un Plan de Mantenimiento Preventivo de las obras públicas bajo la responsabilidad de CEPA. El mantenimiento de las obras se iniciará conforme lo requiera la naturaleza de las mismas.

Asocio Público Privado

Art. 82.- Para la autorización de un Asocio Público Privado, la Dirección Superior definirá las políticas, planes y procesos, cuidando que dicha autorización se realice bajo un riguroso control de riesgos y que tales procesos sean exitosos en beneficio de la Comisión y del país.

Art. 83.- La Comisión, velará porque transcurrido el tiempo estipulado del Asocio autorizado, las obras realizadas pasen a su dominio en perfectas condiciones de servicio; así como todas aquellas obras que hubiese efectuado el Asocio por su cuenta y riesgo, sin indemnización alguna y en general, que el proceso se realice aplicando la Constitución de la República de El Salvador, leyes, normas que correspondan y la política de Gobierno, desde los estudios que se realicen para definir el mejor modelo de gestión hasta el proceso de licitación, para adjudicar el Asocio Público Privado, tanto en el proceso de Asocio, como en la licitación para elegir el Asocio Público Privado.

Art. 84.- Los Asocios no conferirán propiedad o derecho exclusivo en el uso de espacios aéreos, aerovías, facilidades y servicios auxiliares de navegación; únicamente tendrán carácter de Asocio para la explotación de los derechos de tráfico como servicio público, de acuerdo a lo estipulado por la Ley de la Autoridad de Aviación Civil y cualquier otra Normativa aplicable. Así mismo, se deberá velar porque el concesionario no ceda totalmente los derechos y obligaciones derivados de concesiones dadas en las empresas portuarias de CEPA, sin la autorización de la Autoridad Marítima Portuaria (AMP).

Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios

Art. 85.- El Sistema de Adquisiciones y Contrataciones, se desarrollará y ejecutará con sujeción a las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, el Manual de Procedimientos de Compras de Bienes y Servicios de CEPA y Convenios Internacionales, cuando sea aplicable.

Cuando así convenga a los intereses de la Comisión, ésta podrá realizar contrataciones en el mercado bursátil, las que respecto al proceso de contratación, adjudicación y liquidación, se regirán por la Normativa jurídica respectiva. Se deberán establecer los lineamientos y procedimientos específicos, que según la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) se deberán observar para las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

El Manual de Procedimientos de Compras de Bienes y Servicios de CEPA, será periódicamente actualizado, según las necesidades.

Las adquisiciones y contrataciones con fondos de préstamos o donaciones de organismos internacionales, se regirán por lo establecido en los Convenios o Tratados; en cuanto a lo no regulado, se aplicará las regulaciones del inciso anterior.

Art. 86.- La Unidad Organizativa responsable de la operatividad de los procesos de adquisición de bienes y servicios, será la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) pero las empresas y unidades organizativas requirentes, deberán brindar a dicha Unidad el debido apoyo en lo que corresponda, según las responsabilidades establecidas en el Manual de Procedimientos, de Compras de Bienes y Servicios de CEPA, para mayor efectividad del Sistema.

Art. 87.- Los procedimientos de compras de bienes y servicios, deberán ser documentados, ejecutados y mantenerse debidamente actualizados, asegurándose que sean comprensibles, ágiles, transparentes y consecuentes, evitando toda regresión o repetición alguna, potenciando en todo momento la efectividad y oportunidad del servicio y satisfacción del cliente en el marco legal y técnico en que deberán ejecutarse este tipo de operaciones.

Art. 88.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) podrá en las empresas, según las necesidades, descentralizar su operatividad, previa aprobación de Junta Directiva o del Presidente. En caso de aplicarse la descentralización, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) Oficina Central, deberá centralizar la política y los lineamientos de los procesos de compra de bienes y servicios, de acuerdo a lo establecido en el Manual correspondiente.

Art. 89.- CEPA, a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) elaborará el Plan Anual de Compras de Bienes y Servicios, el que integrará con base a las necesidades requeridas por las empresas y unidades organizativas en los planes anuales operativos. Las necesidades determinadas deberán estar enfocadas al cumplimiento de objetivos y metas plasmadas en dichos planes y a la vez, deberán estar respaldadas presupuestariamente. La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) elaborará y distribuirá el formato para la identificación de necesidades, priorización y programación de adquisiciones de bienes y servicios.

Art. 90.- Toda adquisición de bienes y servicios, contará con el debido requerimiento suscrito por el responsable de las empresas o Unidad organizativa y las autorizaciones correspondientes, según las designaciones establecidas por la Dilección Superior.

Art. 91.- La Empresa o Unidad Organizativa solicitante, deberá hacer sus requerimientos según el formulario diseñado por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) para ese fin, en el que se detallará como mínimo las especificaciones técnicas, precio estimado, necesidad que va a satisfacer y otras alternativas de adquisición, si las hubiere.

Art. 92.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) mantendrá un Catálogo de ofertantes y contratistas, es decir, un banco de datos actualizado, que deberá clasificarse según la naturaleza del bien o servicio que ofrecen, la experiencia que registre CEPA con dichos proveedores, incluyendo la evaluación final del cumplimiento de los servicios pactados en el contrato; asimismo, se deberá contar con la información básica de los mismos, como datos generales del proveedor, nombres de contactos con teléfonos y direcciones actualizadas, entre otros, con el objeto de disponer de información oportuna para realizar nuevas adquisiciones

Art. 93.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) coordinará con la Gerencia de Recursos Humanos, el mantenimiento actualizado de un banco de profesionales de CEPA, de reconocida capacidad en materias especializadas, que contendrá al menos nombre, cargo, Unidad en la que labora, profesión y especialidad, para que circunstancialmente puedan participar en Comisiones Evaluadoras de Ofertas (CEO) según lo establece el artículo 20 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

Art. 94.- Se evitará el fraccionamiento de compras, entendiéndose como tal, la adquisición de un bien o servicio de la misma clase, que supere el equivalente al monto y plazos determinados en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) o la recurrencia en la adquisición y que en ambos casos, se haga con la intención de evadir el procedimiento de licitación en cualquiera de sus modalidades.

Art. 95.- Las empresas y unidades organizativas requirentes de bienes y servicios, según el caso, deberán dar cumplimiento al Instructivo de Administración de Contratos y velarán por el cumplimiento de las condiciones pactadas en la contratación.

Art. 96.- Los receptores de bienes de consumo, equipos y servicios designados para tal fin, serán responsables de dejar constancia escrita de la recepción y además se asegurarán que el suministro cumpla con las características establecidas en la orden de compra o contrato. En caso de determinar bienes dañados o defectuosos, servicios incompletos o deficientes, inmediatamente se hará el informe respectivo, entregando copia al suministrante y a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) absteniéndose de recibir el suministro hasta que no se haya subsanado la deficiencia; si la deficiencia se detectara después de la recepción del bien o servicio se comunicará también por escrito, en ambos casos y de ser pertinente, se deberá hacer efectiva la garantía correspondiente.

Para toda recepción de bienes muebles, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) deberá comunicar para fines de inventarios a los encargados de activos fijos, debiendo cumplirse con las condiciones mencionadas en el párrafo anterior, cuando proceda lo hará también con el Encargado de Pólizas de Seguro para los efectos correspondientes.

Control Financiero

Art. 97.- La política financiera y presupuestaria, la emitirá la Dirección Superior, a través de la Gerencia General, en el marco de la Normativa legal y técnica aplicable en función de objetivos y prioridades institucionales.

Art. 98.- El control interno financiero, comprenderá la política, procedimientos, autorizaciones y registros, respecto a la custodia de recursos financieros, la verificación de la exactitud, contabilidad y oportunidad de los registros e informes financieros y estarán orientados a promover la eficiencia en la gestión de los recursos financieros, en las funciones de presupuesto, tesorería, facturación y cobro, cuentas por pagar y contabilidad.

Art. 99.- El control de la ejecución financiera del presupuesto institucional aprobado, será responsabilidad de la Gerencia Financiera, pero cada Gerencia o Unidad Organizativa llevarán sus propios controles, a efecto de determinar la relación costo beneficio de sus operaciones, reflejando con exactitud y veracidad las modificaciones, transferencias, autorizaciones de compromiso, validaciones para la adquisición de bienes y servicios y otros registros de importancia, a fin de asegurar la disponibilidad presupuestaria y el cumplimiento de objetivos y metas; así como de las disposiciones legales y técnicas vigentes.

Presupuesto

Art. 100.- El marco en que deberá operar el presupuesto de CEPA, estará constituido por los principios, técnicas, métodos y procedimientos aplicables de acuerdo a la Normativa legal y técnica y a la política presupuestaria emitida por la Dirección Superior, en función de administrar con eficiencia, los recursos financieros en cada una de las etapas del ciclo presupuestario: Formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación para el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales.

Art. 101.- La Gerencia Financiera, tendrá la responsabilidad de establecer los controles internos adecuados para administrar el presupuesto en el marco legal y técnico, 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 la disponibilidad presupuestaria y la eficiencia en la gestión de los recursos.

Art. 102.- El control interno previo al compromiso, comprenderá el examen de las operaciones o transacciones propuestas que puedan generar compromiso de fondos de la Comisión, con el propósito de determinar:

- a) La pertinencia de la operación propuesta, si está relacionada directamente con la consecución de objetivos institucionales plasmados en el Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Trabajo y/o los fines de CEPA,
- b) La legalidad de la operación, asegurándose que se tiene competencia legal para ejecutarla y si no existen restricciones o impedimentos para realizarla; y
- c) La conformidad con el presupuesto aprobado o la disponibilidad de fondos asignados para financiar la transacción.

Art. 103.- El control interno previo al desembolso, comprenderá el examen de las transacciones antes de que se efectúe el pago de los bienes o servicios adquiridos. El examen a cada desembolso propuesto, determinará: a) La veracidad de la transacción, mediante el análisis de la documentación

y autorización respectiva, en el que se verifique la recepción satisfactoria de los bienes o servicios; 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.

Art. 104.- Para toda erogación de fondos, será necesario el correspondiente respaldo presupuestario para validar la adquisición de bienes y servicios. Corresponderá a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) verificar la asignación presupuestaria correspondiente antes de iniciar todo proceso de adquisición de obras, bienes o servicios.

Art. 105.- La Gerencia Financiera, informará a la Dirección Superior trimestralmente, después del cierre contable, los resultados del análisis de la ejecución presupuestaria, identificando las variaciones entre lo presupuestado y ejecutado, sobre todo aquellos rubros que han tenido mayor impacto y los no cumplidos para que se realicen las acciones preventivas y correctivas que correspondan.

Art. 106.- Cuando existan necesidades urgentes e impostergables de bienes y/o servicios no considerados en el presupuesto, se podrán realizar transferencias entre unidades presupuestarias, para lo cual se aplicará lo establecido en la Ley de Administración Financiera.

Tesorería

Art. 107.- Las Normas de Control Interno para el área de Tesorería, tendrán el propósito de brindar seguridad sobre el manejo de los fondos y valores de CEPA.

Art. 108.- Todos los ingresos percibidos en efectivo o a través de cheques en las cajas y colecturías de las empresas de CEPA en concepto de pago de servicios, deberán remesarse íntegros a más tardar el siguiente día hábil a su recepción. La remesa deberá ser suscrita por el funcionario responsable que la preparó y por ningún motivo deberán utilizarse los fondos para el cambio de cheques personales.

Art. 109.- Se establecerán registros detallados de toda recepción de efectivo, cheques y otros valores, clasificándolos según su fuente de origen. La contabilización de las operaciones de Tesorería, deberá ser efectuada por una persona independiente de la recepción, con base a la copia o resumen de los comprobantes de ingreso emitidos y debidamente suscritos.

El sistema de registro de fondos, estará contenido en el Manual de Procedimientos de Tesorería, que incluirá el procedimiento, especificará las responsabilidades y reunirá las características necesarias para la elaboración de informes y mantenimiento de un adecuado control interno.

Art. 110.- Las transferencias de fondos por medios electrónicos, deberán ser sustentadas en documentos que aseguren su validez y confiabilidad, enfatizando los mecanismos de seguridad en el uso de contraseñas (passwords) cuyo acceso será restringido y se permitirá solamente a las personas autorizadas. Ningún empleado deberá conocer la serie completa de passwords utilizados en CEPA.

Art. 111.- En los casos en que ocurran robos, hurtos, fraudes, pérdidas o extravío de valores, el responsable del incidente deberá informar inmediatamente a su Jefe, quien lo hará del conocimiento de la Gerencia Financiera y ésta notificará a su vez a la Gerencia General de lo sucedido, constituyendo de inmediato en coordinación con la Unidad de Auditoría Interna, una Comisión de investigación para deducir responsabilidades.

Art. 112.- Para facilitar la custodia de valores a las personas que por la naturaleza de sus cargos les corresponderá el manejo diario de los mismos, la Gerencia Financiera proveerá cajas de seguridad; así como implementará otro tipo de medidas que tiendan a brindar niveles de seguridad adecuados.

CEPA, tendrá unidad de caja, centralizando la totalidad de sus recursos financieros para su manejo a través de Tesorería, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles.

Art. 113.- Todas las cuentas bancarias deberán ser aperturadas a nombre de CEPA y suscritas por el representante legal de la Comisión o por quien éste delegue mediante poder administrativo, debidamente autorizado por la Junta Directiva. Los registros de firma en todas las cuentas de CEPA,

deberán ser actualizados cada año o las veces que sean necesarias, dependiendo de los cambios de los funcionarios o empleados autorizados para librar o refrendar cheques. Asimismo, deberán actualizarse oportunamente los nombres de las instituciones financieras según las cuentas en operación.

Art. 114.- Los signatarios de cheques, deberán asegurarse que los documentos que soporten un pago, cumplan con requisitos de legalidad.

La Gerencia Financiera, comunicará de inmediato a los bancos los cambios o sustituciones de Tesorero, Colector Pagador o Encargado de Fondo Circulante y la de cualquier otro funcionario autorizado por la Junta Directiva, para la refrenda de cheques o de documentos de pago.

Art. 115.- Los refrendarios de cheques y el Tesorero, no deberán ejercer las funciones de autorización de gastos y de Contador. Los casos especiales están regulados por las leyes y reglamentos respectivos.

Art. 116.- Todo cheque, retiro de fondos u otro documento de pago que emita CEPA, deberá llevar dos firmas, la del Tesorero, Colector Pagador o Encargado de Fondo Circulante y la de cualquier otro funcionario autorizado por la Junta Directiva para la refrenda de cheques o de documentos de pago, siendo indispensables en cada caso la firma del Tesorero, Colector Pagador o Encargado de Fondo Circulante.

Los formularios de cheques cumplirán con los requisitos legales y de seguridad establecidos por la Ley. La emisión de cheques se efectuará correlativamente y a nombre del suministrante del bien o servicio o de quien éste autorice por escrito. Las firmas en los cheques deberán estamparse manualmente.

Art. 117.- CEPA, podrá cerrar cualquier cuenta bancaria a su conveniencia, para lo cual bastará una notificación escrita al Banco correspondiente, suscrita por el representante legal o por quien éste delegue. En la referida nota deberá indicarse claramente el mecanismo a utilizar para la transferencia de los fondos de la cuenta a cerrar.

Art. 118.- Por ningún concepto se firmarán cheques en blanco o al portador. Los cheques deberán llevar claramente impreso el nombre del beneficiario, la cantidad por la cual ha sido emitido; así como el sello correspondiente de la máquina protectora de cheques validando la cantidad. Los cheques anulados deberán archivarse en orden correlativo y mutilarse los espacios destinados para la firma.

Art. 119.- CEPA, implementará medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia de fondos, valores, cartas-fianza y otros; así como para garantizar la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia, evitando riesgos de que éstos sean adulterados, extraviados, sustraídos, etc. los mecanismos de control aplicables para la seguridad y custodia de dichos documentos estarán contenidos de forma escrita, en el Manual de Procedimientos correspondiente.

Art. 120.- Para facilitar el control de los documentos prenumerados, éstos deberán ser utilizados en orden correlativo y cronológico, los no utilizados o formulados incorrectamente deberán anularse, archivándose el original y las copias respectivas como evidencia de su anulación.

Art. 121.- Cuando CEPA y sus empresas reciban fondos por cualquier concepto, sea venta de servicios o bienes, pago de derechos, venta de bases de licitaciones, cobranzas, recuperaciones u otros, que sean pagados por usuarios mediante cheques bancarios, deberá exigirse que éstos se giren a nombre de la entidad; así como consultarse con el Banco girado, a fin de reservar los fondos para evitar situaciones de riesgos.

Art. 122.- Los anticipos u otras operaciones financieras por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, deberán requerir de los proveedores la presentación de una carta-fianza, emitida por una entidad bancaria, no pudiendo efectuar la Tesorería ningún pago sin el previo cumplimiento de este requisito. La Tesorería deberá informar oportunamente a la Gerencia Financiera, sobre los vencimientos de las cartas fianza, a fin de que se tomen las decisiones adecuadas, en cuanto a requerir su renovación o ejecución, según sea el caso.

Art. 123.- La Administración Superior creará mediante acuerdo, los fondos circulantes de monto fijo o de caja chica que sean necesarios en Oficina Central y sus empresas, servirán para atender pagos de menor cuantía 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. La operación, reposición y liquidación de dichos fondos se regirán por un Instructivo que para tal efecto elaborará y divulgará la Gerencia Financiera.

El Encargado del Fondo Circulante, será un servidor distinto a los responsables de otros fondos y de quienes efectúen labores contables o presupuestarias y deberá ser seleccionado por su honradez, integridad y conocimiento de las normas aplicables a la administración financiera y control de los recursos del Estado y deberá rendir finanza en cumplimiento de la Ley.

Art. 124.- La Caja Chica deberá servir para cubrir en efectivo, las necesidades misceláneas de valores reducidos; su administración, deberá ahorrar tiempo y permitir agilizar la satisfacción de diversas necesidades de la entidad y serán restituidos a través de la liquidación de los comprobantes que para el efecto se presenten; asimismo deberán reflejar la aplicación y clasificación presupuestaria del gasto, el cual deberá ser suscrita por el Encargado del Fondo Circulante, los reintegros no excederán el límite autorizado y liquidado.

Art. 125.- Se practicarán arquezos sorpresivos y frecuentes, de ser posible de forma simultanea sobre la totalidad de fondos y valores bajo custodia para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva; si se detectare cualquier situación de carácter irregular, ésta deberá ser comunicada inmediatamente a la Gerencia Financiera y en su caso a la Unidad de Auditoría Interna, para la adopción de las medidas correctivas que el caso amerite; los informes de arquezos serán suscritos por quienes los practicaron.

Art. 126.- Los proyectos con financiamiento externo se registrarán por lo regulado en cada uno de los convenios y procedimientos establecidos por los organismos internacionales y por estas normas en lo aplicable.

Art. 127.- Los aspectos correspondientes a documentación de soporte de niveles de autorización, entrega de Quedan y pago a proveedores nacionales y extranjeros, autorización y liquidación de anticipos y plazo para facturación de servicios, estarán regulados en el Manual de Políticas y Procedimientos Financieros, que al respecto mantendrá la Gerencia Financiera.

El Presidente de la Comisión y/o la Gerencia General, aprobarán las políticas y procedimientos que les permitan efectuar pagos electrónicos, de forma segura y oportuna.

Art. 128.- Los gastos serán autorizados por un funcionario competente, independiente de quienes realicen funciones contables, refrendario de cheques y responsables del manejo de bienes y valores, los gastos serán sometidos a la verificación en cuanto a la pertinencia, legalidad, veracidad y conformidad con los planes y presupuestos.

Art. 129.- Los comprobantes que sustenten gastos, una vez agotado el trámite de pago, deberán llevar el sello restrictivo pagado, indicando su condición de pagado y luego se procederá a su archivo en debida forma, su propósito será el evitar el riesgo de utilización del mismo documento para sustentar cualquier otro egreso de fondos, indebidamente o por error.

Art. 130.- Todo requerimiento de fondos deberá documentarse y autorizarse de conformidad a los lineamientos establecidos.

Facturación y Cobros

Art. 131.- Las políticas y procedimientos para la revisión integral de actualización del pliego tarifario de la facturación portuaria y aeroportuaria de los diferentes servicios que prestan las empresas de CEPA y la forma de administrarlas, se hará en el marco de las necesidades de funcionamiento y perspectiva de desarrollo en calidad y seguridad de los servicios, cambios en el entorno de acuerdo al Manual de Facturación emitido por CEPA y las leyes aplicables en materia especial de los puertos y aeropuertos, serán autorizados por la Junta Directiva de la Comisión, para luego ser sometidas a la autorización de las instituciones correspondientes.

Art. 132.- El control de las cuentas por cobrar por los diferentes servicios que presten las empresas de CEPA, se llevará en la Sección de Facturación y Cobros de la Gerencia Financiera, debiendo llevar registros por separado del Puerto de Acajutla, Puerto de La Unión y del Aeropuerto Internacional El Salvador. Los referidos registros se llevarán en medios electrónicos, pero deberá contar con el respaldo físico de los comprobantes, que permitirá en cualquier momento corroborar los mismos.

Las políticas por “Pronto Pago”, plazos para la realización de pagos por servicio, informes de cuentas por cobrar, responsabilidad en la elaboración y revisión de los documentos de cobro, obligación de requerir información cuando el cliente sea contribuyente de IVA y devoluciones por ajustes a facturación previa en las empresas de la Comisión, serán regulados en un **Manual de Políticas y Procedimientos Financieros**, que al respecto mantendrá la Gerencia Financiera de Oficina Central.

Art. 133.- La Sección de Facturación y Cobros de la Gerencia Financiera, en coordinación con las secciones de Facturación de las empresas y las unidades contables, deberán llevar a cabo conciliaciones periódicas entre el saldo de los estados financieros y el saldo de la cartera de clientes, con el objeto de establecer valores razonables; así como para corregir errores o inconsistencias de registro.

Art. 134.- Las secciones de facturación de las empresas de CEPA, deberán llevar un reporte diario en orden correlativo de todos los comprobantes anulados, debiendo indicar en el reporte, la causa de la anulación. El reporte deberá ser enviado a la Sección de Contabilidad de la Empresa que corresponda; así como al Encargado de Control Fiscal de la Gerencia Financiera. Su procedimiento deberá estar regulado en el Manual de Procedimientos de Facturación.

Art. 135.- Las secciones de Facturación y de Contabilidad de las empresas de CEPA, al final del día deberán verificar que todos los comprobantes de cobro emitidos hayan sido registrados y que los valores facturados y contabilizados coincidan. Su procedimiento deberá estar regulado en el Manual de Procedimientos de Facturación.

Art. 136.- Las secciones de Facturación de las empresas de CEPA, serán las responsables de verificar que todos los comprobantes de cobro emitidos, cumplan con todos los requerimientos de información establecidos por la Administración Tributaria en la Ley pertinente. Su procedimiento deberá estar regulado en el Manual de Procedimientos de Facturación.

Cuentas por Pagar

Art. 137.- Todos los pagos por la adquisición de bienes y servicios, serán realizados mediante cheques, pago electrónico mediante abono a cuenta, transferencia cablegráfica y cartas de crédito, con excepción de los pagos que se realicen a través de los fondos circulantes de Caja Chica.

Art. 138.- Para todos los pagos efectuados con cheque, deberá llevarse un control que permitirá identificar la entrega y recibo de los mismos por parte de los beneficiarios.

Art. 139.- El control sobre las obligaciones, deberá considerar fechas de vencimiento, para su cancelación en forma oportuna, el cual se determinará en el Manual respectivo.

Art. 140.- El registro de las inversiones financieras deberá contener: Justificación, clase, valor, rendimiento, fecha y referencia, documento de soporte, vencimiento y cualquier otro aspecto que permita obtener información suficiente sobre la transacción.

Contabilidad

Art. 141.- El Sistema Contable, estará constituido de acuerdo a la Ley Orgánica y Reglamento de la Administración Financiera del Estado (AFI) y al Manual de Contabilidad Gubernamental y deberá ser una herramienta del control financiero institucional, proporcionando información financiera oportuna, confiable y útil para la toma de decisiones.

Art. 142.- Las operaciones deberán registrarse dentro del período en que ocurran, a efecto de que la Información financiera contable presente saldos actualizados y oportunos que faciliten la toma de decisiones. Las empresas de la Comisión que administren Información financiera, deberán remitirla oportunamente a la Sección de Contabilidad de Oficina Central.

Art. 143.- La documentación contable del registro de todas las operaciones, contendrá datos y elementos suficientes que faciliten la verificación de éstos y deberán ser resguardados por el tiempo legalmente establecido en la Normativa pertinente.

Art. 144.- Los estados financieros deberán ser emitidos dentro de los 10 días hábiles posteriores a la finalización del mes inmediato anterior.

Control de la Legalidad

Art. 145.- La Junta Directiva, aprobará las políticas y procedimientos que permitirán la agilización de la gestión jurídica. Estos deberán ser documentados, aprobados, actualizados y divulgados internamente, a través del "Manual de Procedimientos Jurídicos".

Art. 146.- La Gerencia Legal, será la responsable de garantizar la Seguridad Jurídica de los actos de la Comisión, velando que sus operaciones se realicen de acuerdo a la legislación y Normativa interna aplicable, deberá dar seguimiento en forma directa o a través de terceros seleccionados por su especialidad en la materia, a quienes supervisará, en aquellos juicios en los que la Comisión actúe como parte demandante o demandada.

Art. 147.- Se mantendrá el control legal de los inmuebles y derechos de CEPA, asegurándose de que estén debidamente inscritos en el registro respectivo.

Art. 148.- Los administradores de los diferentes contratos de CEPA, serán los responsables de resguardar los intereses de la Comisión, estableciendo mecanismos que garanticen el cumplimiento de los contratos y la responsabilidad civil tanto para bienes y personas, incluyendo personal de CEPA, definiendo en forma clara el alcance de los mismos.

Definición de Políticas y Procedimientos para la Autorización y Aprobación de Documentos

Art. 149.- Las políticas y procedimientos que definen la autoridad y responsabilidad para desarrollar las operaciones de CEPA, serán documentadas por la Dirección Superior, niveles gerenciales y de Jefatura en el Reglamento Orgánico Funcional, en el Manual de Descripción de Puestos, Manual de Descripción de Procesos y procedimientos en las regulaciones para la clasificación, autorización y uso de firmas aprobadas en Punto Octavo del Acta No. 1335, del 3 de septiembre de 1991 y sus posteriores modificaciones y otros documentos autorizados, los que serán comunicados de manera efectiva.

Art. 150.- Los funcionarios autorizados para el manejo de fondos de la Comisión, serán: El Tesorero, el Asistente del Tesorero o Tesorero Suplente, Colector Pagador del Puerto de Acajutla, Colector Pagador del Aeropuerto Internacional El Salvador, Colector Pagador del Puerto de La Unión y Colector Pagador de FENADESAL y los encargados de manejar los fondos circulantes del Puerto de Acajutla, Aeropuerto Internacional El Salvador, Puerto de La Unión, Oficina Central y FENADESAL y cualquier otro funcionario o empleado debidamente autorizado en función de las necesidades operativas de CEPA. Todos los funcionarios antes mencionados deberán ser autorizados anualmente por la Junta Directiva.

Art. 151.- El Presidente, Gerente General, Gerente Financiero, Jefe del Departamento Administrativo, Jefe del Departamento de Finanzas, gerentes de empresas y jefes de Departamento de las empresas de CEPA, serán los funcionarios autorizados por la Junta Directiva para que actúen en el área de su competencia como refrendarios en las distintas cuentas, propiedad de CEPA. Esta autorización deberá ser refrendada anualmente por la Junta Directiva.

DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ACTIVOS

Activos Fijos

Art. 152.- El manejo, protección, conservación, registro, control, transferencia y descargo de activos fijos, se regularán de acuerdo a lo estipulado en el "Manual de Procedimientos para el Manejo de los Activos Fijos de CEPA", el que será divulgado por la Gerencia Administrativa Financiera, entre las empresas y jefaturas de la Comisión y deberán ser actualizados cada dos años.

Art. 153.- Todo bien mueble adquirido bajo el rubro presupuestario de inversiones en activo fijo, estará registrado en el Sistema de Control de Bienes de Activos Fijos. Los bienes muebles cuyo valor de adquisición sea mayor a los seiscientos dólares americanos, serán registrados contablemente como bienes depreciables.

Los bienes cuyo valor de adquisición igual o inferior a seiscientos dólares americanos, deberán registrarse como gastos de gestión, de acuerdo a las Normas de Contabilidad Gubernamental, los cuales serán controlados en el mismo Sistema de Control de Bienes de Activos Fijos.

Art. 154.- Todos los bienes muebles controlados en el Sistema de Control de Bienes de Activos Fijos, deberán tener un código de identificación. 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.

Además de las conciliaciones mensuales, al 31 de diciembre de cada año, el Departamento Administrativo remitirá a la Gerencia Financiera, el monto de los bienes muebles e inmuebles registrados, con su respectiva depreciación o revalúo, para la conciliación correspondiente.

Art. 155.- Los bienes inmuebles propiedad de CEPA, deberán estar documentados mediante escrituras públicas, que amparen su propiedad y/o posesión y estar debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad, Raíz e Hipotecas, del Centro Nacional de Registros, cuya responsabilidad será de la Gerencia Legal.

Los documentos que amparen la propiedad de los bienes, deberán estar debidamente custodiados por un servidor responsable, que será independiente de los que autoricen y aprueben las adquisiciones.

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

Art. 156.- Se establecerán mecanismos de seguridad que protejan a los activos contra eventuales riesgos y siniestros, los procedimientos para contratar seguros sobre los activos, considerando el costo beneficio y adoptará las medidas necesarias de salvaguarda física que garanticen su integridad.

Art. 157.- El Departamento Administrativo, realizará constataciones físicas de inventarios de existencias de Almacén y de activos fijos, al menos una vez al año, para comparar lo físico con los inventarios y las condiciones en las que se encuentren, para aplicar las medidas correctivas pertinentes. Dichas verificaciones serán realizadas por servidores independientes de su custodia y registro.

Art. 158.- El Departamento Administrativo, elaborará y ejecutará anualmente un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes al servicio de CEPA.

Art. 159.- Los departamentos administrativos de las empresas, a través de la Sección de Activo Fijo, acondicionarán un espacio para el resguardo de bienes obsoletos, inservibles y en desuso bajo la coordinación del Encargado de Activos Fijos de Oficina Central, para su protección y consecuentes procedimientos de subasta, donación o destrucción, lo que harán al menos una vez al año.

Se prohíbe a los funcionarios o jefes, autorizar el desmantelamiento o extracción de piezas o partes de un bien que haya sido o esté en proceso de descargo para subasta, donación o destrucción, por obsoleto, inservible o en desuso, salvo autorización expresa de la Junta Directiva o Presidencia de la Comisión.

Art. 160.- El descargo de los bienes será de acuerdo al Manual de Procedimientos para el Manejo de Activos Fijos de CEPA y el Instructivo para Subasta Pública de Bienes Muebles, propiedad de CEPA. La Sección de Contabilidad de cada Empresa, realizará los ajustes contables pertinentes.

Control de Vehículos

Art. 161.- El uso, cuidado y conservación de los vehículos; así como el control de combustible de CEPA, estará regulado en el "Manual para Uso de Vehículos y Control de Combustible", el cual será actualizado al menos cada dos años, por el Departamento Administrativo de Oficina Central, en coordinación con los encargados del control de vehículos de las empresas.

Art. 162.- Los vehículos propiedad de CEPA, portarán placas nacionales, se utilizarán exclusivamente en las misiones oficiales autorizadas por la Jefatura competente y llevarán el distintivo institucional, que deberá ser totalmente visible. Se exceptuarán de esta disposición los vehículos de uso discrecional, según lo establece el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.

Art. 163.- Las gerencias, departamentos, unidades y empleados que tengan a su cargo el control de vehículos propiedad de la Comisión, serán responsables de su cuidado y limpieza y en el caso de asignaciones individuales, tendrán la obligación de reportarlos a las unidades administrativas respectivas, para el mantenimiento preventivo o correctivo de los mismos y de resguardarlos apropiadamente cuando no se encuentren en uso oficial y al final de cada jornada, en el lugar de estacionamiento dispuesto por la Comisión.

El personal que conduzca los vehículos, responderá por los daños ocasionados producto de la impericia, abuso o negligencia e imprudencia al conducirlos; así como también, por las infracciones a las leyes de tránsito.

Art. 164.- El Departamento Administrativo de Oficina Central, tendrá a su cargo el control de vehículos, mantenimiento y el cumplimiento de aspectos legales relacionados con la circulación de los mismos, para los vehículos asignados a las empresas, lo hará en coordinación con los encargados del control de vehículos de las empresas, lo cual se normará en el Manual para Uso de Vehículos y Control de Combustible.

Seguros, Instalaciones y Equipos

Art. 165.- La Gerencia Financiera, someterá a aprobación de la Junta Directiva la Contratación de las Pólizas de Seguro para todos los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo al "Manual de Seguros de Equipos e Instalaciones". Los procedimientos para contratar seguros sobre activos, deberán considerar el costo beneficio.

La incorporación y exclusión de bienes en el contrato de seguros, estará regulado en el "Manual de Seguros de Equipos e Instalaciones".

Almacén de Materiales

Art. 166.- Los almacenes de materiales de la Oficina Central y de las empresas, se regirán por el Instructivo del Almacén de Materiales de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, autorizado por la Gerencia General, el cual deberá actualizarse al menos cada tres años.

Art. 167.- La Gerencia Financiera y la Unidad de Auditoría Interna en forma conjunta o separada, verificarán el cumplimiento del Instructivo por parte de los encargados de Almacén y verificarán tiempos, sistema de inventario, ordenamiento, clasificación, nivel de seguridad y determinación de existencias.

Art. 168.- Los bienes adquiridos para mantener en existencia, tanto en la Oficina Central como en las empresas, serán registrados y controlados por el Sistema diseñado para tal efecto.

Art. 169.- Los encargados del Almacén de Oficina Central y de las empresas, mantendrán actualizado el Sistema Informático de Control de Existencias y serán responsables de la custodia, conservación y distribución autorizada. Controlarán que el Sistema realice los descargos pertinentes y que genere mensualmente reportes con el detalle y monto de los artículos entregados a cada Unidad organizativa, para que el Departamento de Finanzas realice el descargo de las existencias. El Sistema deberá generar reportes parciales por cada una de las empresas y Oficina Central y uno de toda la Institución debidamente integrado.

Al 31 de diciembre de cada año, elaborarán inventario de las existencias y lo remitirá al Departamento Financiero, para la conciliación respectiva.

Art. 170.- CEPA, por medio de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) mantendrá actualizado el Catálogo de Productos, el que deberá registrar al menos las características, necesidades y precios de mercado debidamente actualizados, con el propósito de disponer de información confiable y oportuna para realizar nuevas adquisiciones, el que será actualizado de forma periódica.

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

Art. 171.- El diseño de la estructura, formato y contenido de manuales, será definida por el Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos, quien será responsable de coordinar y validar técnicamente los documentos; así como también, de dar la orientación pertinente para su elaboración, pero la responsabilidad de elaboración y contenido será de la máxima autoridad del área de interés para ejecutar sus operaciones.

Art. 172.- El sistema de formularios deberá prever el número de copias, el destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias. Los formularios y otros documentos que registren el trámite o transferencia de recursos, cualquiera que sea su naturaleza, serán objeto de control permanente, su pérdida será oportunamente notificada al nivel jerárquico pertinente.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros

Art. 173.- Las políticas y procedimientos sobre la conciliación periódica de registros de avances físicos y financieros de proyectos de inversión y/o administrativos o de datos generados por las operaciones de las empresas de la Comisión, serán formulados y divulgados por la Unidad organizativa correspondiente.

Art. 174.- Las políticas y procedimientos sobre la conciliación periódica de información financiera que generen las empresas de la Comisión, serán formulados y divulgados por el Departamento de Finanzas.

Art. 175.- Las conciliaciones bancarias de las cuentas propiedad de CEPA, deberán realizarse mensualmente y elaborarse dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente, de tal manera que permita detectar aplicaciones indebidas o inconsistencias en los registros y serán elaboradas y suscritas por un servidor independiente que no tenga funciones directamente relacionadas con la preparación o firma de cheques, manejo de efectivo o de la custodia y registro de los fondos y revisadas por el Contador y avaladas por el Jefe del Departamento de Finanzas.

Art. 176.- Todas las partidas flotantes por diferentes operaciones que aparezcan aplicadas en las cuentas bancarias y que resulten en la elaboración de las conciliaciones bancarias, deberán ser documentadas y contabilizadas en un plazo no mayor de 60 días posteriores al mes que corresponda la conciliación.

Políticas y Prácticas para la Rotación del Personal en Tareas Claves

Art. 177.- Para proteger los recursos y valores institucionales, la Dirección Superior, las jefaturas de las empresas y unidades organizativas de CEPA, rotarán en tiempos prudenciales a los empleados, que por la naturaleza de las actividades que realicen, presenten mayor probabilidad de la Comisión de irregularidades, cuidando cumplir con la especialización y/o requisitos del cargo.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones

Art. 178.- Con el fin de garantizar a la Comisión, la reposición de valores que pudiesen ser causal de detrimento patrimonial para la misma; toda persona que maneje bienes y/o fondos de la Institución, sean éstos en efectivo, títulos valores o cualesquiera otras especies que representen valor económico y que puedan ser susceptibles de robo, pérdida o extravío, deberán rendir una fianza o garantía suficiente a favor de la Comisión.

Art. 179.- Los funcionarios y empleados de CEPA, que deberán rendir fianza serán: El Gerente Financiero, Jefe del Departamento de Finanzas, Tesorero, Asistente del Tesorero, colectores pagadores de las empresas, encargados de fondos circulantes de Monto Fijo, los que manejen cajas chicas, encargados de Almacén de materiales o suministros, encargados de Control de Combustible, tanto en cupones como en bomba, encargados del Control de Activos Fijos, Jefe de la UACI, Jefe de Facturación y Cobros, cobradores, Encargado de Trámites Bancarios, cajeros, Jefe de Terminal de Carga del Aeropuerto Internacional El Salvador, Administrador del Aeropuerto de Ilopango, recolectores de fondos, cobradores de Distrito de FENADESAL, oficiales de Información Aeronáutica del Aeropuerto Internacional El Salvador y de Ilopango, auxiliares de Suministro y todo funcionario o empleado que a criterio de la Administración de CEPA deberá exigírsele el cumplimiento de rendir fianza.

No se le dará posesión de su cargo a ningún funcionario o empleado que no haya cumplido con este requisito.

Art. 180.- La Gerencia Financiera, en coordinación con la Gerencia Legal, será la encargada de determinar para Oficina Central y las empresas, los montos de las fianzas o garantías que deberá rendir el personal, en función de la responsabilidad adquirida con relación a los bienes o valores sujetos a su custodia.

Art. 181.- La Gerencia Financiera, revisará anualmente los montos garantizados por cada una de las personas encargadas del manejo y custodia de los valores y de considerarlo necesario recomendará que dichos montos sean actualizados, a efecto de que su cobertura sea suficiente para garantizar el patrimonio de la Comisión.

Art. 182.- La Gerencia Financiera, velará porque las personas nombradas en cargos que conlleven responsabilidades de tipo económico y que deberán rendir garantía a favor de la Institución; rindan la fianza necesaria y suficiente para cubrir cualquier eventualidad que vaya en detrimento patrimonial de la Comisión.

Art. 183.- Todo empleado o funcionario que se negare a rendir fianza o caución a favor de CEPA, según lo estipulado en el artículo 69 de esta Normativa, no se le dará posesión de su cargo.

Art. 184.- La Gerencia Financiera, someterá anualmente a la aprobación de Junta Directiva, la Contratación de las pólizas de las fianzas de Fidelidad correspondientes.

Art. 185.- Las primas de las fianzas serán cubiertas totalmente por la Comisión y en caso de ingresar nuevas personas a ocupar cargos que por su naturaleza les corresponda manejar valores, los departamentos de Recursos Humanos de las empresas, deberán informar a la Gerencia Financiera, a fin de que ésta, realice las gestiones necesarias para incorporar dentro de la póliza, a los nuevos empleados que requieran contar con la Fianza de Fidelidad a favor de la Comisión.

Art. 186.- Será responsabilidad de la Gerencia Financiera, coordinar con el Departamento Administrativo la contratación oportuna de las pólizas de seguros correspondientes.

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

Art. 187.- La Gerencia de Sistemas de Información, será la responsable de elaborar las políticas y procedimientos de control del recurso informático aplicables a toda la Institución. Las políticas y procedimientos estarán contenidas en el "Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de Información", el que será aprobado por la Administración Superior.

Art. 188.- Para una mayor efectividad del apoyo de la tecnología de información en las empresas de CEPA, habrá descentralización operativa, mediante unidades organizativas de informática, que dependerán administrativamente de dichas empresas, pero para la ejecución de sus funciones lo harán siguiendo las políticas, procedimientos, normas, instructivos y lineamientos emitidos por la Gerencia de Sistemas de Información y aprobados por la Administración Superior.

Art. 189.- La Gerencia de Sistemas de Información, será la responsable de elaborar el Plan de Contingencias de Tecnologías de Información de CEPA, el que tendrá como propósito proteger y mantener en operación en casos de fallas de servidores de red, siniestros, comunicación de datos, entre otros. El Plan de Contingencias será aprobado por la Administración Superior.

Art. 190.- Las políticas, procedimientos y Plan de Contingencias de la Tecnología de Información, podrán ser actualizados anualmente o según las necesidades internas o cambios en el entorno que afecten a CEPA.

Art. 191.- Para el procesamiento de datos a través de cada uno de los sistemas de información; así como los reportes, las consultas y responsabilidades de los datos, deberá procederse de acuerdo a lo establecido en el Manual de Usuario de cada Sistema, pero la responsabilidad sobre la calidad de los datos corresponderá a los usuarios que ingresen y/o modifiquen la información.

Art. 192.- La Gerencia de Sistemas de Información, será la responsable de definir el estándar de Hardware y Software del recurso informático utilizado en la red y para el procesamiento de datos, el que permita garantizar la seguridad de los datos; y las operaciones de la red, el acceso a correo electrónico e Intranet de la Comisión, de acuerdo a las normas de uso de recursos informáticos.

Art. 193.- El Administrador de la Base de Datos (DBA) será el responsable de la administración integral del modelo de datos lógico y físico de la base de datos de los sistemas de información de la Comisión, lo que hará de conformidad a las políticas y normas institucionales pertinentes.

Art. 194.- La Gerencia de Sistemas de Información y las unidades de Informática de las empresas de CEPA, elaborarán y divulgarán la Normativa para el Uso Adecuado del Equipo Informático y la confidencialidad de la información y vigilarán su correcta aplicación para todo el personal de la Comisión que tiene a su cargo equipo informático.

Art. 195.- La Gerencia de Sistemas de Información, deberá mantener bajo su control y custodia física los originales de las licencias para el uso del software o el acceso al sitio Web del fabricante, donde se pueda verificar la pertenencia de las licencias como propiedad de CEPA. Las unidades de Informática de las empresas, deberán tomar bajo su custodia los medios magnéticos, remitiendo a la Gerencia de Sistemas de Información los originales de las licencias al recibir el nuevo software.

Art. 196.- La Gerencia de Sistemas de Información y las unidades de Informática de las empresas, serán responsables de mantener actualizado el inventario de hardware y software de la Comisión, con base a las regulaciones emitidas para tal efecto.

Art. 197.- La Gerencia de Sistemas de Información y las unidades de Informática de las empresas, serán responsables de autorizar el acceso a los recursos informáticos al Centro de Datos (Data-Center) para protegerlos contra modificaciones, uso no autorizado, daños o pérdidas.

Art. 198.- El desarrollo y mantenimiento de todos los sistemas mecanizados, deberá cumplir con lo definido en el “Manual de Procedimientos de Tecnologías de Información” de la Institución.

Art. 199.- Toda aplicación desarrollada con recursos propios y las que se adquieran por medio de terceros, deberán incluir o implementar huellas de Auditoría que permitirán verificar la correcta utilización de los sistemas y de los datos; así como para revertir operaciones en los casos justificables.

Art. 200.- La Gerencia de Sistemas de Información y las unidades de Informática de las empresas, serán responsables del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático, de conformidad a lo definido en el “Manual de Procedimientos de Tecnologías de Información”, para lo cual podrán recurrir, según los procedimientos institucionales, a la contratación de empresas especializadas.

Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación

Art. 201.- El procesamiento de la información de los sistemas mecanizados, en cuanto a su exactitud y validación se registrará de acuerdo a lo establecido por el “Manual de Procedimientos de Tecnologías de Información”.

Art. 202.- Las empresas relacionadas con las operaciones portuarias, aeroportuarias y ferroviarias de la Comisión, cuando proporcionen copias de software y aplicaciones especiales, deberán entregar a la Gerencia de Sistemas de Información de Oficina Central o a las unidades de Informática de las empresas, la licencia de uso si hubiera y la media magnética, especificando por escrito el propósito del software, cumpliendo con lo definido en el “Manual de Procedimientos de Tecnologías de Información”.

Autorización, Exactitud y Validación de la Información Procesada

Art. 203.- La Gerencia de Sistemas de Información, en coordinación con las unidades de Informática de las empresas de CEPA, diseñarán los controles de aplicación de la información para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades en la misma, estableciendo los que sean necesarios que permitan verificar la exactitud, suficiencia y validez de la información procesada, para lo cual se basarán en lo definido en el “Manual de Procedimientos de Tecnologías de Información” y será el usuario responsable del Sistema, quien deberá solicitar los controles que deberán establecerse.

Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información

Art. 204.- La Gerencia de Sistemas de Información y las unidades de Informática de las empresas, deberán realizar periódicamente, respaldo de los datos de los sistemas informáticos en el servidor, de acuerdo al “Manual de Procedimientos de Tecnologías de Información”.

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

Art. 205.- El Sistema de Información de CEPA, será responsabilidad de la Unidad de Comunicaciones, como ente rector de las comunicaciones internas y externas, el que comprenderá además las relaciones públicas de la Institución, el cual estará sustentado en los planes estratégicos y operativos y sus resultados de operación.

El flujo informativo deberá circular en todos los sentidos, comunicado en tiempo y formas adecuadas, para facilitar a los servidores cumplir con sus obligaciones y responsabilidades y a los mandos gerenciales la toma de decisiones y rendición de cuentas.

Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información

Art. 206.- El Sistema de Información y Comunicación, deberá incluir los procesos que permitirán identificar, registrar y recuperar la información de interés Institucional necesaria para satisfacer las demandas de los usuarios internos y externos, para la consecución de los objetivos y metas institucionales.

Las operaciones que afecten la toma de decisiones y acciones sobre los procesos y transacciones, deberán clasificarse y registrarse por los empleados, 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. 207.- La información generada en las diversas áreas de la Institución deberá ser confiable, oportuna, suficiente, exacta, actualizada y pertinente, para lo cual establecerán puntos de verificación que aseguren estas características en cada uno de sus procedimientos documentados.

Efectiva Comunicación de la Información

Art. 208.- El “Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de Comunicaciones”, será el documento marco que regulará y dará lineamientos en lo que se refiere a la comunicación e información institucional al interior y exterior de CEPA, tanto en situaciones normales como de crisis.

Art. 209.- La información deberá ser comunicada al usuario interno y externo que la necesite, en la forma y plazo requeridos para el cumplimiento de sus competencias.

Se utilizarán diferentes canales de comunicación, el que sea más apropiado de acuerdo a la naturaleza y propósito de la comunicación; tales como: Página WEB, revistas, boletines, correo electrónico, cartelera, reuniones, entre otros.

Art. 210.- La elaboración, actualización y publicación de la Página Web de CEPA, se deberá realizar de acuerdo a lo establecido en el “Instructivo de Actualización de Contenidos para la Página Web” y bajo la responsabilidad de la Unidad de Comunicaciones, pero la Gerencia de Sistemas de Información será responsable de brindar el apoyo técnico oportuno para su buen funcionamiento.

Art. 211.- Anualmente se establecerán las necesidades de equipos y recursos para el efectivo funcionamiento de las comunicaciones, tanto en los procesos operativos esenciales vinculados con riesgos de alto nivel, como en lo gerencial y de apoyo administrativo.

Relaciones Interinstitucionales

Art. 212.- La Administración Superior, por medio de la Unidad de Comunicaciones, en coordinación con las empresas o unidades organizativas que corresponda, tendrán la responsabilidad de desarrollar y mantener en nivel óptimo las relaciones públicas con las instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales (ONGs) o privadas, a efecto de integrar esfuerzos para una mejor gestión institucional.

Art. 213.- La Unidad de Comunicaciones, como ente rector de las comunicaciones internas y externas de CEPA, será responsable de supervisar la contratación y el contenido de espacios publicitarios, anuncios y otros, de acuerdo al “Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de Comunicaciones”.

Archivo Institucional

Art. 214.- El Archivo Institucional, estará conformado por un archivo que centralice documentos e historial de las operaciones técnicas, administrativas y financieras de las empresas y Oficina Central y un archivo periférico en cada Empresa.

Será responsabilidad de la Gerencia Financiera, establecer y mantener actualizado el Sistema de Archivo Institucional con la debida organización, clasificación y protección de la información, asegurando la debida coordinación e integración de esfuerzos entre el Archivo Institucional y los Periféricos.

Art. 215.- Las operaciones del Archivo Institucional y los Periféricos, se regirán por el Manual de Políticas y Procedimientos del Archivo Institucional y Periféricos, que mantendrá actualizado la Gerencia Financiera, tanto en sus procedimientos para: Recepción, clasificación, custodia, acceso a la información, tiempos de conservación, proceso de depuración, como para la determinación de responsabilidades en las diferentes operaciones y para el buen funcionamiento del mismo.

Art. 216.- El resguardo y custodia de toda documentación de soporte de las operaciones contables, será responsabilidad del Contador General de CEPA, para lo cual deberá crear un mecanismo que permitirá en el archivo centralizado, contar con un espacio físico, en donde las partidas contables puedan ser ubicadas fácilmente, para revisiones de Auditoría u otros efectos.

CAPITULO V

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Actividades de Control Durante la Ejecución de Actividades

Art. 217.- Los funcionarios y empleados de CEPA, serán responsables de verificar la efectividad de los controles internos en la ejecución de sus procesos y actividades, a efecto de determinar su aplicabilidad, identificación de controles débiles, insuficientes o necesarios, riesgos latentes o potenciales para realizar los cambios o proponer las modificaciones ante la instancia correspondiente, potenciando la efectividad del Sistema de Control Interno.

Art. 218.- La Gerencia General, las gerencias de empresas y las jefaturas de la Comisión, estarán en la obligación de realizar actividades de supervisión e inspección en la ejecución de las operaciones, de forma periódica e integrada que les permitirán comprobar que los subalternos cumplan las tareas de acuerdo a lo programado, a efecto de implementar las acciones correctivas para asegurar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales y las disposiciones legales y técnicas pertinentes.

Art. 219.- Las actividades de control y recomendaciones de mejoras al Sistema de Control Interno, deberán documentarse.

Determinación de la Efectividad del Sistema de Control Interno

Art. 220.- Las gerencias y jefaturas de la Comisión, deberán determinar al menos una vez al año, la efectividad del Sistema de Control Interno, de las actividades significativas de sus respectivas unidades, a efecto de prevenir que los procesos se vuelvan menos efectivos y controlar oportunamente los riesgos internos y externos que pudieran afectarlos, por situaciones no previstas y hacer los ajustes pertinentes.

Verificaciones Posteriores a la Gestión

Art. 221.- La Unidad de Auditoría Interna, evaluará periódicamente la efectividad del Sistema de Control Interno establecido, proporcionando cuando proceda, las recomendaciones para su fortalecimiento y efectividad.

Art. 222.- Adicionalmente a las actividades de monitoreo de la Unidad de Auditoría Interna, habrán otras verificaciones posteriores, ejecutadas por la Corte de Cuentas de la República y auditorías externas contratadas por CEPA, para tener una seguridad razonable de la gestión efectuada.

Corrección Oportuna de Deficiencias

Art. 223.- Con el propósito de corregir deficiencias de manera oportuna, los resultados del monitoreo efectuado a través de la autoevaluación, las auditorías de la Unidad de Auditoría Interna y las realizadas de carácter posterior por entidades ajenas a CEPA, serán comunicados a: Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General y al responsable de la Unidad evaluada, para la toma de acciones correctivas inmediatas.

CAPITULO VI**DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA**

Art. 224.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) serán realizadas por CEPA, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas practicadas al Sistema de Control Interno. Esta labor estará a cargo de una Comisión nombrada por la máxima autoridad.

Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 225.- La máxima autoridad será responsable de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a sus funcionarios y empleados, así como de la aplicación de las mismas.

Art. 226. - Derógase el Decreto No. 57, de fecha diecinueve del mes de abril del año dos mil seis, publicado en el Diario Oficial No. 102, Tomo 371, de fecha 5 de junio de 2006.

Art. 227.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial. A partir de esta fecha quedará sin efecto el Decreto Número cincuenta y siete de fecha diecinueve de abril de dos mil seis.

San Salvador, ocho de diciembre del año dos mil diez.

DR. RAFAEL HERNAN CONTRERAS RODRIGUEZ,
PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA.