



DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: *Edgard Antonio Mendoza Castro*

TOMO Nº 411

SAN SALVADOR, VIERNES 27 DE MAYO DE 2016

NUMERO 98

La Dirección de la Imprenta Nacional hace del conocimiento que toda publicación en el Diario Oficial se procesa por transcripción directa y fiel del original, por consiguiente la institución no se hace responsable por transcripciones cuyos originales lleguen en forma ilegible y/o defectuosa y son de exclusiva responsabilidad de la persona o institución que los presentó. (Arts. 21, 22 y 23 Reglamento de la Imprenta Nacional).

SUMARIO

Pág.	Pág.
ORGANO LEGISLATIVO	
Decretos Nos. 365 y 377.- Exoneraciones de impuestos.	4-7
Contrato de Préstamo No. 3170/OC-ES, suscrito con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), para financiar el "Programa de Corredores Productivos" y Decreto Legislativo No. 376, aprobándolo.	8-67
Decreto No. 388.- Se autoriza al Órgano Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, para que emita Títulos Valores de Crédito en Dólares de los Estados Unidos de América hasta por la suma de ciento cincuenta y dos millones de dólares de los Estados Unidos de América (\$152,000,000.00), a ser colocados indistintamente en el Mercado Nacional o Internacional.	68-70
ORGANO EJECUTIVO	
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL	
RAMO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL	
Escritura pública, estatutos de la Asociación de Cuencas Hidrográficas de El Salvador y Acuerdo Ejecutivo No. 164, aprobándoles sus estatutos y confiriéndole el carácter de persona jurídica.	71-80
Estatutos de las Iglesias "Evangélica Apóstoles y Profetas Sendero de Luz, Vida y Salvación, Efesios 2.20" y "Tabernáculo Bautista de Jesucristo", y Acuerdos Ejecutivos Nos. 57 y 112, aprobándoles y confiriéndoles el carácter de persona jurídica.	81-87
MINISTERIO DE EDUCACIÓN RAMO DE EDUCACIÓN	
Acuerdo No. 15-0342.- Reconocimiento de estudios académicos a favor de Amaryr Morales Landrove	87
MINISTERIOS DE LA DEFENSA NACIONAL Y DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL	
Decreto No. 35.- Reglamento de la Ley Especial para la Regulación y Control de las Actividades Relativas a la Pirotecnia.	88-101
ORGANO JUDICIAL	
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	
Acuerdo No. 1071-D.- Se declara finalizada suspensión impuesta mediante acuerdo No. 532-D, de fecha siete de abril de dos mil catorce.	102
INSTITUCIONES AUTÓNOMAS	
CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA	
Decretos Nos. 9, 10, 11 y 12.- Reglamentos de Normas Técnicas de Control Interno Específicos del Órgano Judicial, de la Defensoría del Consumidor y de las Municipalidades de Sociedad, departamento de Morazán y del Puerto El Triunfo, departamento de Usulután.	102-142

DECRETO No. 10

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que por medio de Decreto No. 2, de fecha 12 de febrero de 2009, esta Presidencia aprobó las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Defensoría del Consumidor, las cuales fueron publicadas en el Diario Oficial No. 46, Tomo No. 382, de fecha 9 de marzo de 2009.
- II. Que en el Art. 97, del Decreto No. 2, antes mencionado, se estableció que la revisión y actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Defensoría del Consumidor, será realizada por el Titular, en consideración a los resultados de las evaluaciones practicadas al Sistema de Control Interno.
- III. Que el 03 de septiembre de dos mil nueve, la Corte de Cuentas de la República, emitió los lineamientos para la actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de las entidades públicas.
- IV. Que mediante nota de fecha 26 de enero de 2016, la Presidenta de dicha entidad, solicitó a esta Corte la modificación del referido Decreto.

POR TANTO:

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

DECRETA EL SIGUIENTE REGLAMENTO, que contiene las:

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS
DE LA DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR

CAPÍTULO PRELIMINAR

Ámbito de Aplicación.

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Defensoría del Consumidor, en adelante Defensoría o Institución, constituyen el marco básico en materia de control para la realización de las actividades administrativas y operativas, aplicables con carácter obligatorio para el personal de la Institución.

Definición del Sistema de Control Interno.

Art. 2.- El Sistema de Control Interno, es el conjunto de procesos continuos e interrelacionados, realizados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados, diseñado para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

El Sistema de Control Interno institucional, comprenderá: Reglamentos, planes, manuales, procedimientos, instructivos, políticas y actividades establecidas para alcanzar los objetivos.

Existen dos criterios para clasificar el control interno:

- a) De acuerdo a la finalidad: Se clasifica en administrativo y financiero; y
- b) Desde el punto de vista de la oportunidad o momento de ser aplicado: Se clasifica en previo, concurrente y posterior.

Objetivos del Sistema de Control Interno.

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

- a) Lograr eficiencia, efectividad y eficacia en la ejecución de las operaciones, lo que incluye el uso apropiado de todos los recursos institucionales;
- b) Obtener información financiera, presupuestaria y otros reportes de uso interno y externo, fiable, íntegra y oportuna; y
- c) Cumplir con leyes, reglamentos, instructivos, convenios y otras regulaciones aplicables.

Componentes del Sistema de Control Interno.

Art. 4.- Los componentes del Sistema de Control Interno, serán operados de forma integrada, como:

- 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.- Corresponderá: El diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, a la Presidencia de la Defensoría, en adelante Presidencia, como máxima autoridad; al Tribunal Sancionador y niveles de direcciones, gerencias, jefaturas, coordinaciones y encargados de áreas, la efectiva ejecución y el debido cumplimiento de las normas, procedimientos y demás instrumentos emanados de la autoridad superior, en el marco de sus respectivas competencias.

Seguridad Razonable.

Art. 6.- El Sistema de Control Interno, proporcionará una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en la que se reconocerá que el costo del control interno, no excederá los beneficios que de éste se derive.

CAPÍTULO I

NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Integridad y Valores Éticos.

Art. 7.- La Presidencia, Tribunal Sancionador, direcciones, gerencias y jefaturas de unidades, deberán mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones; así como también, contribuir con su liderazgo y acciones a promoverlos en la organización, con el objeto de que el resto del personal cumpla fielmente con la Ley de Ética Gubernamental.

Compromiso con la Competencia.

Art. 8.- La Presidencia, Tribunal Sancionador, direcciones, gerencias y jefaturas de unidades, procurarán que el personal de la Institución sea el idóneo; para lo cual, se contará con adecuados procedimientos por escrito de: Selección, contratación, descripción de perfiles de puestos y funciones y evaluación del desempeño, contenidos en el Procedimiento de Contratación del Talento Humano, Manual de Organización y Funciones y Procedimiento de Evaluación del Desempeño.

Además, se fomentará permanentemente el desarrollo de las competencias del personal mediante la capacitación, adiestramiento, realimentación del desempeño y otros medios que les permita realizar los deberes asignados y entender la importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos.

Estilo de Gestión.

Art. 9.- La Presidencia, Tribunal Sancionador, direcciones, gerencias y jefaturas de unidades, aplicarán un estilo de gestión que facilite la administración de los riesgos, orientado hacia la calidad y calidez, promoviendo una actitud proactiva y permanente en la mejora de los procesos de control institucional.

Estructura Organizacional.

Art. 10.- Se contará con una estructura organizativa actualizada y aprobada por la Presidencia, que permita el logro de los objetivos institucionales, en el marco de una gestión de calidad, eficiencia, seguridad y calidez. Periódicamente se evaluará y fortalecerá la estructura, incorporando los cambios que las condiciones legales, tecnológicas y disponibilidades de recursos lo demanden.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía.

Art. 11.- La Presidencia, como máxima autoridad de la Institución, establecerá a través del Manual de Organización y Funciones, en forma clara para los niveles gerenciales y el resto del personal, las funciones, relaciones de jerarquía, responsabilidades correspondientes y canales de comunicación.

Unidad de Mandato.

Art. 12.- El Tribunal Sancionador, direcciones, gerencias, jefaturas, coordinadores y encargados de áreas, exigirán que cada servidor sea administrativamente responsable de sus funciones ante una sola autoridad. Se definirán claramente y por escrito, las líneas de autoridad en el Manual de Organización y Funciones, el cual se dará a conocer a todo el personal.

Delegación de Autoridad.

Art. 13.- Se delegará la autoridad necesaria a los niveles jerárquicos establecidos, asignándoles competencia para tomar decisiones en los procesos de operación y puedan cumplir con las funciones encomendadas.

El que delegue autoridad, también asumirá la responsabilidad por consecución de las acciones, excepto que exista una disposición legal que exprese lo contrario.

Delimitación de Funciones y Responsabilidades.

Art. 14.- La Defensoría, establecerá en forma clara y por escrito, en el Manual de Organización y Funciones, el detalle de todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo y las responsabilidades de los servidores que las desempeñen.

Separación de Funciones Incompatibles.

Art. 15.- La Defensoría, deberá separar las funciones de las unidades y de sus servidores, de manera que exista independencia y separación entre las funciones incompatibles, como: Autorización, ejecución, registro, custodia y control de las operaciones.

Supervisión.

Art. 16.- El límite de supervisión, se referirá al número máximo de unidades, personas o actividades que puedan ser efectivamente controladas por un ejecutivo, en todos los niveles de la organización.

Canales de Comunicación.

Art. 17.- Se establecerán y mantendrán líneas recíprocas de comunicación en todos los niveles de la organización; por lo que, será indispensable utilizar terminología clara y uniforme; así como también, los medios normalmente establecidos.

POLÍTICAS Y PRÁCTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO**Reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción y Promoción.**

Art. 18.- El reclutamiento, selección, contratación, inducción y promoción del personal, se realizará mediante la aplicación de criterios técnicos, contenidos en los instrumentos administrativos para la gestión de recursos humanos.

Todo empleado de nuevo ingreso, recibirá la orientación necesaria que le permita conocer el funcionamiento institucional e integrarse de forma plena, al Área y puesto de trabajo, para el cual hubiere sido contratado o promovido.

Capacitación.

Art. 19.- Se fomentará el desarrollo de las capacidades y aptitudes del personal en el campo de sus competencias, mediante la ejecución de un Plan de Capacitación aprobado por la Presidencia, elaborado sobre la base de un diagnóstico que contenga las necesidades de capacitación, sus objetivos, un sistema de evaluación y seguimiento.

Los conocimientos adquiridos por el servidor en las capacitaciones en el interior o exterior del país, deberán tener un efecto multiplicador hacia el interior de la entidad; por ello, será necesario suscribir un convenio que regule esta responsabilidad, cuando se trate de capacitaciones en el exterior.

Evaluación.

Art. 20.- Los funcionarios y empleados, serán evaluados periódicamente, mediante un sistema de evaluación que coadyuve al cumplimiento de los objetivos institucionales. La Jefatura de cada Unidad, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, será responsable de la evaluación del personal a su cargo.

Medidas y Acciones Disciplinarias.

Art. 21.- El incumplimiento debidamente comprobado de las disposiciones, obligaciones y prohibiciones contenidas en los instrumentos administrativos y comunicados al personal, dará lugar a la aplicación de medidas y acciones disciplinarias, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

Divulgación de Políticas.

Art. 22.- Todos los instrumentos administrativos relativos a las políticas, normas y procedimientos de desarrollo del personal, serán divulgados por todos los medios internos y deberán estar disponibles para consulta y aplicación del personal.

Expedientes e Inventarios del Personal.

Art. 23.- La Defensoría, mantendrá actualizados los expedientes e inventarios de todo su personal, de manera que sirvan para la adopción de decisiones en la administración del recurso humano.

Art. 24.- Los expedientes, deberán caracterizarse por el orden, claridad y actualización permanente; contendrán los diferentes documentos y acciones que se refieran al desempeño y evaluación del empleado dentro de la Institución.

Unidad de Auditoría Interna.

Art. 25.- La Defensoría, contará con una Unidad de Auditoría Interna, la cual será independiente y objetiva, realizando su actividad profesional en la que evaluará la efectividad del control interno y el desarrollo de las operaciones de la Institución; no ejercerá funciones en los procesos de administración, finanzas, ni en la toma de decisiones.

La Unidad de Auditoría Interna, deberá considerar en el desarrollo de las auditorías, los procedimientos y funciones establecidas en la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y demás normativas que emita la Corte de Cuentas de la República.

CAPÍTULO II

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Planificación Participativa.

Art. 26.- La Defensoría, construirá y sustentará a partir de la valoración de riesgos, un Sistema de Planificación Participativa y de Divulgación de los Planes: éste se llevará a cabo con la participación del personal clave, según corresponda y se elaborarán las acciones a seguir, considerando la misión, visión, objetivos y metas institucionales; dichos planes, estarán en concordancia con el Presupuesto Anual, pudiendo realizarse en ambos documentos, los ajustes necesarios en cualquier momento del año.

Plan Estratégico.

Art. 27.- La Defensoría, deberá formular un Plan Estratégico, considerando la misión y visión de la Institución, que comprenda la determinación de objetivos a mediano y largo plazo y la identificación de estrategias, que permita anticiparse a los cambios que puedan afectar su capacidad para alcanzar los resultados previstos.

Además, contendrá los indicadores de gestión y demás criterios de medición necesarios para evaluar la efectividad, economía y eficiencia, en el logro de los objetivos y metas estratégicas y operativas, los cuales serán revisados y actualizados conforme a las necesidades.

Plan Anual Operativo.

Art. 28.- En la Defensoría, el Plan Anual Operativo se formulará anualmente, en base a los objetivos, políticas y prioridades, determinadas por la Presidencia y lo establecido en el Plan Estratégico Institucional.

Comprenderá entre otros, los objetivos, políticas, metas, programación de actividades en que identifique a los responsables de ejecutarlas y la determinación de los costos estimados.

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

Dirección.

Art. 29.- La Defensoría y sus servidores, deberán orientar al personal bajo su cargo, para que conforme a la visión y misión institucional, se alcancen los objetivos de la entidad, mediante la implementación de un Plan Motivacional, ambiente apropiado de trabajo, liderazgo, efectiva toma de decisiones, trabajo en equipo y una comunicación oportuna.

Control.

Art. 30.- La Defensoría, deberá efectuar mediciones y correcciones de los resultados, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas, planes estratégicos y operativos, diseñados para alcanzarlos, determinando las desviaciones y ejecutando las acciones oportunas para corregirlas.

Autorización, Evaluación, Actualización y Seguimiento de Planes.

Art. 31.- Los planes, estratégico y operativo, serán autorizados por la Presidencia; el primero, deberá revisarse y actualizarse, al menos una vez al año y el segundo semestralmente.

La Presidencia, Tribunal Sancionador, direcciones, gerencias y jefaturas de unidades, promoverán el compromiso del personal para el cumplimiento de los planes, mediante la divulgación, accesibilidad, seguimiento y evaluación participativa, que permita implementar de forma oportuna medidas preventivas y correctivas.

Los mecanismos y actividades de seguimiento y evaluación, sobre el avance de los objetivos y metas de los planes, están detallados en los procedimientos de la Unidad de Planificación y Calidad, aprobados por la Presidencia.

Identificación, Análisis y Gestión de Riesgos.

Art. 32.- De acuerdo al proceso de identificación de riesgos, la Defensoría efectuará un análisis de los factores encontrados, evaluando los identificados como de alta probabilidad de ocurrencia y los de alto impacto, a fin de priorizar los cursos de acción a tomar. La Institución, a través de sus diferentes instancias, identificará las acciones o actividades de control conducentes a prevenir, minimizar o contrarrestar los riesgos internos y externos identificados.

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

Art. 33.- El Tribunal Sancionador, direcciones, gerencias y jefaturas de unidades, velarán por mantener documentados y vigentes las normas y procedimientos de control administrativo, financiero y programático, que regulen los diferentes procesos bajo su responsabilidad.

Además, se asegurará la actualización, divulgación y aplicación oportuna de la Normativa aprobada por la Presidencia.

Art. 34.- Los procedimientos que realicen cada una de las unidades que integren la Defensoría, deberán documentarse y realizarse conforme a los instrumentos, reglamentos, guías y otros documentos que apruebe la Presidencia.

Para garantizar el cumplimiento, por parte de todos los funcionarios y empleados de la Defensoría, de los procedimientos que se emitan, los niveles gerenciales deberán divulgarlos, haciendo uso del mecanismo de comunicación previamente aprobados.

Art. 35.- La Presidencia de la Defensoría, velará porque los niveles gerenciales mantengan actualizados los instructivos, reglamentos, guías y otros instrumentos aplicables.

Asimismo, se fomentará el auto revisión de los mismos, todo encaminado al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno.

Actividades de Control.

Art. 36.- Las actividades de control interno, estarán integradas a los procesos institucionales; deberán reforzar el cumplimiento de los lineamientos administrativos y lograr una gestión eficaz y eficiente de los riesgos, las que serán documentadas según lo establecido en las normas respectivas.

Costo-Beneficio del Control Interno.

Art. 37.- El control interno que se aplique a la Defensoría, deberá proporcionar garantía razonable del cumplimiento de los objetivos y disminución del riesgo.

En ningún caso el alto costo del control interno, excederá los beneficios que espere obtener de su aplicación.

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación.

Art. 38.- Los mecanismos de autorización y aprobación, tales como: Autorizaciones de gastos, permisos, aprobaciones de manuales, instructivos, reglamentos, misiones oficiales en el exterior, entre otros, serán los contenidos en el Instructivo respectivo aprobado por la Presidencia, los cuales a su vez estarán en cada uno de los procedimientos de las unidades organizativas.

Los niveles gerenciales y el resto de personal, serán responsables de ejecutar las operaciones, conforme a lo establecido en los manuales, instructivos y otros documentos enmarcados dentro de las funciones que la Ley de Protección al Consumidor determine.

Control Interno Administrativo.

Art. 39.- Estará constituido por los procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión, que conducen a la autorización de las transacciones por parte de los niveles jerárquicos superiores, de tal manera que fomenten la eficiencia en las operaciones, observancia de políticas, normas prescritas y logro de metas y objetivos programados.

Control Interno Financiero.

Art. 40.- Comprenderá los procedimientos y registros concernientes a la custodia de recursos financieros, verificación de exactitud, contabilidad y oportunidad de registros e informes financieros.

Control Interno Previo.

Art. 41.- Los servidores responsables del trámite ordinario de las operaciones, en cada una de las unidades organizativas de la Defensoría, deberán ejercer el control interno previo. En ningún caso, las unidades de Auditoría Interna y/o Externa, ni unidades especializadas, podrán ejercer controles previos, sobre las operaciones de la entidad.

Control Interno Previo al Compromiso.

Art. 42.- Comprenderá el examen de las operaciones o transacciones propuestas, que puedan generar compromiso de fondos públicos, con el propósito de determinar:

- 1) Pertinencia de la operación propuesta, determinando si está relacionada directamente con los fines de la entidad;
- 2) Legalidad de la operación, asegurándose que la Defensoría, tenga competencia legal para ejecutarla y no existan restricciones o impedimentos para realizarla;
- 3) Conformidad con el presupuesto o disponibilidad de fondos asignados, para financiar la transacción.

Control Interno Previo al Desembolso.

Art. 43.- Comprenderá el examen de las transacciones que se efectúe el pago de los bienes o servicios adquiridos.

Al examinar cada desembolso propuesto, se deberá determinar principalmente:

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

Procedimientos para Autorización y Registro.

Art. 44.- La Defensoría, establecerá formalmente y por escrito los procedimientos para autorización, registro y control oportuno de todas las operaciones, concibiéndolos como la secuencia de los pasos que seguirán en una tarea o actividad.

La Norma de Elaboración de Documentos Normativos, aprobada por la Presidencia, regulará los mecanismos para asegurar que cada Unidad organizativa, establezca sus procedimientos, instructivos, formas para documentar los registros, evidenciar la autorización y llevar el control de las operaciones.

Documentación de Soporte.

Art. 45.- Las operaciones que realice la Defensoría, cualquiera que sea su naturaleza, deberán contar con la documentación necesaria que las soporte y demuestre, ya que con ésta se justificará e identificará la naturaleza, finalidad y resultado de la operación; asimismo, contendrá datos y elementos suficientes que le faciliten su análisis.

La documentación, deberá estar debidamente custodiada y contar con procedimientos para su actualización oportuna.

Se deberán implementar controles para evitar que los documentos que amparen un cheque, sean pagados en más de una ocasión.

La documentación, será protegida y conservada según la tabla de plazos de conservación documental, elaborada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, aprobado por la Presidencia.

Adquisiciones y Contrataciones.

Art. 46.- Las adquisiciones y contrataciones, se sujetarán a las disposiciones que para tal efecto prevengan las regulaciones legales aplicables. Será necesaria la identificación de los responsables de autorización, contratación y recepción de los bienes adquiridos.

Requerimiento.

Art. 47.- Toda adjudicación de bienes y servicios, contará con el debido requerimiento suscrito por el responsable del Área o Unidad Administrativa usuaria. Lo solicitado, por lo general, estará incluido en el Plan de Adquisiciones.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos.

Art. 48.- Los niveles gerenciales y todos aquellos designados para proteger y conservar los activos institucionales, deberán de observar las prácticas sobre procedimientos de activos, los cuales estarán contenidos en el Manual correspondiente, aprobado por la Presidencia.

Almacenamiento, Custodia y Utilización de Bienes.

Art. 49.- La Defensoría, establecerá un sistema para el almacenamiento y custodia de los bienes. Estos estarán bajo el cuidado de un servidor, que rendirá fianza conforme a la Ley. Los bienes se destinarán exclusivamente, a los propósitos institucionales que motivaron a su adquisición.

La entidad, por intermedio de la Unidad Administrativa respectiva, será responsable de establecer un sistema apropiado para la conservación, administración y uso de bienes en existencia.

Protección y Seguridad de los Bienes.

Art. 50.- La Defensoría, establecerá sistemas de seguridad que protejan los bienes almacenados contra eventuales riesgos y siniestros; y dictarán las normas y procedimientos para contratar seguros sobre los activos fijos, considerando el costo-beneficio. Además, se adoptarán las medidas necesarias de salvaguarda física que garanticen su conservación.

En la Norma General para la Protección y Seguridad de los Bienes, aprobado por la Presidencia, se establecerán los requisitos, procedimientos y responsabilidades para contratar seguros sobre los activos y mecanismos de seguridad, de los bienes del Almacén de Proveeduría.

Constatación Física.

Art. 51.- En la Defensoría, se realizarán constataciones físicas anuales, de las existencias institucionales y de activos fijos, por parte de servidores independientes de su custodia y registro; en caso de variaciones, deberán efectuarse las investigaciones y ajustes y determinar las responsabilidades conforme a la Ley.

Se realizarán conciliaciones mensuales, entre los saldos del Sistema de Registro de Existencias Institucionales y de Activos Fijos, con los registros contables, según el Instructivo de Conciliaciones Periódicas de Registros, aprobado por la Presidencia.

Sistemas de Registro de Bienes.

Art. 52.- El Sistema, diseñado para el registro de las existencias de Almacén y activos fijos, deberá facilitar la codificación e identificación de su naturaleza, la toma de decisiones para su reposición, utilización, reparación, mantenimiento o descargo.

Codificación de Bienes.

Art. 53.- Cualquier tipo de codificación que establezca para la identificación de los bienes, se hará de acuerdo a las características de la Defensoría y tipo de bienes señalados, en una parte visible el código correspondiente. El Procedimiento de Control de Activo Fijo, aprobado por la Presidencia, establecerá el tipo de codificación y su estructura, según la naturaleza y tipo de bienes.

Mantenimiento y Reparación de Bienes.

Art. 54.- La Defensoría, deberá elaborar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de sus activos fijos y emplear todos los medios que permitan prolongar hasta el máximo posible su vida útil.

Para el mantenimiento y reparaciones de bienes, deberá considerarse la propiedad del bien y su inclusión en el Sistema de Control de Activo Fijo Institucional, el control contable del bien para determinar el costo-beneficio de las reparaciones y establecimiento de controles, que garanticen la veracidad de las reparaciones y colocación de repuestos o piezas nuevas.

En caso de contratación de terceros, para el mantenimiento o reparación de bienes, deberá vigilarse el fiel cumplimiento de lo pactado.

Baja o Descargo de Bienes.

Art. 55.- La Defensoría, aplicará estrictamente las disposiciones reglamentarias para dar de baja o descargo de bienes de consumo, mobiliario y equipo, bienes intangibles y otros, las cuales estarán contenidas en el Procedimiento de Control de Activo Fijo y Procedimiento de Manejo y Control de Materiales y Suministros en Almacén.

Los bienes dados de baja o descargados, podrán subastarse, donarse, permutarse, destruirse o someterse a cualquier acción que disponga la Defensoría, de conformidad a lo establecido en el Procedimiento de Control de Activo Fijo y Procedimiento de Manejo y Control de Materiales y Suministros en el Almacén. Estas acciones, deberán estar debidamente documentadas.

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

Art. 56.- El establecimiento de los procedimientos sobre diseño y uso de documentos y registros, corresponderá a los niveles gerenciales, de conformidad a la: Norma General de Elaboración de Documentos Normativos, Norma de Respaldo de Documentos Escaneados y Archivos en los Equipos Asignados a Empleados de la Institución, Procedimiento de Respaldo de Base de Datos, Procedimiento de Control de Registros y Procedimiento de Control de Documentos Normativos, aprobados por la Presidencia.

Denominación de Cuentas Bancarias.

Art. 57.- Toda cuenta bancaria, deberá estar a nombre de la Defensoría, conforme a las disposiciones legales correspondientes, identificando su naturaleza. El número de cuentas, se limitará al necesario.

Refrendarios de Cheques.

Art. 58.- La Defensoría, acreditará por escrito ante los bancos depositarios, a sus servidores titulares y suplentes autorizados, para el movimiento de sus fondos.

Toda emisión de cheques, deberá contar con dos firmas autorizadas en forma mancomunada.

Los refrendarios de cuentas bancarias, no deberán ejercer las funciones de autorización de gastos ni de Contador. Los casos especiales, serán resueltos según las leyes y reglamentos aplicables.

Los servidores que ejerzan funciones de Refrendario de cheques, deberán asegurarse que los documentos que soporten un pago, cumplan con requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia.

Si se produjera la vacante de algún Refrendario, se comunicará al Banco dentro de las 24 horas siguientes.

Emisión de Cheques.

Art. 59.- La emisión de cheques, se efectuará a nombre del beneficiario. Las firmas en los cheques emitidos, podrán estamparse mancomunada, con clichié o sistemas automatizados, toda vez que éstos ofrezcan seguridad.

Por ningún motivo, se firmarán cheques en blanco, ni a nombre de personas o empresas diferentes a las que hubieren suministrado bienes o servicios a la entidad.

Las fórmulas de cheques, cumplirán con los requisitos legales y de seguridad, establecidos por la Ley.

Creación, Custodia, Manejo y Autorizaciones de Gastos del Fondo Circulante.

Art. 60.- Será creado un Fondo Circulante de Monto Fijo, en la oficina central y oficinas regionales, para efectuar gastos menores, los cuales estarán regulados en la Norma para la Creación, Manejo, Custodia y Autorización de Gastos del Fondo Circulante de Monto Fijo y en el Manual de Procedimientos de la Unidad Financiera Institucional, aprobados por la Presidencia.

Uso de Vehículos Institucionales.

Art. 61.- El uso de vehículos institucionales, será exclusivamente para misiones oficiales de la Defensoría, el cual estará regulado en el Instructivo para Uso de Vehículos y Consumo de Combustible, aprobado por la Presidencia.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros.

Art. 62.- Los procedimientos sobre conciliación periódica de registros, estarán contenidos en el Instructivo sobre Conciliación Periódica de Registros, aprobado por la Presidencia.

En las conciliaciones periódicas de registros, se contemplarán entre otras, las de tipo financieras, administrativas, técnicas, operativas, físicas y contables.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal.

Art. 63.- Los procedimientos sobre rotación de personal, de los funcionarios y empleados que realicen tareas afines, cuando la Institución lo considere procedente, deberá de considerar en primer lugar, no provocar incompatibilidad de funciones en el Área Financiera o en el manejo de fondos y en segundo lugar, no afectar las actividades normales de la Institución; por lo que, se deberá tener presente el tamaño de la estructura organizativa de la Defensoría.

Los procesos de: Selección, contratación, rotación, ascensos y otros aspectos sobre la administración, capacitación y desarrollo del talento humano, serán establecidos en el Procedimiento de Contratación del Talento Humano, Procedimiento de Inducción, de Evaluación del Desempeño y del Plan de Capacitación Institucional, aprobados por la Presidencia.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones.

Art. 64.- Los procedimientos sobre garantías o cauciones, que deberán de observar los niveles gerenciales en el manejo de fondos de la Institución, se emitirán conforme las disposiciones legales aplicables y estarán contenidas en el Instructivo sobre Garantías o Caucciones, que apruebe la Presidencia.

La fianza como medida de control, deberá de ser acompañada de otros controles, para asegurar el adecuado cumplimiento de sus funciones y se velará porque los encargados de percibir, custodiar o administrar fondos o valores; así como también, los encargados de Almacén, estén debidamente afianzados.

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

Art. 65.- Las prácticas que deberá observar el personal de la Defensoría, que cuente con equipo asignado, será el de brindar servicios de apoyo logístico, técnico y operativo, las cuales estarán reguladas en la Norma de Respaldo de Documentos Escaneados y Archivos, ubicados en los equipos asignados a empleados de la Institución, Procedimiento de Respaldo de Base de Datos y Procedimiento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Recurso Informático, aprobados por la Presidencia.

Los instrumentos normativos y procedimientos, definirán claramente la: Planeación, administración y control de las operaciones de sistemas de información, adquisición, implementación y mantenimiento del software y hardware, seguridad de accesos y desarrollo y mantenimiento de aplicaciones.

Normas de Sistemas Automatizados.

Art. 66.- Las Normas sobre Sistemas Automatizados, describirán tipos de control para salvaguardar la información, el hardware y software, ofreciendo un grado razonable de seguridad, integridad y confiabilidad de los sistemas informáticos, que la Defensoría utilice en el desarrollo de sus actividades.

Se deberá tener en cuenta, que conforme surjan nuevas tecnologías, se hará necesario implementar nuevos controles internos.

Sistemas Automatizados.

Art. 67.- La Defensoría, deberá desarrollar los métodos y procedimientos relacionados con la administración y protección de los recursos informáticos, confiabilidad de los registros, eficiencia de las operaciones y adhesión a las políticas informáticas establecidas por la entidad.

Control General.

Art. 68.- Será indispensable establecer procedimientos de carácter general, sobre las actividades que se relacionen al procesamiento electrónico de datos, orientados a definir claramente y por escrito, los procedimientos administrativos que protejan el ciclo de vida de desarrollo y operación de los sistemas.

Organización y Administración.

Art. 69.- Deberá garantizarse la mejor infraestructura del Área de Sistemas, con el fin de que sus servicios se presten con calidad y efectividad, teniendo presente la ubicación y estructura organizacional, que le permita brindar el apoyo necesario a todas las Unidades de la entidad, aseguramiento de la calidad, conformación de comités de apoyo, definición de políticas, funciones y responsabilidades; así como, la asignación de personal competente y su debida capacitación.

Para lograr lo anterior, se requerirá del planeamiento de la oficina, sobre: Servicio de información, políticas, estándares y procedimientos, auditoría interna y requerimientos externos.

Desarrollo de Sistemas de Información.

Art. 70.- Para el desarrollo efectivo de los sistemas de información automatizados, deberán cumplirse procedimientos establecidos, con relación a la metodología del ciclo de vida del desarrollo de sistemas; las etapas a considerar, deberán ser: Iniciación de proyectos, estudios de factibilidad, análisis, diseño, desarrollo e implementación, operación, mantenimiento y plan de revisión posterior a la implantación, operación, mantenimiento y plan de revisión posterior a la implantación, por parte del nivel gerencial competente.

Operación.

Art. 71.- La Defensoría, establecerá procedimientos que garanticen que los recursos informáticos sean correctamente utilizados y proporcionen efectividad y continuidad en el procesamiento electrónico de datos, seguridad y control de la información, documentación y restricciones en el acceso al personal no autorizado. Los aspectos de control, tendrán relación con: Planeamiento de los recursos de los sistemas de información, operaciones de computador, software del sistema operativo y seguridad física y lógica.

Planes de Contingencia.

Art. 72.- La Defensoría, deberá tener planes de contingencia adecuados para la protección de los recursos computacionales, a fin de asegurar la continuidad y restablecimiento oportuno de los sistemas de información, en caso de desastres y cualquier otro evento. Los procedimientos de respaldo de base de datos, establecerán los lineamientos sobre las acciones que deberán realizarse para asegurar la continuidad y establecimiento oportuno de los sistemas de información, en caso de desastres naturales o cualquier otra contingencia.

Control sobre Documentación.

Art. 73.- Para evitar cualquier tipo de fraude informático, cada entidad deberá tener políticas claras y por escrito, sobre el acceso y utilización de los manuales, guías, procedimientos, licencias de software y demás documentación que se refiera al funcionamiento de los sistemas, tales como: Sistemas de aplicación, programas del sistema operativo, equipos de cómputo, periféricos, funciones y responsabilidades, planes del procesamiento electrónico de datos, decisiones de cambio de equipos y aplicaciones, estándares de diseño y desarrollo, Plan de Contingencia y otros.

Deberá establecerse un procedimiento para el manejo de errores exacto y oportuno, de los procesos de datos que se hubieren corregido.

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

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

Huellas de Auditoría.

Art. 74.- En toda aplicación desarrollada por la Defensoría y las que éstas adquieran por medio de terceros, se deberán incluir o implementar huellas de auditoría que permitan verificar la correcta utilización de los programas y de los datos; así como también, para revertir operaciones en los casos justificables.

Tecnología Especializada.

Art. 75.- La Defensoría, dispondrá de tecnología especializada, con el propósito de hacer más eficiente el uso de la información, deberán establecer procedimientos relacionados con las particularidades de la tecnología utilizada.

Sistemas de Información en Base de Datos.

Art. 76.- Cuando se utilice tecnología de información en base de datos, deberá tomarse en cuenta: La designación de los roles y responsabilidades en la administración del ambiente de la base, el control de la descripción y cambios de los modelos de datos, el acceso y procesamiento concurrente de la información, garantía de la disponibilidad y recuperación oportuna de la base de datos, cuando ocurran faltas menores o desastres mayores y la integridad de los datos contenidos en la misma.

Oportunidad en Redes y Procesos Distribuidos de Datos.

Art. 77.- Se deberán implementar y desarrollar políticas y procedimientos, para asistir a la administración y control de la red, contando con la definición de estándares para los mecanismos de control de programas y equipos.

Los procedimientos, deberán ayudar en el manejo y control de la red; se deberán definir ciertos estándares para los controles de hardware y software.

Los controles de software, deberán garantizar la seguridad de los datos y las operaciones de la red, provisiones de respaldo, revisión de la red y facilidades de seguridad. El control, deberá permitir monitorear el software de la comunicación y el del sistema utilizado por la red.

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

Computadoras.

Art. 78.- La Administración, deberá establecer políticas y procedimientos para el uso, adquisición y control de las computadoras. Éstas y los datos que en ellas usualmente se procesen, serán valores cuya adquisición y uso, tendrá que estar sujeto a la atención y control de la Administración de la organización.

La Administración, deberá asegurarse que el acceso a los recursos de las computadoras esté restringido y que exista un adecuado respaldo de los programas y datos, incluyendo la seguridad física de los equipos.

Deberán establecerse controles administrativos para los programas, archivos, seguridad y procesamiento en computadoras.

Licencia de Programas.

Art. 79.- Los programas o aplicativos comerciales instalados en la Defensoría, deberán estar amparados en la respectiva licencia extendida por el fabricante, otorgando a la Institución el derecho de instalación y uso de los mismos, de conformidad a lo establecido por la Ley.

Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación.

Art. 80.- Los procedimientos sobre los controles generales de los sistemas de aplicación, estarán contenidos en el Documento sobre los Controles Generales y Sistemas de Aplicación, diseñados para verificar, prevenir, detectar y corregir errores, mientras la información fluya a través de los sistemas de información, sin menoscabo de otros que puedan elaborarse, de conformidad a las necesidades de la Defensoría.

CAPÍTULO IV

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación.

Art. 81.- La Defensoría, contará con sistemas de información y comunicación, tanto interna como externa, que garanticen el adecuado procesamiento de datos y agilicen información de los niveles organizacionales, que les permita a los funcionarios y empleados, cumplir sus responsabilidades inherentes al cargo; dichos sistemas de información, deberán de estar acordes a los planes estratégicos y objetivos institucionales.

Los sistemas de Información y Comunicación, apoyarán la divulgación del Plan Estratégico, con énfasis en la visión, misión, valores, políticas, estrategias y objetivos institucionales.

Proceso de Identificación de la Información, Registro y Recuperación.

Art. 82.- La Defensoría, deberá establecer los medios adecuados que permitan la identificación, registro y recuperación de la información. Los medios utilizados, podrán ser manuales, computarizados o combinados.

El Sistema de Información, será revisado y rediseñado cuando sea necesario; dicho Sistema, deberá permitir información que sea adecuada para satisfacer las demandas de sus usuarios internos y externos.

Características de la Información.

Art. 83.- Los responsables de las diferentes áreas organizacionales de la Institución, proporcionarán información confiable, oportuna, suficiente y pertinente; que permita la toma de decisiones y realización de las acciones necesarias.

Efectiva Comunicación de Información.

Art. 84.- La información, estará disponible al usuario interno que la necesite para cumplir adecuadamente con sus responsabilidades; dicha información, será entregada a través de los canales oficiales de comunicación, de acuerdo a la naturaleza de la información y al procedimiento establecido; la que deberá ser comunicada por escrito, utilizando memorando, informes, circulares y otros medios similares. Para el usuario externo, se aplicarán los controles que se estimen pertinentes.

Los funcionarios y empleados, utilizarán los sistemas de información y comunicación, únicamente para beneficio de la Institución y para el cumplimiento de sus funciones.

Archivo Institucional.

Art. 85.- La Defensoría, contará con un archivo central que acopie la documentación y archivos por Unidad, que permitirá conservar, clasificar y ordenar la información relevante, en virtud de su utilidad y requerimientos jurídicos y técnicos.

La determinación del tiempo que deberán permanecer guardados, el tipo de información y la forma, estarán contenidos en los instructivos de Organización del Archivo Central y Organización de los Archivos de Gestión de la Defensoría, aprobados por la Presidencia. Asimismo, por los lineamientos emitidos por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

CAPÍTULO V

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo sobre la Marcha.

Art. 86.- La Presidencia, el Tribunal Sancionador, direcciones, gerencias y jefaturas de unidades, serán los responsables de monitorear sobre la marcha, gestión y procesos que administren, vigilando el cumplimiento de las normativas aplicables.

Monitoreo Mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno.

Art. 87.- El Tribunal Sancionador, direcciones, gerencias y jefaturas de unidades, deberán determinar la efectividad del Sistema de Control Interno en sus áreas, proponiendo las mejoras si así lo estiman necesario.

Los instrumentos de control interno institucionales, serán autoevaluados periódicamente, con el objetivo de identificar riesgos e incorporar las mejoras necesarias; en todo caso, las revisiones no excederán los dos años.

Evaluaciones Separadas.

Art. 88.- La Unidad de Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República y firmas privadas de auditoría externa, evaluarán periódicamente la efectividad del Sistema de Control Interno de la Defensoría, aplicando las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, manuales y otros instrumentos normativos.

Comunicación de Resultados del Monitoreo.

Art. 89.- Los resultados finales de las actividades de autoevaluación y evaluaciones separadas del Sistema de Control Interno, serán comunicadas a la Presidencia, niveles de direcciones, gerencias, jefaturas y encargados de áreas según corresponda, para la toma e implementación de acciones preventivas y/o correctivas, dando seguimiento al cumplimiento de las mismas.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 90.- La revisión y actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el Titular, considerando los cambios en la estructura organizativa, procesos, procedimientos, actividades, marco legal, 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. Toda modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Defensoría del Consumidor, será remitida a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 91.- La máxima autoridad, será responsable de divulgar las Normas Técnicas de Control Interna Específicas a sus funcionarios y empleados; así como, de la aplicación de las mismas.

Art. 92.- Derógase el Decreto No. 2, de fecha 12 de febrero de 2009, publicado en Diario Oficial, No. 46, Tomo No. 382, de fecha 9 de marzo de 2009.

Art. 93.- Las presentes Normas, entrarán en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, tres de mayo del año dos mil dieciséis.

JOVEL HUBERTO VALIENTE.

PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.