



# DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: Luis Ernesto Flores López

TOMO N° 391	SAN SALVADOR, MIERCOLES 1 DE JUNIO DE 2011	NUMERO 101
-------------	--	------------

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.
<b>ORGANO EJECUTIVO</b>		<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	
<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>		<b>RAMO DE ECONOMÍA</b>	
Decreto No. 63.- Creación del Consejo Nacional de la Juventud. ....	4-6	Acuerdo No. 450.- Se otorga beneficio a favor de la Asociación Cooperativa de Aprovechamiento Agropecuario de San Sebastián de Responsabilidad Limitada. ....	56
Acuerdos Nos. 210, 215, 221, 224, 225, 226 y 233.- Se encargan Despachos Ministeriales a funcionarios públicos.....	7-9	<b>ORGANO JUDICIAL</b>	
Acuerdos Nos. 265, 266, 267, 268, 269, 270, 276 y 277.- Se aceptan renunciaciones de diferentes cargos de la Administración Pública.....	10-13	<b>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b>	
Acuerdos Nos. 271, 272, 273, 274, 275, 278 y 279.- Nombramientos en diferentes cargos de la Administración Pública.....	14-15	Acuerdos Nos. 1063-D, 1089-D, 1483-D, 201-D, 224-D, 245-D, 251-D y 265-D.- Autorizaciones para el ejercicio de la abogacía en todas sus ramas. ....	57-58
<b>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</b>		<b>INSTITUCIONES AUTONOMAS</b>	
<b>RAMO DE RELACIONES EXTERIORES</b>		<b>CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA</b>	
Acuerdo No. 798.- Se pasa a la Licenciada Ángela María Rubio Martínez, a situación de disponibilidad, a tenor del inciso "d" del artículo 28 de la Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático. ....	16	Decreto No. 8.- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia. ....	59-70
<b>MINISTERIO DE GOBERNACIÓN</b>		<b>ALCALDÍAS MUNICIPALES</b>	
<b>RAMO DE GOBERNACIÓN</b>		Decreto No. 2.- Ordenanza Reguladora de la Pinta y Pega a los Partidos Políticos en la Ciudad de Chilanga.....	71-72
Estatutos de "Asociación de Pensionados de Acajutla", "Asociación de Abogados de La Libertad", "Iglesia Ministerio Cristiano Escapa por tu Vida" y de "Iglesia de Fe y Adoración Monte de los Olivos" y Acuerdos Ejecutivos Nos. 4, 29, 39 y 78, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica. .	16-55	Decreto No. 2.- Ordenanza Reguladora de Tasas por Servicios de Agua Potable "Proyecto Hidráulico Fuerza Unión Libertad" del municipio de San Cristóbal, departamento de Cuscatlán. ....	72-76
		Decretos Nos. 3 y 6.- Reformas a las Ordenanzas de Tasas por Servicios Municipales de Chilanga y Zacatecoluca. ....	77-79
		Decreto No. 13.- Ordenanza Transitoria para el Pago de las Tasas con Dispensa de Multas e Intereses Moratorios, de la ciudad de Chinameca. ....	79-80



# INSTITUCIONES AUTONOMAS

## CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

DECRETO No. 08

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 178, publicado en el Diario Oficial No. 211, Tomo No. 373, de fecha 13 de noviembre del año 2006, esta Corte emitió el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia "ISNA".
- II. Que mediante Acuerdo No. 01, de fecha 8 de enero del año 2010, en Sesión Extraordinaria la Junta Directiva del "ISNA", aprobó las modificaciones al referido Decreto.
- III. Que según el artículo No. 73, del referido Decreto, todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia "ISNA", 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 DEL INSTITUTO SALVADORENO  
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA  
(ISNA)**

CAPITULO PRELIMINAR

**Ambito de Aplicación**

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) constituyen el marco básico normativo que establece el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA) aplicable con carácter obligatorio a todas las dependencias del Instituto y su personal.

El término "ISNA", en las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, se empleará para referirse al Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia.

### **Definición de Control Interno y Denominaciones**

Art. 2.- Se entenderá por Sistema de Control Interno, al conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por: La Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, unidades, divisiones y sus departamentos, delegaciones, oficinas locales y demás instancias organizativas, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos contenidos en la Ley del ISNA.

### **Propósitos del Control Interno**

Art. 3.- El Sistema de Control Interno que establece el ISNA, tendrá por finalidad constituir las directrices básicas para el funcionamiento de las diferentes instancias organizativas, en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables;
- b) Promover y lograr, la eficiencia y eficacia de las operaciones en la calidad de los servicios brindados a la niñez y la adolescencia; y
- c) Obtener confiabilidad y oportunidad de la información.

### **Componentes del Control Interno**

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

- 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 del ISNA, corresponderá a: La Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, unidades, divisiones y sus departamentos, delegaciones, oficinas locales y demás instancias organizativas.

Todo el personal realizará las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento, asumiendo las responsabilidades que le sean asignadas por sus superiores, dentro de su área de competencia.

### **Seguridad Razonable**

Art. 6.- El control interno aplicable en el ISNA, se establecerá con el fin de proporcionar seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## **CAPITULO I**

### **NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL**

#### **Integridad y Valores Eticos**

Art. 7.- La Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, jefaturas de unidades, divisiones y sus departamentos, delegaciones, oficinas locales y demás personal, deberán mantener y demostrar integridad y valores éticos, apegados al Código de Etica Institucional, en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

La Comisión de Etica Institucional, el Departamento de Recursos Humanos y la Unidad de Comunicaciones, serán responsables de mantener una constante divulgación de los principios contenidos en el Código de Etica del ISNA, entre todo el personal.

### Compromiso con la Competencia

Art. 8.- La Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, divisiones, departamentos, unidades, delegaciones regionales y oficinas locales, deberán realizar las acciones que conduzcan a que todo el personal posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad, que les permita el cumplimiento de las responsabilidades del cargo, definidas en el Manual de Descripción de Puestos y su desempeño será evaluado, según lo establece el Manual de Evaluación y Calificación del Desempeño. La elaboración y actualización del Manual de Descripción de Puestos y el Manual de Evaluación y Calificación del Desempeño, serán responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, en coordinación con las diferentes instancias organizativas.

### Estilo de Gestión

Art. 9.- La Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, jefaturas de unidades, divisiones y sus departamentos, delegaciones, oficinas locales y demás jefaturas, desarrollarán un estilo de gestión que les permita administrar un nivel de riesgo, orientado a la medición del desempeño institucional.

La medición del desempeño, se realizará por medio de la evaluación del Plan Estratégico Institucional y los planes operativos anuales.

### Estructura Organizacional

Art. 10.- La estructura organizativa del ISNA, conforme a lo establecido en la Ley, estará representada en el organigrama, el cual constituye el marco formal de autoridad y responsabilidad.

Su diseño será ajustado a las necesidades, estrategias, políticas, visión y misión, para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales, con eficacia y eficiencia.

Dentro de la organización del ISNA, se delegarán funciones de control y monitoreo a empleados con las cualidades de supervisión, autoridad y objetividad, dentro de cada una de las instancias organizativas siguientes: Unidades, divisiones, delegaciones regionales y oficinas locales, a fin de que el Sistema de Control Interno se implemente eficazmente en la Organización. Estas personas formarán un equipo líder que implantará el Sistema en coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional.

### Diseño de la Estructura Organizativa

Art. 11.- La Dirección Ejecutiva y la Unidad de Desarrollo Institucional, serán los responsables de realizar propuestas de ajuste al diseño de la estructura organizativa, siempre que los intereses institucionales así lo demanden.

La Junta Directiva, será la responsable de autorizar las propuestas de ajuste al diseño de la estructura organizativa por medio de acuerdo, para que éstas entren en vigencia.

### Definición de Areas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía

Art. 12.- La Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, divisiones, unidades, delegaciones regionales y oficinas locales, tendrán la responsabilidad de validar el objetivo y las funciones establecidas en el Manual de Organización, el cual se actualizará toda vez que se realice un cambio a la estructura organizativa. Esta actualización de dicho Manual de Organización, estará a cargo de la Unidad de Desarrollo Institucional, a través del Area de Planificación de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Dentro del Manual de Organización, se establecerán los límites de autoridad y de responsabilidad de las distintas instancias organizativas, cuidando que se cumplan las siguientes normas: Asegurar la Unidad de mando, establecer los criterios de la delegación de autoridad que cada instancia organizativa realice a los funcionarios dentro de la misma y a las dependencias de segundo nivel en la estructura organizativa, definir claramente las funciones y responsabilidades de acuerdo a lo establecido en las leyes, enumerar y separar las funciones que sean incompatibles para que las realice un solo funcionario, definir los canales de comunicación y procedimientos para autorización y registro.

### Manual de Organización

Art. 13.- Será responsabilidad de la Unidad de Desarrollo Institucional, a través del Area de Planificación de la Unidad de Desarrollo Institucional, en coordinación con las diferentes instancias organizativas, la elaboración y actualización del Manual de Organización; el cual será autorizado mediante acuerdo emitido por la Junta Directiva.

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

Art. 14.- La Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, divisiones, departamentos, unidades, delegaciones regionales y oficinas locales, aplicarán políticas y prácticas apropiadas de administración de recurso humano, principalmente las que se refieran a: Selección del personal, contratación, inducción, capacitación, desarrollo y evaluación del desempeño del personal, contenidas en el Manual de Administración del Recurso Humano y acciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

Dichos Instrumentos de control, serán elaborados y actualizados por el Departamento de Recursos Humanos, en coordinación con las diferentes instancias organizativas y con asesoría de la Unidad Asesora Legal. La responsabilidad de socializar dichos manuales cada vez que se actualicen, será del Departamento de Recursos Humanos.

## **Capacitación del Personal**

Art. 15.- Los procesos de capacitación del personal, serán administrados por medio de un **Plan de Capacitación** a cargo del Departamento de Recursos Humanos, quien velará porque todos los empleados del ISNA se desarrollen en los conocimientos y destrezas necesarios para su desempeño, de acuerdo a la evaluación del mismo que se haga cada año y las necesidades del Plan Estratégico. Toda capacitación que se imparta en la institución y que no haya sido planificada, deberá registrarse en el Plan.

## **Asistencia a la Jornada Laboral**

Art. 16.- El control de la asistencia a la jornada laboral, será realizado a través de un reloj biométrico en la Sede Central, reloj marcador de tarjeta en las delegaciones regionales y libro de asistencia en las oficinas locales bajo la responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos; además de monitoreos aleatorios periódicos de verificación de registros de asistencia.

## **Remuneraciones del Personal**

Art. 17.- Las remuneraciones del personal se establecerán, a través de una escala salarial adecuada al presupuesto aprobado para cada año, tomando en cuenta los tipos de contratación como son: Por ley de salario y contrato. Esta tarea estará bajo la responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos y será actualizada cada año.

## **Seguridad y Salud Ocupacional**

Art. 18.- El Manual de Administración del Recurso Humano, deberá incluir políticas de seguridad y salud ocupacional para todo el personal del ISNA.

## **Registro del Personal**

Art. 19.- El registro laboral del personal se llevará a través de expedientes que estarán bajo la responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, los cuales deberán de contener lo establecido en el Manual de Administración del Recurso Humano.

Para garantizar el buen estado de los expedientes del personal, el Departamento de Recursos Humanos coordinará con el Departamento de Servicios Generales, a través del Area de Archivo General. Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos llevar un inventario actualizado de los expedientes del personal.

## **Unidad de Auditoría Interna**

Art. 20.- La Junta Directiva, deberá asegurar el establecimiento y fortalecimiento de una Unidad de Auditoría Interna, la cual contribuirá al logro de su desempeño, de acuerdo a la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas de Auditoría Gubernamental y otra Normativa aplicable al respecto, debiendo los servidores del ISNA, proporcionar oportunamente toda aquella información requerida por dicha Unidad.

## CAPITULO II

## NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS

## Definición de Objetivos Institucionales

Art. 21.- La Junta Directiva, Dirección Ejecutiva y la Unidad de Desarrollo Institucional, formularán los objetivos y metas estratégicas, que se registrarán en un documento llamado: Plan Estratégico Institucional del ISNA.

El Plan Anual Operativo, será elaborado por cada instancia organizativa, con la asesoría técnica de la Unidad de Desarrollo Institucional, la cual editará dicho Plan Anual Operativo en un documento llamado "Plan Anual Operativo del ISNA", que contendrá las metas e indicadores anuales, que abonarán al cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas. El proceso se hará de acuerdo a lo establecido en el Manual de Planeamiento General del ISNA, el cual será aprobado por la Junta Directiva.

## Planificación Participativa

Art. 22.- El Sistema de Planificación Participativa, será realizado por la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, divisiones, departamentos, unidades, delegaciones regionales y oficinas locales, con el involucramiento del personal de las diferentes instancias organizativas y niñez y adolescencia, bajo la responsabilidad del ISNA y de las entidades de protección activas inscritas al ISNA, entre los meses de octubre y noviembre de cada año, tal como está definido en el Manual de Planeamiento General del ISNA.

Dicho Sistema de Planificación Participativa, servirá para la elaboración del Plan Anual Operativo y quinquenalmente, del Plan Estratégico Institucional; que luego de ser aprobados por la Junta Directiva, serán socializados y constituirán la base para la valoración de riesgos.

## Identificación de Riesgos

Art. 23.- La Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, jefaturas de unidades, divisiones, departamentos, delegaciones, oficinas locales y demás jefaturas, deberán identificar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos y metas institucionales en la matriz de evaluación y control de riesgos institucionales.

## Análisis de Riesgos Identificados

Art. 24.- Los riesgos que hayan sido identificados, serán analizados de acuerdo a su impacto y probabilidad de ocurrencia para determinar su importancia, teniéndose que valorar cualitativa y cuantitativamente cada riesgo en alto, medio y bajo.

## Gestión de Riesgos

Art. 25.- La Dirección Ejecutiva, jefaturas de unidades, divisiones y sus departamentos, delegaciones, oficinas locales y demás jefaturas, con base al nivel de probabilidad y costo razonable, decidirán las acciones a tomar para minimizar la ocurrencia de los riesgos y el impacto que éstos causen en la Institución.

En la Guía de Gestión de Riesgos, se establecerán los procedimientos para la identificación, evaluación de riesgos y seguimiento de la efectividad de las acciones de control.

## CAPITULO III

## NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

## Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Art. 26.- La Dirección Ejecutiva, jefaturas de unidades, divisiones y sus departamentos, delegaciones, oficinas locales y demás jefaturas, documentarán y mantendrán actualizado el Sistema de Control Interno, a través de la implementación de la Guía de Evaluación de Riesgos y actualizando cuando sea necesario, los manuales que se mencionan en el texto de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

La elaboración y actualización de los manuales administrativos y de procedimientos, serán responsabilidad de cada Unidad Organizativa, con el apoyo técnico de la Unidad de Desarrollo Institucional.

La Dirección Ejecutiva, aprobará la elaboración y actualización de los manuales administrativos y de procedimientos, exceptuando aquellos que deberán ser aprobados por Junta Directiva, como son: El Manual de Organización, Manual de Descripción de Puestos y Manual de Planeamiento Institucional.

Las autoridades mencionadas en este artículo, deberán cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos establecidos en los documentos que dan sostenibilidad al Sistema de Control Interno, los cuales permitirán lograr efectivamente los objetivos y metas institucionales.

Asimismo, serán responsables de su divulgación en todas y cada una de las instancias organizativas bajo su responsabilidad.

#### Actividades de Control

Art. 27.- La Dirección Ejecutiva, jefaturas de unidades, divisiones y sus departamentos, delegaciones, oficinas locales y demás jefaturas, serán responsables de tener documentados y actualizados los procesos de trabajo de su instancia organizativa y será responsabilidad de la Unidad de Desarrollo Institucional, a través del Area de Procesos de la Unidad de Desarrollo Institucional, incorporar en su Base Documental.

Las actividades de Control Interno, se establecerán de manera integrada a cada proceso de trabajo institucional, los que a su vez estarán definidos en el Manual de Calidad.

#### Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

Art. 28.- Las políticas y procedimientos para las autorizaciones y aprobaciones, se establecerán de acuerdo a los niveles jerárquicos definidos en la estructura organizativa, comprendida en el Manual de Organización; y las responsabilidades conforme a las funciones especificadas en el Manual de Descripción de Puestos.

### DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ACTIVOS

#### Adquisición de Activos

Art. 29.- Las políticas y procedimientos para la adquisición de activos y servicios de mantenimiento y otros tipos de servicio, se regirán por la Ley y el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) será la responsable de aplicar dicha Ley y para efectos de transparencia, deberá subir toda la información al sitio web [www.comprasal.gob.sv](http://www.comprasal.gob.sv).

#### Protección de Activos

Art. 30.- Las políticas y procedimientos para: Proteger, controlar y conservar los activos institucionales, se establecerán en el Manual de Procedimientos para la Asignación, Custodia y Conservación de los Activos Fijos Institucionales, aprobados por Junta Directiva y bajo la responsabilidad del Departamento de Almacenes y Suministros, dentro del cual se establecerán los mecanismos de codificación de los activos fijos institucionales.

La asignación de los bienes muebles al personal se realizará por escrito, a través del formato "bienes por persona", quedando bajo la responsabilidad de éste su custodia y protección, una vez firmado el formato.

#### Registro y Control de Activos

Art. 31.- El Departamento de Almacenes y Suministros, realizará mensualmente un inventario muestral a los tres almacenes de la sede central y una vez al año, un inventario general de las existencias físicas contra las existencias en el Sistema de Registro Mecanizado.

#### Uso y Control de Vehículos

Art. 32.- El Departamento de Servicios Generales, tendrá la responsabilidad del uso, control, conservación, asignación, registro, mantenimiento, resguardo de vehículos y acciones a seguir en caso de siniestro, especificadas en el Instructivo para Uso y Control de Vehículos Institucionales, aprobado por la Junta Directiva; en dicho Instructivo se especificarán las actividades a realizar antes, durante y después del uso de la flota vehicular y las acciones a seguir en caso de siniestro. La actualización del Instructivo estará a cargo del Departamento de Servicios Generales, con el apoyo técnico de la Unidad de Desarrollo Institucional.

#### Plan de Mantenimiento de Vehículos

Art. 33.- Los vehículos del Instituto, estarán bajo la responsabilidad del Departamento de Servicios Generales, quien se encargará de formular anualmente un Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los mismos; además de controlar la cobertura de los seguros de vehículo. La Unidad de Auditoría Interna, se encargará del control de los activos institucionales.

#### Manejo de Fondos Circulantes y Otros

Art. 34.- El ISNA, creará los fondos circulantes de montos fijos y otro tipo de fondos, en cumplimiento a lo establecido en la Norma C.2.6, Normas sobre los fondos circulantes de montos fijos y del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).

Estos fondos serán mantenidos mediante reintegros presentados por el Responsable o Encargado de fondos, asegurándose que éste se realice antes de agotarse en un máximo del 60% del monto autorizado, de conformidad con los comprobantes que para tal efecto se presenten, cuyo detalle deberá estar plasmado en una liquidación que refleje la aplicación presupuestaria del gasto.

De los fondos circulantes, podrán desagregarse para el manejo de recursos en efectivo una o más cajas chicas, las cuales dependerán del Fondo Circulante respectivo.

#### Responsable o Encargado del Fondo Circulante

Art. 35.- Los responsables o encargados de fondos circulantes, serán personas distintas a los responsables de la administración de otros fondos, los cuales podrán adquirirse a través de donaciones, proyectos y otros y de quienes efectúen labores contables o presupuestarias.

Los encargados de fondos, deberán ser seleccionados por su honradez, integridad y conocimiento de las normas aplicables a la administración financiera y control de los recursos del estado; además, deberán rendir fianza en cumplimiento de la Ley.

#### La Recepción y Depósito de Fondos

Art. 36.- La persona encargada de ingresos del Area de Tesorería, de la Unidad Financiera Institucional, deberá emitir un recibo de ingreso por la recepción de efectivo, cheques y otros valores, reconociendo y depositándolos completos y exactos en la cuenta bancaria de la entidad, dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción, clasificándolos según su fuente de origen.

#### Arqueo de Fondos

Art. 37.- Los arqueos de fondos, serán practicados por la Unidad de Auditoría Interna, de acuerdo a su Plan de Trabajo y por la Unidad Financiera de forma periódica, de acuerdo al Instructivo de Transferencias Corrientes.

Se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participen en los arqueos.

#### Apertura de Cuentas Bancarias

Art. 38.- El ISNA, deberá solicitar a la Dirección General de Tesorería, la autorización para aperturar las cuentas bancarias institucionales.

Toda cuenta bancaria, deberá estar a nombre del ISNA o conforme a las disposiciones legales correspondientes, identificando su naturaleza. El número de cuentas se limitará al necesario.

La Junta Directiva o a quien autorice ésta, acreditará por escrito ante los bancos depositarios al Tesorero institucional y a los refrendarios de cuentas bancarias, quienes no deberán ejercer las funciones de autorización de gastos ni de contador.

#### Desembolsos

Art. 39.- Los desembolsos se realizarán por medio de la emisión de cheques, a nombre del beneficiario y deberá contar con dos firmas autorizadas en forma mancomunada; por ningún motivo se firmarán cheques en blanco, ni a través de transferencias bancarias, las cuales se realizarán por medio del o la Tesorera/o Institucional y un refrendario.

#### Conciliaciones

Art. 40.- Con el propósito de verificar saldos de las cuentas bancarias institucionales, se efectuarán conciliaciones mensuales de todas las cuentas; éstas serán elaboradas y suscritas por una persona independiente de la custodia y registro de fondos, las cuales deberán ser remitidas en forma mensual a la Dirección General de Tesorería.

El Area Contable de la Unidad Financiera Institucional, realizará conciliaciones periódicas de cuentas bancarias, vales de combustible y existencias en almacenes, de acuerdo al Manual de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros de Existencias de Almacenes, Cuentas Bancarias y Vales de Combustibles.

#### Sistema de Abastecimiento

Art. 41.- El Sistema de Abastecimiento, estará bajo la responsabilidad del Departamento de Almacenes y Suministros, quien recibirá requisiciones bimensuales de las distintas instancias organizativas y abastecerá lo solicitado, siempre y cuando se tengan existencias en el inventario.

#### Sistema de Registro

Art. 42.- El Departamento de Almacenes y Suministros, llevará un registro actualizado de los bienes de abastecimiento en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).

#### Almacenamiento y Custodia

Art. 43.- El almacenamiento atenderá el tipo de bien inventariado y se hará una custodia a través de un encargado de Almacén, quien será responsable de la seguridad en las puertas de acceso a los mismos, techos y ventanas. Una vez al mes se hará una constatación muestral del inventario de existencias de almacenes, las cuales deberán coincidir con lo registrado en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).

En caso de pérdida de los bienes, responderá el Jefe del Almacén de que se trate; la obsolescencia de los bienes se llevará controlada a través del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) de modo que se planifique las salidas de bienes al menos con un mes antes del vencimiento.

#### Venta de Activo

Art. 44.- La venta de activo fijo, se hará por medio del Departamento de Almacenes y Suministros, dándole cumplimiento al Instructivo para la Baja o Descargo de Bienes Muebles (Activos) con Alto Grado de Deterioro, Destrucción, Pérdida o Daño Total Registrados en los estados financieros o Instructivo para la Baja o Descargo de Bienes Muebles (Activos) con Alto Grado de Deterioro, Destrucción, Pérdida o Daño Total no Registrados en los Estados Financieros. Lo que no esté establecido en el Manual, deberá aprobarse por Junta Directiva.

### NORMAS DE INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS

#### Alcance y Limitaciones

Art. 45.- Las inversiones que la Junta Directiva autorice para la mejora del Instituto, se harán a través de la elaboración y gestión de proyectos y programas, que respondan al cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas institucionales.

#### Requisitos Previos a la Iniciación

Art. 46.- Para iniciar la ejecución de proyectos de inversión pública y de no inversión, independientemente de la fuente de financiamiento y fuente de recursos, el ISNA deberá solicitar ante la Dirección General de Inversión y Crédito Público, el código de identificación del Proyecto.

La elaboración, seguimiento y cierre de dichos proyectos y programas, estará a cargo de: La División de Administración, Unidad Financiera Institucional, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Unidad de Desarrollo Institucional y la instancia organizativa que solicitó la elaboración del Proyecto o sea la responsabilizada por el Plan Estratégico Institucional.

#### Fases del Proyecto

Art. 47.- Los proyectos elaborados en el Instituto, deberán cumplir con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Inversión y Crédito Público; así como también, por los organismos internacionales financiadores.

#### Financiamiento para la Ejecución

Art. 48.- Los recursos disponibles y obtenidos para la ejecución de proyectos, no podrán ser utilizados para otros fines institucionales. Algunos organismos de cooperación externa solicitan que la ejecución de los fondos se realice de acuerdo a la Normativa nacional o propia.

#### Supervisión y Control

Art. 49.- La supervisión de los proyectos que ejecute el ISNA, sean éstos de infraestructura o de carácter social, serán supervisados por la División de Administración, a través del Departamento de Infraestructura y Medio Ambiente o por la División ejecutora del Proyecto, quienes llevarán control e informarán a la Unidad de Desarrollo Institucional, la que sistematizará la información recibida para su traslado a la Dirección Ejecutiva y compilará toda la documentación institucional de respaldo relacionada con la supervisión.

#### Terminación y Recepción del Proyecto

Art. 50.- La recepción del Proyecto terminado, tanto por administración como por contrato, se hará constar en acta, elaborada por la persona designada por la máxima autoridad, el supervisor y el contratista o responsable de la ejecución de la obra; indicará además, las condiciones de la obra recibida y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

El mantenimiento de una nueva infraestructura, deberá incluirse en el Plan de Mantenimiento del Departamento de Infraestructura y Medio Ambiente.

#### Registro Contable del Proyecto

Art. 51.- El Area Contable de la Unidad Financiera Institucional, haciendo uso de la aplicación del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) realizará los registros correspondientes, utilizando el rubro de inversiones en proyectos y programas, con las cuentas y subcuentas que contenga el Sistema Contable.

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

Art. 52.- La Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, divisiones, departamentos, unidades, delegaciones regionales y oficinas locales, deberán aplicar las políticas y procedimientos para uso de documentos y registros, que estén contenidas en la Base Documental del Area de Procesos de la Unidad de Desarrollo Institucional, para dar cumplimiento a la Normativa legal relacionada.

#### Documentación de Respaldo

Art. 53.- Todas las operaciones y transacciones del ISNA, deberán estar registradas en formularios y/o documentos elaborados, específicamente para cada actividad y sustentado con nombre y firma del funcionario que participó en su elaboración, revisión y autorización. Los formularios que involucren las transacciones de compras, gastos o uso de los bienes institucionales, deberán estar prenumeradas y se archivarán por un período máximo de 5 años; los estados financieros se archivarán por un período máximo de 10 años. Los formularios de los expedientes deberán estar debidamente foliados.

#### Mejoras a los Documentos

Art. 54.- Las jefaturas de las instancias organizativas, tendrán la responsabilidad de revisar periódicamente los documentos y formularios y hacer las mejoras que consideren convenientes para facilitar el trabajo, las que deberán ser enviadas oportunamente al Area de Procesos de la Unidad de Desarrollo Institucional, para que se registren.

#### Punto de Consulta

Art. 55.- Cada una de las instancias organizativas, deberán disponer de un punto de consulta que tendrá la documentación de su área de competencia. Los documentos de consulta de los procesos de trabajo, serán proporcionados por el Area de Procesos de la Unidad de Desarrollo Institucional, en forma física o digital y podrá ser parte de la Intranet institucional.

#### Expedientes de Niñas, Niños y Adolescentes

Art. 56.- La administración de los expedientes de las niñas, niños y adolescentes atendidos por el Instituto, bajo cualquier medida de protección aplicada, deberán tener un lugar para guardarse; y un fichero de consulta para ubicarlos; serán digitalizados y registrados en el Sistema de Información para la Infancia (SIPI) en forma oportuna, siguiendo el proceso establecido, de modo que no haya retraso en la actualización de dicho Sistema.

La instancia organizativa encargada de la administración de los expedientes será: La División de Admisión, Evaluación y Diagnóstico (DAED) mientras las niñas, niños y adolescentes se encuentren bajo medida de protección del ISNA activa.

#### Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros

Art. 57.- Las Políticas y Procedimientos para la Conciliación Periódica de Registros, estarán establecidas en el Manual de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros, para verificar su exactitud, determinar y enmendar errores u omisiones.

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

Art. 58.- La Dirección Ejecutiva, División Administrativa y Departamento de Recursos Humanos, aplicarán las políticas y procedimientos para la rotación de personal, entre quienes realicen tareas claves o funciones afines; las políticas de rotación de personal se establecerán en el Manual de Políticas y Procedimientos Sobre Rotación de Personal.

La actualización del Manual de Políticas y Procedimientos Sobre Rotación de Personal, será responsabilidad de la División de Administración, a través del Departamento de Recursos Humanos.

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

Art. 59.- Las Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones, estarán establecidos en el Manual de Políticas y Procedimientos sobre Garantías y Caucciones, siendo las unidades de Asesoría Legal, Financiera Institucional y División de Administración, a través del Departamento de Recursos Humanos, responsables de actualizarlo en función de las reformas de las leyes afines.

Todo el personal del ISNA, que administre fondos o recursos institucionales, deberá rendir la correspondiente caución de conformidad al Art. 104, de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y las Disposiciones Generales del Presupuesto, no pudiendo ningún empleado tomar posesión del cargo, sin antes haber caucionado.

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

Art. 60.- Las Políticas y Procedimientos de los Controles Generales de los Sistemas de Información, estarán establecidos en el Manual para Uso de los Recursos Informáticos y será responsabilidad de la Unidad de Informática su actualización.

Las indicaciones operativas de funcionamiento, mantenimiento, modificaciones o desarrollo de los sistemas de información, se regularán en el Manual de Usuario, manuales técnicos y Manual de Administrador de Base de Datos.

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

Art. 61.- Las Políticas y Procedimientos sobre los Controles de Aplicación específicos, se establecerán en el Manual de Políticas de Aplicaciones Informáticas y en los procedimientos establecidos en el Manual de Calidad, cuyos contenidos deberán garantizar seguridad razonable para que el procesamiento mecanizado de la información generada en las áreas sustantivas y administrativas, sean oportunos y confiables.

Las jefaturas de unidades, divisiones y sus departamentos, delegaciones, oficinas locales y demás jefaturas, serán responsables de que la información sea procesada conforme lo establecido en el inciso anterior.

## CAPITULO IV

## NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACION

## Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación

Art. 62.- Los Sistemas de Información Institucional, deberán estar acordes con el Plan Estratégico, Plan Anual Operativo y las diferentes actividades de las dependencias de la Institución.

Los sistemas de información institucional, deberán adecuarse para proporcionar insumos que sirvan para fundamentar la toma de decisiones, evaluar el desempeño y rendir cuentas de la gestión.

La Unidad de Informática, será la encargada de la adecuación de los sistemas de información institucional, con base a los requerimientos de las diferentes unidades organizativas.

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

Art. 63.- La Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, divisiones, departamentos, unidades, delegaciones regionales, oficinas locales y demás instancias organizativas, serán responsables, de identificar y registrar en los instrumentos idóneos las acciones que se determinen, sus procesos y procedimientos de su respectiva área de acción o sean facilitados por la Unidad de Desarrollo Institucional, para la consecución de objetivos y metas definidos en los planes anuales operativos.

Para efectos de archivo de documentación de respaldo de las transacciones y recuperación de información, los registros deberán resguardarse si la información es documental, según las disposiciones establecidas en el Manual de Archivo General, elaborado y actualizado por el Departamento de Servicios Generales y si es digital, por medios magnéticos de acuerdo al Manual de Uso de Equipos Informáticos y Sistemas de Información, elaborado y actualizado por la Unidad de Informática.

## Características de la Información

Art. 64.- Cada una de las unidades organizativas, deberán asegurar razonablemente que la información que en ella se procese sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente, de acuerdo a las políticas y procedimientos de los controles de aplicación, establecidos en el Manual de Políticas de Aplicaciones Informáticas y en el Manual de Calidad, respectivamente.

## Efectiva Comunicación de la Información

Art. 65.- Cada una de las unidades organizativas, deberá responder a la solicitud de información requerida por usuarios internos y externos, en la forma y plazo establecidos para el cumplimiento de sus competencias.

La forma y medios de comunicación, se establecerán en el Manual de Comunicación Institucional.

Toda correspondencia generada y recibida en las diferentes unidades organizativas, a través de notas y memorandos, deberá registrarse en el Sistema Informático de Control de Correspondencia Interna.

## Archivo Institucional

Art. 66.- El ISNA, deberá contar con un Archivo Institucional, el cual dará resguardo a la información documental y/o digital.

El Archivo Documental, deberá estar a cargo del Area de Archivo General y su control deberá ser llevado según lo establecido en el Manual de Archivo General, utilizando el Módulo de Archivo del Sistema Administrativo (SIAD).

El Archivo Digital, deberá estar a cargo de la Unidad de Informática y su control deberá ser realizado, según lo especifica el Manual de Uso de Equipos Informáticos y Sistemas de Información.

## Archivo de la Unidad Financiera Institucional

Art. 67.- La Unidad Financiera Institucional, será responsable de resguardar los registros, comunicaciones y cualquier otra documentación pertinente a la actividad financiera, esta información deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables por un período de diez años, en cumplimiento al Art. 19, de la Ley de Administración Financiera Institucional (AFI).

## CAPITULO V

## NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

## Monitoreo sobre la Marcha

Art. 68.- La Dirección Ejecutiva, jefaturas de unidades, divisiones y sus departamentos, delegaciones, oficinas locales y demás jefaturas, deberán vigilar que el personal realice las actividades de control durante la ejecución de las operaciones, de manera integrada y validar la información para el seguimiento trimestral del cumplimiento al Plan Anual Operativo.

Las jefaturas realizarán una evaluación del Sistema de Indicadores, para medir: Los resultados, impactos, procesos y gestión, que les ayuden en la toma de decisiones.

## Monitoreo Mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Art. 69.- Las jefaturas de unidades, divisiones y sus departamentos, delegaciones, oficinas locales y demás jefaturas, deberán realizar al menos una vez al año, la evaluación de los cinco componentes de su Sistema de Control Interno. La Unidad de Desarrollo Institucional, a través del Area de Planificación de la Unidad de Desarrollo Institucional, establecerá las herramientas y/o mecanismos para su elaboración.

## Evaluaciones Separadas

Art. 70.- La Unidad de Auditoría Interna, la Corte de Cuentas de la República y demás instituciones de control y fiscalización, evaluarán periódicamente la efectividad del Sistema de Control Interno Institucional.

## Comunicación de los Resultados del Monitoreo

Art. 71.- Los resultados de las actividades de monitoreo del Sistema de Control Interno, deberán ser comunicados a la Dirección Ejecutiva y a los demás niveles de jefaturas, según corresponda.

## CAPITULO VI

## DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 72.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, serán realizadas considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas practicadas al Sistema de Control Interno, labor que estará a cargo de una Comisión, nombrada por la Junta Directiva. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISNA, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 73.- 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. 74.- Derógase el Decreto No. 178, de fecha 11 de septiembre del año 2006, publicado en el Diario Oficial No. 211, Tomo No. 373, de fecha 13 de noviembre del año 2006.

Art. 75.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, diecinueve de mayo de dos mil once.

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

