

DECRETO No. 16

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 106, de fecha 12 de julio de 2006, publicado en el Diario Oficial No. 156, Tomo No. 372, de fecha 24 de agosto de 2006, la Corte de Cuentas de la República emitió el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA).
- II. Que con base al artículo 76, del referido Decreto, todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.
- III. Que mediante Circular Externa No. 01/2009, de fecha tres 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, en las entidades públicas.

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
DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA
(ISTA)**

CAPÍTULO PRELIMINAR

Ámbito de Aplicación.

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria, constituyen el marco básico normativo, aplicable con carácter obligatorio a funcionarios y empleados de la Institución. En adelante, los términos el "ISTA", "Instituto" o la "Institución", se referirán al Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria.

Art. 2.- La aplicación de las presentes Normas, será obligatoria para todas las áreas de gestión de la Institución, a las que en adelante se nombrarán como "unidades organizativas".

Definición del Sistema de Control Interno.

Art. 3.- Se entenderá por Sistema de Control Interno, al conjunto de métodos, medidas y procesos continuos e interrelacionados, adoptados, aplicados y diseñados por la Junta Directiva, gerencias y jefaturas, para promover la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las operaciones y que garanticen la confiabilidad y corrección de las mismas; proporcionando seguridad razonable en la consecución de los objetivos establecidos, metas programadas y salvaguarda de los recursos institucionales.

Objetivos del Sistema de Control Interno.

Art. 4.- El Sistema de Control Interno, tiene como finalidad coadyuvar con la Institución en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones;
- b) Obtener confiabilidad y oportunidad de la información;
- c) Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables;
- d) La normativa interna que se autorice sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente; y
- e) Lograr transparencia y economía en la gestión institucional.

Componentes del Sistema de Control Interno.

Art. 5.- Los componentes del Sistema de Control Interno son: Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Monitoreo.

- a) **Ambiente de Control:** Determina la práctica del control en sus dependencias y servidores, consecuentemente es la base de los otros componentes del Sistema de Control Interno del ISTA: Integridad y valores éticos, competencia del personal, filosofía y estilo de administración, estructura organizacional, asignación de autoridad y responsabilidad, políticas y prácticas de gestión de recursos humanos y Unidad de Auditoría Interna;
- b) **Valoración de Riesgos:** Presenta factores de riesgos de índole interna y externa, que se consideran determinantes para alcanzar los objetivos institucionales; por lo que, se establecen para cada ejercicio fiscal las estrategias más idóneas, para administrar adecuadamente los diferentes riesgos que se afronten. El componente, también incluirá aspectos básicos del Sistema de Planificación;
- c) **Actividades de Control:** Están definidas como las políticas y procedimientos que permiten obtener seguridad en el cumplimiento de los objetivos institucionales, en función de haberse tomado en cuenta las acciones necesarias para enfrentar los factores de riesgos en todas las unidades administrativas de la organización institucional, tales como: Rotación de personal, rendición de fianzas, conciliaciones, aprobaciones, autorizaciones, seguridad de activos, segmentación de funciones y otros;
- d) **Información y Comunicación:** Establece los procesos para que la Administración pueda identificar, registrar y comunicar la información relacionada con actividades y eventos internos y externos, relevantes para la Institución; y
- e) **Monitoreo:** Es la acción vigilante o supervisora, que permite conocer si el Sistema de Control Interno, está funcionando y se logran los resultados esperados. Esta actividad, será desarrollada en el curso normal de las operaciones, por los servidores responsables de las mismas y Jefatura inmediata; así como, por medio de evaluaciones independientes realizadas por la Unidad de Auditoría Interna y control externo posterior.

Responsables del Sistema de Control Interno.

Art. 6.- La responsabilidad por el diseño, implantación y actualización del Sistema de Control Interno, para su funcionamiento corresponderá a la Junta Directiva, niveles gerenciales y jefaturas, en el Área de su competencia institucional. Corresponderá a todo el personal, en la ejecución de sus propias actividades, el cumplimiento del Sistema de Control Interno, en atención a la Normativa legalmente establecida.

Seguridad Razonable.

Art. 7.- El Sistema de Control Interno, proporciona seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales. En ningún caso, el costo del control interno excederá los beneficios que espera obtener de su aplicación.

CAPÍTULO I

NORMATIVAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Integridad y Valores Éticos.

Art. 8.- Todos los funcionarios y empleados del ISTA, estarán obligados a cumplir sus deberes con oportunidad, honradez y rectitud, sin recibir por el desempeño de sus funciones, otros beneficios personales diferentes a la retribución acordada con el Instituto, tomando como referencia lo estipulado en la Ley de Ética Gubernamental.

Art. 9.- El Plan de Difusión de la Ley de Ética Gubernamental, será elaborado por la Comisión de Ética Institucional y difundido por la Unidad de Comunicaciones.

Compromiso con la Competencia.

Art. 10.- La Gerencia de Recursos Humanos, a través del documento denominado: Procedimiento, Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal, definirá y aplicará los procesos de selección y contratación de personal, a fin de ocupar cargos de plazas vacantes con personas idóneas en la preparación y experiencia, que se ajusten a los requisitos del puesto solicitado.

Art. 11.- El Plan Anual de Capacitaciones, contendrá los programas para desarrollar las capacidades y aptitudes de sus servidores en el campo de su competencia, sobre la base de un diagnóstico, a realizarse en todas las unidades organizativas, por lo menos una vez al año, que contenga las necesidades de capacitación, sus objetivos y un sistema de evaluación y seguimiento.

Este diagnóstico, estará a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos, la que a su vez coordinará y gestionará dichas capacitaciones, según sea el caso. La implementación del programa estará supeditado a la disponibilidad presupuestaria; así como, a las políticas emanadas por el Estado en esta materia.

Art. 12.- La Gerencia de Recursos Humanos, conformará el Plan Anual de Capacitaciones del Instituto, basado en la identificación de necesidades de capacitación y en los perfiles de acuerdo al Manual de Funciones vigente y estará supeditado a la disponibilidad presupuestaria; así como, a las políticas emanadas por el Estado en esta materia, de tal manera que proporcione herramientas útiles en el puesto de trabajo.

Art. 13.- Los conocimientos adquiridos por el personal del ISTA, en programas de capacitación en el interior o exterior del país, deberán tener un efecto multiplicador hacia el interior del Instituto, será la Unidad organizativa solicitante, en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos, quienes determinarán la viabilidad de su ejecución y se suscribirá un convenio previo a la capacitación, para establecer los compromisos entre el Instituto y el empleado capacitado.

Art. 14.- La Gerencia de Recursos Humanos, será responsable de elaborar las Políticas y Procedimientos de Capacitación, en coordinación con la Unidad de Planificación. Las políticas y procedimientos, incorporarán los lineamientos básicos para solicitudes y requerimientos de capacitaciones en las unidades organizativas.

Art. 15.- Toda capacitación del personal, en el exterior o bien aquellas que excedan el costo de la programación contemplada en el Plan Anual de Capacitación, deberán contar con la aprobación de la Presidencia del Instituto mediante un Acuerdo, autorizando la misión oficial. Dicho acuerdo, será gestionado por el Gerente de Recursos Humanos.

Art. 16.- Las capacitaciones, que por su índole necesiten impartirse con personal de otras instituciones gubernamentales o del sector privado, serán gestionadas por la Gerencia de Recursos Humanos.

Art. 17.- En el Manual de Funciones, se desarrollarán específicamente los puestos de trabajo, haciendo referencia al Manual de Puestos Tipos; en él se describirán las funciones y responsabilidades del puesto y perfil requerido del ocupante.

Estilo de Gestión

Art. 18.- La Junta Directiva, niveles gerenciales y de Jefatura, deberán desarrollar y mantener un estilo de dirección, que les permita alcanzar los objetivos institucionales, mediante una efectiva toma de decisiones, trabajo en equipo y una comunicación oportuna, orientando así a la medición del desempeño y promoviendo mejores procesos de control.

Art. 19.- El desempeño de los empleados, será evaluado por lo menos una vez al año. Cada Gerencia o Jefatura, será responsable de realizar la evaluación del desempeño; así como, de facilitar los resultados a la Gerencia de Recursos Humanos.

Art. 20.- La Gerencia de Recursos Humanos, facilitará el instrumento denominado Procedimiento, Evaluación del Desempeño, para realizar la evaluación del desempeño; además, de realizar la capacitación para la aplicación del mismo, recopilar los datos obtenidos, análisis y resguardo de éstos.

Estructura Organizacional

Art. 21.- La estructura organizativa, establecerá claramente las competencias y responsabilidades de cada Unidad, niveles de jerarquía y autoridad. Líneas de mando y comunicación, en apego al funcionamiento institucional: de tal manera que se cumpla con los objetivos y metas institucionales. Dicha estructura organizativa, estará contenida y desarrollada en el Manual de Organización y de Funciones, autorizados por la Junta Directiva del ISTA.

Art. 22.- Podrán realizarse los cambios o ajustes necesarios a la estructura organizativa, con la finalidad de lograr mayor eficiencia y eficacia en los distintos procesos que se desarrollen a nivel institucional. Todo cambio realizado, deberá ser efectuado por la Unidad de Planificación, previa autorización de la Presidencia Institucional o aprobación de la Junta Directiva, según corresponda.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía

Art. 23.- Los gerentes y jefaturas de unidades organizativas, deberán dar a conocer al personal el Organigrama de su Área, de igual forma cuando existan cambios en el mismo.

Art. 24.- La elaboración del Manual de Funciones, será responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos y para ello, deberá seguir los lineamientos emanados por la Unidad de Planificación, de conformidad al Procedimiento, Actividades Globales y Unidad de Planificación; posteriormente, la Unidad de Planificación gestionará la autorización de la Presidencia Institucional.

Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano

Art. 25.- Las Normas, referentes a la administración del recurso humano, recogerán prácticas y políticas que deberán ser apropiadas, respecto al establecimiento de necesidades del personal: Reclutamiento, selección, contratación, inducción, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias, que tendrán por objetivo lograr eficiencia y responsabilidad en la prestación de los servicios públicos que ofrezca la Institución.

Art. 26.- Se establecerá como herramienta fundamental, el Manual de Funciones, para el desarrollo de funciones en el puesto de trabajo y el Manual de Puestos Tipos, para establecer su clasificación dentro del Instituto, de acuerdo a la naturaleza de las actividades del Área, a la cual hubieren sido asignados. Los manuales, deberán ser aprobados por la Junta Directiva o por la Presidencia Institucional según corresponda, de acuerdo al Manual de Políticas Generales del ISTA y debiendo contener como mínimo:

a) Descripción de Puestos Tipos: (Manual de Puestos Tipos)

- a) Denominación;
- b) Requisitos del puesto;
- c) Experiencia mínima;
- d) Conocimientos y habilidades; y
- e) Funciones.

b) Descripción de Puestos Funcionales (Manual de Funciones)

- a) Naturaleza del Puesto;
- b) Funciones y Tareas;
- c) Perfil de Contratación;
- d) Experiencia Laboral; y
- e) Conocimientos y Habilidades

Art. 27.- Se realizará el reclutamiento, selección y contratación de personal, mediante un proceso transparente, que permita identificar e interesar a candidatos competentes, de acuerdo a las características y requisitos de la vacante. Para este proceso, se deberá tomar como referente el procedimiento de: Reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, elaborado por la Gerencia de Recursos Humanos, en coordinación con la Unidad de Planificación.

Art. 28.- Si en las unidades organizativas, hubiesen interesados en una plaza vacante, éstos serán considerados siempre y cuando, cumplan con el perfil y demás requisitos.

Art. 29.- Todo proceso de contratación de personal, será canalizado por la Gerencia de Recursos Humanos, ya sea que éste se realice por medio de presupuesto ordinario, extraordinario u otros fondos.

Art. 30.- La Gerencia de Recursos Humanos, usará como base el Manual de Funciones, en lo que se refiere a los conocimientos específicos requeridos y la experiencia mínima para seleccionar hojas de vida de los aspirantes; para luego, realizar entrevistas y pruebas de idoneidad, verificación de datos y referencias, a efecto de determinar la experiencia, capacidad técnica y profesional del mismo.

Art. 31.- La Gerencia de Recursos Humanos, deberá revisar el Reglamento Interno del ISTA cuando se considere pertinente. Se podrá autorizar a funcionarios y asesores, para que no se sometan al control de asistencia, de acuerdo con el grado de confianza y responsabilidad del cargo. Para tales efectos, la Gerencia de Recursos Humanos, presentará el listado del personal directriz para la respectiva autorización por parte de la Presidencia Institucional.

Art. 32.- Los empleados y funcionarios del ISTA, deberán cumplir las disposiciones legales vigentes, en materia de seguridad social, siendo la Gerencia de Recursos Humanos, la encargada de vigilar su cumplimiento.

En materia de seguridad ocupacional, será el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional del ISTA, el que velará por el cumplimiento de las Normas de Seguridad en el Trabajo y de Salud Ocupacional; adoptando medidas técnicas, educacionales, médicas y psicológicas, para prevenir accidentes, eliminar condiciones inseguras del ambiente e instruir a los servidores sobre la implantación de medidas preventivas y procedimientos a seguir en caso de emergencia.

Art. 33.- La Gerencia de Recursos Humanos, mantendrá actualizados los expedientes e inventarios de todo el personal. Será responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos, la elaboración de acuerdos, resoluciones, contratos, traslados y demás documentación oficial relativa al personal de la Institución.

Art. 34.- La Gerencia de Recursos Humanos, será responsable de facilitar los medios, ya sea manuales o automatizados, que garanticen un efectivo control de asistencia.

Art. 35.- Se podrá realizar rotación de personal, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El personal a rotar, deberá ser previamente instruido en el nuevo cargo.

Unidad de Auditoría Interna

Art. 36.- La verificación del cumplimiento del control interno, será responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna del Instituto, cuya actividad estará sujeta a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, con el propósito de medir la efectividad de los demás controles y alcanzar su mejor expresión al recomendar a la Administración, mejoras a los controles establecidos.

Art. 37.- A fin de garantizar la independencia de la Unidad de Auditoría Interna dentro de la entidad, deberá considerarse:

- a) Estar ubicada bajo la dependencia directa de la Junta Directiva;
- b) No ejercer funciones de control previo, en los procesos administrativos y financieros;

- c) Formulará, presentará a aprobación de la Junta Directiva y posteriormente, remitirá a la Corte de Cuentas de la República, su Plan Anual de Trabajo, que ejecutará en el próximo ejercicio fiscal; así mismo, le informará por escrito de inmediato a la Corte de Cuentas, de cualquier modificación que se le hiciera al Plan.
- d) Remitirá a la Corte de Cuentas de la República y a la Junta Directiva, copia de los informes de las auditorías que realice; y
- e) Efectuará seguimiento de las recomendaciones comprendidas en los informes de las auditorías internas y externas realizadas, a fin de verificar el grado de cumplimiento de las mismas.

Art. 38.- La Presidencia del ISTA, remitirá a la Unidad de Auditoría Interna, copia de los informes definitivos de las diferentes auditorías y exámenes especiales, emitidos por firmas de auditorías privadas, Corte de Cuentas u otros organismos internacionales, definidos en convenios suscritos por el ISTA, con la finalidad que se de el seguimiento respectivo.

CAPÍTULO II

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS

Definición de Objetivos Institucionales

Art. 39.- Los gerentes y jefaturas de las unidades organizativas, en coordinación con la Unidad de Planificación, aplicarán los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico del Gobierno vigente, integrando un Plan Estratégico Institucional cada 5 años, con un Plan Anual Operativo, estableciendo objetivos, metas, misión y visión e identificando las estrategias relativas a las atribuciones asignadas al ISTA, de tal manera que permita minimizar los factores de riesgos que puedan afectar su capacidad, para alcanzar los resultados previstos.

Art. 40.- La Unidad de Planificación, en coordinación con cada Gerente y Jefatura de las unidades organizativas, elaborarán los planes anuales de trabajo correspondientes, según el Instructivo para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo de las Unidades Organizativas del ISTA, emitido por la Unidad de Planificación, quien le dará el seguimiento o avance y constituirá uno de los insumos para la toma de decisiones. De igual manera, si se realizaran actividades no incluidas en el Plan Anual de Trabajo, deberán ser presentadas periódicamente.

Planificación Participativa

Art. 41.- En la elaboración del Plan Estratégico Institucional, deberán tener participación activa la Presidencia Institucional, gerentes y jefaturas de las unidades organizativas.

Art. 42.- Será la Unidad de Planificación, la responsable de verificar el cumplimiento de los planes anuales de trabajo, mediante el seguimiento correspondiente y se retroalimentará a la Presidencia Institucional de su cumplimiento.

Art. 43.- Las unidades organizativas, deberán realizar internamente un proceso analítico y de toma de decisiones, a efecto de orientar adecuada y oportunamente los recursos asignados, para el logro de los objetivos institucionales.

Art. 44.- Los planes anuales de trabajo, serán solicitados por la Unidad de Planificación y deberán ser elaborados, según el Instructivo para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo de las Unidades Organizativas del ISTA.

Art. 45.- Cada Unidad organizativa, deberá tener en sus archivos el Plan Estratégico Institucional y Plan Anual de Trabajo. Los gerentes o jefaturas de las unidades organizativas, serán los responsables de darlos a conocer a su personal; así como, de su seguimiento.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Análisis de Riesgos Identificados

Art. 46.- El Administrador de Riesgos, según las disposiciones generales establecidas en el Instructivo para el Plan de Administración de Riesgos del ISTA, en coordinación con los encargados de las unidades organizativas, identificarán los riesgos que puedan impedir el logro de los objetivos institucionales.

Art. 47.- Los factores de riesgos que hubieren sido identificados, serán analizados por los responsables de las gerencias o jefaturas de las unidades organizativas, en cuanto a su impacto; de tal manera, que pueda determinarse su importancia y establecer las acciones a realizar para eliminar o minimizar la probabilidad de ocurrencia de los mismos.

Gestión de Riesgos

Art. 48.- Las acciones preventivas o correctivas a desarrollar, para eliminar o minimizar el impacto de un riesgo, deberán reportarse al Administrador de Riesgos, en los plazos establecidos en el Instructivo para el "Plan de Administración de Riesgos del ISTA", para que sean revisadas y consolidadas por la Unidad de Planificación.

Art. 49.- El Administrador de Riesgos, gestionará las autorizaciones respectivas a través de la Gerencia General, la implementación de las acciones de contingencia para la prevención o corrección de los factores de riesgos.

CAPÍTULO III

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Difusión de Políticas y Procedimientos

Art. 50.- Las gerencias y jefaturas de unidades administrativas, deberán dar a conocer las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISTA y todas las normativas, en relación a las actividades propias de las diferentes áreas. Para tales fines, cada vez que existan cambios en el control interno o bien en políticas o procedimientos, se darán a conocer mediante uno o más de los siguientes medios:

- a) Ejemplares escritos;
- b) En forma electrónica (Debidamente protegido para evitar alteraciones); y
- c) Mediante la red intranet, en caso esté disponible.

Art. 51.- En caso de distribuir los documentos en medios escritos o electrónicos, se deberá dejar constancia de remisión: de tal manera, se asegurará que la información llegue a su destinatario final.

Art. 52.- El Sistema de Control Interno, deberá ser actualizado como consecuencia de la identificación de riesgos, de las evaluaciones efectuadas por la Unidad de Auditoría Interna, por decisión de la Presidencia Institucional o como producto de cambios organizacionales.

Actividades del Sistema de Control Interno

Art. 53.- El Control Interno Administrativo, se relacionará con el Manual de Organización y el Manual de Funciones y se fundamentará en los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión, en cuanto al grado de efectividad, eficiencia, economía y oportunidad.

Art. 54.- El Control Interno Financiero, comprenderá los procedimientos y registros concernientes a la custodia de recursos financieros, verificación de la exactitud, confiabilidad y oportunidad de los registros e informes financieros.

Control Interno Previo

Art. 55.- Los funcionarios y empleados del Instituto, serán responsables del trámite ordinario de las operaciones en cada una de las unidades organizativas y 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.

Art. 56.- El Control Interno Previo, comprenderá el examen de las operaciones o transacciones propuestas, que puedan generar compromiso de fondos públicos, con el propósito de determinar lo siguiente:

- a) Pertinencia de la operación propuesta, determinando si está relacionada directamente con la consecución de objetivos institucionales, plasmados en el Plan Estratégico Institucional, Plan Anual de Trabajo y fines del Instituto;
- b) Legalidad de la operación, asegurándose que el Instituto tenga competencia legal para ejecutarla y no existan restricciones o impedimentos para realizarla; y
- c) Conformidad con el Presupuesto o disponibilidad de fondos asignados, para financiar la transacción, en cumplimiento de los fines institucionales.

Art. 57.- La Unidad Financiera Institucional y sus departamentos, efectuarán el control interno mediante los documentos vigentes, aprobados por la Institución y Ministerio de Hacienda.

Acceso a Recursos y Archivos

Art. 58.- El ISTA, limitará el acceso a los recursos monetarios y a los de fácil convertibilidad en efectivo o de fácil uso particular como: Archivo, sistema informático, registros contables, documentos y formularios aún no autorizados, para garantizar la salvaguarda de los mismos y evitar diluir la responsabilidad de los funcionarios y empleados públicos, encargados de su manejo y custodia.

Art. 59.- Cada Unidad organizativa, deberá identificar las necesidades de su Área que permitan a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, a fin de cumplir con los objetivos y metas plasmadas en los planes de trabajo.

Art. 60.- Se establecerá el procedimiento: Actividades Globales de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del ISTA, para considerar los tiempos de recepción y entrega de bienes, obras y servicios, en el cual se establezcan los pasos a seguir y responsables para el desarrollo de los procesos antes mencionados, según corresponda al proceso realizado.

Art. 61.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, centralizará los lineamientos y políticas de los procesos de compra de bienes, obras y servicios, apoyándose en los procedimientos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su Reglamento y del Procedimiento, Actividades Globales de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del ISTA, debidamente actualizados y aprobados.

Art. 62.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, mantendrá un banco de datos de ofertantes y contratistas, de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico.

Art. 63.- Toda adquisición de bienes, obras y servicios, contará con el debido requerimiento suscrito por quien lo elabore, la Gerencia o Jefatura de la Unidad organizativa solicitante y el visto bueno de la Presidencia Institucional o a quien ésta designare. Lo solicitado, deberá estar incluido en el Plan de Compras, Plan Anual de Trabajo y Presupuesto Institucional, caso contrario se deberá justificar la compra de dichos bienes, obras y servicios.

Art. 64.- La Unidad organizativa solicitante, deberá hacer su requerimiento según el formulario diseñado para ese fin, el cual estará incorporado en los procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales respectivos, en el que se detallará como mínimo las especificaciones técnicas, precio estimado, necesidad a satisfacer y otras opciones de adquisición, si las hubiere.

Art. 65.- Será responsabilidad del Encargado del Almacén de Bienes en Existencia y el Administrador de Contrato, la recepción de mobiliario, equipo y bienes de consumo, debiendo dejar constancia escrita, mediante acta de recepción y además se asegurará que el suministro cumpla con las características establecidas en la Orden de Compra o Contrato.

Art. 66.- El Control interno, para la administración financiera del ISTA, estará orientado a promover la eficiencia en la gestión de los recursos financieros, en las funciones de presupuesto, tesorería y contabilidad; por lo tanto, se deberá observar lo establecido en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Institucional, emitido por el Ministerio de Hacienda y otras leyes aplicables.

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación.

Art. 67.- Los procedimientos, en medio escrito o digital, para autorización o aprobación de todas las operaciones administrativas del Instituto, estarán regulados en el Procedimiento, Elaboración, Control y Registro de Documentos.

Art. 68.- La Unidad de Planificación, en coordinación con las jefaturas de las unidades organizativas relacionadas, serán responsables de elaborar, revisar y actualizar las políticas y procedimientos institucionales de autorización y aprobación; las cuales, deberán ser aprobadas por la Junta Directiva o Presidencia Institucional, según corresponda.

Definición de Políticas y Procedimientos Sobre Activos.

Art. 69.- Las unidades organizativas, deberán observar lo establecido en la Normativa Administración de Activo Fijo.

Art. 70.- La Gerencia de Operaciones y Logística, por medio de la Sección de Activo Fijo, será responsable de la administración y ubicación de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del ISTA. Así también, se encargará de elaborar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles; para lo cual, se emplearán todos los medios autorizados, que permitan prolongar hasta el máximo posible su vida útil.

En el caso de los inmuebles destinados para la venta, su registro y control, quedará a cargo de la Gerencia de Desarrollo Rural.

Art. 71.- Lo relacionado al descargo de bienes institucionales, se hará según el procedimiento: Identificación, registro, control y descargo de bienes de consumo, muebles o activos obsoletos e inservibles.

Art. 72.- Los vehículos propiedad del ISTA, se utilizarán para el servicio exclusivo en las actividades propias de la Institución y llevarán en un lugar visible el distintivo que los identifique con la Institución, el cual no deberá ser removible. Se exceptúan de esta disposición, los de uso discrecional. Los vehículos, deberán ser guardados al final de cada jornada, en el lugar designado para su estacionamiento.

Art. 73.- El personal que tenga a su cargo el manejo de los vehículos propiedad del Instituto, velará por la conservación de los mismos y serán responsables por daños al vehículo ocasionados por abuso o negligencia al conducir, de conformidad a la Normativa: Administración del Activo Fijo, Normativa Uso de Vehículos del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria y los procedimientos: Acciones en caso de accidentes, daños, hurtos o robos de vehículos y motocicletas, propiedad del ISTA.

Art. 74.- La Sección de Transporte y Taller, será responsable del control, mantenimiento y cumplimiento de aspectos legales, relacionados con la circulación de vehículos, según lo establece la Normativa: Uso de Vehículos del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria.

Art. 75.- Los bienes inmuebles propiedad del Instituto, deberán estar documentados en escrituras públicas, que amparen su propiedad y/o posesión y estar debidamente inscritas y registradas en el Centro Nacional de Registros.

Art. 76.- Los documentos que amparen la propiedad de los bienes, deberán estar debidamente custodiados por un servidor responsable e independiente de los que autoricen y aprueben las adquisiciones. Los bienes inmuebles propiedad del ISTA, que son para su función administrativa o su transferencia, deberán evaluarse de la manera siguiente: Los inmuebles administrativos cada 5 años, los inmuebles para la venta, al menos cada 10 años, siempre y cuando se cuente con los recursos financieros para tal fin. En caso de los proyectos que se estén ejecutando para su asignación, el valúo se efectuará en ese momento.

Definiciones de Políticas y Procedimientos sobre Diseño, Uso de Documentos y Registros.

Art. 77.- El diseño de documentos, estructura y formato de manuales, será responsabilidad de la Unidad de Planificación, en coordinación con la Unidad organizativa solicitante, previo requerimiento debidamente autorizado.

Art. 78.- La documentación relativa a la regulación institucional, estará custodiada en la Unidad de Planificación, su elaboración, actualización oportuna y autorización, se realizará, según lo establecido en el procedimiento: Elaboración, Control y Registro de Documentos.

Art. 79.- El sistema de formularios, deberá prever el número de copias, destino de cada una de ellas y firmas de autorización necesarias. Los formularios y otros documentos que registren el trámite o transferencia de recursos, cualquiera que sea su naturaleza, deberán ser objeto de control permanente, su pérdida será oportunamente notificada al nivel jerárquico pertinente.

Art. 80.- Los juegos de formularios y otros documentos de carácter institucional que sean inutilizados, deberán anularse y archivarse dentro de los legajos que hubieren sido utilizados correctamente, para mantener su control. La custodia de formularios y cualquier otro documento de carácter especial que se encuentren sin utilizar, será responsabilidad del personal autorizado.

Art. 81.- La documentación impresa o electrónica que soporte y demuestre las operaciones del Instituto, será archivada siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización, de conformidad a lo establecido en la Normativa: Administración del Archivo del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros.

Art. 82.- El ISTA, realizará las conciliaciones contables de acuerdo a lo establecido en el procedimiento: Conciliaciones Administrativas y Contables, de Bienes de Consumo Combustible, Lubricantes, Inversiones en Bienes Muebles, Existencias de Bienes Inmuebles, Disponibilidades y Deudores Monetarios.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal.

Art. 83.- El ISTA, efectuará la rotación de personal de acuerdo a lo establecido en el Manual de Políticas Generales, del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria.

Definiciones de Políticas y Procedimientos sobre Garantías y Caucciones.

Art. 84.- Los funcionarios y empleados, encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o valores públicos o del manejo de bienes públicos, estarán obligados a rendir fianza a favor del ISTA, de acuerdo con las disposiciones legales respectivas, para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones. No se dará posesión del cargo, a quien no hubiere dado cumplimiento a este requisito.

Protección y Seguridad de los Bienes.

Art. 85.- El ISTA, establecerá sistemas de seguridad que protejan los bienes almacenados contra eventuales riesgos y siniestros y dictar las normas y procedimientos para contratar seguros sobre los activos fijos, considerando el costo-beneficio. Además, deberán adoptar las medidas necesarias de salvaguarda física que garanticen su conservación.

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

Art. 86.- La Unidad de Informática, deberá garantizar seguridad, integridad y confiabilidad de los recursos informáticos de hardware y software que cada Unidad organizativa utilice en el desarrollo de sus actividades, apegándose a la Normativa vigente, la cual deberá actualizarse conforme surjan nuevas tecnologías.

Art. 87.- La Unidad de Informática Institucional, establecerá, las políticas y procedimientos relacionados con la administración y protección de los recursos informáticos y eficiencia de las operaciones.

Art. 88.- El Instituto, de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria, establecerá la infraestructura adecuada para la Unidad de Informática, que garantice el apoyo necesario a todas las unidades organizativas.

Art. 89.- La Unidad de Informática, establecerá los procedimientos que garanticen que los recursos informáticos sean correctamente utilizados, que proporcionen efectividad y continuidad en el procesamiento electrónico de datos, seguridad y control de la información y documentación; así como, restricciones en el acceso al personal no autorizado.

Art. 90.- Los procedimientos para el uso de tecnología, particularmente cuando ésta sea de carácter especializado y con el propósito de hacer más eficiente el uso de la información, se desarrollarán de conformidad al Procedimiento de Continuidad, Infraestructura Tecnológica y Servicios Informáticos del ISTA; así como, del soporte técnico informático.

Art. 91.- La Unidad de Informática, deberá dar cumplimiento a las políticas y procedimientos establecidos para regular y estandarizar la administración y control de la red. Esto de conformidad al Manual de Políticas del ISTA, Procedimiento de Continuidad, Infraestructura Tecnológica y Servicios Informáticos, Procedimiento Soporte Técnico Informático, Plan de Contingencia y Procedimiento de Desarrollo de Sistemas Informáticos del ISTA.

Art. 92.- La Unidad de Informática, deberá dar cumplimiento a las políticas y procedimientos para el uso, adquisición y control del equipo informático. Los programas o aplicativos comerciales instalados en cualquier Unidad organizativa, deberán estar amparados con la respectiva licencia extendida por el fabricante, otorgando a la entidad el derecho de instalación y uso de los mismos, de conformidad a lo establecido por la Ley.

No se permitirá la instalación de programas freeware, juegos u otro tipo de software no autorizado, que interfieran con el desarrollo del trabajo cotidiano. Excepto software, que a discreción institucional pueda ser utilizado por la Unidad organizativa que lo requiera.

Definiciones de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación.

Art. 93.- Para evitar cualquier tipo de fraude informático, deberá cumplirse las políticas 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, planes de contingencia y otros.

Art. 94.- Las contraseñas de administración de los sistemas operativos de red, de las bases de datos y aplicaciones de software desarrollado o adquirido, deberán ser del conocimiento de dos personas como máximo, dentro de las cuales estará la Jefatura de Informática y otra persona que sea designada por el Presidente, con el fin de garantizar la efectiva identificación de responsables ante cualquier alteración de información.

Art. 95.- El personal de la Institución, que por naturaleza de sus funciones tengan acceso a información confidencial, deberán regirse por el Decreto No. 101, referente a las Normas Éticas para la Función Pública.

Art. 96.- Deberá cumplirse el procedimiento para el manejo de errores, que facilite la corrección oportuna de cualquier dato incorrecto. Cada Unidad organizativa, será responsable del procesamiento de datos, por medio de los sistemas informáticos.

CAPÍTULO IV

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación.

Art. 97.- La Unidad de Comunicaciones, establecerá un Sistema de Información acorde al Plan Estratégico Institucional y a los objetivos establecidos en los planes anuales de trabajo.

Art. 98.- Se establecerán y mantendrán líneas recíprocas de comunicación en todos los niveles de la organización. Para tales fines, todo el personal que posea equipo informático tendrá acceso a la red interna de la Institución, existiendo niveles de seguridad, de conformidad al tipo de información.

Art. 99.- Cada Unidad Administrativa, dará estricto cumplimiento a los procedimientos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento, siendo responsables de la preclasificación, procurando mantener la información de su competencia actualizada.

Art. 100.- Todo documento enviado o recibido vía correo electrónico, utilizando la red interna de la Institución, se tomará como oficial, al igual que un memorando, circular o nota, excepto que el Área responsable de salvaguardar la información de la red, compruebe técnicamente que no hubo transferencia de información.

Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de Información.

Art. 101.- La Unidad de Informática, asignará a cada empleado que posea recurso informático, un código o clave único de acceso a la red interna del Instituto. Dicho código, se hará del conocimiento exclusivo del usuario, quien será responsable por el uso del mismo.

Art. 102.- La Unidad de Informática, 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.

Art. 103.- La Unidad de Informática, garantizará la disponibilidad y recuperación oportuna de la base de datos cuando ocurran fallas menores o desastres mayores y la integridad de los datos contenidos en la misma.

Características de la Información.

Art. 104.- Se establecerá como medio de comunicación Institucional, a nivel interno y externo, los carteles, videos, revistas, fotografías, boletines, medios electrónicos u otros elaborados por la Unidad de Comunicaciones, en lugares o medios estratégicos y factibles.

Efectiva Comunicación de la Información.

Art. 105.- Se establecerá coordinación, entre la Unidad de Comunicaciones y las diferentes unidades organizativas, a fin de mantener informado al personal de la Institución de las diversas actividades que haya que comunicar; lo anterior, según requerimientos de las mismas o por disposición legal.

Art. 106.- La comunicación externa, emitida por la Unidad de Comunicaciones, se efectuará con el conocimiento del Titular de la Institución. La información emanada en el Instituto, que requiera ser divulgada la manejará dicha Unidad, la cual será responsable de verificar que las fuentes de información cuenten con el respaldo respectivo.

Archivo Institucional.

Art. 107.- El ISTA, deberá contar con un Archivo Institucional en un Área específica, para el resguardo eficiente de la información de su competencia, el cual estará a cargo de la Jefatura correspondiente, quien dependerá de la Gerencia General, debiendo seguir los lineamientos establecidos en la Normativa: Administración del Archivo del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria, para preservar la calidad de la misma y su respectiva clasificación para su utilización posterior.

Art. 108.- Las unidades que requieran resguardar documentación, podrán tener acceso a un espacio dentro del Archivo Institucional. Dicho resguardo, estará siempre bajo la custodia de la Unidad de Archivo. La documentación, que ya no sea útil a la Institución y que haya cumplido con el tiempo legal de resguardo, deberá ser sometida al proceso de destrucción de documentos, de acuerdo a la Normativa vigente.

Art. 109.- El Archivo Institucional, deberá contar con las siguientes características:

- a) Espacio adecuado, para el resguardo de documentos y ambiente propicio para su conservación, de conformidad a la disponibilidad financiera;
- b) Orden, se velará por la correcta clasificación y codificación de la información, de tal manera que facilite su búsqueda y utilización posterior;
- c) Limpieza, se velará porque el Área del Archivo esté limpio e iluminado; y
- d) Seguridad, se contará con las condiciones mínimas para asegurar el resguardo apropiado de la documentación.

Art. 110.- Se limitará el acceso al Archivo Institucional, de tal manera que solamente los encargados del Área puedan acceder a él, con el fin de evitar alteraciones y delimitar responsabilidades.

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

Art. 111.- Los gerentes de las diferentes áreas y jefaturas de unidades y departamentos, deberán monitorear constantemente el desempeño de la gestión de cada uno de sus colaboradores, respetando los canales de jerarquía; lo cual les permitirá conocer los avances en el cumplimiento de las operaciones y les facilitará la toma de decisiones, a la vez que estarían ejerciendo un control interno previo de las operaciones, tal como lo exigen los artículos 26 y 27, de la Ley de la Corte de Cuentas de la República; cada servidor en el cumplimiento de sus funciones, deberá vigilar que el proceso se ejecute correctamente.

Art. 112.- El personal responsable de cualquier Área o proceso de las unidades organizativas del Instituto, velará por el cumplimiento de las funciones y tareas de su competencia, por medio de un monitoreo constante según sea el caso, tales como:

- a) Verificación de la respectiva validación, autorización, pertinencia y legalidad de documentos e información interna;
- b) Identificación de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Anual de Trabajo;
- c) Supervisión y verificación, durante el proceso de ejecución de actividades, por medio de la presentación de informes; y
- d) Consecución de objetivos individuales, en tiempos definidos como resultado de la segregación de funciones.

Monitoreo Mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno.

Art. 113.- Será responsabilidad de cada Gerencia o Jefatura de las diferentes unidades organizativas, realizar autoevaluaciones anualmente, a excepción de aquellos niveles gerenciales donde la autoevaluación podría ser más continua, lo cual será determinado por la Gerencia General y proponer los ajustes necesarios a la Jefatura inmediata superior, a nivel de procesos o en la estructura organizacional respectiva, que contribuyan a lograr los objetivos, debiendo utilizar la herramienta técnica que considere necesaria.

Evaluaciones Separadas.

Art. 114.- La Unidad de Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República y firmas privadas de auditoría, evaluarán periódicamente la efectividad del Sistema de Control Interno, según dicte la ley respectiva.

Art. 115.- La Unidad de Auditoría Interna, para el desarrollo de sus funciones, podrá utilizar como insumos los resultados de las autoevaluaciones y evaluaciones separadas, sobre los procesos administrativos u operativos del Instituto.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo.

Art. 116.- Además de los resultados del monitoreo, también se reportarán al Jefe Inmediato, las medidas correctivas o las acciones necesarias a realizar, para solventar las observaciones y recomendaciones que deba aplicarse para el eficiente funcionamiento del Sistema de Control Interno.

CAPÍTULO VI**DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA**

Art. 117.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria, considerando los resultados de las evaluaciones y autoevaluaciones, practicadas al Sistema de Control Interno; así como, la determinación de riesgos establecidos en la Institución.

Esta labor, estará a cargo de una Comisión nombrada por el Titular. Todo proyecto de modificación o actualización a las presentes Normas, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 118.- Cada Gerencia y Jefatura, será la responsable de difundir las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a los funcionarios y empleados del ISTA.

Art. 119.- El presente Decreto, entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

Art. 120.- Derógase el Decreto N° 106, de fecha 12 de julio de 2006, publicado en el Diario Oficial N° 156, Tomo No. 372, de fecha 24 de agosto de 2006.

San Salvador, siete de junio del año dos mil dieciséis.

LIC. JOVEL HUMBERTO VALIENTE,
PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.
(Registro No. F005891)

DECRETO No. 17

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 31, de fecha 5 de septiembre de 2013, la Corte de Cuentas de la República emitió el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, el cual fue publicado en el Diario Oficial No. 181, Tomo No. 401, de fecha 01 de octubre de 2013.
- II. Que mediante nota de fecha 09 de marzo de 2016, el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, solicitó a esta Corte la modificación al Art. 48, del referido Decreto.
- III. Que según el artículo 145, del citado Decreto, todo proyecto de modificación o actualización, 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 en el artículo 195, numeral 6, de la Constitución de la República de El Salvador y artículo 5, numeral 2, literal a, de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

DECRETA LA SIGUIENTE REFORMA AL REGLAMENTO, que contiene las:

**NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS
DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA**

Art. 1.- Modifíquese el Artículo 48, de la siguiente manera:

Art. 48.- Todos los ingresos que se perciban, serán depositados completos y exactos en la cuenta bancaria autorizada por la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, dentro del mismo día o el siguiente día hábil a su recepción.

Se exceptúan de esta medida, los ingresos percibidos en aquellos puertos marítimos y fronteras terrestres de control migratorio, en cuyo recinto fronterizo se carezca de colectorías auxiliares y/o de agencias bancarias; en tal caso, el Encargado del Puesto Fronterizo entregará los fondos en la Colectoría Central, de la Dirección General de Migración y Extranjería, a más tardar ocho días después de haber sido percibidos.

Cuando en los recintos fronterizos, se cuente con una Colectoría del Ministerio de Hacienda, los fondos del Gobierno de El Salvador (GOES), serán depositados en la referida Colectoría.

En ninguna circunstancia, el efectivo proveniente de los ingresos, se empleará para cambiar cheques, efectuar desembolsos de la Entidad u otros fines. La contabilización de dichos fondos, deberá ser efectuada por una persona independiente de la recepción.

Art. 2.- El presente Decreto, entrará en vigencia ocho día después de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, siete de junio de dos mil dieciséis.

LIC. JOVEL HUMBERTO VALIENTE,
PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.
(Registro No. F005897)