

CONADEI

*Comisión Nacional de Promoción de
Exportaciones e Inversiones*



PROESA
PROMOVIENDO INVERSIÓN EN EL SALVADOR



NTCIE de CONADEI

*Normas Éticas para la
Función Pública*



Handwritten marks and symbols at the top right corner, including a circular shape and some illegible characters.

Handwritten symbols consisting of a circle with a horizontal line through it, followed by a crescent shape.

Handwritten symbols consisting of a circle with a horizontal line through it, followed by a crescent shape.

REGLAMENTO DE NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA COMISION NACIONAL DE PROMOCION DE EXPORTACIONES E INVERSIONES

Decreto No. 30, del 5 de abril de 2006,
Publicado en el Diario Oficial No. 85, Tomo No. 37, del 11 de mayo de
2006.

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA, CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 4 de fecha 14 de septiembre del 2004, esta Corte emitió las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).
- II. Que según el artículo 39 del referido Decreto, cada entidad del Sector Público presentaría a esta Corte un proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a efecto de que sea parte del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas que emita la Corte de Cuentas de la República para cada institución.

PORTANTO:

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 DE NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO
ESPECÍFICAS DE LA COMISION NACIONAL DE PROMOCION DE
EXPORTACIONES E INVERSIONES**



CAPITULO PRELIMINAR AMBITO DE APLICACION

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno constituyen el marco básico que deberá observar la Comisión Nacional de Promoción de Exportaciones e Inversiones, en adelante denominada CONADEI, con el fin de que sus actividades satisfagan criterios de eficiencia, efectividad y economía.

Las presentes Normas persiguen fortalecer el sistema de control interno, siguiendo el enfoque COSO, a fin de cumplir las instrucciones emitidas por la Corte de Cuentas de la República, mediante Decreto Número Cuatro del catorce de septiembre de dos mil cuatro.

DEFINICION DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Art. 2.- El Sistema de Control Interno de CONADEI es un conjunto de procesos realizados por la Presidencia, las Direcciones, Gerencias, Jefaturas y el resto del personal, para brindar seguridad razonable en el logro de los objetivos institucionales.

OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Art. 3.- El sistema de control interno tiene como finalidad coadyuvar en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a. Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones;
- b. Obtener confiabilidad y oportunidad de la información; y,
- c. Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

COMPONENTES ORGANICOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Art. 4.- Para efectos de las presentes Normas, los componentes orgánicos del sistema de control interno de CONADEI, son:

- a. Ambiente de control: Refleja la filosofía gerencial, el espíritu ético del comportamiento del personal y su responsabilidad y la importancia que se le asigna al control interno.

b. Valoración de riesgos: Investigación de condiciones que implican riesgo para el logro de los objetivos y definición de mecanismos para administrarlos adecuadamente.

c. Actividades de control: Están constituidas por procedimientos orientados hacia la prevención y neutralización de riesgos.

d. Información y comunicación: Requisitos necesarios para que el personal conozca su papel y cuente con información necesaria para el logro de los objetivos.

e. Monitoreo: Mecanismo que asegura el cumplimiento de las actividades de control durante la ejecución de las operaciones diarias.

RESPONSABLES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Art.- 5.- La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del sistema corresponde a la Presidencia, Directores, Gerencias y demás Jefaturas en el área de su competencia institucional. A los demás empleados corresponde realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

SEGURIDAD RAZONABLE

Art. 6.- El sistema de control interno proporciona una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

CAPITULO I NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS

RR 11

Art. 7.- La Presidencia, Directores, Gerencias y Jefaturas de CONADEI procurarán suscitar, difundir, interiorizar y vigilar la observancia de valores éticos que constituyan un sólido fundamento moral para su conducción y operación, de conformidad a las Normas Éticas para la Función Pública emitidas por la Presidencia de República, según Decreto Ejecutivo No.101 del veinticinco de Octubre de dos mil cinco.



R.R. 114 **Art. 8.-** El personal de CONADEI está obligado 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.

R.R. 114 **Art. 9.-** CONADEI fomentará una cultura de valores para que su personal adquiera y practique convicciones de identidad y fidelidad hacia la organización y sus fines

R.R. 114 **COMPROMISO CON LA COMPETENCIA**

Art. 10.- La Presidencia, Directores, Gerencias y Jefaturas deben realizar las acciones que conduzcan a que todo el personal posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad que les permita llevar a cabo los deberes asignados y entender la importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos.

ESTILO DE GESTIÓN

Art. 11.- La Presidencia, Directores, Gerencias y Jefaturas desarrollarán y mantendrán un estilo de gestión que permita administrar un nivel de riesgo determinado, orientados al logro de resultados y a la medición del desempeño, y que promuevan una actitud abierta hacia mecanismos y procesos que mejoren el sistema de control interno.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Art. 12.- La Estructura Organizativa de CONADEI será aprobada por la Presidencia. Su estructura será flexible pero definirá claramente las competencias y responsabilidades de cada unidad, niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación, de tal manera que se cumplan los objetivos y metas institucionales. Dicha estructura será aprobada mediante un Acuerdo de Presidencia y detallada en el Manual de Organización y Funciones.

DEFINICION DE AREAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y RELACIONES DE JERARQUIA

Art. 13.- La Presidencia, Directores, Gerencias y Jefaturas deberán asignar autoridad y responsabilidad, establecerán claramente relaciones de jerarquía y proporcionarán canales apropiados de comunicación.

POLITICAS Y PRÁCTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

Art. 14.- La administración del capital humano de CONADEI se llevará a cabo mediante la aplicación del Manual de Políticas de Recursos Humanos, principalmente en cuanto a contratación, inducción, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias.

AUDITORIA INTERNA

Art. 15.- La Presidencia de CONADEI deberá asegurar el fortalecimiento de la unidad de auditoría interna, cuya actividad está sujeta a las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República y a lo prescrito por la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

INDEPENDENCIA DE LA AUDITORÍA INTERNA

Art. 16.- A fin de garantizar su independencia, la unidad de auditoría interna:

- a. Dependerá directamente de la Presidencia de CONADEI;
- b. No ejercerá funciones en los procesos de administración, finanzas ni en la toma de decisiones, pero ejercerá funciones de asesoría cuando le sea requerido o por iniciativa propia; y,
- c. Formulará y presentará a la Corte de Cuentas de la República su plan anual de auditoría.

Art. 17.- La unidad de auditoría interna actuará de manera independiente y objetiva, mediante la práctica de un enfoque que permita mejorar la efectividad de la administración del riesgo y de los procesos de control.

CAPITULO II NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS

DEFINICION DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Art. 18.- Los objetivos y metas institucionales se elaborarán considerando la Visión y Misión de CONADEI y, su revisión, se efectuará de la manera que defina la Presidencia.

Art. 19.- El establecimiento de la Visión y Misión se hará en el Plan Estratégico de CONADEI. Podrán elaborarse Planes Estratégicos específicos para dar respuesta a la especialización de cada una de las Direcciones.

Art. 20.- La Misión definirá el objetivo central y la razón de ser de CONADEI y señalará la prioridad y dirección de las actividades.

Art. 21.- La visión que establezca CONADEI reflejará hacia dónde se dirige o dónde se desea estar en el futuro.

PLANIFICACION PARTICIPATIVA

Art. 22.- La valoración de riesgos, como componente del sistema de control interno, estará sustentada en un sistema de planificación participativo, cuyos planes serán ampliamente divulgados a fin de lograr el compromiso que garantice su exitoso cumplimiento.

Art. 23.- CONADEI establecerá las políticas, planes y metas, considerando las disposiciones legales aplicables y los lineamientos formulados por los organismos encargados de orientar la gestión gubernamental, así como los principios modernos de gerencia y planeamiento estratégico.

Art. 24.- Las Políticas aprobadas por la Presidencia delimitarán el accionar de CONADEI, a efecto de alcanzar eficientemente los objetivos institucionales.

Art. 25.- Los planes son herramientas diseñadas por CONADEI con el propósito de orientar sus acciones al logro de la visión y misión institucionales.

Dichas herramientas son el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Anual Operativo (PAO).

Art. 26.- El Plan Estratégico Institucional comprenderá la determinación de estrategias, objetivos y metas de largo plazo, así como actividades que permitan el control de las metas propuestas y la acción correctiva a fin de alcanzar los resultados previstos.

Art. 27.- El Plan Anual Operativo se formulará para un año fiscal con base en los lineamientos definidos por la Presidencia. Comprenderá entre otros, objetivos, metas, programación de actividades, responsables y costos estimados.

Art. 28.- La formulación de metas debe realizarse de manera precisa, factible y medible de forma cualitativa o cuantitativa, de tal forma que pueda practicarse el seguimiento y evaluación de cada una.

Art. 29.- Los objetivos institucionales serán establecidos en el Plan Anual Operativo. Cada objetivo tendrá un indicador de desempeño que también se definirá en dicho Plan.

Art. 30.- Los objetivos institucionales se clasificarán en las siguientes categorías:

- a. De operaciones: Están relacionados con el uso eficaz de los recursos, son la razón de ser de CONADEI y están dirigidos al logro de su visión y misión. Dado que constituyen el cimiento de las estrategias, deben ser coherentes y realistas;
- b. De información financiera: Se refieren al diseño y reporte de información financiera útil para la toma de decisiones; y,
- c. De cumplimiento: Se refieren al cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, las cuales establecen los niveles mínimos de actuación institucional.

Art. 31.- Los objetivos podrán ser complementarios y estar vinculados entre sí. Un objetivo puede pertenecer a más de una categoría.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Art. 32.- Corresponde a la Presidencia, Directores, Gerentes y Jefaturas la identificación de los riesgos que afectan las actividades de CONADEI. Dicha actividad se hará a través de la investigación y análisis de los aspectos que inciden de manera relevante en la consecución de los objetivos y metas institucionales.

ANÁLISIS DE RIESGOS IDENTIFICADOS

Art. 33.- El análisis de cada riesgo incluye:

- a. La estimación de su importancia/ trascendencia;
- b. La evaluación de la probabilidad de ocurrencia/frecuencia; y,
- c. La definición del modo que habrán de manejarse.

Art. 34.- Para el establecimiento de riesgos se deberá tomar en cuenta: cambios en el entorno, redefinición de la política institucional, reorganizaciones o reestructuraciones internas, ingreso de personal o rotación de los existentes, nuevos sistemas, procedimientos y tecnologías, nuevos productos, actividades o funciones.

Art. 35.- Una vez identificados los riesgos se priorizarán en orden descendente y en relación a su probabilidad de ocurrencia y frecuencia.

CLASIFICACIÓN DE RIESGOS

Art. 36.- Los riesgos de CONADEI se clasifican en externos e internos. Los primeros incluyen tecnología, expectativas de clientes, competencia, legislación y regulaciones, coyuntura económica y comercial, etc.; los segundos incluyen el colapso de sistemas, calidad del personal, métodos, administración, uso de activos, etc.

GESTIÓN DE RIESGOS

Art. 37.- La gestión de riesgos será regulada y normada en el Manual de Administración de Riesgos, aprobado por la Presidencia, e incluirá las acciones que se tomarán para minimizar la probabilidad de que éstos ocurran y/o las acciones que permitan enfrentar su posible ocurrencia.

Art. 38.- Los mecanismos para prever, identificar y administrar los riesgos estarán orientados de manera futurista, a fin de anticipar los más significativos.

CAPITULO III

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

DOCUMENTACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Art. 39.- La Presidencia de CONADEI autorizará los planes, políticas y manuales que sean necesarios para dar cumplimiento a las presentes Normas de Control Interno.

Art. 40.- En el Manual de Políticas se establecerá el mecanismo para dar a conocer los documentos referidos en el artículo anterior.

Art. 41.- Cada Dirección, Gerencia o Jefatura, deberá documentar, mantener actualizado y divulgar al personal bajo su cargo los planes, políticas y procedimientos de control, con el fin de garantizar el cumplimiento del sistema de control interno.

Art. 42.- Los documentos y procedimientos de control serán actualizados por decisión de la Presidencia de CONADEI, como consecuencia de las evaluaciones de Auditoría o como producto de cambios organizacionales y/o disposiciones legales.

Art. 43.- La documentación del control interno será evaluada periódicamente tanto por los Directores, Gerentes o Jefaturas, como por la unidad de auditoría interna.

Art. 44.- El Manual de Políticas indicará la forma en la que se divulgarán los cambios en la normativa y documentos de control interno.



ACTIVIDADES DE CONTROL

Art. 45.- Las actividades de control se ejecutarán en todos los niveles organizativos y en cada una de las etapas de gestión. Para garantizar que el personal cumpla las actividades que le competen, éstas se definirán expresamente en el Manual de Organización y Funciones.

CONTROL PREVENTIVO/CORRECTIVO

Art. 46.- El personal responsable de cada operación deberá ejercer el control interno previo de la misma. Se excluye de esta disposición al personal de Auditoría.

Art. 47.- Para efectos de evaluación de las operaciones se deberá verificar su pertinencia, legalidad y financiamiento.

Art. 48.- En todo caso, antes de efectuar el pago de los bienes y servicios adquiridos, se deberá verificar su veracidad, cumplimiento del compromiso y existencia de fondos para cancelar la obligación dentro del plazo.

CRITERIOS DE MEDICIÓN

Art. 49.- CONADEI establecerá indicadores de gestión que le permitan medir aspectos como: Eficiencia, Economía y Efectividad en el desarrollo de sus funciones. Dichos indicadores quedarán establecidos en el Plan Anual Operativo.

UNIDAD DE MANDO

Art. 50.- Cada empleado o funcionario de CONADEI será administrativamente responsable de sus funciones ante una sola autoridad. El Manual de Organización y Funciones definirá claramente y por escrito sus líneas de autoridad.

DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

Art. 51.- Se delegará la autoridad necesaria en los niveles jerárquicos establecidos, asignándoles competencia para tomar decisiones en los procesos de operación, a fin de que puedan cumplir con las funciones encomendadas.

Cuando se delega autoridad, también asumirá responsabilidad por la consecución de las acciones, excepto que exista una disposición legal que exprese lo contrario. El nivel de autoridad delegado y las funciones propias del puesto, se encontrarán descritas en el Manual de Organización y Funciones.

DELIMITACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Art. 52.- Se establecerán en forma clara y por escrito todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo y las responsabilidades del personal que las desarrolla.

ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Art. 53.- CONADEI contará con una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), encargada de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

Art. 54.- Las adquisiciones y contrataciones se sujetarán a las disposiciones que para el efecto prevean las regulaciones legales aplicables. La Presidencia podrá delegar, de conformidad con la Ley, en los responsables de la contratación. El Manual de Políticas normará el proceso de compras y adquisiciones.

Art. 55.- Toda adjudicación de bienes y servicios contará con el debido requerimiento suscrito por el responsable del área o unidad. Lo solicitado, estará incluido en el plan de adquisiciones y en el caso de imprevistos, deberá estar acorde a los objetivos y funciones de CONADEI.

Art. 56.- Los términos de referencia o bases de competencia empleados para la realización de concursos o licitaciones, por invitación o públicas, de bienes o servicios, deberán ser claros, precisos e imparciales. Estos deberán incluir los aspectos señalados en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y en su Reglamento.



Art. 57.- Toda adquisición de bienes o servicios, deberá realizarse bajo un sistema de evaluación cualitativa y cuantitativa, que obedezca a parámetros y criterios objetivos, medibles y comprobables, lo cual quedará debidamente documentado, debiendo procurar la eficiencia, efectividad y economía de dichos bienes y servicios.

En los casos de adquisiciones por libre gestión deberá sujetarse a lo que establece la ley, tomando siempre en cuenta la consideración de la relación Costo-Beneficio durante el proceso de adjudicación, analizando aspectos de prontitud en las entregas, calidad del bien o servicio a adquirir, vida útil estimada, aspectos tecnológicos, etc.

Art. 58.- Se deberá evitar el fraccionamiento de compras, entendiéndose como tal la adquisición de un mismo bien o servicio, con la presentación de dos o más facturas fechadas en intervalos y fechas que no excedan lo que al respecto establece el marco legal y que reflejen recurrencia en la adquisición, y que en ambos casos, se haga con la intención de evadir la licitación pública.

Art. 59.- Al momento de recibir un bien o servicio adquirido, se dejará constancia escrita de la recepción del mismo por parte de la entidad. El responsable de emitir esta constancia se asegurará que el suministro cumple con los requisitos establecidos en la orden de suministro o contrato. Para compras de servicios como alimentación, mantenimiento, limpieza, vigilancia y otros similares bastará con una firma de recibido a satisfacción del responsable de solicitar el bien o servicio.

En caso de que se determine la existencia de bienes dañados o defectuosos, servicios incompletos o deficientes, el responsable levantará el informe respectivo y entregará copia al suministrante; absteniéndose de recibir el suministro hasta que se haya subsanado la deficiencia, de lo contrario procederá según la Ley.

NORMAS FINANCIERAS

Art. 60.- CONADEI dará cumplimiento a las normas técnicas de control interno para la administración financiera, a fin de promover mayor eficiencia y transparencia en la gestión de los recursos financieros y en las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad.

PRESUPUESTO

Art. 61.- CONADEI enmarcará su gestión presupuestaria dentro de los principios, técnicas, métodos y procedimientos utilizados en las diferentes etapas del ciclo presupuestario.

Art. 62.- A efecto de realizar la programación y formulación presupuestaria, CONADEI definirá políticas y prioridades institucionales que determinen la relación entre propósitos y recursos.

Art. 63.- CONADEI establecerá los controles adecuados para garantizar que la administración del presupuesto y las modificaciones que ocurran, reflejen con claridad y exactitud los movimientos relacionados con transferencias, autorización de compromisos, validaciones para adquisición de bienes y servicios, ajustes, y otros movimientos de cualquier naturaleza, a fin de asegurar no solo la disponibilidad presupuestaria en relación directa con los propósitos institucionales, sino también el cumplimiento de las disposiciones vigentes.

Art. 64.- No se efectuará ninguna erogación de fondos sin contar con el debido respaldo presupuestario para validar la adquisición de bienes y servicios. Será condición previa a las erogaciones, la verificación de la existencia de disponibilidad presupuestaria en los rubros y cuentas correspondientes.

TESORERÍA

Art. 65.- CONADEI asegurará que el monto de los fondos administrados corresponda a las programaciones y fuentes de financiamiento establecidas en el presupuesto aprobado. Los fondos se solicitarán periódicamente o de acuerdo a los convenios o contrato celebrados, con base en la proyección de fondos estimada.

Art. 66.- Toda transferencia de fondos y otros valores ya sea interna o externa, entre entidades o con el sistema financiero, podrá hacerse de forma manual o electrónica, asegurándose que cada una de las transacciones, además de cumplir con las obligaciones legales, esté soportada en documentos debidamente autorizados.

Art. 67.- Las cuentas bancarias estarán a nombre de CONADEI, identificadas con el nombre autorizado por la Dirección General de Tesorería, en cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes. El número de cuentas se limitará al necesario.

Art. 68.- En el caso de que se creen oficinas descentralizadas o en el exterior del país, ésta podrá aperturar cuentas bancarias con el nombre oficial de la entidad, cumpliendo con la normativa que para tal efecto emita el Ministerio de Hacienda.

Art. 69.- La Presidencia delegará a través de un acuerdo interno a las personas que estén autorizadas para el movimiento de sus fondos. Esta acreditación se hará ante los bancos depositarios, en los cuales se encuentren depositados los fondos institucionales. Se enviará a los mismos la nómina de funcionarios autorizados para efectuar todo tipo de movimiento, tales como: emisión de cheques, transferencias por Internet, etc. La validez de las operaciones se instruirá para que requieran dos firmas autorizadas en forma mancomunada.

Art. 70.- Los refrendarios de cuentas bancarias, no deberán ejercer las funciones de autorización de gastos ni de contador. Los casos especiales están regulados por las Leyes y Reglamentos respectivos.

Art. 71.- Los refrendarios de cuentas bancarias, deberán asegurarse que los documentos que soportan un pago cumplan con requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia. Si se produjera la vacante de algún refrendario, se comunicará al banco la sustitución de firmas dentro de las 24 horas siguientes.

Art. 72.- El responsable o encargado de los fondos institucionales deberá ser seleccionado por su honradez, integridad y conocimiento de las normas aplicables a la administración financiera y control de los recursos del estado; además deberá rendir fianza en cumplimiento de la Ley y su ejercicio será indefinido hasta que a criterio del Titular sea autorizado mediante acuerdo.

Art. 73.- La emisión de cheques se efectuará a nombre del beneficiario. Las firmas en los cheques emitidos podrán estamparse manualmente, con cliché o sistemas automatizados, toda vez que éstos ofrezcan seguridad.

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

Cuando se utilicen formas impresas de cheques, deberá asegurarse de que éstos cumplan con los requisitos legales y de seguridad establecidos por la Ley, en el caso de transferencias vía Internet, deberán imprimirse los respectivos respaldos de la transacción.

Art. 74.- Podrán efectuarse reintegro de fondos a empleados que con la debida autorización y por la naturaleza del gasto efectuado, CONADEI no realizó la contratación directamente con el proveedor, como por ejemplo: servicios de alimentación en restaurantes atendiendo a inversionistas.

Tales casos estarán regulados en el Manual de Políticas.

MANEJO DE FONDOS CIRCULANTES Y OTROS

Art. 75.- CONADEI podrá crear fondos circulantes de monto fijo para atender obligaciones institucionales. Estos fondos se manejarán mediante cuentas corrientes, de ahorro o en efectivo, según su naturaleza.

Art. 76.- El fondo será mantenido mediante reintegros de conformidad con los comprobantes que para el efecto se presenten, cuyo detalle debe estar plasmado en una liquidación que refleje la aplicación presupuestaria del gasto, éste debe ser suscrita por el encargado del fondo. En ningún momento cada reintegro excederá el límite autorizado.

Art. 77.- El fondo circulante deberá servir para cubrir en efectivo las necesidades misceláneas de valores reducidos. La mecánica de este fondo, ahorra tiempo y permite agilizar la satisfacción de diversas necesidades de la entidad.

Encargado del Fondo Circulante

Art. 78.- El encargado del fondo circulante, cualquiera que sea su naturaleza, será una persona miembro del personal de CONADEI distinto a los responsables o manejadores de otros fondos y de quienes efectúen labores contables o presupuestarias; excepto que geográficamente esté desconcentrada

o que tenga un reducido número de personal en el área administrativo - financiero.

Art. 79.- El responsable o encargado del fondo circulante deberá ser seleccionado por su honradez, integridad y conocimiento de las normas aplicables a la administración financiera y control de los recursos del estado; además deberá rendir fianza en cumplimiento de la Ley y su ejercicio tendrá una duración de un año, al término del cual podrá ser rotado a otro empleado con iguales características.

Recepción de Fondos

Art. 80.- Se establecerán registros detallados de toda recepción de efectivo, cheques y otros valores, reconociendo su ingreso dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a su recepción, clasificándolos según su fuente de origen.

Art. 81.- La contabilización deberá ser efectuada por una persona independiente de la recepción, con base a la copia o resumen de los comprobantes de ingreso emitidos. El sistema de registro regulará el procedimiento, especificará las responsabilidades y reunirá las características necesarias para la elaboración de Informes.

DEPÓSITOS DE INGRESOS

Art. 82.- Todos los ingresos en efectivo, cheques o valores deberán ser depositados completos y exactos, en la cuenta bancaria de la entidad destinada para el efecto, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción. En ningún caso el efectivo proveniente de ingresos se utilizará para cambiar cheques, cubrir desembolsos u otros fines.

CONTABILIDAD SISTEMA CONTABLE

Art. 83.- CONADEI establecerá y mantendrá su sistema contable enmarcado dentro de las disposiciones legales aplicables, el cual será diseñado de tal manera que satisfaga las necesidades de información por medio de los estados financieros.

OPORTUNIDAD DE LOS REGISTROS

Art. 84.- Todas las operaciones de carácter contable relativas a las actividades de CONADEI, se registrarán dentro del período en que ocurran, a fin de que la información financiera sea oportuna y útil para la toma de decisiones.

DOCUMENTACIÓN CONTABLE

Art. 85.- En todo caso, los documentos que justifican el registro contable de una operación deberá facilitar el análisis sobre su pertinencia, veracidad y legalidad.

REGISTRO DE INVERSIONES FINANCIERAS

Art. 86.- El registro de inversiones financieras deberá contener como mínimo: justificación, clase, valor, rendimiento, fecha y referencia, documento de soporte, vencimientos y cualquier otro aspecto que permita obtener información suficiente sobre las transacciones.

CONTROL SOBRE LOS VENCIMIENTOS

Art. 87.- El control sobre derechos y obligaciones deberá considerar fechas de vencimiento para su oportuna recuperación o cancelación. El análisis y evaluación de los valores por cobrar o por pagar se efectuará periódicamente.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE INVERSIÓN

Art. 88.- La responsabilidad de la custodia de los documentos que evidencien la propiedad de las inversiones, será asignada a un miembro de su personal designado por el funcionario competente y será distinto del que suscribe o autoriza la inversión. Se establecerán salvaguardas sobre los documentos relativos a las inversiones financieras.



DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN

PROCEDIMIENTOS PARA AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

Art. 89.- La Presidencia, Directores, Gerentes y Jefaturas establecerán por medio del Manual de Políticas, instrucciones para la autorización, registro y control oportuno de todas las operaciones.

Art. 90.- Todos los gastos serán autorizados por funcionario competente, designado mediante acuerdo especial, quien será independiente del personal que realiza funciones contables, refrenden cuentas bancarias o administre bienes y valores.

Los gastos serán verificados en términos de pertinencia, legalidad, veracidad y conformidad con los planes y presupuestos.

SEPARACIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES

Art. 91.- Deberá existir separación de funciones entre cada unidad y su respectivo personal, de manera que exista independencia y separación de actividades incompatibles, como son las de autorización, registro, custodia y control de las operaciones.

DEFINICION DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ACTIVOS

Art. 92.- La Presidencia, Directores, Gerentes y Jefaturas definirán por medio del Manual de Políticas, las acciones para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables.

ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y UTILIZACIÓN

Art. 93.- La Presidencia, Directores, Gerentes y Jefaturas establecerán el sistema de almacenamiento y custodia de los bienes. Los activos serán asignados mediante acta de entrega a un responsable para su custodia. Los bienes se destinarán exclusivamente a los propósitos institucionales que motivaron su adquisición.

CAPITULO X

DISPOSICIÓN FINAL Y VIGENCIA

OBLIGACIÓN DE SUMINISTRAR INFORMACIÓN.

Art. 33.- Las instituciones que pertenecen al Órgano Ejecutivo están obligadas por este Decreto, a proporcionar la información que la Comisión requiera para el mejor desempeño de sus funciones. Para tales efectos, la Comisión tomará las medidas que garanticen la confidencialidad de la información recibida.

VIGENCIA

Art. 34.- El presente Decreto entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN CASA PRESIDENCIAL: San Salvador, a los veinticinco días del mes de octubre de dos mil cinco.

ELÍAS ANTONIO SACA GONZÁLEZ,
Presidente de la República.

RENÉ FIGUEROA FIGUEROA,
Ministro de Gobernación.



PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LOS BIENES

Art. 94.- El Manual de Políticas definirá el sistema de seguridad que permita proteger los bienes almacenados contra eventuales riesgos y siniestros y, que incluya entre otras, la contratación de seguros sobre activos fijos.

CONSTATACIÓN FÍSICA

Art. 95.- Se realizarán constataciones físicas de inventarios y activos fijos con la periodicidad establecida en el Manual de Políticas, apoyándose en personal independiente de aquellos que por designación ejercen su custodia y registro. En caso de variaciones, deberán efectuarse las investigaciones y ajustes y, en su caso, determinar las responsabilidades conforme a la Ley.

SISTEMA DE REGISTRO DE BIENES

Art. 96.- Los bienes deberán estar debidamente registrados de conformidad a la normativa contable y, por lo menos una vez al año, se cotejarán las existencias físicas con los controles para verificar su veracidad.

CODIFICACIÓN

Art. 97.- El sistema de codificación que se establezca para la identificación de los bienes, se hará de acuerdo a las características de la entidad y tipos de bien, señalando en una parte visible el código correspondiente.

MANTENIMIENTO Y REPARACIONES

Art. 98.- CONADEI, por medio del área administrativa, elaborará y ejecutará un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de sus activos fijos, cuidando de utilizar los medios adecuados que permitan prolongar hasta el máximo posible su vida útil.

Art. 99.- Para el mantenimiento y reparación de los bienes deberán considerarse su propiedad e inclusión en el sistema de control de activo fijo institucional, el costo-beneficio de las reparaciones, los controles que garanticen su veracidad y la colocación de repuestos o piezas nuevas.



Art. 100.- En caso de contratación de terceros para el mantenimiento o reparación de bienes, deberá vigilarse el fiel cumplimiento de lo pactado.

Art. 101.- Cuando la reparación de un bien exceda el valor contable del mismo, deberá evaluarse la necesidad de dicha reparación dentro del análisis costo-beneficio.

BAJA O DESCARGO DE BIENES

Art. 102.- CONADEI aplicará las disposiciones legales para la ejecución de procedimientos de baja o descargo de bienes de consumo, maquinaria y equipo, bienes intangibles, especies valoradas, bienes de producción y otros.

Art. 103.- Los bienes dados de baja o descargados podrán subastarse, donarse, permutarse, destruirse o someterse a cualquier acción que disponga la entidad con apego a la Ley. Estas acciones deberán quedar debidamente documentadas.

USO DE VEHÍCULOS

Art. 104.- Los vehículos propiedad de CONADEI se utilizarán para el servicio exclusivo en las actividades propias de la entidad y dada la naturaleza de las mismas, se solicitará autorización de la Dirección General de Transporte para utilizar vehículos con placas particulares y sin distintivo alguno. En tal sentido, se llevará un control efectivo sobre dichos vehículos para que su empleo se circunscriba a los de carácter oficial.

Art. 105.- No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, los vehículos de uso administrativo deberán utilizar placas nacionales y portar distintivos de CONADEI en sitio visible, tal como lo establece el Reglamento para el Uso de Vehículos Nacionales emitido por la Corte de Cuentas de la República.

Art. 106.- Los vehículos se guardarán al final de cada jornada en el estacionamiento dispuesto por CONADEI, a excepción de los que estén realizando labores oficiales debidamente autorizadas.

REGISTRO Y REVALÚO DE BIENES INMUEBLES

Art. 107.- Los bienes inmuebles propiedad de CONADEI, en el caso de su ocurrencia, deberán estar documentados en escrituras públicas que amparen su propiedad y/o posesión, así como estar inscritos en el registro correspondiente según indica la Ley.

Art. 108.- Los documentos que amparen la propiedad de los bienes, deben estar debidamente custodiados por un empleado responsable e independiente de los que autorizan y aprueban las adquisiciones.

Art. 109.- Los bienes inmuebles propiedad de CONADEI deberán reevaluarse oportunamente, de conformidad a la normativa aplicable, a fin de presentar su valor real en los estados financieros.

ARQUEO DE FONDOS

Art. 110.- De manera periódica y, sin previo aviso, se realizarán arquezos sobre la totalidad de fondos y valores administrados. En lo posible, dichos arquezos se practicarán en forma simultánea.

Art. 111.- Los arquezos serán practicados por la unidad de auditoría interna o personas independientes de quienes tienen la responsabilidad de la custodia, manejo o registro de los fondos. En todo caso, se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participen en los arquezos.

DEFINICIÓN DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE DISEÑO Y USO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE

Art. 112.- La Presidencia, Directores, Gerentes y Jefaturas establecerán en el respectivo Manual de Políticas, los lineamientos sobre el diseño y uso de documentos y los registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y hechos significativos que se realicen en CONADEI. En todo caso, dichos documentos y registros deberán ser apropiadamente administrados y mantenidos.

USO Y CONTROL DE FORMULARIOS PRENUMERADOS

Art. 113.- Para la utilización de formularios deberá preverse el número de copias, el destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias.

Art. 114.- Los formularios y documentos que registren el trámite o transferencia de recursos, cualquiera que sea su naturaleza, deberán ser objeto de control permanente y, en caso de pérdida, se notificará de manera inmediata al nivel jerárquico del caso.

Los formularios y otros documentos de carácter especial que por cualquier causa sean descartados, deberán anularse y archivarse en el legajo de los utilizados de manera correcta, a efecto de mantener su control, secuencia numérica y evitar el uso posterior.

La custodia de formularios o documentos de carácter especial que estén pendientes de uso, será responsabilidad del personal autorizado.

Art. 115.- Se podrán manejar formularios a través de programas computarizados, cuyo esquema de utilización se detallará en el Manual de Políticas.

DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE CONCILIACION PERIÓDICA DE REGISTROS

CONCILIACIONES

Art. 116.- La Presidencia, Directores, Gerentes y Jefaturas establecerán en el respectivo Manual de Políticas, las políticas sobre la conciliación periódica de registros, a efecto de verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones.

CONFIRMACIÓN DE SALDOS

Art. 117.- De manera periódica y con el propósito de garantizar la confiabilidad de la información, el encargado de la unidad contable comprobará el movimiento y confirmará en forma independiente los saldos de las cuentas bancarias de CONADEI.

DEFINICIÓN DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE CAPITAL HUMANO

Art. 118.- De conformidad a lo señalado por el artículo 14 de las presentes Normas, las Políticas de Recursos Humanos recogerán lineamientos para regular la administración de dichos recursos; el Manual respectivo especificará en detalle dicho proceso, debiendo además observar lo prescrito en los artículos siguientes.

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

Art. 119.- El reclutamiento permitirá identificar e interesar a candidatos aptos para cubrir vacantes, buscando con ello idoneidad para la plaza disponible.

Art. 120.- Para la selección se realizarán entrevistas, pruebas y verificaciones, a efecto de determinar capacidad técnica, perfil profesional, experiencia, honestidad y que no exista impedimento legal o ético para el desempeño del cargo.

Art. 121.- Se definirá un proceso de inducción a efecto de familiarizar al personal de nuevo ingreso con funciones, políticas, atribuciones y relaciones institucionales.

CAPACITACIÓN

Art. 122.- CONADEI desarrollará un Plan Anual de Capacitaciones para desarrollar las capacidades y aptitudes de su personal en el campo de sus competencias.

Los conocimientos adquiridos por programas de capacitación en el interior o exterior del país, deberán tener un efecto multiplicador hacia el interior de CONADEI.

EVALUACIÓN

Art. 123.- El trabajo del personal de CONADEI será evaluado y su rendimiento deberá estar acorde a los parámetros de eficiencia y efectividad establecidos. El jefe de cada unidad, en coordinación con la oficina de recursos humanos, será el responsable de la evaluación del personal a su cargo.

CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 124.- CONADEI establecerá políticas que permitan controlar la puntualidad y asistencia de su personal, así como el cumplimiento de horas efectivas de labor; para ello se tomará en cuenta el tipo de actividades desempeñadas por algunos de sus miembros.

Art. 125.- Debido a su jerarquía o a la naturaleza de las funciones que desempeñan, no será obligatoria la marcación de algunos miembros del personal. En todo caso, dichas excepciones serán autorizadas por cada Director mediante resolución interna.

ROTACIÓN DE PERSONAL

Art. 126.- CONADEI establecerá de forma sistemática la rotación personal con tareas o funciones afines, con el propósito de ampliar los conocimientos y disminuir errores.

Art. 127.- La rotación del personal deberá justificarse a fin de no perjudicar la operatividad interna de CONADEI. Dicha rotación sólo podrá llevarse a cabo cuando la naturaleza de las funciones y las disposiciones jurídicas y técnicas lo permitan.

REMUNERACIONES

Art. 128.- Los mecanismos de compensación del personal se determinarán tomando como base una escala salarial y atendiendo la competitividad del mercado.

Se establecerá un sistema de remuneraciones equitativo, de modo que a las mismas funciones y responsabilidades corresponda el mismo salario considerando además la antigüedad y condiciones geográficas donde se presten los servicios.

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Art. 129.- CONADEI dará cumplimiento a la normativa vigente en materia de seguridad social y ocupacional, para lo cual adoptará medidas para prevenir accidentes y definirá procedimientos para casos de emergencia.

EXPEDIENTES E INVENTARIO DE PERSONAL

Art. 130.- El área de Recursos Humanos deberá mantener actualizados los expedientes del personal y el inventario del mismo.

Art. 131.- Los expedientes deben caracterizarse por el orden, claridad, actualización y contendrán los documentos y acciones sobre el desempeño y evaluación del personal.

DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE GARANTIAS O CAUCIONES

Art. 132.- De conformidad a lo requerido por el Art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, los empleados o funcionarios encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o valores públicos o del manejo de bienes, deberán rendir fianza por un monto de hasta ochenta salarios mínimos.

Art. 133.- Las fianzas serán tramitadas por CONADEI y se otorgarán a favor de ésta, siendo su finalidad responder por el fiel cumplimiento de las funciones encomendadas al empleado o funcionario.

Art. 134.- No se dará posesión del cargo al empleado o funcionario que no haya rendido la fianza antes señalada.

DEFINICIÓN DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTROLES GENERALES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Art. 135.- La Presidencia, Directores, Gerentes y Jefaturas establecerán por medio del respectivo Manual de Políticas, lineamientos sobre los controles generales, comunes a todos los sistemas de información.

Art. 136.- Las políticas citadas en el artículo anterior establecerán, entre otros aspectos, los accesos de seguridad, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones y la adquisición, implementación y mantenimiento del software institucional.

Art. 137.- En la adquisición de Hardware deberán observarse, al menos, los siguientes lineamientos: stock de repuestos, garantías, dispositivos de almacenamiento, interfaces, especificaciones de adquisición, idoneidad de impresoras, etc.

Art. 138.- Tanto la adquisición como el uso de software están supeditados a las licencias, las cuales confieren el derecho de instalación en los equipos de CONADEI.

Art. 139.- La Unidad de Informática deberá conocer las tendencias de tecnología de punta vigente.

Art. 140.- Todo proyecto de adquisición de bienes tangibles o intangibles de informática, deberá sujetarse al análisis que establece el procedimiento de compras vigente.

Art. 141.- Cuando exista necesidad de actualizar sistemas y equipos informáticos, se deberá considerar el costo-beneficio de la inversión, así como el hecho de que la obsolescencia de estos sistemas y equipos es mayor que la de cualquier otro bien.

DEFINICIÓN DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTROLES DE APLICACION

Art. 142.- La Presidencia, Directores, Gerentes y Jefaturas establecerán por medio del respectivo Manual de Políticas, los lineamientos sobre los controles de aplicación específica, para que las transacciones se procesen completas, exactas, validadas y debidamente autorizadas.

CAPITULO IV NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

ADECUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Art. 143.- Los sistemas de información de CONADEI serán coherentes con el plan estratégico y con los objetivos institucionales.

Art. 144.- El Manual de Políticas establecerá lineamientos para el buen uso y manejo de los equipos informáticos, así como planes administrativos y de protección del hardware, software y la información manejada por CONADEI.

PROCESO DE IDENTIFICACIÓN, REGISTRO Y RECUPERACION DE LA INFORMACIÓN

Art. 145.- CONADEI diseñará procesos que le permitan identificar, registrar y recuperar su información institucional frente a eventos internos y externos.

Art. 146.- Los archivos informáticos deberán mantenerse y configurarse a modo de satisfacer cualquier requerimiento de identificación, seccionamiento u ordenamiento de la información institucional.

Art. 147.- Los encargados de sistemas, responsables del equipo de cómputo y de la información contenida en las áreas a su cargo, delimitarán las responsabilidades y determinarán quien está autorizado a efectuar operaciones emergentes.

Art. 148.- Los sistemas de información en operación y los que se desarrollen deberán contar con sus respectivos manuales actualizados.

Art. 149.- Se deberá proporcionar al usuario de los sistemas desarrollados el Manual de Usuario y una clave de acceso al mismo, evitando la dependencia de la unidad para el manejo del mismo.

Art. 150.- La Unidad de Informática vigilará que el equipo de cómputo se use bajo las condiciones especificadas por el proveedor y de acuerdo a las funciones del área a la que se asigne.

CARACTERISTICAS DE LA INFORMACIÓN

Art. 151.- El personal deberá asegurar que la información que procesa es confiable, oportuna, suficiente y pertinente. Será responsabilidad de las Direcciones, Gerencias y/o Jefaturas velar porque se cumpla esta Norma.

Art. 152.- El personal deberá asegurar que los datos han sido verificados, autorizados, clasificados, recolectados, preparados, transmitidos y tomados en cuenta por completo.

Art. 153.- Los procedimientos relativos a la entrada de datos deberán asegurar que sean válidos y editados tan cerca como se pueda del punto de origen.

Art. 154.- El procesamiento de datos verificará los niveles de autorización y acceso para la modificación de la información, a fin de garantizar que no ocurran adiciones, eliminaciones o alteraciones no autorizadas.

Art. 155.- Los reportes y/o consultas de salida de información serán revisados por el operador y el jefe inmediato para verificar su razonabilidad y para que sean distribuidos o accesados oportunamente por los usuarios autorizados.

EFFECTIVA COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Art. 156.- La información institucional de CONADEI deberá ser proporcionada en la forma y plazos requeridos.

Art. 157.- La información deberá ser accesible mediante claves de acceso. Los recursos Informáticos en funcionamiento deberán estar asegurados.



Art. 158.- La seguridad informática debe garantizar la disponibilidad de los sistemas, su recuperación rápida y completa, integridad de la información y confidencialidad.

ARCHIVO INSTITUCIONAL

Art. 159.- CONADEI contará con un archivo institucional para preservar la información, en virtud de su utilidad y de requerimientos jurídicos y técnicos.

Art. 160.- La documentación que soporta y demuestra las operaciones de CONADEI, será archivada de forma independiente siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización.

Art. 161.- La información de soporte se guardará por espacio de cinco años, posteriores a cada ejercicio fiscal, excepto que las disposiciones legales prevean un plazo mayor.

CAPITULO V

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

MONITOREO SOBRE LA MARCHA

Art. 162.- La Presidencia, Directores, Gerentes y Jefaturas vigilarán que el personal realice las actividades de control durante la ejecución de las operaciones de manera integrada.

Art. 163.- El monitoreo evalúa la calidad del funcionamiento del control interno y permite al sistema ajustarse de manera dinámica, en la medida que transcurre el tiempo.

Art. 164.- El monitoreo se orientará a la identificación de controles débiles o insuficientes, para promover su reforzamiento.

MONITOREO MEDIANTE AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Art. 165.- Las Direcciones, Gerencias y Jefaturas responsables de una unidad o procesos, deberán verificar al menos una vez al año, la efectividad del sistema de control interno específico, a través de metodologías y herramientas apropiadas a cada área.

EVALUACIONES SEPARADAS

Art. 166.- La unidad de auditoría interna, la Corte de Cuentas y/o las firmas privadas de auditoría externa, evaluarán periódicamente la efectividad del sistema de control interno institucional.

COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO

Art. 167.- Los resultados del monitoreo del Sistema de Control Interno serán comunicados a la Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, según corresponda.

CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 168.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno, será realizada por la Comisión Nacional de Promoción de Exportaciones e Inversiones, al menos cada dos años, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas practicadas al Sistema de Control Interno, esta labor estará a cargo de una comisión nombrada por la Presidencia, en su condición de máxima autoridad. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Nacional de Promoción de Exportaciones e Inversiones, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 169.- La CONADEI será responsable de divulgar las NTCIE a sus funcionarios y empleados, así como de la aplicación de las mismas.

Art. 170.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en San Salvador, a los cinco días del mes de abril del año dos mil seis.

Dr. RAFAEL HERNÁN CONTRERAS RODRÍGUEZ,
PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.



NORMAS ÉTICAS PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA

Decreto Ejecutivo No. 101, del 25 de octubre de 2005,

Publicado en el Diario Oficial No. 199, Tomo No. 369, del 26 de octubre de 2005.

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR,

CONSIDERANDO:

I. Que la Convención Interamericana contra la Corrupción, CICC, fue aprobada por Decreto Legislativo No. 351, de fecha 9 de Julio de 1998, publicada en el Diario Oficial No. 150, Tomo No. 340, del 17 de agosto de ese mismo año y fue depositada en la Secretaría General de la Organización de los Estados americanos (OEA), el 18 de marzo de 1999, razón por la que entró en vigor de conformidad con su artículo XXV;

II. Que El Salvador, como Estado parte de la CICC, considera oportuno emitir normas destinadas a mantener y fortalecer el adecuado cumplimiento de las funciones públicas, las cuales deberán estar orientadas a prevenir conflictos de intereses y obtener la preservación y el uso adecuado de los recursos asignados a servidores públicos en el desempeño de sus funciones;

III. Que según el Art. 168 de la Constitución, son atribuciones y obligaciones del Presidente de la República, entre otras, cumplir y hacer cumplir la Constitución, los tratados, las leyes y demás disposiciones legales; así como vigilar el cumplimiento de los tratados y convenios;

IV. Que en consecuencia, es conveniente establecer por medio de Decreto Ejecutivo, algunas Normas de Ética para la función Pública, cuya aplicación se contrae por ahora a los servidores del Órgano Ejecutivo y que, como medida paralela a la creación de la Comisión de Ética para la Función Pública, incluye un sistema de valores éticos encaminados a prevenir el incumplimiento de los deberes y las obligaciones éticas, contenidas en las presentes normas con la participación ciudadana y la efectiva vigencia de nuestro sistema jurídico.



POR TANTO,

en uso de sus facultades constitucionales,

DECRETA las siguientes:

NORMAS ÉTICAS PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, FINALIDAD DE LA ÉTICA Y PRINCIPIOS ÉTICOS EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.

DEL OBJETO.

Art.1.- El presente Decreto tiene por objeto establecer las prohibiciones, impedimentos e incompatibilidades para todos los servidores públicos que él se determinan. Asimismo tiene por objeto establecer principios éticos rectores a los que deberán sujetarse en sus actuaciones y responsabilidades.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art.2.- El presente Decreto se aplicará a todos los servidores públicos que laboran en el órgano Ejecutivo, dentro o fuera del territorio de la República.

PRINCIPIOS ÉTICOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Art.3.- Son principios éticos de la función pública, los siguientes:

- a) Integridad. El servidor público deberá ejercer su función con rectitud, sin excederse en las funciones que le corresponden, velando que sus actuaciones sean en beneficio del interés público;
- b) Imparcialidad. El servidor público deberá actuar con equidad, para que sus actuaciones inspiren la confianza en la sociedad;
- c) Honradez. El servidor público deberá ejercer sus funciones sabiendo aprovechar los recursos que administra con probidad, evitando todo provecho personal, obtenido por sí o por interpósita persona;
- d) Discreción. El servidor público está en la obligación de no difundir información que por su carácter especial pueda perjudicar la seguridad nacional;

- e) Responsabilidad. El servidor público deberá administrar cuidadosamente los recursos que estén a su cargo o a los que tuviere acceso;
- f) Decoro. El servidor público deberá actuar con respeto y consideración para con su persona y hacia los demás, evitando todo acto que menoscabe su honor;
- g) Lealtad. El servidor público deberá tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones y obrar con fidelidad para con la institución a la que presta sus servicios; asimismo, deberá acatar las órdenes del superior jerárquico.

CAPITULO II

AUTORIDAD APLICADORA DE LAS NORMAS ÉTICAS PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIDAD RESPONSABLE

Art.4.- Los Titulares de los distintos Ministerios que componen el órgano Ejecutivo, serán los responsables de velar por el estricto cumplimiento de los deberes y obligaciones contenidas en las presentes Normas, por parte de los empleados y funcionarios que integran la Institución a su cargo, así como de educar y promover la conducta ética en sus funciones como servidores públicos y admitir denuncias por el incumplimiento de las presentes Normas, tramitándolas conforme a este Decreto.

COMISIÓN DE ÉTICA PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art.5.- La Comisión de Ética para la Función Pública, en adelante "la Comisión", tendrá a su cargo formular propuestas de políticas y estrategias para prevenir el incumplimiento de los deberes éticos contenidos en las presentes Normas por parte de los servidores públicos y admitir denuncias cuando éstas sean en contra de los Titulares de las Instituciones que componen el Órgano Ejecutivo, por el incumplimiento de los deberes y las obligaciones contenidas en las presentes Normas, tramitándolas conforme a este Decreto.



INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN

Art. 6.- La Comisión estará integrada por los siguientes miembros:

- a) El Secretario Técnico de la Presidencia de la República;
- b) El Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República;
- c) El Ministro de Hacienda;
- d) El Ministro de Gobernación.

ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN

Art. 7.- Son atribuciones y facultades de la Comisión, las siguientes:

- a) Resolver consultas sobre el comportamiento ético de los servidores públicos;
- b) Recibir denuncias de conformidad al Art. 5 del presente Decreto y hacerlas del conocimiento de las autoridades competentes de acuerdo a lo establecido en el Art. 31;
- c) Formular y desarrollar programas de prevención y educación ética;
- d) Crear y desarrollar programas de asesoramiento, capacitación y asistencia a los servidores públicos en lo relativo a la Ética para la Función Pública;
- e) Rendir informes anuales al Presidente de la República sobre sus actividades;
- f) Proponer e implementar mecanismos que garanticen la transparencia de la administración pública y la publicidad de los actos administrativos por medios electrónicos de información;
- g) Proponer e implementar mecanismos para que los servidores públicos se esmeren en el uso racional de los recursos del Estado;
- h) Otorgar su visto bueno a los planes y presupuestos anuales de trabajo de la Comisión;
- i) Asesorar al órgano Ejecutivo en programas de promoción de Ética para la Función Pública;

- j) Nombrar sub-comisiones para la consecución de sus fines;
- k) Aprobar los proyectos de cooperación externa relacionados con los fines de la Comisión; y,
- l) Realizar estudios sobre el impacto de la corrupción.

INTERPRETACIÓN Y CONSULTA

Art. 8.- La Comisión es el organismo facultado para dictar las normas de interpretación y aplicación del presente Decreto. Los dictámenes e instrucciones emitidos por la Comisión son de obligatorio cumplimiento para quienes fueren sus destinatarios.

En aquellos casos en los que objetiva y razonablemente se plantee una situación de incertidumbre o duda en relación a una cuestión de naturaleza ética, aquél a quién correspondiere aplicar este Decreto consultará a la Comisión.

Dicha consulta deberá ser evacuada en un plazo no mayor de treinta días contados desde el día siguiente a la fecha de su formulación.

CAPITULO III

SECRETARÍA DE LA COMISIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA

Art. 9.- La Comisión contará con una Secretaría Ejecutiva que estará a cargo de un Secretario Ejecutivo y del personal operativo necesario para el cumplimiento de sus funciones.

NOMBRAMIENTO

Art. 10.- El Secretario Ejecutivo será nombrado por la Comisión.

REQUISITOS DEL SECRETARIO EJECUTIVO

Art. 11.- Para ser secretario Ejecutivo se requiere: ser salvadoreño, mayor de treinta años, abogado de la República y de moralidad y competencia notorias.

DESEMPEÑO E INCOMPATIBILIDAD

Art. 12.- El cargo de Secretario Ejecutivo será desempeñado a tiempo completo y es incompatible con el ejercicio de otras actividades públicas y privadas, excepto las relacionadas con la docencia.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO.

Art. 13.- Son atribuciones y Funciones del Secretario ejecutivo:

- a) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Comisión;
- b) Dictar las medidas administrativas para lograr los objetivos de la Comisión;
- c) Ejecutar el Presupuesto de gastos y autorizar las erogaciones a cuenta del mismo;
- d) Nombrar al personal de la oficina;
- e) Proponer a la Comisión la estructura administrativa de la oficina para su aprobación;
- f) Elaborar y presentar la Memoria de labores a consideración de la Comisión;
- g) Servir de Secretaría en las reuniones que realice la Comisión;
- h) Proponer los planes anuales de trabajo de la Comisión;
- i) Asesorar a la Comisión en Programas de promoción de las presentes Normas y en la suscripción de proyectos de cooperación externa relacionados con éstas;
- j) Solicitar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la presidencia de la República la compra o contratación de suministros y servicios técnicos para la realización de los fines de la oficina, previa aprobación de la Comisión;
- k) representar a la Comisión localmente y en actividades de carácter internacional;
- l) Realizar los estudios que la Comisión le encomiende;
- m) Proponer mecanismos que garanticen la transparencia de la administración pública, como la publicidad de los actos y medios electrónicos de información;
- n) Coordinar y ejecutar planes de educación y promoción de ética pública;
- o) Colaborar en los programas divulgativos y educativos que promuevan el respeto, cuidado y mantenimiento de los bienes del Estado; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones que determine la Comisión.

CAPITULO IV

DEBERES ÉTICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

OBLIGACIÓN DE CONOCER Y APLICAR EL DECRETO

Art. 14.- Los servidores públicos del órgano Ejecutivo están obligados a conocer y aplicar este Decreto y a rendir la declaración jurada a que se refiere el Art. 29 del mismo. El Titular de cada uno de los Ministerios que integran al órgano Ejecutivo estará en la obligación de verificar el cumplimiento de esta obligación y de difundir al interior de su respectiva Institución los deberes y obligaciones contenidas en las presentes Normas.

DEBERES ÉTICOS

Art. 15.- Sin perjuicio de los deberes que señalan otras leyes, los servidores públicos están obligados a:

- a) La prestación personal del servicio con eficiencia, capacidad y diligencia, en el lugar, condiciones de tiempo y forma que determinen las disposiciones legales correspondientes;
- b) Velar por los intereses del Estado, orientados a la satisfacción del bienestar general, prefiriendo el interés público sobre el particular;
- c) Observar en el servicio y fuera de el, una conducta decorosa, digna de su calidad y de respeto a los valores éticos establecidos en este decreto.
- d) Desempeñarse con corrección y cortesía en sus relaciones de servicio con el público, conducta que deberá de observar además, respecto de sus superiores, compañeros y subordinados;
- e) Obedecer toda orden emanada de un superior jerárquico con atribuciones y competencia para darla, que reúna las formalidades legales del caso y tenga por objeto la realización de actos de servicio;
- f) Guardar secreto de todo asunto de servicio que debe permanecer en reserva, en razón de su naturaleza o por disposición legal, obligación que subsistirá, aún después de cesar en sus funciones;

- g) Declarar bajo juramento su situación patrimonial y modificaciones ulteriores, en la forma y tiempo que determine la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos, proporcionando los informes y documentación que al respecto se le requiera;
- h) Excusarse de intervenir en asuntos en los que su actuación pueda originar interpretaciones de parcialidad o concurrencia de incompatibilidad;
- i) Proteger y conservar los bienes del estado empleandolos únicamente en los fines autorizados y abstenerse de utilizar información adquirida en el cumplimiento de sus funciones para un beneficio propio o de terceros;
- j) Abstenerse de utilizar instalaciones o servicios del Estado para beneficio propio o de su cónyuge, conviviente, parientes y particulares;
- k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales sobre contrataciones públicas; y,
- l) Los demás que establezcan las leyes respectivas.

CUMPLIMIENTO DE NORMAS ÉTICAS

Art. 16.- Todos los servidores públicos sujetos al presente Decreto estarán obligados a observar una conducta acorde con la ética pública y en caso de incumplimiento, quedarán sujetos a las sanciones correspondientes.

CAPITULO V

RÉGIMEN ÉTICO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 17.- El servidor público tendrá derecho a:

- a) Realizar las consultas que estime convenientes a la Comisión, cuando razonablemente pudiere generarse una situación de incertidumbre o duda con relación a una cuestión objetiva de naturaleza ética;
- b) Que se respete el debido proceso, cuando se le atribuyere infracción de cualquiera de las normas o principios éticos de este Decreto;
- c) La promoción y reconocimiento público por el buen desempeño de su cargo; y,
- d) Los demás derechos que determinen las leyes respectivas.

PROHIBICIONES

Art. 18.- Son prohibiciones para los servidores públicos conforme a este Decreto:

- a) Retrasar sin motivo justificado los trámites o la prestación de servicios administrativos;
- b) Aprovecharse de información reservada a la que por razón de sus cargos tienen acceso, para obtener un beneficio propio o para algún miembro de su familia u otra persona;
- c) Revelar información que pusiere en peligro la seguridad del Estado, principalmente cuando se refiere a todos los asuntos, actividades y documentación sobre los cuales conozca y sean generados por el Organismo de Inteligencia del Estado, la Fuerza Armada y la Policía Nacional Civil;
- d) Intervenir en actos o negocios en que hubiere conflicto de intereses de éstos o de algún miembro de sus familias;
- e) Contratar en la oficina a su cargo a persona con quienes tengan algún vínculo familiar, de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales de Presupuestos;



- f) Mantener simultáneamente dos empleos en instituciones estatales, salvo las excepciones legales;
- g) Patrocinar trámites o gestiones administrativas referentes a asuntos de terceros que se encuentren o no oficialmente a su cargo;
- h) Representar a otras personas, cuando realizaren negocios con cualquier institución estatal durante se encuentren en desempeño de sus funciones;
- i) Realizar o propiciar actos contrarios a las normas de moral, urbanidad y buenas costumbres;
- j) Asentar hechos falsos en actas que levanten o informes que rindan;
- k) Utilizar los recursos que administran o que estén a su cargo en beneficio propio, de su cónyuge, conviviente, parientes o cualquier persona con quien tengan alguna relación; y,
- l) Las demás que establecen las leyes respectivas.

INCOMPATIBILIDAD Y PROHIBICIONES

Art. 19.- Los servidores públicos, para el ejercicio de sus funciones y con el propósito de evitar conflictos de interés, deberán observar las incompatibilidades, prohibiciones e inhabilidades contenidas en la Constitución, las Disposiciones Generales de Presupuestos, la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, las diferentes leyes orgánicas de las entidades que conforman el Órgano Ejecutivo y demás normativa que les fuere aplicables.

CAPITULO VI

RÉGIMEN DE REGALOS Y OTROS BENEFICIOS

OBJETO DE REGALOS O BENEFICIOS PROHIBIDOS

Art. 20.- El servidor público no podrá en ningún caso solicitar, aceptar o admitir, directamente, para sí, ni para su cónyuge, conviviente o algún pariente o terceros: dinero, dádivas, beneficios, indebidos a los administrados o particulares, tales como:

- a) Para hacer, retardar o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones;
- b) Para hacer velar su influencia en razón del cargo que ocupa, ante otro servidor público, con el objetivo que éste haga, omita o retarde cualquier tarea propia de sus funciones; y,
- c) Cuando resultare que no se habrían ofrecido o hecho efectivas, si el destinatario no desempeñare ese cargo o función.

RÉGIMEN DE EXCEPCIONES

Art. 21.- El servidor público sujeto al presente Decreto podrá recibir:

- a) Reconocimientos protocolares dados por parte de otros gobiernos, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, de acuerdo la ley;
- b) Los gastos y estadía de viajes debidamente justificados por parte de otros gobiernos, instituciones académicas, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, para dictar conferencias, cursos o eventos de naturaleza académica, o la participación en ellos, siempre que dichas actividades no sean incompatibles con las funciones propias de su cargo o empleo;
- c) Los obsequios de cortesía diplomática o consular;
- d) Reconocimientos, premios o distinciones en razón de actos de heroísmo, sacrificio, eficiencia o solidaridad humana; y,
- e) Las demás que establece la ley.

DENUNCIA DE LOS PARTICULARES

Art. 22.- Los Titulares recibirán todas aquellas denuncias debidamente documentadas realizadas por los particulares sobre actos realizados por los servidores públicos que contravengan las presentes normas, tramitándolas conforme a lo establecido en el Art. 31 del presente Decreto. De igual forma actuará la Comisión en el caso que el denunciado sea alguno de los Titulares a los que se refiere el presente Decreto.

CAPITULO VII

ASPECTOS PREVENTIVOS Y EDUCATIVOS

DE LA PREVENCIÓN

Art. 23.- Para los efectos de este Decreto, se entiende por prevención: el desarrollo de programas de asistencia y asesoramiento a los servidores públicos sobre las normas contenidas en este Decreto, haciendo énfasis en los deberes y derechos ciudadanos, en la organización del Estado salvadoreño, valores cívicos y en las consecuencias de su incumplimiento, tanto las de naturaleza administrativa como penal.

Podrán incluirse en todos los niveles de educación programas de divulgación, campañas de difusión sobre probidad administrativa, responsabilidad de los servidores públicos y mecanismos de control ciudadano.

DIVULGACIÓN DE ACTOS Y DOCUMENTOS.

Art. 24.- Asimismo, se entenderá como función preventiva la divulgación, por parte de los servidores públicos, de los actos, documentos y demás elementos relativos a su función, de acuerdo con la ley.

Sin embargo, no se divulgarán aquellos actos o documentos que por su naturaleza deban permanecer reservados o secretos, o hayan sido declarados tales por ley o resolución fundada.

FUNCIÓN EDUCATIVA.

Art. 25.- La Comisión cumplirá una función educativa tendiente a la promoción de la cultura de ética pública y sobre el contenido de este Decreto, dirigida a servidores públicos.



DIFUSIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 26.- Los Titulares diseñarán y desarrollarán en forma periódica campañas publicitarias y de toda índole, al interior de sus respectivas Instituciones, tendientes a fomentar la moral administrativa, los deberes y derechos de los ciudadanos, así como a prevenir y combatir todos los actos y hechos que atenten contra los valores éticos contenidos en este Decreto.

Las campañas mencionadas podrán realizarse en coordinación y con el apoyo de la Comisión, así como de otras entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales.

PROMOCIÓN EDUCATIVA

Art. 27.- La Comisión podrá recomendar al Ministerio de Educación la inclusión en los contenidos curriculares en los diversos niveles de estudio, la importancia de los valores éticos y la responsabilidad de los servidores públicos al respecto.

CAPITULO VIII

RÉGIMEN DE DECLARACIONES JURADAS

REQUERIMIENTO.

Art. 28.- La Comisión podrá requerir a los servidores públicos que desempeñaren funciones en el Órgano Ejecutivo y que estuvieren comprendidos en el Art. 5 de la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos, para que presenten sus declaraciones juradas en el tiempo y forma que en dicha ley se determine.

Queda facultada además dicha Comisión, para llevar control de la presentación de las declaraciones y exigir el cumplimiento de ese requisito, de acuerdo con la Corte Suprema de Justicia. Todo ello sin perjuicio de las facultades que la ley concede a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia.

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO.

Art. 29.- Para dar cumplimiento al Art. 14 de este Decreto, los servidores públicos declararán bajo juramento la obligación de conocer y aplicar las normas éticas aquí señaladas; dicho documento formará parte de los anexos de los contratos de los servidores públicos.

CAPÍTULO IX

DENUNCIAS E INFORMACIONES

DENUNCIAS E INFORMACIONES.

Art. 30.- Los titulares de cada uno de los Ministerios y la Comisión, son los facultados por este Decreto para remitir a las oficinas competentes las denuncias sobre hechos que constituyeren infracciones al mismo.

PROCEDIMIENTO.

Art. 31.- Cuando los hechos denunciados pudieren constituir delito, las autoridades a las que se refiere el artículo anterior, enviarán certificación de sus informaciones a la Fiscalía General de la República para que presente el requerimiento ante los Tribunales competentes, previa calificación de la prueba obtenida.

Si los hechos denunciados constituyeren infracción administrativa, los Titulares remitirán la certificación respectiva al Jefe de Servicio o a la Comisión de Servicio Civil de la dependencia del Órgano Ejecutivo a su cargo, para que resuelva lo procedente, debiendo aplicarse, en lo pertinente, lo dispuesto en el Art. 42 de la Ley de Servicio Civil.

En el caso que los denunciados fueren los Titulares de los Ministerios y los hechos denunciados constituyen infracción administrativa, la Comisión informará de inmediato al Presidente de la República.

INFRACCIONES.

Art. 32.- Los servidores públicos a que se refiere este Decreto que infringieren las normas en él contenidas, serán sancionados de conformidad con las leyes que les fueren aplicables.

