

DECRETO No. 07

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No.18, de fecha 14 de agosto de 2008, publicado en el Diario Oficial No.166, Tomo No. 380, de fecha 5 de septiembre de 2008, la Corte de Cuentas de la República emitió el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Tribunal de Etica Gubernamental.
- II. Que mediante Punto No. 6, del Acta No. 52-2013, de fecha 06 de noviembre de 2013, el Pleno del Tribunal de Etica Gubernamental, aprobó modificaciones a sus Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
- III. Que mediante nota de fecha 15 de noviembre de 2013, el Presidente del Tribunal de Etica Gubernamental, solicitó a esta Corte la modificación del referido Decreto.
- IV. Que según el artículo 38, del citado Decreto todo proyecto de modificación o actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Tribunal de Etica Gubernamental, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

POR TANTO:

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

DECRETA LA MODIFICACION AL SIGUIENTE REGLAMENTO, que contiene las:

**NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS  
DEL TRIBUNAL DE ETICA GUBERNAMENTAL**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**Ambito de Aplicación**

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Tribunal de Etica Gubernamental, constituirán el marco básico para el control de la organización y administración de las operaciones institucionales.

El presente marco, será de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y empleados del Tribunal de Etica Gubernamental, que en adelante se llamará TEG o Tribunal.

**Definición del Sistema de Control Interno**

Art. 2.- Se entenderá por Sistema de Control Interno, al conjunto de procesos continuos e interrelacionados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la Institución. Dichos procesos, serán desarrollados por el Pleno, los jefes de unidades y empleados del Tribunal.

**Objetivos del Sistema de Control Interno**

Art. 3.- El Sistema de Control Interno, tendrá como finalidad cumplir con los siguientes objetivos:

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

**Componentes del Sistema de Control Interno**

Art. 4.- Los componentes del Sistema de Control Interno, serán: Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control, Información, Comunicación y Monitoreo.

**Responsables del Sistema de Control Interno**

Art. 5.- El diseño, aprobación, ejecución, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, será responsabilidad del Pleno y los jefes de unidades en el Area de sus respectivas competencias.

Corresponderá a los demás empleados del TEG, realizar las acciones necesarias para garantizar el efectivo cumplimiento del Sistema de Control Interno.

**Seguridad Razonable**

Art. 6.- El Sistema de Control Interno, proporcionará una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**CAPITULO II**

**AMBIENTE DE CONTROL**

**Valores Eticos e Integridad**

Art. 7.- El Pleno, los jefes de unidades y empleados mantendrán, demostrarán y promoverán los valores y principios éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, conforme a la Ley de Etica Gubernamental.

**Competencia del Personal**

Art. 8.- El Pleno, realizará las acciones que conduzcan a que todo el personal posea y mantenga el nivel de aptitud, actitud e idoneidad, que permita realizar y cumplir con las funciones asignadas.

**Estilo de Gestión**

Art. 9.- El Pleno, desarrollará y mantendrá un estilo de gestión que permita administrar los recursos institucionales, considerando cierto nivel de riesgo, orientado a la medición del desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores procesos de control.

**Estructura Organizativa**

Art. 10.- Para lograr el cumplimiento de los objetivos del Tribunal, el Pleno definirá y aprobará la estructura organizativa del mismo; ésta será evaluada y actualizada, de acuerdo a las necesidades institucionales y conforme a la Normativa legal vigente.

Asimismo, el Pleno podrá integrar mediante Acuerdo, las Comisiones del Pleno y comités institucionales, que estime convenientes para el cumplimiento de las funciones y atribuciones.

**Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía**

Art. 11.- El Pleno, aprobará el Manual de Organización, en el cual se asignará la autoridad y responsabilidad administrativa; además, se establecerán las relaciones de jerarquía y los canales apropiados de comunicación.

La formulación y actualización del Manual de Organización, corresponderá a la Unidad de Planificación.

**Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano**

Art. 12.- El Pleno, aprobará las políticas apropiadas y prácticas de personal, principalmente las que se refieran a: Reclutamiento, contratación, inducción, capacitación, evaluación, promoción, prestaciones, incentivos, salud ocupacional, seguridad ocupacional y acciones disciplinarias; las cuales estarán contenidas en el Manual de Recursos Humanos; así como también, en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones.

El Encargado de Recursos Humanos, será el responsable de elaborar, someter a aprobación e implementar los manuales de Recursos Humanos y Descripción de Puestos y Funciones.

**Unidad de Auditoría Interna**

Art. 13.- La Unidad de Auditoría Interna, desarrollará el control interno posterior, que mide la efectividad de los demás controles internos. Las funciones de la Unidad de Auditoría Interna, se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la Ley de la Corte de Cuentas de la República, las Normas de Auditoría Gubernamental y otras disposiciones emitidas por la Corte.

Lo no previsto por la Corte, se normará en un Instructivo particular, elaborado por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, el cual será aprobado por el Pleno.

El Pleno, asegurará el funcionamiento y fortalecimiento de la Unidad de Auditoría Interna, para el cumplimiento de sus fines y garantizará su independencia.

**CAPITULO III****VALORACION DE RIESGOS****Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo**

Art. 14.- El Plan Estratégico y el Plan Anual Operativo Institucional, serán aprobados por el Pleno y contendrán los objetivos y metas institucionales, acordes a la misión y visión del TEG.

La Unidad de Planificación, será la responsable de coordinar la formulación y evaluación del Plan Estratégico; así como también, el Plan Anual Operativo Institucional, para lo cual revisará el cumplimiento del primero, por lo menos una vez al año y del segundo de manera trimestral.

**Planificación Participativa para Valoración de Riesgos**

Art. 15.- La valoración de los riesgos, como componente del Sistema de Control Interno, deberá sustentarse en una planificación participativa y divulgación de los planes, para lograr compromisos en el cumplimiento de los mismos.

Será responsabilidad de los jefes de unidades, promover el compromiso del personal hacia la ejecución de los planes, mediante una adecuada participación y divulgación.

**Identificación de Riesgos**

Art. 16.- Corresponderá a los jefes de unidades, la identificación de los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos institucionales; los que se deberán plasmar en una matriz de riesgos que aprobará el Pleno.

**Análisis de Riesgos Identificados**

Art. 17.- Los factores de riesgos que se identifiquen, deberán ser analizados por los jefes de unidades, en cuanto a su impacto o significado y la probabilidad de ocurrencia, para determinar su relevancia.

**Gestión de Riesgos**

Art. 18.- Analizadas las probabilidades de ocurrencia y el impacto de los factores de riesgos, los jefes de unidades propondrán al Pleno, en la Matriz de Riesgos, las acciones que deberán realizarse para minimizarlos, tomando en cuenta los objetivos, la capacidad financiera de la Institución y la Normativa legal aplicable.

El proceso de identificación, análisis y gestión de riesgos, deberá ser coordinado por la Unidad de Planificación.

**CAPITULO IV****ACTIVIDADES DE CONTROL****Actividades de Control**

Art. 19.- Las actividades de control, deberán establecerse de manera integrada a cada proceso institucional.

**Aprobación de Políticas y Procedimientos**

Art. 20.- El Pleno, aprobará las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el funcionamiento del Sistema de Control Interno.

**Divulgación y Actualización de Políticas y Procedimientos**

Art. 21.- Los jefes de unidades, deberán documentar, divulgar internamente y mantener actualizadas las políticas y procedimientos de control.

**Manuales o Instructivos de Políticas y Procedimientos**

Art. 22.- Cada Unidad, deberá elaborar y aplicar su Manual de Políticas y Procedimientos de Control, con base en la Guía que diseñe la Unidad de Planificación.

La Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Unidad Financiera Institucional, actuarán con base en las leyes y demás normativas que les sean aplicables. Las demás unidades, realizarán su Instructivo con base en la Guía correspondiente.

Todos los manuales o instructivos, se someterán a conocimiento y aprobación del Pleno y en ellos se establecerá la responsabilidad y autoridad sobre los procedimientos; en dichos manuales y en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones, se tomará en cuenta el principio de separación de funciones incompatibles.

**Políticas y Gestión Operativa**

Art. 23.- Las políticas y procedimientos relacionados con las consultas, el procedimiento administrativo sancionador y el registro de sanciones, serán establecidos en manuales o instructivos que normarán las funciones de las unidades que designe el Pleno. Los instructivos contendrán actividades de control, acordes a la Ley de Etica Gubernamental y su Reglamento.

Art. 24.- Las políticas y procedimientos relacionados con la difusión de las Normas, los principios, deberes y prohibiciones éticos; así como también, con la capacitación de los integrantes de las comisiones de Etica Gubernamental y demás servidores públicos, serán establecidas en un Manual que normará las funciones de la Unidad de Divulgación y Capacitación. El Manual, contendrá las actividades de control, de acuerdo a Ley de Etica Gubernamental y su Reglamento.

Con respecto a la difusión de las Normas Eticas y el contenido de la Ley de Etica Gubernamental; así como también, la promoción de una cultura ética en la función pública, orientadas hacia los diversos sectores de la sociedad, se establecerán políticas y procedimientos en un Instructivo que regulará las funciones de la Unidad de Comunicaciones.

Art. 25.- La gestión administrativa del Tribunal de Etica Gubernamental, será ejecutada por las unidades que designe el Pleno, de conformidad a la estructura organizativa aprobada.

Art. 26.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), ejecutará los procesos de adquisición de obras, bienes y servicios, de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento y demás disposiciones que emita la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC) del Ministerio de Hacienda.

Art. 27.- La gestión financiera del Tribunal, que comprende las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, se realizará por la Unidad Financiera Institucional, de conformidad con la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI), su Reglamento, el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI) y demás Normativas emitida por el Ministerio de Hacienda.

#### **Políticas y Procedimientos sobre Activos**

Art. 28.- El Pleno, aprobará mediante manuales e instructivos, las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales; en especial, el Fondo Circulante de Monto Fijo, Caja Chica, existencias institucionales, activos fijos e intangibles.

La elaboración y aplicación de los manuales e instructivos, estará a cargo de los jefes respectivos, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Instructivo para la Administración del Fondo Circulante de Monto Fijo y de la Caja Chica;
- b) Instructivo de Funcionamiento de la Bodega de Bienes de Consumo;
- c) Instructivo para la Distribución del Material Institucional;
- d) Manual de Control del Activo Fijo; y
- e) Instructivo para la Administración de los Vehículos.

El procedimiento para el tratamiento y registro de donaciones de recursos, bienes muebles e inmuebles, se realizará conforme a lo dispuesto por las: Disposiciones Generales de Presupuestos, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera y Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, emitidos por el Ministerio de Hacienda.

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

Art. 29.- El Pleno, aprobará mediante un Instructivo, los lineamientos generales para la administración de documentos y registros y las políticas y procedimientos sobre diseño y uso de documentos, registros contables y demás registros administrativos que respalden las transacciones y hechos significativos, realizados en la Institución.

Los formularios a utilizar, serán prenumerados, los cuales definirán la cantidad de copias y firmas de autorización.

El Jefe de la Unidad de Planificación, en coordinación con las demás unidades, formulará el Instructivo antes mencionado, cuya implementación corresponderá a los jefes de las unidades.

#### **Políticas y Procedimientos sobre Conciliaciones**

Art. 30.- El Pleno, a propuesta de las jefaturas de las unidades responsables, aprobará el Instructivo para la elaboración de conciliaciones periódicas de los registros contables y administrativos, que tendrá como propósito verificar su exactitud, determinar y enmendar errores u omisiones resultantes de las operaciones de la Institución.

#### **Políticas sobre Administración de Personal**

Art. 31.- El Pleno, aprobará en el Manual de Recursos Humanos, las políticas y procedimientos generales sobre la administración del personal; así como también, la actualización y archivo de los expedientes de los empleados. También, podrá emitir normativa administrativa adicional que considere necesaria, para regular temas no considerados en el Manual antes mencionado.

#### **Políticas y Procedimientos sobre Cauciones**

Art. 32.- El Pleno, aprobará en el Instructivo para Garantías y Cauciones, las políticas y procedimientos relacionados con la fianza de los funcionarios y empleados que administren, custodien, eroguen o manejen fondos, bienes o valores institucionales, considerando la razonabilidad y suficiencia; para que sirva como medio de aseguramiento del cumplimiento de sus funciones.

El Instructivo para Cauciones, deberá ser formulado por la Unidad Administrativa, a la que le corresponda su implementación.

**Políticas y Procedimientos de los Controles de Sistemas y Recursos Informáticos**

Art. 33.- El Pleno, aprobará el Instructivo denominado: Normas y Disposiciones para la Administración y Operación de los Recursos Informáticos, las que contendrán las políticas y procedimientos sobre los controles comunes a todos los sistemas de información; así como también, las disposiciones generales sobre el uso de los recursos informáticos de la Institución.

Será responsabilidad de la Unidad de Informática, la elaboración y aplicación del referido Instructivo.

**CAPITULO V****INFORMACION Y COMUNICACION****Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación**

Art. 34.- El Pleno, aprobará los manuales de los sistemas siguientes: Sistema Informático de Administración, Seguimiento y Control de Expedientes, Sistema Informático de Seguimiento y Control de Acuerdos del Pleno, Sistema de Información Gerencial para el Control y Seguimiento de las Comisiones de Ética Gubernamental; así como también, de cualquier otro Sistema que considere conveniente.

Las comunicaciones institucionales, serán reguladas mediante el Instructivo de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Comunicaciones y Unidad de Acceso a la Información Pública del Tribunal; los cuales serán elaborados por los jefes de las unidades antes mencionadas y aprobados por el Pleno.

La Unidad Financiera Institucional, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y la Unidad Administrativa, en lo relativo a recursos humanos, aplicarán las políticas y procedimientos contenidos en los manuales relacionados con los sistemas emitidos por el Ministerio de Hacienda.

**Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de Información**

Art. 35.- Las diferentes unidades, incluirán en sus respectivos manuales o instructivos, el diseño de los procesos que les permitan identificar, registrar y recuperar información.

La Unidad de Informática, elaborará un Plan de Contingencia, en el cual se establecerán las políticas y procedimientos que permitan recuperar la información producida mediante los sistemas o almacenada en los equipos informáticos institucionales.

**Características de la Información**

Art. 36.- El Pleno y los jefes de unidades, se asegurarán de que la información que se procese sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

**Comunicación Efectiva de la Información**

Art. 37.- La información institucional, deberá ser comunicado al usuario interno, según lo establecido en el Instructivo de Administración de la Comunicación Interna, a cargo de la Unidad de Comunicaciones.

Para los usuarios externos, la Unidad de Acceso a la Información Pública, aplicará los lineamientos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás Normativa aplicable.

Respecto al proceso de promoción y difusión de la cultura, normas, principios, deberes y prohibiciones éticos, se aplicará lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 34, de estas Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

**Archivos Institucionales**

Art. 38.- El Tribunal, deberá contar con los archivos institucionales para preservar la información, en virtud de su utilidad, requerimientos jurídicos y técnicos. Los diferentes archivos, serán administrados por los jefes de las unidades, en concordancia con la Normativa aplicable a cada una.

## CAPITULO VI

## MONITOREO

**Monitoreo sobre la Marcha**

Art. 39.- El Pleno y los jefes de unidades, deberán supervisar que los funcionarios y empleados realicen las actividades de control, en forma simultánea a la ejecución de las operaciones.

**Monitoreo Mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno**

Art. 40.- Los jefes de unidades, deberán autoevaluar la efectividad de los mecanismos de control de su Unidad, al menos una vez al año; para lo cual elaborarán un informe que será remitido al Pleno.

**Evaluaciones Separadas**

Art. 41.- La Unidad de Auditoría Interna, la Corte de Cuentas de la República y demás instancias de control y fiscalización, evaluarán periódicamente la efectividad del Sistema de Control Interno Institucional.

**Comunicación de los Resultados del Monitoreo y Evaluación**

Art. 42.- El Pleno, conocerá los resultados de los diferentes monitoreos y evaluaciones del Sistema de Control Interno Institucional, con el fin de tomar las decisiones pertinentes.

## CAPITULO VII

## DISPOSICIONES FINALES

Art. 43.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, serán realizadas por el Tribunal de Ética Gubernamental, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha y evaluaciones separadas, practicadas al Sistema de Control Interno; esta labor estará a cargo de una Comisión nombrada por el Pleno.

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

Art. 44.- El Tribunal, será responsable de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a sus funcionarios y empleados; así como de la aplicación de las mismas.

Art. 45.- Derógase el Decreto No.18, de fecha catorce de agosto de dos mil ocho, publicado en el Diario Oficial No.166, Tomo No. 380, de fecha cinco de septiembre de ese mismo año.

Art. 46.- El presente Decreto, entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, a los tres días del mes de abril de dos mil catorce.

Lic. Rosalío Tóchez Zavaleta,  
Presidente de la Corte de Cuentas de la República.