

DECRETO No. 09

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 35, de fecha 20 de noviembre del 2008, publicado en el Diario Oficial No. 229, Tomo No. 381, del 4 de diciembre de 2008, la Corte de Cuentas de la República, emitió el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial.
- II. Que según el artículo 75, del referido Decreto, establece que todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Órgano Judicial, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.
- III. Que el día once de septiembre de dos mil nueve, la Corte de Cuentas de la República, emitió los lineamientos para la actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de las entidades públicas.
- IV. Que según nota de fecha 4 de mayo de 2015, el Presidente de dicha entidad, solicitó a esta Corte la modificación del citado Decreto;

POR TANTO,

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

DECRETA el siguiente el Reglamento, que contiene las:

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO JUDICIAL

CAPÍTULO PRELIMINAR

Ámbito de Aplicación.

Art. 1.- Las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituyen el marco básico de cumplimiento obligatorio, que establece el Órgano Judicial para el desarrollo de las actividades administrativas y financieras de todas sus unidades organizativas, tales como: Presidencia, Salas, Cámaras de Segunda Instancia, Juzgados de Primera Instancia, Juzgados de Paz, Gerencias, Direcciones, Unidades, Departamentos y Secciones.

Definición del Sistema de Control Interno.

Art. 2.- Se entenderá por Sistema de Control Interno, al conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizado por el Titular, funcionarios y empleados del Órgano Judicial, diseñado para proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos de dicho Sistema.

Objetivos del Sistema de Control Interno.

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

- a) Lograr efectividad en la ejecución de sus operaciones, lo que incluirá el uso apropiado de todos los recursos institucionales;
- b) Obtener confiabilidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y cualesquiera otros reportes para uso interno y externo; y
- c) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable, sean leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, manuales administrativos, instructivos y demás documentos relacionados con dicha Normativa, de acuerdo con la escala jerárquica de las fuentes del ordenamiento.

Componentes del Sistema de Control Interno.

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

- a) **Ambiente de Control:** Constituye el fundamento del Órgano Judicial, para influir la práctica del control en sus servidores, proporcionando los elementos necesarios que permitan el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo, para el control interno y una gestión transparente;
- b) **Valoración de Riesgos:** Lo integran una variedad de factores de riesgos derivados de fuentes externas e internas, que en las unidades organizativas del Órgano Judicial deberán ser considerados para alcanzar los objetivos institucionales;
- c) **Actividades de Control:** Son las políticas y procedimientos, que permiten obtener una seguridad razonable del cumplimiento de las directrices administrativas;
- d) Estas actividades permitirán asegurar, que en cada Unidad, se tomen las acciones necesarias para enfrentar los factores de riesgos implicados en el logro de los objetivos de la entidad;
- e) **Información y Comunicación:** Procesos implementados por la administración del Órgano Judicial, para poder identificar, registrar y comunicar información, relacionada con actividades, eventos internos y externos, relevantes para la organización; y
- f) **Monitoreo:** Proceso continuo al que se someterá el Sistema de Control Interno, bajo la responsabilidad del Titular, niveles gerenciales y demás jefaturas de cada Unidad organizativa. Estas actividades, estarán encaminadas a valorar la calidad del funcionamiento del Sistema de Control Interno en el tiempo y asegurar razonablemente que los resultados de las auditorías y de otras revisiones, sean atendidas con prontitud.

Responsables del Sistema de Control Interno.

Art. 5.- La responsabilidad de la implementación, evaluación y mejora continua del Sistema de Control Interno, corresponderá al Titular del Órgano Judicial, niveles gerenciales y demás jefaturas en el Área de su competencia. Será responsabilidad de los empleados, realizar las acciones necesarias para garantizar su fiel cumplimiento.

Seguridad Razonable.

Art. 6.- El Sistema de Control Interno, estará destinado a proporcionar seguridad razonable para que se cumplan los objetivos institucionales.

CAPÍTULO I

NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Integridad y Valores Éticos.

Art. 7.- Sin perjuicio de la aplicación de la Ley de Ética Gubernamental, la Corte Plena dictará un Código de Ética, de estricto cumplimiento para los funcionarios y empleados del Órgano Judicial, con la finalidad de que se hagan efectivos los valores institucionales.

Cumplimiento de Deberes.

Art. 8.- Todo servidor del Órgano Judicial, estará obligado a cumplir sus deberes con oportunidad, honradez y rectitud, sin aceptar y recibir por el desempeño de sus funciones, otros beneficios personales diferentes a la retribución acordada con la Institución.

Liderazgo.

Art. 9.- El Titular, niveles gerenciales y demás jefaturas, deberán influir con su liderazgo, acciones y ejemplo, en el proceder ético de los servidores. Además, crear y mantener en las dependencias bajo su cargo, un adecuado clima organizacional y ambiente laboral, que contribuya al buen funcionamiento de la unidad organizativa y el logro de sus objetivos y metas.

Compromiso con la Competencia.

Art. 10.- En cada Unidad, se deberán realizar las acciones que conduzcan a que todos sus servidores, posean y mantengan el nivel de aptitud, idoneidad y desempeño, que les permita cumplir eficientemente con las funciones asignadas, basadas en una efectiva orientación, supervisión y eficaz control de calidad, sobre el desempeño del personal.

Estilo de Gestión.

Art. 11.- El Titular, Corte Plena, niveles gerenciales y demás jefaturas, deberán:

- a) Desarrollar y mantener un estilo de gestión, que les permita administrar un adecuado nivel de riesgo, orientado a la medición del desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores procesos de control;
- b) Llevar a cabo un proceso analítico de toma de decisiones, a efecto de orientar adecuada y oportunamente los recursos asignados, para el logro de los objetivos institucionales;
- c) Realizar medición de metas y objetivos, con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de éstos y fortalecer la imagen institucional. La medición, deberá efectuarse a través de visitas técnicas, revisión documental y otros medios de verificación; y
- d) Orientar y concientizar al personal, a fin de lograr de ellos una actitud positiva hacia los cambios, especialmente cuando éstos se realicen para mejorar los procesos de control.

Evaluación del Personal.

Art. 12.- La Jefatura de cada Unidad, con la participación de las unidades que tengan asignadas la función de coordinar la administración del recurso humano, deberá realizar, por lo menos una vez al año, una evaluación del personal que esté bajo su cargo, con el objeto de medir el nivel de desempeño o calificación de méritos de cada empleado.

Estructura Organizacional.

Art. 13.- La estructura de la organización administrativa institucional, hasta el nivel de direcciones, deberá ser definido y aprobado por la Corte Plena. Las direcciones y demás jefaturas, definirán la organización interna de cada una de las unidades bajo su responsabilidad, las que deberán estar contenidas en sus respectivos manuales administrativos, debidamente autorizados.

Manuales Administrativos.

Art. 14.- Cada Unidad, deberá elaborar sus manuales administrativos con la asesoría y asistencia técnica de la unidad encargada de la Dirección de Planificación Institucional; en dichos manuales, se incorporará la estructura organizativa y se establecerán los objetivos, funciones, relaciones de trabajo, puestos y procedimientos, definiendo el nivel de responsabilidad y autoridad que a cada una le corresponde, los que deberán ser autorizados por el Titular del Órgano Judicial o por el funcionario en quien éste delegue.

Dichos manuales, deberán revisarse al menos cada dos años y actualizarlos si fuera necesario, con la asesoría y asistencia técnica de la Unidad encargada de la planificación institucional; las actualizaciones, deberán ser autorizadas por el Titular o por el funcionario en quien éste delegue.

Delegación de Autoridad y Asignación de Funciones.

Art. 15.- En los manuales respectivos de cada Unidad, se determinarán las relaciones de jerarquía, los cuales permitirán una adecuada delegación de autoridad y asignación de funciones; en este sentido, se deberán establecer los mejores canales de comunicación, de tal manera que cada unidad organizativa o puesto de trabajo, esté enterado de sus funciones y responsabilidades.

Unidad de Mando.

Art. 16.- Los servidores del Órgano Judicial, serán responsables del cumplimiento de sus atribuciones y actividades ante un solo Jefe inmediato, evitando así la emisión de órdenes que obstruyan la acción, originen confusión y dificulten la determinación de responsabilidades, en caso de incumplimiento de los deberes del cargo.

Separación de Funciones y Actividades Incompatibles.

Art. 17.- Se deberán separar las funciones y actividades de los servidores, de manera que exista independencia entre las funciones incompatibles, como: Autorización, ejecución, registro, custodia y control de las operaciones, las que deberán precisarse en forma clara en los manuales administrativos de la organización, descripción de puestos y procedimientos de cada unidad organizativa.

La simultaneidad de funciones, solamente será permitida en aquellas unidades organizativas que tengan limitado personal idóneo, siempre que dichas funciones no sean las de autorización, ejecución, registro o custodia de recursos.

Canales de Comunicación.

Art. 18.- Se establecerán y mantendrán las líneas recíprocas de comunicación, que servirán de canales para lograr entendimiento e intercambio de información entre todas las unidades organizativas y sus servidores, facilitando así la retroalimentación e intercomunicación que posibilite mantener en mejores niveles las relaciones laborales, siendo indispensable utilizar terminología clara y uniforme.

Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación.

Art. 19.- El proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal, corresponderá ejecutarlo a la Unidad Técnica Central, para el personal del Área Jurisdiccional y a la Dirección de Recursos Humanos para el personal administrativo; para lo cual, deberán aplicarse los procedimientos establecidos en los manuales e instructivos correspondientes, lo que permitirá la incorporación del recurso humano idóneo a los puestos de trabajo.

Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano.

Art. 20.- Se deberán establecer políticas y prácticas para la administración del recurso humano, principalmente en lo que se refiera a: Inducción, entrenamiento, capacitación, evaluación, promoción, asistencia, puntualidad y permanencia en el desempeño de sus funciones, licencias, prestaciones y acciones disciplinarias; así como, en relación a la seguridad y salud ocupacional, a través de manuales e instructivos autorizados por el Titular del Órgano Judicial o el funcionario en quien se delegue.

Unidad de Auditoría Interna.

Art. 21.- De acuerdo con la Ley de la Corte de Cuentas de la República, existirá una Unidad de Auditoría Interna, que contará con todo el apoyo y garantías necesarias para el cumplimiento de las atribuciones.

Independencia.

Art. 22.- Para garantizar la independencia de la Unidad de Auditoría Interna, ésta dependerá directamente del Titular del Órgano Judicial, tal como lo establece la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Delimitación de Funciones.

Art. 23.- La Unidad de Auditoría Interna, no ejercerá funciones en los procesos de administración y finanzas, ni en la toma de decisiones del Órgano Judicial. Formulará y ejecutará con total independencia funcional el Plan Anual de Trabajo de la Unidad, el cual deberá ser aprobado por el Titular y se hará del conocimiento de la Corte de Cuentas de la República.

CAPÍTULO II

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS

Definición de Objetivos Institucionales.

Art. 24.- Los objetivos y metas institucionales, integrados al Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo, serán definidos en forma específica, de conformidad a la misión y visión, revisando anualmente su cumplimiento.

El Plan Estratégico Institucional y sus enmiendas, deberán ser aprobados por Corte Plena y el Plan Anual Operativo y sus enmiendas, por el Titular. Cada Unidad, incorporará sus objetivos y metas en sus respectivos planes.

Planificación Participativa.

Art. 25.- Los planes anuales operativos, deberán ser formulados por cada unidad organizativa, con la participación del personal clave de cada Unidad, a fin de que se adquiriera un compromiso para el logro de los objetivos y metas, que se definan de acuerdo a los lineamientos emanados de la unidad encargada de la planificación institucional, quien consolidará el Plan Anual Operativo y efectuará el seguimiento y evaluación.

Comunicación de Objetivos y Metas.

Art. 26.- Cada Jefatura, establecerá y mantendrá líneas recíprocas de comunicación con el personal de cada Unidad que participe directa o indirectamente en los procesos, a fin de que los objetivos y metas definidos en el Plan Anual Operativo, se divulguen apropiadamente.

Las jefaturas de cada una de las diferentes unidades organizativas, deberán comunicar mensualmente a la unidad encargada de la planificación institucional, el avance de los objetivos y metas plasmados en sus planes anuales operativos, para su respectivo seguimiento e informe institucional.

Identificación de Riesgos.

Art. 27.- La Jefatura de cada una de las diferentes unidades organizativas, deberá identificar permanentemente y evaluar por medio de las técnicas de monitoreo, inspección, verificación y otras que fueren necesarias aplicar; por lo menos una vez al año, en cualquier etapa de los procesos, factores de riesgos de menor o mayor relevancia, tanto internos como externos, que puedan llegar a obstaculizar o impedir alcanzar los objetivos de su unidad.

Identificados los riesgos, deberá elaborarse un listado de ellos, tomando como base sus orígenes y relevancia.

Análisis de Riesgos Identificados.

Art. 28.- En cada Unidad, se deberán analizar los riesgos identificados para establecer un orden de importancia, de ocurrencia e impacto en el logro de los objetivos y metas de la unidad correspondiente.

Del análisis de riesgos identificados, cada unidad deberá dejar evidencia documental; así como, de la metodología utilizada.

Gestión de Riesgos.

Art. 29.- Para reducir al mínimo la probabilidad de ocurrencia y el impacto de los riesgos identificados y analizados, el Titular, niveles gerenciales y demás jefaturas de las unidades organizativas, deberán establecer políticas y procedimientos que permitan ejercer un adecuado control sobre éstos.

Administración de Riesgos Estratégicos.

Art. 30.- El Titular, Corte Plena, niveles gerenciales y demás jefaturas, deberán considerar los riesgos estratégicos y tomar acciones que permitan administrarlos.

CAPÍTULO III

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Actividades de Control.

Art. 31.- Cada unidad organizativa, deberá establecer de manera integrada a cada proceso, las actividades de control que permitan obtener seguridad razonable en el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Titular, Corte Plena, niveles gerenciales y demás jefaturas del Órgano Judicial, para lograr eficiencia de las operaciones, confiabilidad y oportunidad de la información y cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico aplicable, las que deberán estar debidamente documentadas.

Otras Actividades de Control.

Art. 32.- También deberán considerarse actividades de control, las siguientes:

- a) Control de existencias de consumo, sistemas de registro de existencias institucionales en los almacenes del Órgano Judicial;
- b) Sistemas de control sobre el consumo, registro y liquidación de combustible; y
- c) Sistemas de control sobre el uso, control, resguardo, mantenimiento, reparación de vehículos institucionales y demás que sean necesarios.

Establecimiento, Documentación, Divulgación y Actualización de Políticas y Procedimientos de Control.

Art. 33.- Cada Unidad, deberá establecer, documentar y divulgar al personal, a través de manuales o instructivos, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el efectivo funcionamiento del Sistema de Control Interno.

Las políticas y procedimientos de control, deberán ser revisados y actualizados por cada unidad organizativa, por lo menos una vez al año, en los casos siguientes:

- a) Cuando las necesidades institucionales lo requieran;
- b) Cuando la autoridad superior lo estime conveniente;
- c) Como producto de cambios organizacionales;
- d) Por recomendación de una auditoría; y
- e) Por efecto de cambios en la Normativa vigente.

Dichas modificaciones, deberán darse a conocer al personal de cada unidad organizativa.

Indicadores de Gestión.

Art. 34.- Cada Unidad, con la asesoría de la Unidad encargada de la planificación institucional, deberá identificar y formular indicadores de gestión que le permitan medir el avance y cumplimiento de sus objetivos y metas.

Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.

Art. 35.- La Unidad encargada de las adquisiciones y contrataciones, será la responsable de adquirir y contratar bienes o servicios, de conformidad con los requisitos prescritos en la correspondiente Normativa.

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación.

Art. 36.- En cada Unidad, se deberá definir por medio de sus manuales administrativos, la autoridad y responsabilidad de los encargados de autorizar y aprobar las operaciones que se realicen, de acuerdo a la: Misión, visión, políticas, estrategias, planes, presupuesto y normativa aplicable, lo cual deberá ser del conocimiento de los servidores de la unidad organizativa correspondiente.

Protección y Conservación de Bienes Asignados.

Art. 37.- Las unidades organizativas, a las que se les asignen bienes institucionales, deberán esmerarse por protegerlos y conservarlos en el mejor estado posible.

Sistema de Protección de Bienes Institucionales.

Art. 38.- Las unidades, que tengan bajo su cargo el almacenamiento, manejo y custodia de los bienes institucionales, establecerán un sistema para su protección, los cuales estarán bajo la responsabilidad de un servidor que rendirá fianza conforme a la Ley y lo establecido en los manuales o instructivos correspondientes.

Pólizas de Seguro.

Art. 39.- Los bienes resguardados en los almacenes y los asignados a cada unidad organizativa, estarán protegidos por medio de pólizas de seguro, considerando el costo-beneficio de su aseguramiento.

Asignación de Bienes.

Art. 40.- En cada Unidad, se deberá asignar a cada servidor, mediante hojas de asignación, todos los bienes que tenga a su cargo; en el caso de bienes de uso común para todos los servidores de una unidad, la Jefatura de dicha unidad será la responsable.

Cuidado y Conservación.

Art. 41.- Será responsabilidad de cada servidor, a quien hubiere sido asignado un bien, cuidarlo y conservarlo en buen estado de funcionamiento, de acuerdo a lo establecido en la Normativa vigente.

Registro de Activo Fijo.

Art. 42.- La Unidad, encargada del registro de los bienes del activo fijo institucional, deberá establecer un sistema de control, de tal manera que permita identificar los bienes muebles e inmuebles que posee la Institución, con el propósito de contar con información que facilite la toma de decisiones para su reposición, utilización, reparación, mantenimiento o descargo.

Uso de Vehículos.

Art. 43.- Los vehículos propiedad del Órgano Judicial, serán utilizados para el servicio exclusivo de las actividades propias de la Institución, de acuerdo a lo establecido en la Normativa interna y externa aplicable, para el uso de vehículos.

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

Art. 44.- Las unidades organizativas, deberán documentar, por medio de sus manuales o instructivos, el diseño y uso de formularios, documentos y registros de las operaciones significativas que realicen. Los formularios que se diseñen, deberán ser elaborados de manera uniforme con las copias necesarias y pre numeradas cuando así lo requiera el procedimiento. Además, deberán contener los atributos básicos de control de elaborado, revisado y autorizado, cuando éstos así lo ameriten.

Resguardo de Formularios y Sellos Institucionales.

Art. 45.- Los formularios prenumerados, que aún no hubieren sido utilizados y los sellos de uso institucional, se deberán resguardar apropiadamente para evitar el uso indebido.

Archivo de Documentación.

Art. 46.- Las unidades, deberán administrar y resguardar posterior a su utilización la documentación que soporte y demuestre las operaciones y/o actividades administrativas, financieras, técnicas y jurídicas que se realicen; dicha documentación, se archivará siguiendo un orden lógico y cronológico de fácil acceso y utilización, de acuerdo a lo establecido en la Normativa vigente.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros.

Art. 47.- Los procedimientos de conciliación periódica de registros, se deberán definir y documentar, por medio de manuales o instructivos.

Presupuesto.

Art. 48.- Las fases del ciclo presupuestario que comprende la: Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación, deberán efectuarse conforme a lo establecido en la Normativa emitida por el Ministerio de Hacienda.

A efecto de realizar la programación y formulación presupuestaria del Órgano Judicial, será necesario el análisis comparativo de resultados de los ejercicios anteriores y vigentes, para sustentar las estimaciones futuras. El Órgano Judicial, deberá contar con políticas y prioridades institucionales que determinen la relación entre propósitos y recursos.

El Órgano Judicial, deberá realizar periódicamente, al menos cada tres meses, un análisis crítico de los resultados físicos y financieros, comparando las metas o propósitos proyectados con los resultados obtenidos y los recursos utilizados, a efecto de establecer el grado de cumplimiento o desviación en el uso de los recursos y porcentajes de ejecución presupuestaria, para la aplicación de medidas correctivas si fueren necesarias.

Confirmaciones de Saldos.

Art. 49.- Periódicamente, se comprobará el movimiento y se confirmará en forma independiente los saldos de las cuentas de derechos y obligaciones financieras a cargo de la entidad, con el propósito de garantizar la confiabilidad de la información, mediante la evidencia que se obtiene de terceros con la información a ser confirmada.

Manejo de Cuentas Bancarias.

Art. 50.- El manejo y control de las cuentas bancarias, se sujetará a lo prescrito en la Normativa emitida por el Ministerio de Hacienda.

Refrendarios de Cheques.

Art. 51.- El Órgano Judicial, acreditará por escrito ante los bancos depositarios, a sus servidores titulares y suplentes autorizados para el movimiento de sus fondos.

Los refrendarios de cuentas bancarias, no deberán ejercer las funciones de autorización de gastos ni de contador. Los casos especiales, estarán regulados por las leyes y reglamentos respectivos.

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

Si algún Refrendario cesara en su cargo, el Titular de la cuenta, deberá comunicar al Banco dentro de las veinticuatro horas siguientes.

Emisión de Cheques.

Art. 52.- La emisión de cheques, se efectuará a nombre del beneficiario. Las firmas en los cheques emitidos podrán estamparse manualmente, con cliché o sistemas autorizados, toda vez que éstos ofrezcan seguridad.

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

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

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

Será importante que todos los cheques, estén previamente numerados y que se agoten todos los números de una misma serie antes de iniciar otra; los cheques en blanco, deberán ser debidamente custodiados para evitar su mal uso; la cantidad que ampare al cheque, deberá imprimirse mediante máquina protectora o utilizando el procesamiento electrónico de datos.

Transferencias de Fondos.

Art. 53.- Toda transferencia de fondos y otros valores, ya sea interna o externa, entre entidades, con el sistema financiero, empleados y suministrantes, podrá hacerse por medios manuales o electrónicos, asegurándose que cada una de las transacciones; además de cumplir con las obligaciones legales, esté soportada en documentos debidamente autorizados.

Las transferencias de fondos y valores, deberán reflejar en forma íntegra el origen y fuente de sus recursos; así como, su destino y clasificación. Cuando se realicen por medios electrónicos, deberán implementarse controles que garanticen la restricción en el acceso; para ello, será necesario contar con mecanismos de seguridad y uso de contraseñas para personal autorizado.

Controles sobre el Vencimiento de Derechos y Obligaciones.

Art. 54.- El control sobre los derechos y obligaciones, deberá considerar fechas de vencimiento, para su recuperación o cancelación en forma oportuna. El análisis de los valores por cobrar o por pagar, se efectuará periódicamente.

El control sobre los vencimientos, permite reclamar los derechos y cumplir con las obligaciones del Órgano Judicial; a fin de recuperar o aprovechar en forma oportuna los recursos y evitar el pago de multas o intereses.

Elaboración de Conciliaciones Bancarias.

Art. 55.- La conciliación de las cuentas bancarias, aperturadas por los encargados del manejo de fondos de las diferentes unidades organizativas, serán elaboradas mensualmente por un servidor independiente del manejo y registro de dichos fondos, con la finalidad de asegurar la transparencia de las operaciones, a través de una adecuada segregación de atribuciones, salvo lo relacionado en el segundo inciso del artículo diecisiete de estas Normas.

Arqueos de Fondo Circulante y de Caja Chica.

Art. 56.- En todos los fondos circulantes o de Caja Chica, que se hubieren creado para atender diversas actividades, se deberán realizar arqueos periódicos y sin previo aviso por la Dirección de Auditoría Interna; como apoyo o para que dicha actividad se realice continuamente, podrá designarse a personal que no esté directamente relacionado con el manejo y control del Fondo Circulante o Caja Chica, al que se le aplicará tal procedimiento de control y que posean el conocimiento necesario, de lo cual se dejará constancia por medio del acta de arqueo.

Constatación de Inventarios.

Art. 57.- En los almacenes del Órgano Judicial, se deberán realizar anualmente constataciones físicas de los inventarios existentes, dejando evidencia escrita de los resultados obtenidos.

Inventario Anual de Bienes de Activo Fijo.

Art. 58.- Cada Unidad, realizará anualmente un inventario físico de los bienes de activo fijo que tenga asignados, con la finalidad de depurar dicho inventario, tomando de base los datos proporcionados por la unidad organizativa encargada del registro del activo fijo institucional, debiendo informarse a esta unidad los resultados obtenidos.

Conciliación de Registros a Nivel Nacional.

Art. 59.- Sin perjuicio a lo establecido en el artículo anterior, la Unidad encargada del registro de los bienes de activo fijo, deberá realizar periódicamente una conciliación y depuración de todos los inventarios efectuados por las unidades organizativas.

Descargo de Bienes.

Art. 60.- Las unidades, deberán informar oportunamente a la unidad encargada del registro de los bienes institucionales de activo fijo, sobre el descargo de los bienes reasignados, inservibles o en desuso.

Conciliaciones o Inventarios de otros Bienes y Valores.

Art. 61.- Las unidades que manejen otros bienes y valores, deberán realizar periódicamente conciliaciones o inventarios, por medio de un servidor independiente de su custodia y registro, debiendo dejar evidencia escrita de lo realizado.

Acciones Correctivas y Responsabilidades.

Art. 62.- En caso de inconsistencias detectadas en las conciliaciones e inventarios, se tomarán las acciones correctivas o se determinarán las responsabilidades conforme a la Ley.

Definición de Políticas y Procedimientos de Rotación del Personal en Puestos de Trabajo.

Art. 63.- Las políticas y procedimientos sobre la rotación sistemática del personal en puestos de trabajo, que desempeñe funciones claves o tareas afines, deberán ser aprobadas por el Titular o el funcionario que se delegue en los manuales elaborados por la unidad organizativa encargada de la administración del recurso humano.

Con el objeto de que el personal pueda conocer las distintas etapas de los procesos y comprender mejor su participación en el logro de los objetivos institucionales, cada unidad implementará en forma sistemática la rotación de los servidores con tareas, atribuciones o actividades afines, como un mecanismo de capacitación que les permitirá desempeñarse con eficiencia en los diferentes cargos, descubriendo las habilidades particulares de cada uno, para utilizar efectivamente varios servidores en diversos puestos afines, asignándoles la tarea que mejor desempeñen.

Posibilidad de Rotación.

Art. 64.- La rotación del personal con tareas críticas y actividades afines, se podrá realizar siempre que la naturaleza de sus funciones y las disposiciones jurídicas y técnicas lo permitan.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones.

Art. 65.- El Titular o funcionario que se delegue, documentará a través de manuales o instructivos, las políticas y procedimientos en materia de garantías, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Obligación de Rendir Caución.

Art. 66.- Los funcionarios y empleados del Órgano Judicial, encargados de la recepción, control, custodia y manejo de bienes, fondos o valores públicos, deberán rendir la caución respectiva antes de tomar posesión de su cargo.

Notificación.

Art. 67.- Cuando en una unidad organizativa, se nombre un empleado que deba rendir fianza o caución, el Jefe de la unidad estará obligado a notificarlo a la unidad responsable del manejo y control de las mismas, a fin de que se cumpla con los procedimientos establecidos.

De igual manera, deberá notificar cuando el funcionario o empleado cese en las funciones que generaron la rendición de fianza, con la finalidad de excluirlo de la póliza correspondiente.

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

Art. 68.- Se deberán documentar, a través de manuales o instructivos, las políticas y procedimientos sobre los controles generales comunes a todos los sistemas de información.

Licencias de Sistemas Informáticos.

Art. 69.- El Departamento de Informática, deberá asegurarse que los programas o aplicativos comerciales instalados en los equipos informáticos del Órgano Judicial, estén amparados en la respectiva licencia que otorgue a la entidad el derecho de instalación y uso de los mismos. La custodia de las licencias, deberá estar a cargo de dicho Departamento, garantizando que estén debidamente resguardadas.

Definición de Políticas y Procedimientos de Controles de Aplicación.

Art. 70.- Las unidades organizativas, deberán establecer en sus manuales o instructivos, las políticas y procedimientos sobre controles de aplicación específicos, que garanticen seguridad razonable en el procesamiento de la información generada en cada etapa de los procesos y que asegure que las transacciones se realicen en forma completa y exacta, debidamente validadas, autorizadas y documentadas.

CAPÍTULO IV

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación.

Art. 71.- Para adecuar sus sistemas de información y comunicación, el Órgano Judicial deberá:

- a) Identificar los sistemas de información y comunicación existentes en la Institución, con el fin de determinar la información que proporcionen para la toma de decisiones y verificar su concordancia con los planes y objetivos institucionales;
- b) Comunicar a sus diferentes unidades, la existencia de los sistemas de información, para facilitar la gestión dentro de la entidad; valiéndose para ello, de los canales establecidos;
- c) Establecer métodos y procedimientos, orientados a identificar las necesidades adicionales de información administrativa, técnica, operacional, financiera, jurídica, jurisdiccional y de aquella específica, para el cumplimiento operativo, de conducción y control de la Institución, con la finalidad de satisfacerlas de acuerdo con la conveniencia institucional y considerando el costo-beneficio del proyecto; y
- d) Evaluar periódicamente los sistemas de Información y comunicación, para comprobar su utilidad, funcionalidad y contribución al cumplimiento de los objetivos y planes institucionales, con la finalidad de validarlos o adecuarlos.

Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de Información.

Art. 72.- Se deberán diseñar y establecer formalmente en manuales, instructivos o planes de contingencia, los procesos que permitan la identificación, registro y recuperación sistemática de la información que soporte y demuestre las operaciones de los tribunales y dependencias que conforman el Órgano Judicial, en concordancia con lo establecido en la Normativa vigente.

Características de la Información.

Art. 73.- Cada Unidad, deberá garantizar que los procesos definidos provean información autorizada, de manera exacta, veraz, completa y oportuna, de acuerdo a la demanda de sus usuarios; así como, su participación en el control e integración de los sistemas de información.

Efectiva Comunicación de Información.

Art. 74.- El Titular o el funcionario en quien se delegue, deberá establecer y dar a conocer los canales, procedimientos e instrumentos de comunicación, autorizados para el manejo y divulgación de información, sean éstos internos o externos; así como también, los mecanismos que garanticen su uso adecuado.

Archivo Institucional.

Art. 75.- Se establecerán procedimientos adecuados para el manejo de un Archivo Institucional, que permita la conservación, protección, clasificación, oportuna ubicación y recuperación de la documentación que soporte y demuestre sus operaciones y/o actividades administrativas, financieras, técnicas y jurídicas.

Mecanismos de Acceso al Archivo Institucional.

Art. 76.- La información que formará parte del Archivo Institucional, los tiempos durante los cuales será resguardada y el proceso de descargo, se establecerá a través de manuales o instructivos, que deberán determinar los mecanismos orientados a normar el acceso a los archivos y brindar la seguridad necesaria, con el fin de proteger la información.

Establecimiento de Controles de Información.

Art. 77.- Las unidades organizativas designadas en los manuales, deberán establecer controles para los registros, archivos, seguridad, procesamiento de la información y aplicación de la Normativa en materia de sistemas de información.

CAPÍTULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo Sobre la Marcha.

Art. 78.- El Titular, niveles gerenciales y demás jefaturas del Órgano Judicial, vigilarán permanentemente que las actividades de control se cumplan de manera integrada, manteniendo un adecuado ámbito de supervisión, determinando las desviaciones y ejecutando las acciones oportunas para corregirlas.

El resultado de la supervisión, desviación y oportunidades de mejora de los controles, deberá ser objeto de seguimiento posterior para los niveles jerárquicos, al principio mencionado.

Herramientas y Parámetros.

Art. 79.- Los niveles gerenciales y demás jefaturas, deberán establecer las herramientas y parámetros para efectuar el monitoreo y determinar los registros que lo evidencien.

Monitoreo Mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno.

Art. 80.- Los niveles gerenciales y demás jefaturas de todas las unidades organizativas, evaluarán al menos una vez al año, la efectividad del Sistema de Control Interno, aplicado en sus procesos.

Evaluaciones Separadas.

Art. 81.- La Unidad de Auditoría Interna, evaluará durante la realización de cada examen, la efectividad del Sistema de Control Interno, de los procesos de las unidades organizativas auditadas.

Firmas Privadas de Auditoría.

Art. 82.- En el Órgano Judicial, se podrán contratar firmas privadas de auditoría, para que realicen evaluaciones requeridas por convenios suscritos con organismos financieros internacionales.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo.

Art. 83.- Los resultados de las actividades de monitoreo del Sistema de Control Interno, deberán ser comunicados por escrito de forma oportuna al Titular, niveles gerenciales y de Jefatura, según corresponda, para que se realicen las acciones correctivas y de mejora pertinentes.

CAPÍTULO VI
DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Revisión y Actualización.

Art. 84.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el Órgano Judicial, 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 el Titular, en su condición de máxima autoridad.

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

Divulgación.

Art. 85.- El Órgano Judicial, será responsable de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas a sus funcionarios y empleados, quienes estarán obligados a la aplicación de las mismas.

Derogación.

Art. 86.- Derógase el Decreto No. 35, de fecha 20 de noviembre del 2008, publicado en el Diario Oficial No. 229, Tomo No. 381, de fecha 04 de diciembre de 2008.

Vigencia.

Art. 87.- El presente Decreto, entrará en vigencia ocho días de su publicación en el Diario Oficial.

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

Lic. JOVEL HUMBERTO VALIENTE,
PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.