

Ministerio de Gobernación



# DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: Edgar Antonio Mendoza Castro

TOMO Nº 395

SAN SALVADOR, MARTES 29 DE MAYO DE 2012

NUMERO 97

La Dirección de la Imprenta Nacional hace del conocimiento que toda publicación en el Diario Oficial se procesa por transcripción directa y fiel del original, por consiguiente la institución no se hace responsable por transcripciones cuyos originales lleguen en forma ilegible y/o defectuosa y son de exclusiva responsabilidad de la persona o institución que los presentó. (Arts. 21, 22 y 23 Reglamento de la Imprenta Nacional)

## SUMARIO

Pág.

Pág.

### ORGANO EJECUTIVO

### INSTITUCIONES AUTONOMAS

#### MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

#### CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

Escritura pública, estatutos de la Fundación Salvadoreña para las Comunicaciones y el Desarrollo Integral y Decreto Ejecutivo No. 25, declarándola legalmente establecida, aprobándole sus estatutos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica ..... 4-13

Decretos Nos. 13, 14 y 15.- Reglamentos de Normas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa, de la Corporación Salvadoreña de Inversiones y de la Municipalidad de Ilopango. .... 36-77

#### RAMO DE GOBERNACIÓN

#### ALCALDÍAS MUNICIPALES

Estatutos de la Asociación para la Formación y Promoción Cultural y Social de El Salvador y Acuerdo Ejecutivo No. 71, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica .. 14-19

Decreto No. 1.- Ordenanza Transitoria de Exención de Intereses y Multas Provenientes de Deudas por Tasas e Impuestos, a favor del municipio de San Vicente. .... 78-80

#### MINISTERIO DE ECONOMÍA

Estatutos de la Asociación de Personas con Discapacidad de la Ciudad de El Congo y Acuerdo No. 1, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica. .... 81-84

#### RAMO DE ECONOMÍA

Acuerdo No. 490.- Normas Técnicas del Sistema de Tarjetas de Crédito. .... 20-33

### SECCION CARTELES OFICIALES

#### MINISTERIO DE EDUCACIÓN

#### DE PRIMERA PUBLICACION

#### RAMO DE EDUCACIÓN

Acuerdos Nos. 15-0406, 15-0407 y 15-0510.- Reconocimiento de estudios académicos. .... 34-35

Declaratoria de Herencia  
Cartel No. 523.- Manuel de Jesús Córdova Osorio y Otra (1 vez) ..... 85

### ORGANO JUDICIAL

Aceptación de Herencia  
Cartel No. 524.- Blanca Estela Cuéllar Rivas y Otros (3 v. alt.) ..... 85  
Cartel No. 525.- Antonia Guerra de López y Otro (3 v. alt.) ..... 85

#### CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdos Nos. 211-D y 226-D.- Se autoriza a los Licenciados Carlos Ernesto Hércules Rodríguez y Rafael Mauricio Rodríguez Escobar, para que ejerzan la profesión de abogado en todas sus ramas. .... 35

Edicto de Emplazamiento  
Cartel 526.- Jaime Orlando Medina Díaz (1 vez) ..... 85

DECRETO No. 14

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 175, de fecha once de septiembre del año dos mil seis, publicado en el Diario Oficial No. 211, Tomo No. 373, de fecha 13 de noviembre de 2006, la Corte de Cuentas de la República emitió el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Corporación Salvadoreña de Inversiones (CORSAIN).
- II. Que según el artículo 101, del mencionado Decreto, todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Corporación Salvadoreña de Inversiones, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

POR TANTO:

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

DECRETA EL SIGUIENTE REGLAMENTO, que contiene las:

**NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS  
DE LA CORPORACION SALVADOREÑA DE INVERSIONES  
(CORSAIN)**

**CAPITULO PRELIMINAR**

**Ambito de Aplicación**

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Corporación Salvadoreña de Inversiones, que en lo sucesivo se denominará CORSAIN, constituirán el marco básico obligatorio para todos sus funcionarios y empleados y será la Asamblea de Gobernadores la que establecerá y autorizará su implementación.

**Definición del Sistema de Control Interno**

Art. 2.- El Sistema de Control Interno, será el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por la Asamblea de Gobernadores, Consejo Directivo, niveles de Dirección, jefaturas y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en el cumplimiento de sus objetivos.

**Objetivos del Sistema de Control Interno**

Art. 3.- El Sistema de Control Interno de CORSAIN, tendrá como finalidad contribuir con la Institución en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a. Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones, orientando los objetivos básicos del negocio de la entidad, incluyendo el desempeño, rentabilidad y salvaguarda de los recursos;
- b. Obtener confiabilidad y oportunidad en la información financiera, verificando la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos; y
- c. Cumplir con las leyes, reglamentos y regulaciones aplicables a la entidad.

**Componentes del Sistema de Control Interno**

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

- a. Ambiente de Control: Incluirá integridad, valores éticos y competencia del personal de CORSAIN, la manera de como la administración asigne autoridad y responsabilidad; así como también, la atención y dirección proporcionada por el Consejo Directivo;
- b. Valoración de Riesgos: Identificará y analizará los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar como se deberán administrar los riesgos especiales, asociados con el cambio;
- c. Actividades de Control: Comprenderá las normas, políticas y procedimientos de control que establecerá la Corporación, para el logro de objetivos y para minimizar los riesgos;
- d. Información y Comunicación: Comprenderá la forma en que fluirá internamente la información que se genere dentro o fuera de CORSAIN, su calidad, cantidad, confiabilidad y oportunidad para la apropiada toma de decisiones del personal que la requiera; y
- e. Monitoreo: Garantizará la efectividad del control interno, con relación a los logros de los objetivos de CORSAIN, que serán evaluados por la administración, Auditoría Interna y organismos externos de fiscalización, cuyas recomendaciones deberán ser implementadas.

**Responsables del Sistema de Control Interno**

Art. 5.- La responsabilidad por el diseño, aprobación, implementación, evaluación y mantenimiento del Sistema de Control Interno, corresponderá a la Asamblea de Gobernadores, Consejo Directivo, niveles de Dirección y demás jefaturas, en el área de su competencia institucional.

Corresponderá a todos los empleados de la Institución, realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

**Seguridad Razonable**

Art. 6.- El Sistema de Control Interno, proporcionará una seguridad razonable, no absoluta, para el cumplimiento de los objetivos de CORSAIN.

**CAPITULO I****NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL****Integridad y Valores Éticos**

Art. 7.- La integridad y valores que regirán el desempeño de CORSAIN, estarán normados en su Ley de Creación, Reglamento Interno de Trabajo, Ley de Ética Gubernamental y en el Código de Ética Institucional.

**Compromiso Profesional**

Art. 8.- A la Presidencia del Consejo Directivo, niveles gerenciales y jefaturas, le competirá promover y estimular en el personal, la búsqueda de la excelencia, a través de la autoformación y capacitación, que permitirá al personal el óptimo desempeño en sus deberes y obligaciones, garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos de control en la Institución.

**Estilo de Gestión**

Art. 9.- La Presidencia del Consejo Directivo, niveles gerenciales y jefaturas, definirán mecanismos claros de: Planificación, organización, coordinación y ejecución, que permitirán eficacia y transparencia interna en toda la estructura organizativa, para una mejor atención a los usuarios de la Institución; además de contribuir con el desarrollo industrial del Estado.

El estilo de gestión de CORSAIN, deberá basarse en leyes, reglamentos, normas, políticas, indicadores de desempeño y procedimientos internos.

**Estructura Organizacional**

Art. 10.- CORSAIN, tendrá una estructura organizacional que responderá a su visión, misión, objetivos estratégicos y operativos, la cual deberá ser autorizada por el Consejo Directivo y se detallará en el Plan Anual Operativo.

El Consejo Directivo de CORSAIN, podrá realizar modificaciones a la estructura orgánica para producir o prestar, con eficiencia y eficacia, servicios que le permitirán cumplir con la visión y misión institucional.

La División Puerto CORSAIN u otras divisiones si existieren, contarán con su propia estructura organizacional, dependiendo jerárquicamente de la estructura corporativa, debiendo ser autorizada por el Consejo Directivo.

Art. 11.- Las distintas estructuras organizativas, serán evaluadas por lo menos una vez al año, estableciendo los cambios que sean necesarios para la eficiente operación de la Institución y autorizados por el Consejo Directivo.

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

Art. 12.- La Presidencia del Consejo Directivo, niveles gerenciales y jefaturas, deberán asignar la autoridad y responsabilidad; así como también, establecer claramente las relaciones de jerarquía y los canales apropiados de comunicación.

La asignación de autoridad y la consecuente responsabilidad, deberán estar formalizadas en el Manual de Organización y funciones de CORSAIN, en el cual se deberá establecer con claridad los límites de su ámbito de acción, las relaciones de jerarquía y los canales de comunicación.

Los funcionarios y empleados de CORSAIN que deleguen funciones, compartirán la responsabilidad final con aquel en quien recae la asignación.

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

Art. 13.- La Presidencia del Consejo Directivo, niveles gerenciales y jefaturas, deberán establecer apropiadas políticas y prácticas del recurso humano, principalmente las que se refieran a: Reclutamiento, selección, contratación, inducción, desarrollo, evaluación, remuneración, promoción, acciones disciplinarias, seguridad y salud ocupacional.

Para cumplir con lo anterior, se crearán los instrumentos administrativos que regulen los siguientes procesos:

**a) Reclutamiento**

Recursos Humanos, realizará el reclutamiento de personal, mediante un proceso que permitirá identificar y atraer profesionales que ofrezcan sus servicios a la Institución, tomando en consideración que deberán poseer los conocimientos y competencias requeridas para cumplir con el perfil del puesto;

Para el reclutamiento de personal, se utilizarán los siguientes medios: Hojas de vida (Con descripción abreviada de toda su experiencia y adjuntando referencias y otros documentos que prueben lo aseverado), base de datos electrónica, anuncios de prensa, página electrónica (WEB), instituciones educativas, asociaciones profesionales y otros medios que se consideren idóneos. La solicitud de empleo, deberá contener como mínimo la siguiente información: Datos personales, formación académica, experiencia laboral, referencias personales y laborales.

Este proceso, deberá realizarse de acuerdo a las políticas establecidas para el reclutamiento, selección y contratación de personal de CORSAIN.

**b) Selección de Personal**

Para seleccionar a la persona que ocupará una vacante, se deberá realizar entrevistas, pruebas de conocimiento, verificación de datos y referencias y se solicitarán exámenes médicos y otros cuando sean necesarios, a efecto de determinar la capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad y que no exista impedimento legal o ético para el desempeño del cargo y posteriormente, se entrevistará con el Gerente o Jefe del Area que solicitó la contratación;

Para las promociones internas, se efectuarán evaluaciones de conocimiento, perfil del empleado para el puesto y entrevistas;

**c) Contratación de Personal**

La contratación del personal de CORSAIN, se realizará de acuerdo a la Normativa establecida en su Ley de Creación. La Corporación y el candidato seleccionado, procederán a formalizar la relación laboral mediante la firma de un contrato individual de trabajo.

**d) Inducción**

Recursos Humanos, dará a conocer al personal de nuevo ingreso la Ley de Creación de CORSAIN, visión, misión, valores institucionales y Reglamento Interno de Trabajo, con el objetivo de iniciar un proceso de integración a las actividades de CORSAIN.

Se entregará al personal de nuevo ingreso un ejemplar de la Ley Orgánica de CORSAIN, Reglamento Interno de Trabajo y del Manual de Descripción de Puestos y Funciones, en lo relativo al cargo a desempeñar y del organigrama institucional, con el propósito de dar a conocer los lineamientos generales que tendrá que cumplir al formar parte del personal.

Estos procesos, deberán estar comprendidos en el Manual de Políticas y Procedimientos.

**e) Desarrollo**

Recursos Humanos, elaborará y ejecutará anualmente el Programa de Capacitación, autorizado por la Presidencia de CORSAIN. Las capacitaciones a recibirse por los empleados, serán en el campo de su competencia, de acuerdo a los objetivos a alcanzar en cada área de trabajo, beneficiando de esta manera el efecto multiplicador para la Corporación.

**f) Control de Asistencia**

CORSAIN, establecerá normas y procedimientos que permitirán el control de asistencia y permanencia en el lugar de trabajo; así como también, puntualidad de todo el personal;

El control de asistencia, podrá ser realizado por medios manuales o automatizados, que ofrezcan seguridad razonable para su resguardo y verificación posterior;

Recursos Humanos, será la encargada del control de asistencia del personal de la Institución, de acuerdo a los horarios establecidos para el desarrollo de sus actividades laborales.

**g) Expedientes e Inventarios del Personal**

Recursos Humanos, mantendrá actualizados los expedientes e inventarios de todo su personal activo, de forma impresa o digital, de manera que sirva para la adopción de decisiones en la administración de recursos humanos.

Recursos Humanos, se encargará de que los expedientes se encuentren en orden, foliados y actualizados, los cuales contendrán los diferentes documentos y acciones que se refieran al desempeño y evaluación del empleado dentro de la organización.

**h) Evaluación del Desempeño**

El cumplimiento de las metas y objetivos de trabajo; así como también, de las competencias de los funcionarios y empleados, será evaluado anualmente, con el fin de valorar en forma técnica y objetiva el rendimiento individual del personal, sobre los planes de trabajo de cada área. Durante el mes de junio, se tendrá una sesión de monitoreo y seguimiento de metas y objetivos individuales del período.

El Gerente o Jefe de cada Unidad organizativa, en coordinación con Recursos Humanos, será el responsable de definir los parámetros de eficiencia para cada puesto y efectuar la evaluación del personal a su cargo, la cual deberá cumplir con los formatos definidos y anexos al procedimiento de evaluación de desempeño, establecidos en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Corporación Salvadoreña de Inversiones.

Dicha evaluación, será discutida con el empleado evaluado, quien firmará de aceptación de la misma y de compromiso, para cumplir con las recomendaciones que se le formulen.

**i) Remuneraciones**

CORSAIN, cancelará a sus empleados el pago de sus salarios y demás prestaciones laborales, de acuerdo a la calendarización autorizada por la Presidencia.

La Presidencia, con aprobación del Consejo Directivo, podrá realizar ajustes salariales basándose en las funciones y responsabilidades del cargo; así como también, por el logro de los objetivos definidos en los planes de trabajo.

Además, se considerará lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, para el Pago de Horas Extras, en las leyes y decretos aplicables;

**j) Seguridad y Salud Ocupacional**

CORSAIN, velará por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en materia de seguridad social y las normas de seguridad en el trabajo; además, elaborará un Plan de Seguridad Industrial, adoptando medidas técnicas, educacionales y psicológicas, para prevenir accidentes, eliminando las condiciones inseguras del ambiente e instruyendo a todo el personal sobre la implementación de medidas preventivas y procedimientos a seguir en caso de emergencia.

En el caso de Puerto CORSAIN, deberá tener un Plan de Seguridad Portuaria e Industrial específico, de acuerdo con la Normativa de la Autoridad Marítima Portuaria (AMP).

**Unidad de Auditoría Interna**

Art. 14.- CORSAIN, tendrá una Unidad de Auditoría Interna, la cual dependerá directamente del Consejo Directivo y estará sujeta a instrucciones emanadas de la Asamblea de Gobernadores; ésta deberá estar integrada por el Jefe de la Unidad y el número de colaboradores que la Institución considere necesarios para cumplir con las exigencias de trabajo. Asimismo, CORSAIN se asegurará de fortalecer dicha Unidad si fuere preciso.

La Unidad de Auditoría Interna, mantendrá la independencia funcional que determinan las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República y no ejercerá funciones en los procesos de administración, control previo, finanzas ni en la toma de decisiones de la Institución, más bien realizará las funciones con total independencia y con acceso irrestricto a todas las operaciones que se realicen en la Institución.

La Unidad de Auditoría Interna, tendrá la responsabilidad de remitir su Plan Anual de Trabajo en el plazo establecido legalmente; así como también, remitir copia de los informes de las auditorías que realice, a la Corte de Cuentas de la República.

**CAPITULO II****NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS****Definición de Objetivos y Metas Institucionales**

Art. 15.- La Asamblea de Gobernadores, Consejo Directivo, niveles de dirección y jefaturas, deberán definir los objetivos y metas institucionales, considerando la visión y misión de la Institución, revisando periódicamente su cumplimiento.

La Asamblea de Gobernadores de CORSAIN, aprobará a propuesta del Consejo Directivo, el Plan Estratégico y Plan Anual Operativo, los cuales deberán ser divulgados al personal de la Institución. Así mismo, el grado de cumplimiento de éstos, deberá ser evaluado trimestralmente por parte del Area de Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión, informando oportunamente sobre los resultados obtenidos al Consejo Directivo y a los niveles de Dirección.

La valoración de los riesgos, como componente del Sistema de Control Interno, deberá estar sustentada en un Sistema de Planificación Participativo y de divulgación de los planes, para lograr un compromiso en el cumplimiento de los mismos.

**Planificación Participativa y Plan Estratégico**

Art. 16.- El Consejo Directivo, a través del Area de Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión, realizará un proceso de planificación participativa al finalizar cada período de gobierno o al haber reformas en las políticas de nación que afecten en forma directa a CORSAIN, revisando la visión, misión y valores institucionales.

**Identificación de Riesgos**

Art. 17.- La Presidencia, los niveles gerenciales y jefaturas, deberán identificar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados a los logros de los objetivos institucionales y realizarán, por lo menos una vez al año, una identificación y evaluación de riesgos de la Institución, incorporando el resultado de la evaluación y la respectiva gestión de riesgos como parte del Plan Anual Operativo.

Los factores de riesgos se deberán identificar y documentar, utilizando herramientas de diagnóstico de la organización, tales como: Fortaleza, Oportunidades, Debilidades y Amenaza (FODA) y la Matriz de Riesgos.

**Análisis de Riesgos Identificados**

Art. 18.- El Consejo Directivo, niveles gerenciales y jefaturas, deberán analizar el impacto y probabilidad de ocurrencia de los riesgos identificados, clasificándolos de acuerdo a su alto o bajo impacto y alta o baja probabilidad de ocurrencia, debiendo priorizar y darle atención preferente a los riesgos calificados de alto impacto y alta probabilidad de ocurrencia y para los otros riesgos calificados, tomar los cursos de acción necesarios.

Los factores de riesgos a considerar deberán incluir principalmente:

- a) Las operaciones de CORSAIN;
- b) Información financiera;
- c) Personal de CORSAIN;
- d) Aspectos tecnológicos;
- e) Imagen institucional;
- f) Discrecionalidad; y
- g) Aspectos regulatorios.

**Gestión de Riesgos**

Art. 19.- El Consejo Directivo, niveles gerenciales y jefaturas, deberán al menos una vez al año analizar las probabilidades de ocurrencia; así como también, el impacto de los riesgos y decidir las acciones que se tomarán para minimizar el nivel de riesgo.

En el análisis de riesgos, deberá documentarse las siguientes acciones de contingencia:

- a) Acciones preventivas, para minimizar la ocurrencia de un riesgo;
- b) Acciones correctivas, para recuperarse ante la ocurrencia de un riesgo; y
- c) Procedimientos que den seguimiento a la implementación de las acciones preventivas y correctivas, que ayuden a conocer la efectividad de dichas acciones.

**CAPITULO III****NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL****Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos**

Art. 20.- La Presidencia, niveles gerenciales y jefaturas, serán los responsables de documentar, mantener actualizados y divulgar internamente las políticas y procedimientos de control, que garanticen razonablemente en cumplimiento del Sistema de Control Interno.

**Actividades de Control**

Art. 21.- La Presidencia, niveles gerenciales y jefaturas, establecerán de manera integrada a los procesos institucionales, los mecanismos de control en cada Unidad y serán responsables de su efectiva aplicación.

**Actividades de Control Financiero**

Art. 22.- El control interno financiero, comprenderá los procedimientos y registros concernientes a la custodia de los recursos financieros, la verificación de la exactitud, confiabilidad y oportunidad de los registros e informes financieros.

El control interno financiero, deberá ser proyectado para dar una seguridad razonable del cumplimiento de las actividades siguientes:

- a. El Tesorero(a) Institucional, presentará a su Jefe inmediato para su revisión, un informe diario de disponibilidad, incluyendo ingresos, egresos y saldos del día, de la oficina central y de Puerto CORSAIN, el cual posteriormente será remitido a la Presidencia y a las unidades involucradas para su proceso y conocimiento;
- b. La Gerencia de Puerto, presentará a la Presidencia de CORSAIN un informe gerencial mensual de su operatividad;
- c. Los movimientos presupuestarios que se requieran en el transcurso del ejercicio fiscal, serán autorizados por la instancia correspondiente, según lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Corporación Salvadoreña de Inversiones vigente, las cuales en todo caso serán justificadas por la administración;
- d. Toda cuenta bancaria deberá abrirse a nombre de CORSAIN, conforme a las disposiciones legales correspondientes, identificando su naturaleza. A las cuentas bancarias de Puerto CORSAIN, se les agregará el distintivo del Puerto. El número de cuentas se determinará, de acuerdo a las necesidades operativas de la Corporación;
- e. CORSAIN, podrá crear fondos circulantes de montos fijos; así como también, otros tipos de fondos, que por las funciones de la Institución sean necesarias para atender sus obligaciones. CORSAIN, elaborará la correspondiente Normativa que regulará la creación y uso de los fondos circulantes institucionales;
- f. El Encargado(a) del Fondo Circulante, no deberá efectuar labores contables o presupuestarias. Será seleccionado por su integridad y conocimiento de las normas aplicables a la administración financiera; además, deberá incluirse en la póliza de fidelidad que CORSAIN tenga contratada con una compañía de seguros. CORSAIN, mantendrá una adecuada segregación de funciones entre los servidores públicos encargados de registrar, custodiar, controlar y autorizar el manejo de efectivo, lo que estará determinado en el Manual de Funciones; y
- g. Se establecerán registros detallados de toda recepción de efectivo, cheques y otros valores, reconociendo su ingreso a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes de su recepción. La contabilización deberá ser efectuada por una persona independiente al responsable de la recepción, en base a la copia o resumen de los comprobantes de ingresos emitidos.

**Refrendarios de Cheques**

Art. 23.- CORSAIN, acreditará por escrito ante los bancos depositarios, a sus funcionarios autorizados para el movimiento de sus fondos. Toda emisión de cheques, deberá contar con dos firmas autorizadas en forma mancomunada, la primer firma será siempre la del Tesorero(a) Institucional o el funcionario nombrado como sustituto.

En el Puerto CORSAIN, la primer firma será siempre la del Tesorero(a) Auxiliar y la segunda firma será la del refrendario que haya sido designado y estará en función de los montos máximos autorizados por el Consejo Directivo.

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 refrendario de cheques, deberán asegurarse que los documentos que soporten un pago, cumplan con los requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia.

Si se produjera la vacante de algún refrendario, se comunicará al Banco dentro de las 24 horas siguientes a la fecha que se confirme la vacante.

La emisión de cheques, se efectuará a nombre del beneficiario y las firmas se estamparán manualmente. Asimismo, 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 a la Institución.

Será importante, que todos los cheques estén previamente numerados, que se utilicen correlativamente y que se procuren agotar 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 el cheque deberá imprimirse mediante máquina protectora o utilizando el procesamiento electrónico de datos. Esta disposición se aplicará por separado a Oficina Central y Puerto CORSAIN.



**Control Interno Previo**

Art. 24.- Los responsables del trámite ordinario de las operaciones en cada una de las unidades organizativas de CORSAIN, deberán ejercer el control interno previo. En ningún caso la Unidad de Auditoría Interna y/o Externa, ni unidades especializadas podrán ejercer el control previo sobre las operaciones de la entidad.

El control interno previo, deberá entenderse como el conjunto de métodos y procedimientos aplicados antes de autorizar o ejecutar las operaciones y actividades o que éstas causen efecto, con el propósito de establecer su conveniencia, oportunidad, veracidad y legalidad, en función de los objetivos, metas y Presupuesto de CORSAIN.

La Presidencia, será responsable de asegurar que el control previo esté integrado dentro de los sistemas administrativos y financieros y sea efectuado por los servidores responsables del trámite ordinario de las operaciones, sin que deban crearse unidades especiales para ese fin.

**Control Interno Previo al Compromiso**

Art. 25.- El control interno previo al compromiso, comprenderá el examen de las operaciones o transacciones propuestas, antes que pudieran generar compromiso de fondos públicos, con el propósito de determinar:

- a. Pertinencia de la operación propuesta, determinando si está relacionada directamente con los fines de la entidad;
- b. Legalidad de la operación, asegurándose que CORSAIN tenga competencia legal para ejecutarla y no existan restricciones o impedimentos para realizarla;
- c. Conformidad con el presupuesto o disponibilidad de fondos asignados, para financiar la transacción.

En el control previo al compromiso, los funcionarios en sus labores ordinarias, verificarán la conformidad con los fines institucionales y la disponibilidad presupuestaria para la ejecución del gasto. También, deberán considerar la propiedad y legalidad de las transacciones propuestas. Cuando la mayoría de las transacciones sean normales y repetitivas, no requerirán mayor detalle en el análisis, agilizando entonces los correspondientes trámites.

**Control Interno Previo al Desembolso**

Art. 26.- El control interno previo al desembolso, comprenderá el examen de las transacciones antes de que se efectúe el pago de los bienes o servicios adquiridos. Al examinar cada desembolso propuesto, se deberá determinar principalmente:

- a. La veracidad de la transacción, mediante el análisis de la documentación y autorización respectiva;
- b. Que la operación no varíe de manera significativa, con respecto al compromiso previamente establecido;
- c. La existencia de fondos disponibles para cancelar la obligación, dentro del plazo establecido.

El encargado de llevar a cabo el control previo al desembolso, deberá revisar la veracidad y legitimidad de la transacción. En caso de gastos, por ejemplo, será necesario adjuntar y revisar toda la documentación pertinente. La documentación de una transacción, según su cuantía y materialidad podrá incluir solicitud del bien o servicio, cotización, orden de compra, acta de recepción conforme a lo normado en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y factura del suministro.

**Criterio de Medición**

Art. 27.- CORSAIN, establecerá indicadores de desempeño, normas de calidad, índices de productividad y demás criterios de medición, según sus necesidades, para evaluar la efectividad, economía y eficiencia en el logro de sus objetivos y metas.

Dado que el control implica la comparación entre el ser y el deber ser, para poder efectuarlo será imperativo crear el término de referencia o criterio de medición, con el cual habrá que confrontarse la realidad, los resultados y el hecho o la conducta del servidor público.

**Sistema Contable**

Art. 28.- CORSAIN, deberá establecer y mantener un Sistema Contable dentro del marco de las disposiciones legales aplicables, el cual deberá satisfacer las necesidades de información financiera y proporcionar en forma oportuna, los informes financieros para la toma de decisiones.

El Sistema Contable se sustentará en políticas basadas en la Contabilidad Gubernamental y comprenderá: El Catálogo y Manual de Aplicación de Cuentas, los procesos contables, libros, sistemas de registro y archivos de todas sus operaciones.

**Documentación Contable**

Art. 29.- La documentación contable que justifique el registro de una operación, deberá contener datos y elementos suficientes que faciliten el análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad.

Asimismo, deberá cumplirse con el tiempo de conservación establecido en las leyes correspondientes para los registros y documentos originales.

**Control sobre los Vencimientos**

Art. 30.- El control sobre los derechos y obligaciones, deberá considerar fechas de vencimiento, para su recuperación o cancelación en forma oportuna. El análisis y evaluación de los valores por cobrar o por pagar se efectuará periódicamente, a fin de recuperar o aprovechar en forma oportuna los recursos, evitar el pago de multas o intereses y para efectuar los ajustes correspondientes.

**Adquisición y Contratación de Obras, Bienes y Servicios**

Art. 31.- La adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, se sujetará a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). Será necesario que el Sistema posibilite la identificación de los responsables de la autorización, adjudicación, contratación y recepción de los suministros. CORSAIN, podrá descentralizar en Puerto CORSAIN los procesos del Sistema de Suministro, dejando debidamente establecidos los límites de actuación.

La Adquisición y Contratación de Obras, Bienes y Servicios, será un proceso que se subdividirá en diferentes etapas, tales como: Programación, autorización de las instancias correspondientes, adquisición, almacenamiento, distribución y mantenimiento de los bienes. El proceso será llevado a cabo por distintas unidades administrativas.

**Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación**

Art. 32.- La Presidencia del Consejo Directivo, niveles gerenciales y jefaturas, por medio del Manual de Políticas y Procedimientos, definirán claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la Institución.

Art. 33.- El Gerente General de Puerto CORSAIN, con autorización previa del Presidente, definirá las firmas que autorizarán salidas de materiales de Bodega, uso de vehículos, fondos circulantes, entre otros.

Art. 34.- Las autorizaciones y aprobaciones relacionadas en los procesos institucionales, deberán separarse y distribuirse entre los diferentes cargos funcionarios y unidades de la entidad.

Art. 35.- Las autorizaciones y aprobaciones, deberán ser documentadas y comunicadas explícitamente a los funcionarios responsables. Estos tendrán que ejecutar las tareas que les hubieren asignado, de acuerdo con las directrices y dentro de la Normativa aplicable.

**Separación de Funciones Incompatibles**

Art. 36.- CORSAIN, separará las funciones de las unidades y las de sus servidores, de manera que exista independencia y separación entre las funciones incompatibles, como: Autorización, ejecución, registro, custodia y control de las operaciones.

**Autorización de Gastos**

Art. 37.- Todos los gastos de CORSAIN, serán autorizados por un funcionario competente, independiente de quien realice funciones contables, refrenden cheques o sean responsables del manejo de bienes y valores. Los gastos serán sometidos a la verificación, en cuanto a la pertinencia, legalidad, veracidad y de conformidad con el Presupuesto y Plan Anual de Compras.

**Actividades de Control de Gestión Administrativa y Operativa**

Art. 38.- El Area de Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión, presentará anualmente al Consejo Directivo, un informe sobre el nivel alcanzado en el logro de los objetivos plasmados en el Plan Anual Operativo y la justificación de las desviaciones en el cumplimiento de éstos.

Las gerencias de áreas presentarán a la Presidencia, por medio del Area de Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión, un informe mensual de las actividades principales ejecutadas en el período, haciendo relación a los objetivos trazados en el Plan Anual Operativo.

**Actividades de Control de Gestión de Proyectos y Seguridad Portuaria**

Art. 39.- Puerto CORSAIN, dispondrá de un Plan de Protección de las Instalaciones Portuarias, debidamente aprobado por la Autoridad Marítima Portuaria, el cual deberá actualizarse constantemente de acuerdo a las nuevas amenazas a la seguridad que se presenten o a nuevas vulnerabilidades descubiertas. La revisión y actualización estará a cargo del Oficial de Protección de las instalaciones portuarias.

Art. 40.- Puerto CORSAIN, deberá mantener un Manual de Seguridad Industrial, aprobado por el Consejo Directivo de CORSAIN, el cual deberá actualizarse de acuerdo a los cambios que experimenten los riesgos a la seguridad del personal en el desempeño de sus labores. La revisión y actualización estará bajo la responsabilidad del Gerente General de Puerto CORSAIN.

Art. 41.- La Gerencia General de Puerto CORSAIN, por medio del Gerente de Proyectos y Obra Civil, deberá verificar que se ejecuten los proyectos incluidos en el Plan Anual Operativo y que éstos respondan a las necesidades de inversión institucional.

Art. 42.- La Gerencia General de Puerto CORSAIN, deberá gestionar por medio del Jefe de Seguridad Industrial y Portuaria, una evaluación anual sobre el funcionamiento y actualización del Plan de Protección de las Instalaciones Portuarias.

**Definición de Políticas y Procedimientos Sobre Activos**

Art. 43.- CORSAIN, contará con un Manual de Procedimientos para el Control de Activos, autorizado por el Consejo Directivo, que regulará la existencia de bienes muebles, inmuebles y de consumo de la Institución, para que sea implementado por los niveles gerenciales y jefaturas.

**Constatación Física**

Art. 44.- CORSAIN, realizará constataciones físicas periódicas de inventarios de materiales, papelería y activos fijos, por parte de servidores independientes de su custodia y registro, en caso de variaciones, deberán efectuarse las investigaciones, ajustes y determinar las responsabilidades conforme a la Ley.

Para la toma física de inventarios, CORSAIN podrá optar por los métodos más convenientes, según la naturaleza de los bienes.

**Definición de Políticas y Procedimientos Sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros**

Art. 45.- La Presidencia del Consejo Directivo, niveles gerenciales y jefaturas, normarán, las políticas y procedimientos sobre el diseño y uso de documentos y registros físicos o electrónicos que coadyuven en la anotación y control de las transacciones, informes, opiniones, resoluciones y hechos significativos que se realicen en CORSAIN. Los documentos y registros así elaborados, deberán ser apropiadamente administrados y mantenidos.

Las transacciones y actividades que afecten la toma de decisiones y acciones sobre los procesos y operaciones de la Institución, deberán ser registradas oportunamente.

**Documentación de Soporte**

Art. 46.- Las operaciones que se realicen en CORSAIN, deberán contar con la documentación necesaria, a fin de justificar e identificar la naturaleza, finalidad y resultado de las operaciones; asimismo, proporcionar datos que faciliten su análisis y control interno, por lo que la documentación deberá estar debidamente resguardada en las unidades correspondientes y contar con procedimientos para su actualización oportuna.

Los documentos deberán cumplir con las exigencias legales, reflejar la naturaleza de las operaciones, revelar montos exactos y estar disponibles a los usuarios autorizados.

**Uso y Control de Formularios Prenumerados**

Art. 47.- CORSAIN evaluará en cada proceso, el uso de formularios prenumerados, especialmente en los procesos financieros.

El sistema de formularios utilizado, deberá indicar el número de copias, destino de cada una de ellas y las firmas necesarias de autorización.

Los formularios y otros documentos que respalden las diferentes operaciones institucionales, cualquiera que sea su naturaleza, deberán ser objeto de control permanente; su pérdida deberá ser notificada oportunamente a los responsables del control interno que corresponda.

**Archivo de Documentación de Soporte**

Art. 48.- La documentación que soporta y demuestra las operaciones, ya sea impresa en papel o en medios electrónicos, deberá ser archivada siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización, como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años, según lo dicta la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

Asimismo, deberán implementarse medidas que la protejan de riesgos, tales como: Deterioro, robo o siniestros y los mecanismos de seguridad pertinentes.

**Definición de Políticas y Procedimientos Sobre Conciliación Periódica de Registros**

Art. 49.- La Presidencia del Consejo Directivo, niveles gerenciales y jefaturas, deberán establecer las políticas y procedimientos para la conciliación periódica de registros, a fin de verificar su exactitud, determinar y enmendar errores u omisiones de la información que se genera en CORSAIN.

Las conciliaciones de registros que se realicen a nivel institucional, estarán definidas en el Manual de Políticas y Procedimientos.

Los saldos relacionados con la información contable, presupuestaria y de pagos, deberán ser conciliados periódicamente para determinar y enmendar errores u omisiones, ya sea por parte de CORSAIN o de terceros.

Asimismo, periódicamente se confirmará a través de terceros, los saldos de las cuentas de derechos y obligaciones financieras de CORSAIN, con el propósito de garantizar la confiabilidad de la información. La contestación de la solicitud de confirmación, deberá llegar directamente a la Unidad de Auditoría Interna y/o auditores externos.

**Definición de Políticas y Procedimientos Sobre Rotación de Puestos**

Art. 50.- La Presidencia del Consejo Directivo, niveles gerenciales y jefaturas, podrán establecer políticas y procedimientos sobre rotación sistemática, entre quienes realicen tareas claves o funciones afines, definidas en el Manual de Funciones.

**Definición de Políticas y Procedimientos Sobre Garantías o Caucciones**

Art. 51.- La Presidencia del Consejo Directivo, niveles gerenciales y jefaturas, deberán establecer las políticas y procedimientos en materia de garantías, considerando la razonabilidad y suficiencia, para que sirva como medio de aseguramiento del adecuado cumplimiento de las funciones encomendadas.

Art. 52.- Todo empleado o funcionario que en virtud de su nombramiento haga uso o custodie fondos de CORSAIN, deberá rendir fianza anual por el monto que determine el Consejo Directivo para salvaguardar los intereses de la Institución.

Art. 53.- La entrega de la fianza, deberá efectuarse previo a entrar en funciones en la custodia de fondos o bienes, el cumplimiento de la presente disposición será responsabilidad del Encargado de la Custodia.

Art. 54.- Las fianzas establecidas, serán en virtud de la responsabilidad y los valores en custodia.

Art. 55.- Las fianzas deberán ser presentadas en efectivo, título hipotecario o fianzas emitidas por empresas aseguradoras o afianzadoras legalmente registradas por la Superintendencia del Sistema Financiero, en todos los casos previa aceptación del Consejo Directivo.

Art. 56.- En el caso de fianzas emitidas por aseguradores o afianzadoras, deberán ser renovadas anualmente.

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

Art. 57.- El Especialista en Tecnología de Información, deberá establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre los controles generales, comunes a todos los sistemas de información.

#### **Sistemas Automatizados**

Art. 58.- CORSAIN, conforme a su alcance y ámbito de gestión, deberá desarrollar un método y procedimiento, relacionado con administración y protección de los recursos informáticos.

#### **Operación**

Art. 59.- El Especialista en Tecnología de Información, establecerá procedimientos que garanticen que los recursos informáticos sean correctamente utilizados y proporcionen efectividad en el procesamiento electrónico de datos, seguridad de la información y restricciones en el acceso al personal no autorizado.

#### **Planes de Contingencia**

Art. 60.- CORSAIN, contará con planes de contingencia adecuados para la protección de los recursos informáticos, a fin de asegurar la continuidad y restablecimiento oportuno de los sistemas de información, en caso de desastres y cualquier otro evento.

#### **Control sobre Documentación**

Art. 61.- CORSAIN, contará con políticas sobre el acceso y utilización de los manuales, procedimientos, licencias de software y demás documentación que se refieran al funcionamiento de los sistemas.

#### **Procesamiento de Datos**

Art. 62.- CORSAIN, establecerá un procedimiento para el manejo de problemas que facilite el exacto y oportuno procedimiento de recuperación cuando los sistemas sean internos.

El acceso de datos a través de los sistemas de información, deberá ser controlado para garantizar que no ocurran adiciones, eliminaciones o alteraciones de datos no autorizados durante el procesamiento.

#### **Tecnología Especializada**

Art. 63.- CORSAIN, al tener tecnología especializada y con el propósito de hacer más eficiente el uso de información, establecerá procedimientos relacionados con las particularidades de la tecnología utilizada.

**Controles de Servicios**

Art. 64.- El Especialista en Tecnología de Información, llevará control de la recepción o ejecución de los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo contratados con terceros o internos para computadoras, servidores, dispositivos de comunicación y periféricos, según los procedimientos de mantenimientos elaborados por dicha Area.

**Instalaciones del Area de Informática**

Art. 65.- Las instalaciones físicas en la cual se encuentren ubicados los equipos de transmisión de datos y equipos de almacenamiento masivo de información, deberán contar con detectores de humo, mecanismos automáticos de control de la humedad, extintores de fuego adecuado para equipos electrónicos y sistema redundante de aire acondicionado.

**Controles para la Administración del Riesgo**

Art. 66.- El Especialista en Tecnología de Información, deberá establecer e implementar las políticas y procedimientos necesarios para administrar de manera adecuada y prudente los riesgos de tecnología de información, incidiendo en los procesos críticos asociados en dicho riesgo.

La administración de dicho riesgo, deberá permitir el adecuado cumplimiento de los siguientes criterios de control interno:

- a) **Eficacia:** La información deberá ser relevante y pertinente para los objetivos del proceso y ser entregada en una forma adecuada y oportuna, conforme las necesidades de los diferentes niveles de decisión y operación de la Institución;
- b) **Eficiencia:** La información deberá ser producida y entregada de forma productiva y económica;
- c) **Confidencialidad:** La información deberá ser accesible sólo a aquellos que se encuentren debidamente autorizados;
- d) **Integridad:** La información deberá ser completa, exacta y válida; y
- e) **Disponibilidad:** La información deberá estar disponible en forma organizada para los usuarios autorizados cuando se requiera.

**Operaciones en Redes y Proceso Distribuido de Datos**

Art. 67.- CORSAIN, implementará y desarrollará políticas y procedimientos para la administración y control de la red de datos.

**Licencia de Programas**

Art. 68.- Los programas comerciales instalados en CORSAIN, tendrán que estar amparados en la respectiva licencia extendida por el fabricante, otorgando a la entidad el derecho de instalación y uso de los mismos, de conformidad a lo establecido por la Ley.

**Inventario de Procesos**

Art. 69.- El Especialista en Tecnología de Información, mantendrá documentados los principales procesos del área, dicha documentación contendrá como mínimo el nombre del procedimiento, fecha de revisión, personal responsable de elaborar el procedimiento, definiciones necesarias, descripción del procedimiento y personal que lo ejecutará.

**Documentación Técnica y de Usuario**

Art. 70.- El Especialista en Tecnología de Información, actualizará la documentación técnica de los sistemas desarrollados internamente y de los sistemas desarrollados por terceros.

El detalle de la documentación será el siguiente:

- a. Configuraciones de los servidores, dispositivos de seguridad y de comunicación;
- b. Estricto control sobre el acceso;
- c. Controles preventivos para detección de virus y otros similares; y
- d. Seguridad para la red de datos y medios de almacenamiento.

**Normas para el Uso Interno de la Información**

Art. 71.- El personal de CORSAIN, deberá acatar las Normas para el Uso Interno de la Información y de los Recursos Informáticos de CORSAIN, el cual establece las reglas para la utilización de información y de los recursos tecnológicos, propiedad de CORSAIN.

**Normas de Inversión Pública**

Art. 72.- Las Normas de Inversión Pública, comprenderán los elementos de control que deberán observarse en el proceso de administración de proyectos y programas destinados a obras físicas y de infraestructuras ejecutadas por CORSAIN, sean éstos por administración o por contrato.

**Alcance y Limitaciones**

Art. 73.- Las inversiones en obras físicas o de infraestructuras ejecutadas en CORSAIN, sean nuevas o ampliaciones de las ya existentes, constituirán inversiones públicas y se regirán por estas Normas y demás disposiciones aplicables.

Estas Normas no se aplicarán en caso de emergencia, producidas por caso fortuito o fuerza mayor. En tal circunstancia, CORSAIN estará obligada a emprender en forma inmediata, la ejecución de obras y trabajos que prevengan daños mayores.

El relevo de la observancia de estas Normas en caso de emergencia, se entenderá limitado a las obras que solucionen dicha emergencia y en ningún caso liberará a la Institución de la aplicación de las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos en la materia.

**Clasificación de los Proyectos**

Art. 74.- Todo proyecto de obra pública, será identificado y clasificado de conformidad con el esquema adoptado por el organismo rector del Sistema de Inversión Pública.

**Fundamentos del Proyecto**

Art. 75.- CORSAIN, elaborará los proyectos a su cargo, en función de las prioridades, responsabilidades, planes institucionales debidamente aprobados y demás instrumentos requeridos.

**Requisitos Previos a la Iniciación**

Art. 76.- Para ordenar la iniciación de un proyecto de obra pública, CORSAIN tendrá que haber cumplido con todos los requisitos establecidos en la Ley respectiva, deberá identificarlo explícitamente, indicando: Nombre del proyecto, objetivos, alcances, responsables y período de ejecución.

**Fases del Proyecto**

Art. 77.- Los proyectos de obras públicas, se desarrollarán por lo general en las siguientes fases:

- a. Estudio y Diseño o Preinversión, que incluirá las siguientes etapas: Idea, perfil, pre factibilidad y diseño;
- b. Construcción, Inversión o Ejecución, que incluirá la modalidad de ejecución y construcción; y
- c. Operación y Mantenimiento, estas actividades se darán con posterioridad a la recepción de la obra.

**Idea**

Art. 78.- Todo proyecto nacerá de una necesidad real e iniciará con el planteamiento de diferentes alternativas de solución. Corresponderá a esta etapa las siguientes actividades y resultados:

- a. Identificar el problema a solucionar o la necesidad a satisfacer;
- b. Plantear las metas a alcanzar con relación a la solución del problema o la atención de la necesidad;

- c. Identificar de manera preliminar, alternativas básicas de solución;
- d. Plantear las mejores alternativas a estudiar más profundamente;
- e. Aceptar o rechazar la solución al problema, la atención de la necesidad y las alternativas planteadas.

**Perfil**

Art. 79.- CORSAIN, realizará un estudio con información relativa a los aspectos de mercado, técnicos, organizacionales, financieros y de evaluación que deberá alcanzar un proyecto.

Corresponderá a esta etapa las siguientes actividades y resultados:

- a. Definición del tamaño del proyecto y relación con el mercado;
- b. Análisis de las alternativas técnicas;
- c. Estimación de la inversión por cada componente del proyecto; y
- d. Costos y beneficios anuales de operación promedio y vida útil.

**Prefactibilidad**

Art. 80.- Con el propósito de determinar la rentabilidad y viabilidad de un proyecto, CORSAIN realizará un estudio destinado a profundizar en el análisis de las alternativas planteadas en la etapa de perfil, desde los puntos de vistas: Ambiental, técnico, económico, financiero y social.

Corresponderán a esta etapa las siguientes actividades y resultados:

- a. Investigar la existencia de las alternativas viables desde el punto de vista técnico, económico y social; y
- b. Determinar el grado de bondad de cada una de las alternativas, con el propósito de compararlas y ordenarlas.

**Factibilidad**

Art. 81.- CORSAIN, efectuará un estudio completo destinado a profundizar el análisis de las alternativas más viables, resultantes de la prefactibilidad. Corresponderán a esta etapa las siguientes actividades y resultados:

- a) Perfeccionar la alternativa que hubiere resultado con mejor indicador financiero, en la etapa de prefactibilidad.
- b) Estudiar los elementos de juicios técnicos, económicos y ambientales necesarios y suficientes, que permitan justificar la aceptación, rechazo y postergación de la alternativa de inversión;
- c) Realizar análisis de sensibilidad sobre el efecto que produjere la rentabilidad del proyecto y las variaciones que afecten significativamente los beneficios y costos;
- d) Formular los términos de referencia del diseño definitivo; y
- e) Verificar la disponibilidad financiera para la siguiente etapa.

**Diseño**

Art. 82.- Comprenderá un estudio que incluirá los elementos necesarios para llevar a cabo la ejecución del proyecto, cuya factibilidad hubiere sido demostrada previamente.

Será conveniente que en esta etapa se cumplan las siguientes actividades y resultados: Planos de construcción, cálculos estructurales, especificaciones de la construcción, programas de trabajo, plazos de construcción, presupuesto por rubro y global, análisis de precios unitarios, memoria descriptiva, recomendaciones y otros.

En ningún caso el diseño, construcción y supervisión, podrá ser adjudicado a una misma persona natural o jurídica.



**Financiamiento para la Ejecución**

Art. 83.- Concluida la fase de preinversión, se procederá a definir la fuente de financiamiento de la inversión. Los recursos disponibles u obtenidos para la ejecución del proyecto, no podrán ser utilizados para otros fines institucionales.

**Modalidad de Ejecución**

Art. 84.- CORSAIN, deberá decidir si la construcción del proyecto se ejecutará por el sistema de administración o por contrato, basándose en un estudio comparativo de estas dos alternativas.

El estudio comparativo analizará la situación de la entidad en cuanto a la experiencia, plazo de construcción, costos, personal y equipo disponible, evitando que se afecte el cumplimiento de otras responsabilidades, a fin de concluir con una recomendación razonada de la modalidad de ejecución y que los titulares puedan decidir lo que corresponda.

**Control de Avance Físico y Financiero**

Art. 85.- CORSAIN, deberá efectuar la programación de las actividades a realizar, de manera que se pueda medir la efectividad en la realización de las obras y determinar oportunamente las acciones a tomar en caso de incumplimiento.

La adecuada programación de la ejecución de las obras, permitirá su ejecución en el tiempo estipulado, limitando la existencia de órdenes de cambio.

**Construcción**

Art. 86.- Comprenderá la ejecución de la obra material, la cual deberá dividirse en partidas valoradas que prevean el avance de la obra y su costo. La iniciación de esta etapa, requerirá de la existencia de disponibilidad financiera.

Se llevará una bitácora, cuaderno o libro de obra, que muestre todas las incidencias que ocurrieran en la construcción, a efecto de facilitar comprobaciones, revisiones y demás propósitos.

En el caso de obras por contrato, el pago se hará por un valor equivalente al avance de la obra realizada, excepto el anticipo otorgado al inicio de la obra, que esté amparado en la respectiva fianza.

En esta etapa la Corporación Salvadoreña de Inversiones, verificará:

- a. El financiamiento que garantice la ejecución de la obra y provea el normal flujo de fondos;
- b. La ejecución del proyecto, de acuerdo con los documentos del diseño;
- c. El cumplimiento del programa de trabajo en cuanto a tiempo y costo;
- d. El estudio de los informes de avance de la obra; y
- e. Las causas y de ser el caso, las responsabilidades en las desviaciones del programa.

**Supervisión**

Art. 87.- CORSAIN, establecerá la supervisión obligatoria y permanente, con el objeto de garantizar el cumplimiento del diseño, especificaciones técnicas, calidad de materiales, contrato y otros. Esto será aplicable a cualquiera de las modalidades de ejecución de obras.

Será responsabilidad de la supervisión:

- a. La vigilancia del cumplimiento del diseño, efectuando la evaluación y aprobación del mismo, en caso de no encontrar observaciones;
- b. La vigilancia del cumplimiento del programa de trabajo en cuanto a tiempo;
- c. La vigilancia de la calidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas; y
- d. Rendir fianza de buena supervisión.

**Terminación y Recepción de la Obra**

Art. 88.- Cuando la supervisión del proyecto, informe por escrito que ha terminado la construcción de la obra, se dejará constancia en la bitácora correspondiente, la que tratándose de contratos, estará respaldada por la liquidación respectiva.

La recepción de la obra terminada, tanto por administración como por contrato, se hará constar en acta, en la que se anotarán: Los antecedentes, personas que intervinieron, importe de la obra, condiciones de la obra recibida, conclusiones, lugar y fecha de la misma o cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

Desde el momento en que se recibe el informe de finalización de la obra, hasta la recepción de la misma, no deberá transcurrir un plazo mayor de cinco días hábiles.

El acta de recepción, será elaborada por una Comisión designada por la máxima autoridad de CORSAIN, la cual deberá incluir al supervisor y contratista o responsable de la ejecución de la obra.

**Compilación de Documentos**

Art. 89.- Los documentos técnicos de todas las fases del proyecto y los que resultaren en la terminación del mismo, serán archivados por CORSAIN.

**Registro Contable de la Obra**

Art. 90.- Cuando CORSAIN sea responsable de la ejecución de proyectos de obras públicas, establecerá registros contables, utilizando el rubro de inversiones en proyectos y programas, con las cuentas y subcuentas, que contenga el sistema contable, siguiendo el proceso de registro establecido en la Normativa Contable respectiva.

**Mantenimiento**

Art. 91.- CORSAIN, estará obligada a elaborar y ejecutar en forma eficiente, efectiva, económica y oportuna, un Plan de Mantenimiento Preventivo de las obras públicas bajo su responsabilidad. El mantenimiento de las obras públicas, se iniciará conforme lo requiera la naturaleza de la obra.

**CAPITULO IV****NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACION****Adecuación de los Sistemas de Información**

Art. 92.- CORSAIN, contará con un Sistema de Información y Comunicación, que será diseñado en concordancia a los planes estratégicos y objetivos institucionales, facilitará la identificación, captura y comunicación de la información pertinente y oportuna a todos los niveles de la organización, que permitirá realizar las actividades de control y cumplir con las responsabilidades de cada una de las unidades.

Dicho Sistema, servirá para tomar decisiones a todos los niveles, evaluar el desempeño de la Corporación, de sus programas, proyectos, procesos, actividades, operaciones y rendir cuenta de la gestión.

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

Art. 93.- Los gerentes y jefes de áreas, serán los responsables de que CORSAIN elabore un Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno, que permitirá la clasificación de la información conforme al grado de importancia, confidencialidad y origen, que facilitará su registro oportuno y adecuado y a la vez brindará la agilidad para recuperar u obtener la información necesaria.

Para el caso de la información contenida en medios magnéticos, se seguirá el proceso establecido en las presentes normas y sus documentos de soporte.

**Características de la Información**

Art. 94.- La Presidencia de CORSAIN, se asegurará que se desarrollen los mecanismos para que la información generada en los diferentes niveles sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente para el logro de los objetivos organizacionales. En este sentido el software que procese, resguarde y genere la información, se mantendrá actualizado permanentemente.

Además, la administración se asegurará que existan procedimientos actualizados para el manejo de la correspondencia que entre y salga de la organización y que sea distribuida en los niveles correspondientes.

**Efectiva Comunicación de la Información**

Art. 95.- La Presidencia del Consejo Directivo, niveles gerenciales y jefaturas, deberán fomentar la buena comunicación interna y diseñar canales de comunicación en toda la estructura organizativa, de acuerdo a los planes diseñados para tal fin.

Para la comunicación externa de la información, se aplicarán las Políticas de Comunicación que apruebe la Asamblea de Gobernadores de CORSAIN, las cuales deberán definir claramente cuál información será pública y a partir de qué momento puede ser divulgada.

La Presidencia del Consejo Directivo, por medio del Secretario de Actas del Consejo Directivo, será el responsable de que los acuerdos del Consejo y las instrucciones emanadas de ellos, sean conocidos y distribuidos de manera oportuna en todos los niveles de la organización a los que corresponda su ejecución, para que se incorporen a los objetivos y tareas del personal.

**Archivo Institucional**

Art. 96.- En Oficina Central y Puerto CORSAIN, se contará con un Archivo Institucional, para el resguardo de la información generada por las diferentes unidades de la Institución, tomando en consideración su utilidad y requerimientos legales y técnicos.

El Consejo Directivo, niveles gerenciales y jefaturas, deberán regular toda la documentación de soporte que demuestre sus operaciones y/o actividades, las que se mantendrán archivadas siguiendo un orden lógico y de fácil acceso y utilización. Deberán procurar además, la seguridad necesaria que la proteja de riesgos tales como: Deterioro, robo y extravío.

**CAPITULO V****NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO****Monitoreo sobre la Marcha**

Art. 97.- La responsabilidad del monitoreo, será en primera instancia de la Presidencia, las gerencias y jefaturas y posteriormente del servidor que ejecute la acción, quien deberá asegurarse de seguir los pasos establecidos en las políticas y procedimientos mientras desarrolle su trabajo, debiendo informar y acordar previamente con su Jefe inmediato, cualquier situación que lo obligue a desviarse del cumplimiento de los procedimientos. Si estas desviaciones afectan el logro de los objetivos trazados en cuanto a los tiempos establecidos y la calidad del trabajo resultante, deberá informarse por escrito a la Gerencia o Jefatura del Area y ésta a los demás niveles jerárquicos, cuando no sean posibles las correcciones dentro del nivel de autoridad y responsabilidad que tenga asignado. Cuando las desviaciones afecten el logro de los objetivos generales establecidos en el Plan Anual Operativo, deberá informarse al Consejo Directivo.

Los gerentes y jefes de Area, serán responsables de ejecutar los monitoreos al funcionamiento del control interno, por medio de la supervisión sobre la marcha, reportes de rendimiento, medición de resultados, cruce de información relacionada, corrigiendo las desviaciones encontradas e informando hacia arriba en los niveles jerárquicos.

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

Art. 98.- La Presidencia del Consejo Directivo, niveles gerenciales y jefaturas, deberán determinar la efectividad del Sistema de Control Interno propio, al menos una vez al año.

La evaluación del Sistema de Control Interno, dependerá de la naturaleza propia de cada Unidad o proceso. Dicha evaluación, deberá incluir una revisión de la efectividad de las actividades de control, la cual se podrá medir a través de herramientas tales como: Cuestionarios, diagramas, análisis de tiempos, de cargas de trabajo y actividades que no agreguen valor. Los resultados de la evaluación, deberán documentarse e incluir una lista de oportunidades de mejora, para cada proceso.

#### **Evaluaciones Separadas**

Art. 99.- La Unidad de Auditoría Interna, la Corte de Cuentas de la República y demás instituciones de control y fiscalización, evaluarán periódicamente la efectividad del Sistema de Control Interno Institucional.

El propósito de estas evaluaciones, será ejercer un monitoreo sobre las metas, objetivos o resultados alcanzados con las operaciones o actividades bajo competencia de cada servidor para mejorarlas.

#### **Comunicación de los Resultados del Monitoreo**

Art. 100.- Los resultados de las actividades de monitoreo del Sistema de Control Interno, deberán ser comunicados al Consejo Directivo, niveles gerenciales y jefaturas, según corresponda y de ser necesarios, también a la Asamblea de Gobernadores.

La Unidad de Auditoría Interna, emitirá informes que serán dirigidos al Presidente de CORSAIN; asimismo, remitirá copia de estos informes a las distintas jefaturas y responsables de las áreas auditadas, recomendando en caso necesario, mejoras que agreguen valor a los controles, sistemas y procesos existentes.

### **CAPITULO VI**

#### **DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA**

Art. 101.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el Consejo Directivo, niveles gerenciales y jefaturas, 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 que será nombrada por el Presidente de CORSAIN. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corporación Salvadoreña de Inversiones, previa autorización de la Asamblea de Gobernadores, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 102.- La Presidencia del Consejo Directivo, delegará a los gerentes y jefes, responsables de la divulgación y aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corporación Salvadoreña de Inversiones.

Art. 103.- Derógase el Decreto No. 175, de fecha once de septiembre de 2006, publicado en el Diario Oficial No. 211, Tomo 373, de fecha 13 de noviembre de 2006.

Art. 104.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, once de mayo de dos mil doce.

Dr. (h.c.) Marcos Gregorio Sánchez Trejo,  
Presidente de la Corte de Cuentas de la República.