



DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: *Edgard Antonio Mendoza Castro*

TOMO N° 397

SAN SALVADOR, MARTES 23 DE OCTUBRE DE 2012

NUMERO 198

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

	<i>Pág.</i>		<i>Pág.</i>
ORGANO LEGISLATIVO		MINISTERIO DE EDUCACIÓN RAMO DE EDUCACIÓN	
Decreto No. 128.- Se autoriza al Órgano Ejecutivo, en el Ramo de Justicia y Seguridad Pública, transferir un inmueble a favor de la Asociación Emiliani.....	5-7	Acuerdo No. 15-1155.- Se reconoce la validez académica de los estudios académicos realizados por Raúl Ismar Saravia Rodríguez.....	39
Decreto No. 129.- Se establecen límites entre los municipios de Metapán y Agua Caliente.....	8-10	MINISTERIO DE SALUD RAMO DE SALUD	
Decreto No. 153.- Reformas al Presupuesto Extraordinario de Inversión Social.....	11-13	Acuerdo No. 1609.- Norma Técnica de Atención en Salud Bucal.....	40-59
Decreto No. 155.- Reformas a la Ley de Telecomunicaciones....	14-15	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO RAMO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO	
Decreto No. 159.- Modificaciones a la Ley de Salarios, en la parte que corresponde al Ramo de Relaciones Exteriores....	16-19	Acuerdo No. 451.- Se declara lesivo al interés público por vicios de ilegalidad, el Acto Administrativo de Adjudicación, contenido en la Resolución de Adjudicación número 015/2012, de fecha 15 de marzo de 2012.	60-65
ORGANO EJECUTIVO		INSTITUCIONES AUTÓNOMAS	
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA	
Acuerdo No. 380.- Se acepta renuncia del cargo de Gobernador Departamental de San Miguel.....	20	Decreto No. 17.- Reglamento de Becas para los Aspirantes Externos a Auditores Gubernamentales de la Corte de Cuentas de la República.....	65-68
Acuerdo No. 382.- Se nombra Gobernador Departamental de San Miguel, al Licenciado Sergio Alberto Benavides Gómez. .	20	MINISTERIO DE GOBERNACIÓN RAMO DE GOBERNACIÓN	
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN RAMO DE GOBERNACIÓN		MINISTERIO DE GOBERNACIÓN RAMO DE GOBERNACIÓN	
Estatutos de "Asociación de Mujeres Trabajadoras del Instituto Salvadoreño del Seguro Social" y de "Asociación Coordinadora Salvadoreña de Pequeños Productores Organizados" y Acuerdos Ejecutivos Nos. 252 y 255, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica.	21-38	Decretos Nos. 18, 19, 20, 21 y 22.- Reformas a los Reglamentos de Normas Técnicas de Control Internos Específicas del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria, Alcaldía Municipal de Panchimalco, Ministerio de Hacienda, Municipalidad de Cuscatancingo y del Hogar de Ancianos Narcisca Castillo.	69-134

DECRETO No. 20

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 29, de fecha 3 de abril del 2006, publicado en el Diario Oficial No. 85, Tomo No. 371, de fecha 11 de mayo del 2006, la Corte de Cuentas de la República emitió el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Ministerio de Hacienda.
- II. Que mediante Decreto No. 32, de fecha 15 de octubre del 2008, publicado en el Diario Oficial No. 203, Tomo No. 381, de fecha 29 de octubre del 2008, la Corte de Cuentas de la República emitió modificación al Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Ministerio de Hacienda.
- III. Que según artículo No. 48, del Decreto No. 29, todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Ministerio de Hacienda, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.
- IV. Que el 11 de septiembre del 2009, 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.

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 la modificación al siguiente Reglamento de las:

NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS,

DEL MINISTERIO DE HACIENDA

CAPITULO PRELIMINAR

AMBITO DE APLICACION

Art. 1.- Las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), constituirá el marco básico que establecerá el Ministerio de Hacienda, aplicable con carácter obligatorio para todas sus unidades organizativas y su personal.

DEFINICION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Art. 2.- El Ministerio de Hacienda, define su Control Interno, como el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por los titulares, directores, jefes de unidades organizativas y empleados; diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Art. 3.- El Sistema de Control Interno, tendrá como finalidad coadyuvar con la organización, en el cumplimiento de sus objetivos, fundamentalmente en las categorías siguientes:

- a) Eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones;
- b) Confiabilidad, oportunidad y seguridad de la información; y
- c) Protección y conservación del patrimonio contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Art. 4.- El Sistema de Control Interno, del Ministerio de Hacienda, estará constituido por los componentes siguientes:

- a) Ambiente de Control;
- b) Valoración de Riesgos;
- c) Actividades de Control;
- d) Sistemas de Información y Comunicación; y
- e) Monitoreo.

RESPONSABLES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Art. 5.- La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y mejora continua del Sistema de Control Interno corresponderá a los titulares, directores y jefes de unidades organizativas, en el Area de su competencia.

Corresponderá al resto de empleados, realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento; es decir, la máxima autoridad deberá establecer los criterios fundamentales de control y aprobar los mecanismos y medidas correspondientes para su puesta en práctica.

Por su parte, los jefes de unidades organizativas, serán responsables por el control interno que funcionará dentro del ámbito de acción específico y de ejercer una supervisión directa sobre los miembros de su equipo de trabajo, para guiarlos en la observación de los controles aplicables.

SEGURIDAD RAZONABLE

Art. 6.- El Sistema de Control Interno, se ha diseñado para proporcionar una seguridad razonable, a fin de que la organización alcance sus objetivos institucionales.

CAPITULO I**NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL****AMBIENTE PROPICIO PARA EL CONTROL**

Art. 7.- Los titulares, directores y jefes de unidades organizativas, deberán fomentar un ambiente propicio para la operación del control interno, mediante la generación de una cultura que promueva entre los miembros de la Institución, el reconocimiento del control como parte integrante de los sistemas institucionales.

La labor fundamental de los titulares, directores y jefes de unidades organizativas, radicará en conducir sus actividades para satisfacer objetivos determinados; planificando, organizando, dirigiendo, coordinando y controlando los recursos disponibles en la Organización.

Lo anterior implicará, generar un ambiente de trabajo, que por un lado contribuya con la realización eficiente de las operaciones por parte de todos los funcionarios y por otro, la prestación oportuna de los servicios e incentivos al apoyo continuo de las actividades, prácticas y mecanismos de control vigentes dentro de la Organización.

ACTITUD DE APOYO SUPERIOR AL CONTROL INTERNO

Art. 8.- Los titulares, directores y jefes de unidades organizativas, en su calidad de responsables por el control interno, deberán mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la Institución, mediante la divulgación de éstas y un ejemplo continuo de apego a ellas, en el desarrollo de las labores.

INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS

Art. 9.- Los titulares, directores y jefes de unidades organizativas, deberán mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones; así como también, contribuir con su liderazgo y acciones a promoverlos en la organización, para el cumplimiento por parte de los demás servidores.

Para tal efecto, los titulares, directores, jefes de unidades organizativas y empleados, deberán cumplir lo comprendido en la Ley de Etica Gubernamental, la cual contiene los principios y valores que orientan las conductas deseadas.

COMPROMISO CON LA COMPETENCIA

Art. 10.- Los titulares, directores y demás jefaturas, deberán realizar acciones que conduzcan a que todo el personal posea y mantenga el nivel de competencia, que les permitirá desempeñar los deberes asignados y entender la importancia de establecer y llevar a la práctica, adecuados controles internos.

Será fundamental, mantener personal apto e idóneo que permitirá comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de un adecuado control interno y practicar sus deberes para alcanzar los objetivos generales de éste y la misión de la Institución, para lo cual se procederá conforme al Manual de Políticas de Control Interno.

ESTILO DE GESTION

Art. 11.- Los titulares, directores y demás jefaturas, deberán desarrollar y mantener un estilo de gestión, según cada situación o circunstancia que les permitirá administrar el nivel de riesgo, orientado a la medición del desempeño y que promoverá una actitud positiva hacia mejores procesos de control.

Para la medición del desempeño se contará con indicadores, los cuales estarán definidos en el Instrumento correspondiente, conforme al Manual de Políticas de Control Interno.

Las autoridades, deberán transmitir al personal una filosofía de gestión dinámica, transparente, responsable y abierta a las innovaciones y al aprendizaje, de tal manera que facilite la comprensión y el respeto a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 12.- El Ministerio, contará con un Organigrama Institucional debidamente aprobado, de conformidad a las disposiciones legales o por los titulares en su caso.

La estructura organizacional, constituirá el marco formal de las áreas claves de autoridad y responsabilidad, proporcionando la estructura esencial para: La planeación, ejecución, control y monitoreo de los procesos y actividades, con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales y de las diferentes unidades que conformen la Organización.

Se evitará la proliferación de unidades que conduzcan al atraso en los procesos, creación de puestos innecesarios, duplicidad de actividades e ineficiencias en general.

Los titulares, directores y jefes de unidades organizativas, podrán evaluar al menos cada cinco años la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ASIGNACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Art. 13.- Los titulares, directores y jefes de unidades organizativas, deberán asignar por escrito la autoridad y responsabilidad; así como también, establecer claramente las relaciones de jerarquía, proporcionando canales apropiados de comunicación.

Deberá respetarse el principio de legalidad en el proceso de delegación, considerando los límites y procedimientos establecidos en la Normativa vigente.

Los directores, jefes de unidades organizativas y empleados, serán responsables en el cumplimiento de una competencia delegada, sobre la cual deberán rendir cuentas, la autoridad que delegue la función o proceso, compartirá la responsabilidad final con aquél en quien la asignación recae.

El personal sobre el cual se hubiere delegado la autoridad y responsabilidad, estará obligado a la observación y cumplimiento de las Normas específicas, según la competencia asignada.

La asignación de autoridad y la consecuente responsabilidad, estarán formalizadas en el Instrumento correspondiente, conforme al Manual de Políticas de Control Interno.

POLITICAS Y PRACTICAS PARA LA ADMINISTRACION DEL CAPITAL HUMANO

Art. 14.- Los titulares, directores y jefes de unidades organizativas, por medio del Manual de Políticas de Control Interno y Procedimientos de Trabajo, publicados en el Sistema de Gestión de la Calidad, definirán una apropiada planificación y administración del capital humano, desde el reclutamiento, hasta el mantenimiento en la Institución, de funcionarios que reúnan competencias (habilidades, actitudes y conocimientos) idóneas para el desempeño de cada puesto.

EXPEDIENTES E INVENTARIOS DEL PERSONAL

Art. 15.- La Unidad Organizativa, responsable de la gestión de recursos humanos, mantendrá actualizados los expedientes e inventarios del personal, de forma física o electrónica, de manera que sirvan para la adopción de decisiones en la administración del capital humano.

Los expedientes deberán caracterizarse por el orden, claridad, actualización y foliado permanente; contendrán además, los diferentes documentos y acciones que se referirán al desempeño y evaluación del empleado dentro de la organización.

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Art. 16.- Los titulares, directores, jefes de unidades organizativas y empleados, deberán cumplir las Normas y disposiciones legales vigentes en materia de seguridad social y seguridad en el trabajo, conforme al Manual de Políticas de Control Interno, en concordancia con la Ley General de Prevención de Riesgos Laborales, en los lugares de trabajo y demás leyes relacionadas.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Art. 17.- Los titulares del Ministerio de Hacienda, deberán asegurarse del establecimiento, fortalecimiento y apoyo a la Unidad de Auditoría Interna, bajo las condiciones siguientes:

- a) Depender directamente de la máxima autoridad;
- b) No ejercer funciones en los procesos de administración y toma de decisiones; sin embargo, podrá actuar preventivamente;
- c) Formular y ejecutar con independencia funcional, su Plan Anual de Trabajo; y
- d) Acceso irrestricto a los registros, documentos, actividades y operaciones del Ministerio.

CAPITULO II**NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS****DEFINICION DE OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES**

Art. 18.- Los titulares, directores y jefes de unidades organizativas, basándose en la Política de Calidad de la Institución y a criterios, lineamientos y directrices definidos en el Manual de Políticas de Control Interno, realizarán la formulación de su Plan Anual de Trabajo, basándose en el Plan Estratégico Institucional, el cual estará en concordancia con el Plan Quinquenal o de Gobierno.

PLANIFICACION PARTICIPATIVA

Art. 19.- El proceso de planificación participativa, deberá llevarse a cabo conforme lo contenido en el Manual de Políticas de Control Interno y culminará con la puesta en marcha de un Plan Estratégico y un Plan Anual de Trabajo.

La identificación y evaluación de los riesgos, como componentes del Sistema de Control Interno, deberán ser sustentados conforme lo establecido en el Manual de Políticas de Control Interno.

PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

Art. 20.- Los titulares, directores y jefes de unidades organizativas, en concordancia a lo establecido en el Plan Quinquenal o de Gobierno y a criterios, lineamientos y directrices definidos en el Manual de Políticas de Control Interno, realizarán la formulación de su Plan Estratégico Institucional.

PLAN ANUAL DE TRABAJO

Art. 21.- Los titulares velarán porque todas las unidades organizativas, formulen oportunamente sus correspondientes planes anuales de Trabajo, basándose en el Plan Estratégico Institucional, Política de Calidad de la Institución y a criterios, lineamientos y directrices definidos en el Manual de Políticas de Control Interno.

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Art. 22.- Los titulares y directores, enmarcarán su proceso presupuestario dentro de los principios, técnicas, métodos y procedimientos establecidos en los sistemas de: Administración Financiera Integrado (SAFI), Información de Recursos Humanos (SIRH), Integrado de Adquisiciones y Contrataciones (SIAC); así como también, otras disposiciones legales aplicables y a criterios, lineamientos y directrices definidos en el Manual de Políticas de Control Interno.

DIVULGACION DE LOS PLANES

Art. 23.- Los titulares, directores y jefes de unidades organizativas, deberán divulgar oportunamente los planes entre el personal bajo su responsabilidad, para su conocimiento y cumplimiento y a criterios, lineamientos y directrices definidos en el Manual de Políticas de Control Interno.

IDENTIFICACION DE RIESGOS

Art. 24.- Los titulares, directores y jefes de unidades organizativas, deberán identificar los factores de riesgos relevantes, internos y externos asociados al logro de los objetivos institucionales, conforme a los criterios, lineamientos y directrices definidos en los manuales de: Políticas de Control Interno y de Seguridad de la Información.

ANALISIS DE RIESGOS IDENTIFICADOS

Art. 25.- Los titulares, directores y jefes de unidades organizativas, analizarán aquellos eventos relevantes que pudieran afectar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, para determinar la probabilidad de ocurrencia y sus efectos, a fin de priorizarlos y administrar aquellos de mayor riesgo, de conformidad a los criterios, lineamientos y directrices definidos en los manuales de: Políticas de Control Interno y de Seguridad de la Información.

GESTION DE RIESGOS

Art. 26.- Los titulares, directores y jefes de unidades organizativas, velarán porque todas las unidades organizativas formulen sus correspondientes planes de continuidad del negocio, con base a los resultados del análisis de valoración y priorización de los riesgos, de conformidad a los criterios, lineamientos y directrices definidos en los manuales de: Políticas de Control Interno y de Seguridad de la Información.

CAPÍTULO III**NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL****RESPONSABLES DE LA DOCUMENTACION Y ACTUALIZACION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS**

Art. 27.- Los titulares, directores y jefes de unidades organizativas, documentarán y mantendrán actualizados los procedimientos de trabajo, que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno, de conformidad a los criterios, lineamientos y directrices definidos en los manuales de: Políticas de Control Interno y de Seguridad de la Información.

RESPONSABLES DE LA DIVULGACION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Art. 28.- Los titulares, directores y jefes de unidades organizativas, deberán divulgar al personal bajo su responsabilidad las políticas, lineamientos y procedimientos que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización, de conformidad a los criterios, lineamientos y directrices definidos en los manuales de: Políticas de Control Interno y de Seguridad de la Información.

INTEGRACION DE ACTIVIDADES DE CONTROL

Art. 29.- Las actividades de control interno estarán integradas en los procesos, procedimientos o acciones normales, consideradas en los procedimientos de trabajo publicados en el Sistema de Gestión de la Calidad, de conformidad a los criterios, lineamientos y directrices definidos en los manuales de: Políticas de Control Interno y de Seguridad de la Información.

DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACION Y APROBACION

Art. 30.- Los titulares, directores y jefes de unidades organizativas, deberán establecer claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la Institución, de conformidad a los criterios, lineamientos y directrices definidos en los manuales de: Políticas de Control Interno y de Seguridad de la Información.

DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ACTIVOS

Art. 31.- Los titulares, directores y demás jefaturas, deberán establecer las políticas y procedimientos, a fin de tomar las acciones necesarias para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables, de conformidad a los criterios, lineamientos y directrices definidos en los manuales de: Políticas de Control Interno y de Seguridad de la Información.

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

Art. 32.- Los titulares, directores y jefes de unidades organizativas, deberán establecer las políticas y procedimientos para el diseño, uso y resguardo de documentos y registros, sean éstos manuales o informáticos; de conformidad a los criterios, lineamientos y directrices definidos en los manuales de: Políticas de Control Interno y de Seguridad de la Información.

DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE CONCILIACION PERIODICA DE REGISTROS

Art. 33.- Los titulares, directores y jefes de unidades organizativas, deberán establecer las políticas y procedimientos sobre la conciliación periódica, ya sea entre registros o atributos de bienes con sus respectivos registros; esto con el fin de verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones, de conformidad a los criterios, lineamientos y directrices, definidos en los manuales de: Políticas de Control Interno y de Seguridad de la Información.

DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ROTACION DE PERSONAL

Art. 34.- Los titulares y directores, establecerán las políticas y procedimientos para rotar sistemáticamente al personal que realizará tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de éstas permitirán efectuar tal medida, de conformidad a los criterios, lineamientos y directrices definidos en el Manual de Políticas de Control Interno.

DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE GARANTIAS O CAUCIONES

Art. 35.- Los titulares y directores, deberán establecer las políticas y procedimientos, sobre la determinación, control y efectividad de las garantías, de conformidad a los criterios, lineamientos y directrices definidos en el Manual de Políticas de Control Interno.

DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTROLES GENERALES DE SISTEMAS DE INFORMACION

Art. 36.- Los titulares, directores y jefes de unidades organizativas, deberán establecer los procedimientos sobre los controles generales, comunes a todos los sistemas de información, de conformidad a los criterios, lineamientos y directrices definidos en los manuales de: Políticas de Control Interno y de Seguridad de la Información.

DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTROLES DE APLICACION

Art. 37.- Los titulares, directores y jefes de unidades organizativas, deberán establecer los procedimientos sobre los controles de aplicación en las interfaces de los sistemas, que mediante el análisis de riesgos se hayan identificado como críticos o que se relacionen con otros sistemas, de conformidad a los criterios, lineamientos y directrices definidos en los manuales de: Políticas de Control Interno y de Seguridad de la Información.

CAPITULO IV**NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACION****ADECUACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACION**

Art. 38.- Los titulares y directores, velarán porque se diseñen e implanten sistemas de información y comunicación, acordes con las disposiciones legales y objetivos organizacionales, de conformidad a los criterios, lineamientos y directrices definidos en la Ley de Acceso a la Información Pública y a los manuales de: Políticas de Control Interno y de Seguridad de la Información.

PROCESO DE IDENTIFICACION, REGISTRO Y RECUPERACION DE LA INFORMACION

Art. 39.- Los titulares, directores y jefes de unidades organizativas, definirán los procesos o procedimientos que les permitirán identificar, registrar y recuperar la información ante eventos internos y externos, de conformidad a los criterios, lineamientos y directrices definidos en los manuales de: Políticas de Control Interno y de Seguridad de la Información.

CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION

Art. 40.- Los titulares, directores y jefes de unidades organizativas, deberán asegurar que la información que se procese sea: Confiable, oportuna, suficiente, pertinente, íntegra, disponible, actualizada y confidencial, cuando lo establezca la Normativa legal correspondiente, de conformidad a los criterios, lineamientos y directrices definidos en los manuales de: Políticas de Control Interno y de Seguridad de la Información.

EFFECTIVA COMUNICACION DE LA INFORMACION

Art. 41.- Los titulares, directores y jefes de unidades organizativas, deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y de conformidad a los criterios, lineamientos y directrices definidos en los manuales de: Políticas de Control Interno y de Seguridad de la Información.

La información, deberá ser comunicada a los usuarios internos y externos que la necesiten; en la forma, contenido y plazo requeridos para el cumplimiento de sus responsabilidades.

ARCHIVO INSTITUCIONAL

Art. 42.- Los titulares, directores y jefes de unidades organizativas, deberán contar con un adecuado Sistema de Archivo, en medio físico o electrónico, en cumplimiento a las Disposiciones Legales, de acuerdo a las siguientes leyes: De Acceso a la Información Pública, Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI), Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), del Sistema de Ahorro para Pensiones; así como también, otras disposiciones legales aplicables y a criterios, lineamientos y directrices definidos en el Manual de Políticas de Control Interno.

CAPITULO V**NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO****MONITOREO SOBRE LA MARCHA**

Art. 43.- Los titulares y directores, deberán asegurarse que se realicen las actividades de control durante la ejecución de las operaciones, de manera integrada.

Todos los jefes de unidades organizativas, deberán ejercer actividades de control durante la ejecución de las operaciones, de forma constante e integrada, de conformidad a los criterios, lineamientos y directrices definidos en los manuales de: Políticas de Control Interno y de Seguridad de la Información.

MONITOREO MEDIANTE AUTOEVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Art. 44.- Los titulares, directores y jefes de unidades organizativas, deberán determinar la efectividad del control interno propio, de conformidad a los criterios, lineamientos y directrices definidos en los manuales de: Políticas de Control Interno y de Seguridad de la Información.

EVALUACIONES SEPARADAS

Art. 45.- La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio, Corte de Cuentas de la República, instituciones autorizadas por la Corte y demás entes de control y fiscalización, de acuerdo a su competencia, evaluarán periódicamente la efectividad del control interno. Los funcionarios y empleados, deberán colaborar con los auditores, en el desarrollo del examen y proporcionar la información que les requieran.

COMUNICACION DE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO

Art. 46.- Los resultados de las actividades de monitoreo del control interno, deberán ser comunicados oportunamente a los titulares, directores y jefes de unidades organizativas, según corresponda.

A su vez, dichos resultados requerirán que se comunique en el momento preciso a los empleados responsables de las actividades, de conformidad a los criterios, lineamientos y directrices definidos en los manuales de: Políticas de Control Interno y de Seguridad de la Información.

TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS

Art. 47.- Cuando los directores y jefes de unidades organizativas, sean informados de deficiencias o de oportunidades de mejora, deberán determinar cuáles son sus causas y las opciones disponibles para solventarlas y adoptar oportunamente la que resultare más adecuada, de conformidad a los criterios, lineamientos y directrices, definidos en los manuales de: Políticas de Control Interno y de Seguridad de la Información.

CAPITULO V**DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA**

Art. 48.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el Ministerio de Hacienda, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas, practicadas al Sistema de Control Interno, esta labor estará a cargo de una Comisión nombrada por la máxima autoridad, la cual será coordinada por la Unidad Organizativa responsable de la Gestión Administrativa del Ministerio.

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

Art. 49.- Los titulares, directores y jefes de unidades organizativas, serán responsables de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Ministerio de Hacienda, a sus funcionarios y empleados; así como de la aplicación de las mismas.

Art. 50.- Derógase el Decreto No. 29, de fecha 3 de abril del 2006, publicado en el Diario Oficial No. 85, Tomo No. 371, de fecha 11 de mayo de 2006, donde la Corte de Cuentas de la República emitió el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Ministerio de Hacienda; así como su reforma contenida en el Decreto No. 32, de fecha 15 de octubre del 2008, publicado en el Diario Oficial No. 203, Tomo No. 381, de fecha 29 de octubre de 2008.

Art. 51.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, veintiséis de septiembre de dos mil doce.

Dr. (h.c.) Marcos Gregorio Sánchez Trejo,

Presidente de la Corte de Cuentas de la República.