

Ministerio de Gobernación



# DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: Edgard Antonio Mendoza Castro

TOMO Nº 401

SAN SALVADOR, MARTES 1 DE OCTUBRE DE 2013

NUMERO 181

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.
<b>ORGANO EJECUTIVO</b>	<b>INSTITUCIONES AUTÓNOMAS</b>
<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA</b>
<b>RAMO DE ECONOMÍA</b>	Decreto No. 30.- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Asociación Intermunicipal Energía para El Salvador..... 12-22
Acuerdo No. 930.- Se modifica el numeral 1) del Acuerdo Ejecutivo No. 468, de fecha 13 de mayo de 2013, referente al plan piloto del sistema de pago del subsidio al gas licuado de petróleo..... 5-6	Decretos Nos. 31 y 32.- Modificación a los Reglamentos de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera..... 23-57.
<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>ALCALDÍAS MUNICIPALES</b>
<b>RAMO DE EDUCACIÓN</b>	Decretos Nos. 2, 4 y 6.- Ordenanzas Transitorias de Exención de Intereses y Multas Provenientes de Deudas por Tasas e Impuestos Municipales, a favor de los municipios de Guacotecti, San Ignacio y San Vicente..... 58-63
Acuerdo No. 15-0265.- Creación, nominación y funcionamiento del Colegio "Profesora Albertina Pacas de Castro"..... 6-7	Estatutos de la Asociación de Mujeres para el Desarrollo y la Lucha Contra la Violencia de la Comunidad Las Arenas de San Pablo Tacachico y Acuerdo No. 1, aprobándolos y confiriéndole el carácter de persona jurídica..... 64-68
Acuerdos Nos. 15-0896, 15-1383, 15-1390, 15-1426 y 15-1427.- Reconocimiento de estudios académicos..... 8-10	
<b>ORGANO JUDICIAL</b>	<b>SECCION CARTELES OFICIALES</b>
<b>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b>	<b>DE PRIMERA PUBLICACIÓN</b>
Acuerdos Nos. 729-D, 869-D, 883-D, 904-D, 912-D y 919-D.- Autorizaciones para ejercer la profesión de abogado en todas sus ramas..... 11	Aceptación de Herencia Cartel No. 1153.- Juan Escobar (3 v. alt.)..... 69

DECRETO No. 31

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 14, de fecha 18 de julio del 2011, la Corte de Cuentas de la República emitió el Reglamento que contiene las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública; el cual fue publicado en el Diario Oficial No. 188, Tomo No. 393, de fecha 10 de octubre del año 2011;
- II. Que mediante nota de fecha 31 de enero del 2013, el Ministro de Justicia y Seguridad Pública, solicitó a esta corte la modificación del referido Decreto.
- III. Que según el artículo 173, del referido Reglamento, todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, 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 sus 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 SIGUIENTE MODIFICACION AL REGLAMENTO, que contiene las:

**NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS  
DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA**

**CAPITULO PRELIMINAR**

**Ámbito de Aplicación**

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, constituirán las directrices generales para la realización de sus actividades y su aplicabilidad será de carácter obligatorio para todos los funcionarios y empleados de la Secretaría de Estado, Dirección General de Centros Penales y Dirección General de Migración y Extranjería.

**Definición de Sistema de Control Interno**

Art. 2.- El Sistema de Control Interno, será el conjunto de procesos continuos, interrelacionados e integrados en todas las actividades inherentes a la gestión administrativa, financiera y operativa realizados por los titulares, los funcionarios y empleados del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública. Está diseñado para minimizar los riesgos internos y externos que pudieran afectar la gestión del Ministerio, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### Objetivos del Sistema de Control Interno

Art. 3.- El Sistema de Control Interno, del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, está diseñado para proporcionar un grado de seguridad razonable, en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- a) Eficiencia y eficacia de las operaciones;
- b) Confiabilidad de la información; y
- c) Cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

### Responsables del Sistema de Control Interno

Art. 4.- La responsabilidad del diseño, implementación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, corresponderá a los titulares, directores y demás jefaturas en el Área de su competencia institucional; asimismo, corresponderá a los demás empleados realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

## CAPITULO I

### NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

#### Integridad y Valores Eticos

Art. 5.- Los titulares, funcionarios y demás empleados, deberán cumplir con lo prescrito en la Ley de Etica Gubernamental.

#### Compromiso con la Competencia

Art. 6.- La Dirección de Recursos Humanos, de la Secretaría de Estado y las unidades de Recursos Humanos de cada Dependencia, realizarán acciones encaminadas a fortalecer el nivel de compromiso y competencia de todo el personal, a fin de llevar a cabo las funciones y deberes asignados.

#### Estilo de Gestión

Art. 7.- Los titulares y funcionarios del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, deberán realizar una gestión con liderazgo, orientada al logro de los objetivos institucionales.

#### Estructura Organizativa

Art. 8.- La Dirección de Planificación y Gestión de la Secretaría de Estado, propondrá el organigrama institucional de tipo general del Ministerio, el cual será autorizado por el Titular.

#### Gerencia por Objetivos y Metas

Art. 9.- La Dirección de Planificación y Gestión de la Secretaría de Estado y las unidades de Planificación de cada Dependencia, diseñarán y propondrán al Titular, una organización enfocada hacia la Gerencia por objetivos y metas; para lo cual, se establecerá un Plan Estratégico Quinquenal y planes anuales operativos.

#### Delegación de Autoridad

Art. 10.- El Titular, podrá delegar la autoridad necesaria a los directores generales y a cualquier otro funcionario que él estime conveniente; así como también, los directores generales podrán delegar las facultades que consideren necesarias de conformidad con la Ley; asignándoles competencia para tomar decisiones y poder cumplir con las funciones encomendadas. La delegación de autoridad y responsabilidad, se formalizará en acuerdos internos.

**Respeto a las Líneas de Autoridad**

Art. 11.- Los funcionarios y empleados del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, canalizarán sus acciones conforme a las líneas de mando definidas en la estructura organizativa aprobada y respetarán las líneas de autoridad establecidas.

**Manual de Organización y Funciones**

Art. 12.- La Dirección de Planificación y Gestión, de la Secretaría de Estado y las unidades de Planificación de cada Dependencia, a propuesta de cada Dirección, deberán elaborar y presentar al Titular, el Manual de Organización y Funciones, el cual definirá la estructura organizativa y las funciones generales de cada Unidad organizativa.

**Manual de Descriptor de Puestos**

Art. 13.- La Dirección de Recursos Humanos, de la Secretaría de Estado y las unidades de Recursos Humanos de cada Dependencia, elaborarán un Manual de Descriptor de Puestos que definirá los perfiles de puestos, líneas de autoridad y funciones específicas para cada puesto de trabajo. Este Manual, será congruente con el Manual de Organización y Funciones.

**Separación de Funciones Incompatibles**

Art. 14.- Los manuales de Organización y Funciones y el de Descriptor de Puestos, detallarán las funciones de unidades organizativas y los puestos necesarios para alcanzar sus objetivos, aplicando el criterio de separación de funciones incompatibles.

**Reglamento Interno de Personal**

Art. 15.- La Dirección de Recursos Humanos, de la Secretaría de Estado y las unidades de Recursos Humanos de cada Dependencia, en coordinación con las direcciones o unidades Jurídicas, según corresponda, elaborarán y propondrán al Titular el Reglamento Interno de Personal.

**Dirección de Auditoría Interna**

Art. 16.- La Dirección de Auditoría Interna, tendrá independencia en el ejercicio de sus funciones y actividades, las cuales estarán sujetas a la Normativa técnica y legal, emitida por la Corte de Cuentas de la República y por el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

**Comisiones Permanentes o Temporales**

Art. 17.- De acuerdo a las necesidades internas de funcionamiento, se crearán comisiones permanentes o temporales. Sus competencias, estarán definidas en los acuerdos internos creados para tal fin.

**Aprobación de Documentos Institucionales**

Art. 18.- Para la aprobación de los documentos institucionales, se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) El Titular aprobará los siguientes documentos: El Organigrama, Plan Estratégico y Manual de Organización y Funciones. Así como también, los manuales de Descriptor de Puestos y el de Procedimientos de la Secretaría de Estado.
- b) La Dirección General de Centros Penales y la Dirección General de Migración y Extranjería, elaborarán y aprobarán sus respectivos manuales de Descriptor de Puestos y de Procedimientos.

- c) Cualquier otra Normativa relacionada al Sistema de Control Interno, será aprobada por los directores generales. En el caso de la Secretaría de Estado, éstos serán aprobados por cada Dirección.
- d) Modificaciones al organigrama de cada dependencia, podrán realizarse en cualquier momento que el funcionario competente estime conveniente.

El cumplimiento de los manuales, estará bajo la responsabilidad directa de cada Unidad organizativa.

## CAPITULO II

### NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

#### NORMAS GENERALES

##### Costo Beneficio del Control Interno

Art. 19.- Los controles internos implementados en el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, proporcionarán garantía razonable del cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno; sin embargo, en ningún caso el costo del control interno excederá los beneficios esperados.

##### Uso y Control de Formularios

Art. 20.- Los formularios, deberán prever el número de copias, las firmas de autorización y distribución requerida. El uso de formularios, se podrá efectuar en forma manual o electrónica.

##### Rendición de Fianzas

Art. 21.- La Dirección Ejecutiva y direcciones generales, velarán porque los funcionarios y encargados de la recepción, control, custodia y autorización de fondos o valores públicos, rindan fianza a favor del Ministerio para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones, de conformidad al Art. 104, de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

##### Documentación de Respaldo

Art. 22.- Todas las operaciones realizadas, cualquiera sea su naturaleza, deberán contar con la documentación de respaldo que justifique e identifique la naturaleza, finalidad y resultado de la operación, según corresponda.

#### NORMAS DE PLANIFICACION

##### Planificación Participativa

Art. 23.- El Plan Estratégico y el Plan Anual Operativo Institucional, serán elaborados con la participación del personal correspondiente. Estos planes, serán divulgados a todos los servidores, según su área de competencia.

##### Plan Estratégico Institucional

Art. 24.- La Dirección de Planificación y Gestión de la Secretaría de Estado, en coordinación con las unidades organizativas del Ministerio, propondrán al Titular el Plan Estratégico Institucional.

**Seguimiento del Plan Estratégico Institucional**

Art. 25.- La Dirección de Planificación y Gestión de la Secretaría de Estado, elaborará un informe anual del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.

Con la aprobación de los titulares, el Plan Estratégico podrá ser modificado en razón de los cambios significativos de los planes operativos o de las mismas circunstancias nacionales.

**Plan Anual Operativo Institucional**

Art. 26.- La Dirección de Planificación y Gestión de la Secretaría de Estado, velará por el cumplimiento del Instiuctivo que definirá los lineamientos generales y específicos para la elaboración del Plan Anual Operativo Institucional, del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, el cual consolidará las acciones contenidas en los planes anuales operativos de cada Dirección. Este Plan contendrá, al menos, las acciones, cronogramas y presupuestos estimados para un período concreto. Además, contendrá el análisis de riesgos que incluirá impacto, probabilidad de ocurrencia y medidas de mitigación.

**Distribución de Normas Presupuestarias**

Art. 27.- La Dirección Financiera Institucional, en coordinación con las unidades financieras de las dependencias, distribuirá las normas o lineamientos para la elaboración del presupuesto de cada Unidad organizativa.

**Aprobación del Plan Anual Operativo Institucional**

Art. 28.- Con los elementos proporcionados en los planes anuales operativos de cada Unidad organizativa, la Dirección Financiera Institucional, en coordinación con la Dirección de Planificación y Gestión de la Secretaría de Estado, elaborarán el Plan Anual Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, los cuales serán aprobados por el Titular.

**Indicadores de Gestión**

Art. 29.- La Dirección de Planificación y Gestión de la Secretaría de Estado, establecerá los indicadores de gestión para cada Dependencia, que estén acordes al logro de los objetivos y metas institucionales. El estado de los indicadores, será presentado trimestralmente al Titular.

**Reprogramación de Actividades del Plan Anual Operativo Institucional**

Art. 30.- Las unidades organizativas, del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, podrán realizar reprogramaciones trimestrales de sus respectivas acciones programadas en el Plan Anual Operativo Institucional. Las reprogramaciones realizadas, serán enviadas a la Dirección de Planificación y Gestión y las mismas no tendrán carácter retroactivo.

**Seguimiento del Plan Anual Operativo Institucional**

Art. 31.- Cada Unidad Organizativa, deberá presentar mensualmente a la Dirección de Planificación y Gestión de la Secretaría de Estado o a las unidades de Planificación de cada Dependencia, el avance del Plan Anual Operativo, para su respectivo seguimiento y evaluación. Lo anterior, deberá hacerse durante los primeros cinco días hábiles de cada mes subsiguiente.

Las unidades de Planificación de cada Dependencia, en los primeros ocho días hábiles de cada mes siguiente, remitirán el avance del Plan Anual Operativo a la Dirección de Planificación y Gestión de la Secretaría de Estado.

**Informe de Labores**

Art. 32.- La Dirección de Planificación y Gestión de la Secretaría de Estado y las unidades de Planificación de cada Dependencia, cada año solicitarán el Informe de Labores a todas las unidades organizativas. Con los elementos proporcionados, se elaborará el Informe de Labores Institucional, de conformidad al artículo 102, del Reglamento Interior de la Asamblea Legislativa.

**Lineamientos para la Elaboración del Informe de Labores**

Art. 33.- La Dirección de Planificación y Gestión de la Secretaría de Estado, elaborará un documento que contendrá los lineamientos generales y específicos para la elaboración del Informe de Labores Institucional.

**Manual de Procedimientos**

Art. 34.- La Dirección de Planificación y Gestión de la Secretaría de Estado, en coordinación con las unidades organizativas, realizarán el levantamiento y/o actualización de los procedimientos de las áreas operativas, administrativas y financieras.

**NORMAS FINANCIERAS****Gestión Financiera**

Art. 35.- Las unidades financieras de la Secretaría de Estado y sus dependencias, deberán cumplir con la Normativa legal y técnica dictada por el Ministerio de Hacienda; así como también, con las demás disposiciones que les sean aplicables, según su naturaleza. Esto también incluirá a los encargados del manejo de fondos legalmente establecidos.

**Control Interno Financiero**

Art. 36.- Las unidades financieras de la Secretaría de Estado y sus dependencias, ejercerán el control interno financiero, verificando la exactitud, confiabilidad y oportunidad de los registros e informes presupuestarios y financieros. Esto también será aplicable a los encargados del manejo de fondos legalmente establecidos.

**Presupuesto**

Art. 37.- Las unidades financieras de la Secretaría de Estado y sus dependencias, serán responsables de establecer los controles internos adecuados para la administración del presupuesto, reflejando con claridad y exactitud los movimientos relacionados con la ejecución presupuestaria.

**Seguimiento a la Ejecución Presupuestaria**

Art. 38.- Las unidades financieras de la Secretaría de Estado y sus dependencias, elaborarán mensualmente un informe sobre la Ejecución Presupuestaria. Dicho informe, deberá ser presentado al Titular y a los directores generales, según corresponda.

**Cuentas Bancarias**

Art. 39.- Todas las cuentas bancarias identificarán claramente su naturaleza. Las mismas deberán estar a nombre del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública. Para los fondos provenientes de la cooperación internacional, las cuentas deberán estar conforme a las disposiciones correspondientes. El número de cuentas se limitará a lo necesario.

**Refrendarios de Cuentas Bancarias**

Art. 40.- El Titular, nombrará a los refrendarios de cuentas bancarias por medio de acuerdo interno. Toda transacción bancaria, deberá contar con dos firmas autorizadas: Una del Encargado de la Cuenta y otra del Refrendario.

Los refrendarios de cuentas bancarias, no deberán ejercer funciones de autorización de gastos o funciones de Contador.

#### **Emisión de Cheques**

Art. 41.- La emisión de cheques, se efectuará a nombre del beneficiario. Las firmas en los cheques emitidos, serán estampadas manualmente o por medio de sistemas automatizados autorizados. Se podrán efectuar pagos por medio de transferencia de fondos, a las cuentas bancarias de los beneficiarios.

#### **Cheques en Blanco**

Art. 42.- 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 Entidad.

#### **Transferencias de Fondos**

Art. 43.- Las unidades financieras de la Secretaría de Estado y sus dependencias y todo responsable del manejo de cuentas, realizarán toda transferencia de fondos, ya sea interna o externa, entre entidades o con el Sistema Financiero, lo cual podrá hacerse por medios físicos o electrónicos, asegurándose que cada una de las transacciones, cumpla con los requisitos legales.

#### **Fondos Circulantes de Monto Fijo**

Art. 44.- Se podrán crear fondos circulantes de Monto Fijo y de Caja Chica, para atender obligaciones, de conformidad a las disposiciones normativas aplicables. El Fondo Circulante, será manejado por medio de cuenta bancaria y en efectivo, de conformidad al acuerdo respectivo. La administración de dichos fondos será regulada en el respectivo Instructivo.

#### **Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo y de Caja Chica**

Art. 45.- El Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo y de Caja Chica, será un servidor diferente al responsable de las funciones de Tesorero, Presupuesto o Contador. Deberá rendir fianza, en cumplimiento a la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

#### **Conciliaciones Bancarias**

Art. 46.- Las unidades financieras de la Secretaría de Estado y sus dependencias, realizarán durante los primeros diez días hábiles del mes siguiente, las conciliaciones bancarias y serán elaboradas por un servidor independiente de las funciones de Tesorero o de Contador.

Las conciliaciones bancarias, serán revisadas por los jefes de las unidades financieras y/o unidades que ejecuten fondos.

#### **Registro de Fondos**

Art. 47.- Toda recepción de efectivo, cheques y otros valores, será registrada contablemente.

#### **Colecturías Auxiliares**

Art. 48.- Todos los ingresos que se perciban, serán depositados completos y exactos en la cuenta bancaria autorizada por la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, dentro del mismo día o el siguiente día hábil a su recepción.

En ninguna circunstancia, el efectivo proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques, efectuar desembolsos de la Entidad u otros fines. La contabilización de dichos fondos, deberá ser efectuada por una persona independiente de la recepción.



**Clasificación de Ingresos**

Art. 49.- Las colecturías auxiliares, clasificarán los conceptos por los que se generen los ingresos, de acuerdo a su codificación. Estos ingresos, estarán amparados en facturas o recibos de ingreso.

**Facturas o Recibos de Ingreso**

Art. 50.- Todo ingreso de fondos, estará amparado por formularios prenumerados autorizados y contendrán la información necesaria para su identificación, clasificación y control.

Los ingresos de fondos de las colecturías auxiliares, serán efectuados a través de los recibos únicos de ingreso, emitidos por el Ministerio de Hacienda y a través de facturas o recibos, emitidos por el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

**Utilización de las Facturas o Recibos de Ingreso**

Art. 51.- Los formularios autorizados, deberán ser utilizados en forma secuencial por punto de ventas. El responsable de la custodia de estos formularios, será el Colector Auxiliar, quien deberá garantizar su debido resguardo.

Los formularios en blanco, no deberán estar al alcance del personal no autorizado.

**Pérdida de Formularios Autorizados**

Art. 52.- La pérdida de formularios autorizados, será notificada de inmediato al Jefe superior, para la determinación de responsabilidades y demás acciones pertinentes.

**Formularios Inutilizados**

Art. 53.- Los formularios inutilizados, deberán anularse y archivarlos el juego completo, para mantener su control y secuencia numérica, notificando además a las instancias pertinentes.

**Autorización de Gastos**

Art. 54.- Los gastos, serán autorizados por los funcionarios competentes y sometidos a verificación en cuanto a la pertinencia, legalidad y crédito presupuestario.

No podrán autorizar gastos, quienes realicen funciones de Tesorero, Contador, refrendarios de cuentas bancarias, encargados de fondos, bienes o valores.

**Sistema de Registro**

Art. 55.- Las unidades financieras de la Secretaría de Estado y sus dependencias, registrarán las operaciones dentro del período en que ocurran, a efecto de que la información contable sea oportuna y útil para la toma de decisiones. Para tal efecto, las unidades organizativas, deberán remitir oportunamente, la documentación de respaldo de las operaciones financieras.

La documentación contable que justifique el registro de una operación, contendrá los documentos probatorios que dieron origen al registro, de conformidad a la Normativa vigente.

**Control de Derechos y Obligaciones**

Art. 56.- Las unidades financieras de la Secretaría de Estado y sus dependencias, a través del Sistema de Administración Financiera Integrado, llevarán registros auxiliares de los derechos y obligaciones, hasta su liquidación final.

**Estimaciones de Obra**

Art. 57.- La partida contable del devengado de las estimaciones de avance de obras, estarán documentadas por la factura de consumidor final y la estimación de avance de la obra.

**Restricción de Acceso a Recursos y Archivos**

Art. 58.- Las unidades financieras de la Secretaría de Estado y sus dependencias; así como también, los encargados de fondos, limitarán el acceso a recursos monetarios de fácil convertibilidad en efectivo o de fácil uso particular, archivos, registros contables, documentos y formularios aún no utilizados, para garantizar la salvaguarda de los mismos.

**NORMAS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES****Gestión de Compras**

Art. 59.- La Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) y unidades de compras de cada Dependencia, deberán cumplir con toda la Normativa técnica y legal aplicable para su funcionamiento.

**Plan Anual de Compras Institucional**

Art. 60.- La Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI), en coordinación con la Dirección Financiera Institucional, elaborarán el Plan Anual de Compras Institucional, el cual deberá ser compatible con la Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Plan Anual Operativo y Programación de Ejecución Presupuestaria, del ejercicio fiscal vigente. El Plan Anual de Compras Institucional, será remitido al señor Ministro para la aprobación correspondiente.

**Requerimiento de Bienes o Servicios**

Art. 61.- Toda adquisición de obras, bienes y servicios, deberá contar con el requerimiento de la Unidad solicitante y la autorización del gasto respectivo, por el funcionario competente.

**Compras por Libre Gestión**

Art. 62.- Las compras por libre gestión, serán realizadas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) y por las unidades de compras de cada Dependencia, de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).

**Compras no Contempladas en el Plan Anual de Compras**

Art. 63.- Toda adquisición de obras, bienes y servicios, no contemplados en el Plan Anual de Compras Institucional, se deberá justificar y solicitar la respectiva autorización del gasto a la Dirección Ejecutiva.

**Control y Devolución de Garantías**

Art. 64.- La Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI), deberá llevar el control de las garantías. La devolución de las mismas, será efectuada después de comprobar el cumplimiento de las correspondientes condiciones contractuales.

**Administrador de Contratos u Orden de Compra**

Art. 65.- La Unidad Solicitante, propondrá al Titular el Administrador de cada Contrato u Orden de Compra, quienes tendrán las funciones y responsabilidades establecidas en el Art. 82-Bis, de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). La Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI), gestionará capacitación para los administradores de contratos.

**Cambios a las Condiciones del Contrato**

Art. 66.- Toda acción que implique cambios a las condiciones originales establecidas en el contrato, el Administrador deberá emitir su opinión y hacerla del conocimiento al Jefe de la Unidad solicitante, a efecto de obtener su respectiva autorización.

**Orden de Cambio**

Art. 67.- El Administrador del Contrato, deberá gestionar ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI), las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, previamente haber obtenido el aval del Jefe de la Unidad solicitante.

**Orden de Inicio**

Art. 68.- Los directores de las unidades solicitantes, serán responsables de emitir la orden de inicio para los contratos de obra pública.

**Prórroga de Contrato**

Art. 69.- En los contratos de obra pública, cuando por circunstancias imprevistas y comprobadas, caso fortuito o fuerza mayor, sea necesario el otorgamiento de prórrogas y/o de órdenes de cambio, el Administrador del Contrato, gestionará ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) el respectivo documento, una vez identificada la necesidad, adjuntando la opinión técnica de la supervisión externa, si existiere y la autorización de la respectiva Dirección o Unidad propietaria del proyecto.

**NORMAS SOBRE EXISTENCIAS DE BIENES DE CONSUMO****Almacenamiento y Registro**

Art. 70.- La Dirección de Logística y unidades correspondientes en las dependencias, aplicarán un Sistema de Control de Bienes de Consumo, para el almacenamiento y registro de los mismos.

**Existencias y Consumos**

Art. 71.- Dentro de los primeros cinco días calendario de cada mes, los encargados de bodegas, deberán reportar a la Dirección Financiera Institucional y unidades secundarias financieras de cada Dependencia, todos los consumos totales.

**Póliza de Seguro para Bodegas**

Art. 72.- La Dirección Ejecutiva, en coordinación con la Dirección de Logística y direcciones generales de cada Dependencia, cada año gestionará la contratación de una póliza de seguros, para salvaguardar los bienes de las bodegas generales, considerando el criterio de costo-beneficio.

Desi

las b  
o sol

Corr

del c

Resp

respc

Conc

las ex

conci

Verif

bodeg

NOR

Sisten

Mueb

Regis

unida  
Para l

Const

físicas  
de res

**Descargo de Bienes de Consumo**

Art. 73.- Para el descargo de bienes de consumo obsoletos, desfasados o que por alguna razón hayan dejado de utilizarse y que se encuentren en las bodegas, se aplicará lo dispuesto en el Instructivo para el Descargo de Bienes, los cuales podrán ser destruidos, donados, subastados, permutados o sometidos a la acción que disponga el Titular.

**Combustible**

Art. 74.- La Secretaría de Estado y cada Dependencia, aplicará lo establecido en el Instructivo que norma el uso, registro, control y distribución del combustible.

**Responsabilidad del Control de Combustible**

Art. 75.- El Encargado del Control del Combustible de la Secretaría de Estado y los encargados de Combustible de cada Dependencia, serán responsables directos del control, registro y distribución del combustible.

**Conciliación de Saldos de Existencias de Consumo**

Art. 76.- Los encargados del control de las existencias de consumo, al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año, levantarán un inventario de las existencias físicas y lo compararán con los saldos registrados en los controles del Kárdex, reflejando las diferencias encontradas, si existieren.

Asimismo, deberán remitir el Inventario a la Dirección Financiera Institucional o unidades secundarias financieras, según corresponda para la conciliación de saldos.

**Verificación Posterior de las Existencias de Consumo**

Art. 77.- La Dirección de Auditoría Interna, efectuará una vez al año, examen especial sobre el manejo, registro y control de las existencias en bodegas generales.

**NORMAS SOBRE ACTIVOS FIJOS****Sistema para la Administración de Activos Fijos**

Art. 78.- Las unidades de activos fijos de la Secretaría de Estado y de sus dependencias, aplicarán un Sistema de Registro y Control de Bienes Muebles e Inmuebles, del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

**Registro Clasificación y Control de Activos Fijos**

Art. 79.- El Encargado de Activo Fijo de la Secretaría de Estado y de sus dependencias, recibirán, registrarán en sus controles y distribuirán a las unidades solicitantes, todos los activos fijos adquiridos, separando en los controles bienes iguales o mayores de \$600.00 y menores de esa cantidad. Para los bienes iguales o mayores de \$600.00, deberán llevarse controles sobre el cálculo de la depreciación acumulada por cada bien.

**Constataciones Físicas**

Art. 80.- El Encargado de Activo Fijo de la Secretaría de Estado y los encargados de Activo Fijo de cada Dependencia, realizarán constataciones físicas periódicas a los activos fijos. De existir variaciones, deberán informar a las unidades administrativas correspondientes, para la determinación de responsabilidades.

#### Conciliación de Saldos de Activos Fijos

Art. 81.- El Encargado de Activo Fijo de la Secretaría de Estado y los encargados de Activo Fijo de cada Dependencia, semestralmente remitirán a la Dirección Financiera Institucional o a las unidades secundarias financieras, el Inventario de Activos Fijos de Bienes iguales o mayores a \$600.00, con su respectiva depreciación acumulada para la conciliación de saldos.

#### Uso de Vehículos

Art. 82.- Las unidades de Transporte, aplicarán lo establecido en el Instructivo para el Uso de Vehículos Nacionales aprobado para tal fin; así como también, lo que dispongan otras normas sobre la materia.

Los funcionarios y empleados, que tengan a su cargo la conducción de vehículos, propiedad del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, serán responsables de reportarlos oportunamente para el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos y de resguardarlos apropiadamente cuando no se encuentren en uso. Además, serán responsables de las infracciones a las leyes de tránsito.

#### Seguros de Vehículos

Art. 83.- La Unidad de Transporte de la Secretaría de Estado y unidades similares de sus dependencias, cada año gestionarán la contratación de seguros para los vehículos, propiedad del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

#### Mantenimiento y Reparaciones de Activos Fijos

Art. 84.- Las unidades encargadas del mantenimiento de los activos fijos de la Secretaría de Estado y de sus dependencias, serán las responsables de elaborar y ejecutar un Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo. Dicho Plan, será aprobado por la Dirección Ejecutiva o por los directores generales, según corresponda.

#### Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos

Art. 85.- La Unidad de Transporte de la Secretaría de Estado y unidades similares de cada Dependencia, serán responsables de elaborar y ejecutar un Plan de Mantenimiento Correctivo y Preventivo de los Vehículos y Motocicletas, propiedad de la Institución. El cual será aprobado por la Dirección Ejecutiva o por los directores generales, según corresponda.

#### Descargo de Bienes

Art. 86.- Las unidades de activos fijos de la Secretaría de Estado y de sus dependencias, aplicarán lo establecido en el Instructivo de Descargo de Bienes.

#### Descargo de Bienes Menores de \$600.00

Art. 87.- Para el descargo de los bienes menores de \$600.00, la Dirección Ejecutiva y direcciones generales, aprobarán los descargos respectivos. Tales bienes podrán donarse, permutarse, destruirse o someterse a cualquier acción que disponga la Dirección Ejecutiva o direcciones generales. La Dirección de Auditoría Interna, verificará el destino final del descargo de los bienes.

#### Donaciones o Transferencias de Bienes

Art. 88.- La Dirección Ejecutiva y directores generales de las dependencias, aplicarán lo establecido en el Instructivo para el Control y Manejo de los Activos Fijos.

**Registro de Bienes Inmuebles**

Art. 89.- Los bienes inmuebles, en propiedad del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, estarán inscritos en el Centro Nacional de Registros. Cualquier documentación que ampare la propiedad de dichos inmuebles, estará debidamente custodiada en la Dirección Jurídica de la Secretaría de Estado y en las direcciones generales de cada Dependencia.

**Verificación Posterior de Activos Fijos**

Art. 90.- La Dirección de Auditoría Interna, una vez al año efectuará examen especial sobre el registro y control de los activos fijos.

**NORMAS SOBRE RECURSOS HUMANOS**

**Reclutamiento, Selección y Evaluación de Personal**

Art. 91.- La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Estado, Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Migración y Extranjería y Escuela Penitenciaria de la Dirección General de Centros Penales, realizarán el proceso de reclutamiento interno o externo; así como también, la selección y evaluación del personal, de conformidad a lo establecido en la reglamentación interna de cada Dependencia.

**Contratación**

Art. 92.- La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Estado y las unidades de Recursos Humanos de cada Dependencia, realizarán el proceso de contratación de personal, de conformidad a la reglamentación interna de cada Dependencia. No darán posesión del cargo al personal de nuevo ingreso, sin previa autorización del Ministerio de Hacienda, salvo las excepciones legales establecidas en el artículo 81, de las Disposiciones Generales de Presupuestos.

**Inducción General**

Art. 93.- La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Estado, Escuela Migratoria de la Dirección General de Migración y Extranjería y Escuela Penitenciaria de la Dirección General de Centros Penales, realizarán el proceso de inducción general al personal de nuevo ingreso, dando a conocer a dicho personal toda la Normativa vigente aplicable.

**Inducción Específica**

Art. 94.- Cada Director y demás jefaturas, serán los responsables de dar la inducción específica al nuevo personal, dando a conocer las funciones del puesto de trabajo.

**Plan de Capacitación**

Art. 95.- La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Estado, Escuela Migratoria de la Dirección General de Migración y Extranjería y Escuela Penitenciaria de la Dirección General de Centros Penales, cada año elaborarán el Plan de Capacitación, el cual estará basado en los requerimientos de las unidades organizativas. El Plan de Capacitación, contendrá entre otros aspectos, el programa de trabajo y presupuesto estimado.

**Capacitación al Exterior**

Art. 96.- La capacitación al exterior, será regulada de conformidad a la Normativa emitida para tal fin.

**Remuneraciones**

Art. 97.- El Titular y los directores generales de cada Dependencia, a través de las unidades de Recursos Humanos, procurarán establecer equidad salarial, de tal manera que a las mismas funciones corresponderá el mismo sueldo, para lo cual solicitarán las autorizaciones al Ministerio de Hacienda.

**Desarrollo Organizacional**

Art. 98.- La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Estado y las unidades de Recursos Humanos de cada Dependencia, elaborarán y propondrán al Titular o al Director General de cada Dependencia, un Plan de Desarrollo Organizacional de Recursos Humanos.

**Control de Asistencia**

Art. 99.- La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Estado y las unidades de Recursos Humanos de cada Dependencia, establecerán los controles internos que permitirán verificar el control de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo de los funcionarios y empleados. El control de asistencia, podrá ser por medios manuales o automatizados, que proporcionen seguridad razonable para su resguardo y verificación posterior. El Titular, podrá autorizar a funcionarios y empleados que por la naturaleza de sus funciones, deberá eximirse de la marcación diaria.

**Evaluación del Desempeño**

Art. 100.- La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Estado y las unidades de Recursos Humanos de cada Dependencia, deberán coordinar con todas las jefaturas la evaluación del desempeño del personal. Esta evaluación, será realizada una vez al año.

Los resultados de la evaluación del desempeño, serán presentados mediante un informe o reporte al Titular o a los directores generales de cada Dependencia.

Las evaluaciones del desempeño, serán archivadas en cada uno de los expedientes del personal.

**Expedientes de Personal**

Art. 101.- La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Estado y las unidades de Recursos Humanos de cada Dependencia, custodiarán y actualizarán los expedientes de personal. Estos expedientes contendrán todo el historial del empleado, desde el inicio hasta su finalización, de tal manera que sirvan para la toma de decisiones en la administración de Recursos Humanos. Los expedientes de personal serán archivados en orden y estarán foliados.

**Rotación del Personal**

Art. 102.- La Unidad de Desarrollo Humano de la Dirección General de Migración y Extranjería y la Inspectoría General de la Dirección General de Centros Penales, aplicarán la rotación de personal de conformidad a la Normativa aprobada para tal fin.

**Movimiento de Personal**

Art. 103.- Cuando exista movimiento de personal, ya sea de ingreso, traslado o retiro, la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Estado y las unidades de Recursos Humanos de cada Dependencia, notificarán a las unidades de Informática y de Activo Fijo, para que realicen las acciones pertinentes.

**Seguridad y Salud Ocupacional**

Art. 104.- El Titular y los directores generales de cada Dependencia, por medio de acuerdo interno, nombrarán a los miembros del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional, quienes desarrollarán sus actividades de conformidad con las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad y salud ocupacional.

**Acciones Disciplinarias**

Art. 105.- La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Estado y las unidades de Recursos Humanos de cada Dependencia, establecerán y propondrán al Titular, los procedimientos internos para la aplicación de las medidas disciplinarias, de conformidad a las leyes pertinentes.

**NORMAS SOBRE PROYECTOS DE OBRA PUBLICA**

**Coordinación de los Proyectos**

Art. 106.- Los proyectos de obra pública, serán coordinados por la Dirección de Ingeniería de la Secretaría de Estado y por las unidades similares de cada Dependencia.

**Fases del Proyecto**

Art. 107.- Las fases de los proyectos, se desarrollarán de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Inversión y Crédito Público, del Ministerio de Hacienda o por los organismos cooperantes.

**Perfil del Proyecto**

Art. 108.- Para cada proyecto de obra pública, deberá elaborarse un documento a nivel de perfil del proyecto.

**Diseño del Proyecto**

Art. 109.- Se elaborará el diseño del proyecto, el cual incluirá entre otros: Planos de construcción, especificaciones técnicas, permisos correspondientes en casos que fuere aplicable, programa de trabajo y presupuesto por rubros y globales.

En ningún caso el diseño, construcción y supervisión, podrá ser adjudicado a una misma persona natural o jurídica, salvo el diseño y construcción que podrá ser adjudicado de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

**Construcción del Proyecto**

Art. 110.- La construcción del proyecto comprenderá la ejecución de la obra material, la cual deberá dividirse en partidas cuantificables. En esta etapa se verificará:

- a) Ejecución del proyecto, de acuerdo con los documentos del diseño;
- b) Cumplimiento del programa de trabajo, en cuanto a tiempo, y costo;
- c) Informes de avance de la obra; y
- d) Causas de las variaciones del programa de trabajo.



**Supervisión del Proyecto**

Art. 111.- Todo proyecto de construcción de obra, contará con un Administrador de Contrato y si fuere necesario con Supervisión Externa que garantice el cumplimiento del diseño, especificaciones técnicas, calidad de los materiales, contrato y otros. Esto será aplicable a cualquiera de las modalidades de ejecución de obras, ya sea por contrato o por administración.

**Bitácora de Campo**

Art. 112.- Se llevará una bitácora, la cual registrará las incidencias fundamentales de carácter técnico y administrativas, durante el desarrollo del proyecto.

**Estimación de Avance de Obra**

Art. 113.- El Constructor, presentará la estimación de avance de obra ejecutada, acompañada de la memoria de cálculo y del informe del Constructor. Las estimaciones de avance de la obra, serán revisadas, comprobadas, recibidas y aprobadas por el Supervisor Externo si existiere, con el visto bueno del Administrador del Contrato; si no existiere supervisión externa, está será aprobada por el Administrador del Contrato.

Será responsabilidad de la Dirección de Ingeniería de la Secretaría de Estado o de las unidades similares en cada Dependencia, avalar por escrito la estimación de pago, previamente aprobada por la Supervisión de la Obra.

**Terminación y Recepción de la Obra**

Art. 114.- En cumplimiento a los artículos 114, 115 y 116, de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), se levantarán las actas respectivas.

**Liquidación del Proyecto**

Art. 115.- Finalizado el período de garantía de buena obra, la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI), notificará al contratista la liquidación del proyecto y devolverá la fianza de buena obra.

**Compilación de Documentos de Proyectos de Obra**

Art. 116.- El expediente de cada proyecto de obra, contendrá los siguientes documentos:

- a) Contrato de construcción (copia);
- b) Oferta técnica y económica del contrato (copia);
- c) Orden de inicio (original);
- d) Resoluciones modificativas y órdenes de cambio (copia);
- e) Programa de trabajo y sus modificaciones (original);
- f) Bitácoras (originales);
- g) Informes del constructor (original);
- h) Informes del supervisor Externo (original);
- i) Estimaciones de obra (copia);
- j) Memorias de cálculos (original);
- k) Acta de recepción provisional (original);
- l) Acta de recepción definitiva (original); y
- m) Los planos finales de construcción (original).

**Resguardo de la Documentación de Proyecto de Obra**

Art. 117.- La Dirección de Ingeniería de la Secretaría de Estado o las unidades similares de cada Dependencia, resguardarán el expediente del proyecto.

**NORMAS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES****Definiciones de Políticas y Procedimientos**

Art. 118.- La Dirección de Informática y las unidades de Informática de cada Dependencia, establecerán las Políticas y Procedimientos Aplicables a las Tecnologías de Información y Telecomunicaciones que sean utilizadas; asimismo, establecerán la estructura organizativa interna, que permitirá una adecuada administración y control de todos los procedimientos y recursos.

**Procesamiento Electrónico de Datos**

Art. 119.- La Dirección de Informática y las unidades de Informática de las dependencias, establecerán controles informáticos para el procesamiento electrónico de datos en cada etapa, tales como: Entrada, proceso y salida, para cada Sistema, de acuerdo a su tipo o a las funciones que realice.

**Operaciones de Redes**

Art. 120.- La Dirección de Informática y las unidades de Informática de las dependencias, definirán las políticas para el uso de la red de datos y servicios asociados a ésta.

**Licencias de Programas**

Art. 121.- La Dirección de Informática y las unidades de Informática de las dependencias, deberán asegurarse de que el software instalado en los equipos informáticos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, estén amparados con la respectiva licencia. Esta Norma, será aplicable siempre que el software no se rija bajo la Licencia GNU/GPL en todas sus versiones.

**Aplicaciones Informáticas**

Art. 122.- La Dirección de Informática y las unidades de Informática de cada Dependencia, a requerimiento de las unidades organizativas, implementarán aplicaciones informáticas que faciliten el desarrollo de sus funciones y la sistematización de información para la toma de decisiones.

**Plan de Contingencia**

Art. 123.- La Dirección de Informática y unidades de Informática de cada Dependencia, elaborarán un Plan de Contingencia para asegurar la continuidad y restablecimiento oportuno de los sistemas de información, en caso de desastres y cualquier otro evento.

**Desarrollo de Sistemas de Información**

Art. 124.- La Dirección de Informática y unidades de Informática de cada Dependencia, emitirán Políticas para el Desarrollo de Sistemas de Información, tomando en cuenta los ciclos de vida de los sistemas, de acuerdo a su categoría.

**Huellas de Auditoría**

Art. 125.- La Dirección de Informática y unidades de Informática de cada Dependencia, deberán implementar huellas de auditoría o bitácoras, que permitan verificar la utilización de los programas y datos; así como también, para revertir operaciones en los casos justificables, esto para todas las aplicaciones desarrolladas por el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

**Base de Datos**

Art. 126.- Cuando se utilice tecnología de base de datos, la Dirección de Informática y unidades de Informática de cada Dependencia, deberán tomar en cuenta la designación de los roles y responsabilidades en la administración del ambiente de la base de datos.

**Hardware y Software**

Art. 127.- La Dirección de Informática y unidades de Informática de cada Dependencia, establecerán las políticas para el uso del hardware y software.

**Mantenimiento y Reparaciones de Equipos Informáticos**

Art. 128.- La Dirección de Informática y unidades de Informática de cada Dependencia, serán los responsables de elaborar y ejecutar un Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos informáticos.

**Seguro para Equipos Informáticos**

Art. 129.- La Dirección de Informática y unidades de Informática de cada Dependencia, cada año gestionarán la contratación de una póliza de seguros para los equipos informáticos, aplicando el criterio de costo- beneficio.

**CAPITULO III****NORMAS RELATIVAS A LA COMUNICACION E INFORMACION****Comunicación Interna**

Art. 130.- La Dirección de Comunicaciones y unidades similares de cada Dependencia, emitirán las políticas y procedimientos para dar a conocer la comunicación interna relacionada al quehacer ministerial y de sus dependencias.

**Responsables de la Comunicación Interna**

Art. 131.- La Dirección de Comunicaciones y unidades similares en cada Dependencia, serán los responsables de la comunicación oficial interna.

**Correo Electrónico**

Art. 132.- Toda comunicación y documento enviado o recibido vía correo electrónico institucional, tendrá carácter oficial.

**Imagen Institucional**

Art. 133.- Todo lo relacionado a imagen institucional, será regulado por la Dirección de Comunicaciones y unidades similares de cada Dependencia.

**Comunicación Externa**

Art. 134.- La Dirección de Comunicaciones y unidades similares de cada Dependencia, emitirá las políticas y procedimientos a seguir para la comunicación externa.

**Declaraciones Públicas**

Art. 135.- Los servidores públicos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, no harán declaraciones públicas oficiales, sin autorización de los titulares.

**Información**

Art. 136.- Todo instrumento técnico y legal relacionado con el quehacer institucional, deberá ser divulgado a los servidores públicos según su competencia.

Todo lo relacionado a la información, estará supeditado a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

**CAPITULO IV**

**NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**

**Monitoreo sobre la Marcha**

Art. 137.- Los funcionarios y empleados del Ministerio, serán responsables de realizar con efectividad las actividades asignadas, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas de sus planes anuales operativos.

**Arqueos de Fondos**

Art. 138.- Los arqueos de fondos, serán realizados por la Dirección de Auditoría Interna, a través de sus auditorías o exámenes especiales y por servidores independientes de quienes tengan la responsabilidad de custodia, manejo o registro de fondos.

**Control Interno Posterior**

Art. 139.- La Dirección de Auditoría Interna, a través de sus auditorías y exámenes especiales, efectuará el control interno posterior.

**Efectividad del Control Interno**

Art. 140.- La Dirección de Auditoría Interna, a través de sus auditorías y exámenes especiales, evaluará la efectividad del Sistema de Control Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

**Comunicación de Resultados**

Art. 141.- La Dirección de Auditoría Interna, comunicará al Titular los resultados de las auditorías o exámenes especiales.

**Control Externo Posterior**

Art. 142.- La Corte de Cuentas de la República, a través de sus auditorías y exámenes especiales, realizará el control externo posterior al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

**CAPITULO V****DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA****Revisión y Actualización de las Normas**

Art. 143.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, considerando los resultados de las evaluaciones efectuadas sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas practicadas al Sistema de Control Interno; esta labor estará a cargo de una Comisión nombrada por el Titular. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

**Derogatoria**

Art. 144.- Derógase el Decreto No. 14, emitido por la Corte de Cuentas de la República y publicado en el Diario Oficial No. 188, Tomo No. 393, de fecha 10 de octubre de 2011.

**Divulgación de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas**

Art. 145.- El Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, será el responsable de divulgar la actualización de las presentes Normas.

**Vigencia**

Art. 146.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, cinco de septiembre del año dos mil trece.

Lic. Rosalío Tóchez Zavaleta

Presidente de la Corte de Cuentas de la República