

DIARIO OFICIAL



DIRECTORA: Nilda Verónica Menéndez Gil

TOMO N° 435

SAN SALVADOR, JUEVES 19 DE MAYO DE 2022

NUMERO 94

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

ORGANO LEGISLATIVO

Convenio Constitutivo del Fondo Multilateral de Inversiones III; Acuerdo Ejecutivo No. 1111/2022, del Ramo de Relaciones Exteriores, aprobándolo y Decreto Legislativo No. 380, ratificándolo. 4-35

Decreto No. 364.- Disposición Transitoria para la Aceptación del Cargo de los Representantes Electos del Consejo Superior de Salud Pública y de las Juntas de Vigilancia, y Convocatoria para Elecciones de los Representantes de las Profesiones de Laboratorio Clínico, Psicología y Enfermería 36-37

ORGANO EJECUTIVO

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Acuerdo No. 292.- Se acuerda encargar el Despacho de Agricultura y Ganadería, con carácter ad-honorem, al señor Viceministro de Agricultura y Ganadería. 38

Acuerdo No. 294.- Se acuerda nombrar Presidente del Instituto de Bienestar Animal, al Doctor Javier Eduardo Vásquez Cornejo..... 38

Pág.

Pág.

Acuerdo No. 297.- Se acuerda nombrar como Director Presidente del Consejo Directivo de la Autoridad de Aviación Civil a Jorge Alberto Puquirre Torres..... 39

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Escritura pública, estatutos de la Fundación Guerreros de Yeshua y Decreto Ejecutivo No. 50, declarándola legalmente establecida, aprobándole sus estatutos y confiriéndole el carácter de persona jurídica. 39-45

RAMO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Escritura pública, estatutos de la Asociación de Payasos Salvadoreños y Acuerdo Ejecutivo No. 228, aprobándoles sus estatutos y confiriéndole el carácter de persona jurídica. 46-53

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

RAMO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Acuerdos Nos. 15-0390, 15-0391, 15-0392 y 15-0603.- Se reconoce validez académica de estudios realizados en otro país. 54-55

MINISTERIO DE SALUD

Pág.

Decreto No. 15.- Reglamento de la Ley para la Prevención,
Control y Atención de los Pacientes con Cáncer. 56-72

ORGANO JUDICIAL**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

Acuerdo No. 15-D.- Se declara finalizada suspensión
impuesta en el ejercicio de la función pública del notariado. 73

Acuerdo No. 55-D.- Autorización para ejercer las funciones
de Notario. 73

Acuerdos Nos. 142-D, 304-D, 375-D, 380-D y 406-D.-
Autorizaciones para ejercer la profesión de abogado en todas
sus ramas. 73-74

INSTITUCIONES AUTÓNOMAS**CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA**

Decreto No. 7.- Reglamento de Normas Técnicas de Control
Interno Específicas del Ministerio de Salud. 75-95

ALCALDÍAS MUNICIPALES

Estatutos de la Asociación de Desarrollo Turístico de
Intipucá y Acuerdo No. 11, emitido por la Alcaldía Municipal de
Intipucá, departamento de La Unión, aprobándolos y confiriéndole
el carácter de persona jurídica. 96-100

Pág.

**SECCION CARTELES OFICIALES
DE PRIMERA PUBLICACION**

Declaratoria de Herencia..... 101-102

Aceptación de Herencia..... 102-103

Muerte Presunta..... 103

Herencia Yacente 103-104

Edicto de Emplazamiento..... 104

SECCION CARTELES PAGADOS**DE PRIMERA PUBLICACION**

Declaratoria de Herencia..... 105-124

Aceptación de Herencia..... 124-138

Herencia Yacente 138

Título de Propiedad 138-140

Título Supletorio 140-148

Título Dominio..... 148

Sentencia de Nacionalidad..... 149-164

Muerte Presunta..... 164

INSTITUCIONES AUTONOMAS

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

DECRETO No. 07

EL ORGANISMO DE DIRECCIÓN DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 1, de fecha 16 de enero de 2018, publicado en el Diario Oficial No. 34, Tomo No. 418, del 19 de febrero de 2018, la Corte de Cuentas de la República emitió el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).
- II. Que el referido Reglamento, se elaboró de conformidad al Marco Integrado de Control Interno COSO III, emitido por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (conocido como COSO, por sus siglas en inglés).
- III. Que según el artículo 62, del referido Decreto, cada institución pública elaborará un proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), según las necesidades, naturaleza y características particulares; el artículo 63 regula que dicho proyecto 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 en el artículo 195, atribución 6ª, 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 TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS

DEL MINISTERIO DE SALUD

CAPÍTULO PRELIMINAR

DISPOSICIONES GENERALES

Objeto de las Normas Técnicas Institucionales

Art. 1.- Las presentes disposiciones constituyen el marco básico de control interno para la realización de las actividades del Ministerio de Salud, en adelante MINSAL y son de carácter obligatorio para todos sus empleados y funcionarios.

Responsable del Sistema de Control Interno

Art. 2.- La responsabilidad del diseño, elaboración, evaluación y actualización del Sistema de Control Interno, corresponde al Ministro, Vice-ministros, Gerente General, Directores, Coordinadores, Jefaturas y demás empleados Institucionales en el nivel superior, nivel regional y nivel local, con excepción de los hospitales nacionales que, por autonomía administrativa, deberán elaborar sus propias Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 3.- El Sistema de Control Interno, es el conjunto de procesos continuos, interrelacionados, integrados y aplicados en todas las actividades inherentes a la gestión administrativa y operativa, realizadas por los titulares, funcionarios y empleados del MINSAL; son procesos que están diseñados para minimizar o evitar los riesgos internos y externos que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos o resultados y metas establecidas en Plan Estratégico Institucional; detectando, previniendo las desviaciones y proporcionando un grado de seguridad razonable en la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones; con la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, disposiciones administrativas y otras disposiciones aplicables.

Los tipos de control interno son: administrativos, técnicos y financieros.

Objetivos del Sistema de Control Interno

Art. 4.- El Sistema de Control Interno deberá proporcionar al MINSAL, seguridad razonable sobre el cumplimiento de los siguientes objetivos institucionales:

- a) Objetivos de gestión: control y verificación de la gestión institucional; así como, detectar las desviaciones en la planificación institucional para el logro de los objetivos y metas, con transparencia, eficiencia, efectividad y economía en la ejecución de los procesos administrativos, técnicos y financieros; así mismo, en la provisión de los servicios de salud.
- b) Objetivos relacionados con la información: proveer información confiable, pertinente y oportuna de todas las operaciones y actividades que se realicen, y que impacten en la toma de decisiones para la salud de la población y el funcionamiento administrativo y financiero eficaz.
- c) Objetivos relacionados con el estricto cumplimiento del marco regulatorio: el propósito es su aplicación en las distintas operaciones y actividades institucionales.

Componentes del Sistema de Control Interno

Art. 5.- El MINSAL desarrollará los siguientes componentes orgánicos del Sistema de Control Interno:

- a) **Entorno de control:** Es la base para el Sistema de Control Interno, proporcionando la estructura organizacional; así como, las normas y procesos.

Principios:

1. Compromiso con la integridad y los valores éticos.
2. Supervisión del Sistema de Control Interno.
3. Estructura, líneas de reporte o de comunicación, autoridad y responsabilidad.
4. Compromiso con la competencia del talento humano.
5. Cumplimiento de responsabilidades.

- b) **Valoración de riesgos:** Permite identificar, analizar y administrar los riesgos internos y externos, que enfrenta cada una de las dependencias del MINSAL, en la consecución de sus objetivos.

Principios:

1. Establecimiento o identificación de objetivos institucionales.
2. Identificación y análisis de los riesgos para el logro de objetivos.
3. Evaluación del riesgo de fraude.
4. Identificación, análisis y evaluación de cambios que impactan el Sistema de Control Interno.

c) **Actividades de control:** Permiten llevar a cabo acciones de prevención y corrección de los riesgos identificados, a fin de minimizarlos; debiendo valorarse el costo-beneficio de esta acción.

Principios:

1. Selección y desarrollo de actividades de control.
2. Selección y desarrollo de controles generales sobre tecnología.
3. Emisión de políticas y procedimientos de control interno.

d) **Información y comunicación:** Debe ser confiable, correcta, oportuna, suficiente, pertinente y bidireccional, siendo vital en la toma de decisiones, conducción y control de las operaciones, encaminadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; de acuerdo a los principios de: información relevante y de calidad, comunicación interna y externa.

Principios:

1. Información relevante y de calidad.
2. Comunicación interna.
3. Comunicación externa.

e) **Actividades de supervisión:** Procura el monitoreo y evaluación para que los funcionarios realicen las actividades de control durante la ejecución de las operaciones, a través de evaluaciones continuas e independientes, determinando con ello la efectividad del Sistema de Control Interno del MINSAL, incluyendo la verificación de los principios de cada componente.

Principios:

1. Evaluaciones continuas e independientes del Sistema de Control Interno.
2. Evaluación y comunicación de deficiencias de control interno.

Seguridad razonable

Art. 6.- El Sistema de Control Interno debe proporcionar seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

CAPÍTULO I

ENTORNO DE CONTROL

Entorno de control

Art. 7.- Es el ambiente en el cual se desarrollan las actividades, se encuentra influenciado tanto por factores internos como externos, tales como: antecedentes del MINSAL, principios y valores, innovaciones tecnológicas, leyes y regulaciones aplicables.

Comprende las normas, procesos y estructuras, que constituyen la base sobre la que se desarrolla el control interno en el MINSAL para el cumplimiento de los objetivos, constituyendo la base para el funcionamiento de los demás componentes.

Principio 1: Compromiso con la integridad y valores éticos**Compromiso con los principios y valores éticos**

Art. 8.- Los funcionarios y empleados del MINSAL, deberán mantener, promover, demostrar y vigilar la observancia de la integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones con responsabilidad, lealtad, compromiso y transparencia, de conformidad a las leyes pertinentes para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno.

Estándares de conducta

Art. 9.- Los estándares de conducta y los valores éticos están definidos en el Código de Ética para el personal del Ministerio de Salud, emitido por Acuerdo Ministerial No. 503, de fecha 13 de marzo de 2019.

Seguimiento a desviaciones

Art. 10.- El Ministro, Viceministros, Gerente General, Directores, Coordinadores y jefaturas, deberán atender y decidir de manera oportuna sobre las desviaciones a los estándares de conducta en el Código de Ética para el personal del Ministerio de Salud y el Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, mediante acciones preventivas, correctivas o sancionatorias.

Principio 2: Supervisión del Sistema de Control Interno**Establecimiento de la responsabilidad en la supervisión**

Art. 11.- Las jefaturas y coordinadores en el ámbito que les corresponda, serán responsables de la supervisión del Sistema de Control Interno, a fin de que sea suficiente y adecuado a la naturaleza y necesidades del MINSAL.

Supervisión y evaluación del Sistema de Control Interno

Art. 12.- El Ministro, Viceministros, Gerente General, Directores, Coordinadores y Jefaturas, evaluarán y supervisarán semestralmente el cumplimiento de lo establecido en las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, revisando y actualizando los manuales, políticas y procedimientos que regulen los procesos administrativos, financieros y operativos, en caso de ser necesario, para asegurarse que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

El ministro a través de la Unidad de Auditoría Interna, supervisará la efectividad de los componentes y principios del Sistema de Control Interno, anualmente.

Principio 3: Estructura organizativa, líneas de reporte o de comunicación, autoridad y responsabilidad**Estructura organizativa**

Art. 13.- El Ministro aprobará la estructura organizativa que responda al cumplimiento de los fines y objetivos institucionales, conformada por unidades administrativas necesarias, según su naturaleza, complejidad, estilo de Gerenciamiento y el marco legal aplicable.

Funciones y competencias

Art. 14.- El Ministerio deberá emitir a través de la Dirección de Planificación y la Dirección de Regulación, los manuales de organización y funciones del nivel superior y del nivel regional, que incluirán las líneas de autoridad, relaciones internas y externas.

Así mismo, elaborará el Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo con los perfiles de los cargos, las competencias mínimas y la supervisión ejercida para el desempeño de cada puesto.

Autoridad y responsabilidad

Art. 15.- El Ministro delegará funciones o competencias cuando lo considere necesario, lo cual deberá hacerlo mediante acuerdo ministerial conforme a la ley, asegurándose de la adecuada segregación de funciones en cada nivel de la estructura organizativa, que incluye:

- a) El Ministro y la persona a quien se delegue serán corresponsables del ejercicio de las funciones o competencias delegadas; aclarando que la función de delegación no exime la de supervisión.
- b) El ministro, Viceministros, Gerente General, Directores, Coordinadores y jefaturas, deberán emitir instrucciones escritas en cualquier soporte, para facilitar al personal el cumplimiento de sus responsabilidades.
- c) El personal deberá cumplir con las instrucciones emitidas por las jefaturas y poseer una adecuada comprensión de:
 - Estándares de conducta establecidos para el desempeño de sus funciones.
 - Riesgos identificados para el cumplimiento de los objetivos institucionales inherentes a sus funciones.
 - Actividades de control aplicables a sus funciones y competencias.
 - Canales de comunicación.
 - Actividades de supervisión existentes.

Principio 4: Compromiso con la competencia del talento humano**Establecimiento de políticas y prácticas**

Art. 16.- Las políticas y prácticas relacionadas con el talento humano, deberán estar definidas en el Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del Ministerio de Salud y en el Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo; las mismas deberán ser cumplidas por los empleados en el desempeño de sus funciones, para el alcance de los objetivos institucionales.

La competencia implica la capacidad del talento humano para llevar a cabo las responsabilidades asignadas, requiere de habilidades relevantes y pericias obtenidas a lo largo de la experiencia profesional, capacitaciones actualizadas en temas relacionados a las funciones asignadas, las cuales deberán ser incorporadas en el Plan de Capacitación que permita identificar las brechas de competencias, los compromisos de mejora y los avances en el cumplimiento, a fin de que mejoren los procesos de la Institución.

Lo anterior, deberá ser manifestado a través de actitudes, conocimientos y comportamiento de los servidores públicos en el desarrollo de sus funciones y responsabilidades.

Evaluación de competencia

Art. 17.- El Ministro, Viceministros, Gerente General, Directores, Coordinadores y jefaturas, evaluarán semestralmente la competencia del talento humano, conforme a lo establecido en el perfil del puesto y tomará las acciones necesarias para corregir las desviaciones, según los resultados obtenidos, lo cual se informará oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos.

Desarrollo profesional

Art. 18.- La Dirección de Recursos Humanos conducirá la identificación de necesidades de capacitación a nivel institucional, y será la responsable de elaborar cada año el Plan Nacional de Formación y gestionar según prioridad institucional, el apoyo técnico y financiero para el desarrollo de las competencias profesionales del talento humano; además, deberá dar seguimiento a la ejecución de dicho Plan.

Planes de contingencia

Art. 19.- Las direcciones, jefaturas y coordinadores de cada área Administrativa, Financiera y Operativa, establecerán planes de contingencia para que los efectos de los riesgos identificados en el desempeño del talento humano, afecten lo menos posible la consecución de los objetivos, especialmente aquellos que sean de impacto y alta probabilidad de ocurrencia.

Principio 5: Cumplimiento de responsabilidades**Responsabilidad en el control interno**

Art. 20.- El Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo, designará las funciones y responsabilidades del talento humano, para lograr la consecución de los objetivos del Sistema de Control Interno.

Toda jefatura será responsable del diseño, implementación y aplicación del Control Interno; para lo que, deberán efectuar una evaluación continua del cumplimiento de la responsabilidad asignada a nivel de toda la estructura de la entidad, considerando los riesgos.

Incentivos

Art. 21.- El Ministro, a través de la Dirección de Recursos Humanos, establecerá los incentivos apropiados y factibles para el talento humano que realice actividades que contribuyan a mejorar el desempeño e imagen institucional, sin menoscabo del cumplimiento de los objetivos a corto y largo plazo.

Evaluación de desempeño

Art. 22.- El desempeño laboral de los servidores públicos del MINSAL, deberá ser evaluado como mínimo de manera semestral, de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del Ministerio de Salud y en el Manual de Procedimientos de Recursos Humanos del Nivel Superior.

El Ministro, Viceministros, Gerente General, Directores, Coordinadores y jefaturas, serán los responsables de realizar la evaluación de desempeño del personal a su cargo, los resultados deberán ser del conocimiento del evaluado y remitidos a la Dirección de Recursos Humanos en el Nivel Superior y departamentos de Recursos Humanos del Nivel Regional, para los efectos correspondientes.

Los resultados de las evaluaciones del desempeño, permitirán la toma de acciones para fortalecer las capacidades del talento humano o ejercer las medidas disciplinarias necesarias, en su caso.

**CAPÍTULO II
EVALUACIÓN DE RIESGOS****Evaluación de riesgos**

Art. 23.- La evaluación de riesgos se deberá desarrollar como un proceso dinámico e interactivo, para identificar y evaluar aquellos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales; considerando los niveles de aceptación o tolerancia establecidos por el MINSAL.

Principio 6: Establecimiento de objetivos institucionales**Objetivos institucionales**

Art. 24.- El Ministro, Viceministros, Gerente General, Directores, Coordinadores y jefaturas, de las áreas administrativas y operativas, definirán los objetivos institucionales, los cuales estarán establecidos en términos específicos, medibles, observables, realizables y relevantes, armonizados con la normativa institucional, alineados con las prioridades estratégicas del Ministerio; además, contendrán la determinación de la tolerancia para cada riesgo y relacionados con los diferentes niveles organizativos.

Objetivos estratégicos

Art. 25.- El Ministro, Viceministros, Gerente General, Directores, Coordinadores y jefaturas, definirán estrategias y líneas de acción contenidas en el Plan Estratégico Institucional, basados en la misión, visión y valores que condicionan las acciones que se llevarán a cabo para la mejora de las actividades y el desempeño institucional.

Objetivos operativos

Art. 26.- Los Directores y jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, en el nivel superior, regional, local, en cumplimiento al Plan Estratégico Institucional, elaborarán el Plan Anual Operativo de la Unidad Administrativa a su cargo, que contiene las metas y actividades en función de los objetivos estratégicos. La Dirección de Planificación consolidará los planes anuales operativos, antes mencionados.

Principio 7: identificación y análisis de los riesgos para el logro de objetivos**Riesgos**

Art. 27.- Los riesgos constituyen la probabilidad de ocurrencia de hechos internos o externos, que pueden impedir el logro de los objetivos institucionales; por lo que, anualmente son identificados y analizados para establecer mecanismos efectivos que permitan enfrentarlos, a fin de mitigar su impacto, siguiendo la metodología establecida para la identificación y control de los riesgos.

Gestión de riesgos

Art. 28.- El proceso de valoración de riesgos se debe gestionar considerando los aspectos siguientes:

- a) Identificación de riesgos.
- b) Análisis de riesgos.
- c) Determinación e implementación de acciones para minimizar o desaparecer el riesgo.

Identificación de riesgos

Art. 29.- Previo a la elaboración del Plan Anual Operativo y al menos una vez al año, se deberán identificar los riesgos en los que se consideren interacciones significativas, como riesgos internos, y por el entorno próximo y remoto del MINSAL, es decir, riesgos externos.

La Dirección de Planificación deberá elaborar un instructivo para la identificación de riesgos y las actividades de control que puedan afectar la consecución de los objetivos institucionales, las cuales se incorporarán en el Plan Anual Operativa de los mismos.

Análisis de riesgos

Art. 30.- Posterior a la identificación de los riesgos, cada jefatura y coordinador de las áreas Administrativa, Financiera y Operativa, realizará el análisis de su dependencia, a fin de determinar su importancia, probabilidad de ocurrencia y el impacto que estos puedan ocasionar en la consecución de los objetivos institucionales; lo cual será remitido a la Dirección de Planificación, quien consolidará el análisis.

Acciones para mitigar riesgo

Art. 31.- Analizados los riesgos, cada jefatura y coordinador de área, definirá las acciones administrativas para su administración o mitigación.

Para efectos de control, cada jefatura y coordinador elaborará un documento que consigne los riesgos identificados y las acciones de control, el cual deberá ser del conocimiento de todo el personal a su cargo.

Principio 8: Evaluación de riesgo de fraude**Riesgo de fraude**

Art. 32.- El personal al evaluar los riesgos, deberá considerar la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción, que puedan impedir la consecución de los objetivos.

Para este fin, deberá considerar los posibles actos de corrupción de funcionarios y demás servidores, de los proveedores de bienes y servicios u otros interesados. En caso de identificar un posible acto de corrupción, se deberá informar al titular, para su seguimiento.

Principio 9: Identificación, análisis y evaluación de cambios que impactan el Sistema de Control Interno**Cambios que afectan el Sistema de Control Interno**

Art. 33.- Todas las direcciones, jefaturas y coordinadores de las áreas Administrativa, Financiera y Operativa, identificarán, analizarán y evaluarán los cambios que podrían impactar significativamente al Sistema de Control Interno. Este proceso es desarrollado paralelamente a la evaluación de los riesgos; por lo cual se realizará anualmente, estableciendo los controles para identificar y comunicar los cambios que puedan afectar los objetivos del Ministerio, estos podrían referirse a los siguientes:

- a) Ambiente externo.
- b) Medio ambiente.
- c) Asignación de nuevas funciones al Ministerio.
- d) Adquisiciones, permutas y ventas de activos.
- e) Cambios legales y normativos.
- f) Cambios en el liderazgo en la administración, actitudes y filosofía.
- g) Nuevas tecnologías de información y comunicación.

CAPÍTULO III**ACTIVIDADES DE CONTROL****Actividades de control**

Art. 34.- Las jefaturas y coordinadores de las áreas Administrativa, Financiera y Operativa, son responsables que el control interno previo, concurrente y posterior, se desarrolle dentro de los procedimientos técnicos, administrativos y financieros, que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las acciones necesarias para mitigar los riesgos, con impacto potencial en los objetivos institucionales. Al establecer actividades de control, se deberá tomar en cuenta que el costo de su implementación no supere el beneficio esperado.

Principio 10: Selección y desarrollo de las actividades de control**Factores que influyen en el diseño e implementación**

Art. 35.- Los factores que se deben considerar en el diseño e implementación de las actividades de control establecidas para apoyar el Sistema de Control Interno son:

- a) El ambiente y complejidad del Ministerio.
- b) La naturaleza y alcance de sus operaciones.
- c) Estructura organizativa.
- d) Sistema de información.
- e) Infraestructura tecnológica.

Procesos relevantes

Art. 36.- Las direcciones, jefaturas y coordinadores, definirán las actividades de control aplicables a los procesos administrativos, financieros y operativos del Ministerio, las que estarán dirigidas a:

- a) Lograr eficiencia, economía, efectividad y transparencia de las operaciones.
- b) Confiabilidad, pertinencia y oportunidad de todo tipo de información.
- c) Cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

Diversidad de controles

Art. 37.- Las actividades de control deberán incluir una diversidad de controles aplicables a los procesos, algunos se relacionan solamente con un área específica y otras son de aplicación general. Los controles deberán ser: preventivos, de detección y correctivos, siendo desarrollados en forma manual o automatizada.

Tipos de actividades de control

Art. 38.- Cada jefatura y coordinador de área, implementarán actividades de control relacionadas con los aspectos siguientes:

- a) Autorizaciones y aprobaciones.
- b) Verificaciones.
- c) Administración de fondos y bienes.
- d) Revisión de informes.
- e) Comprobación de datos.
- f) Controles físicos.
- g) Rendición de fianzas
- h) Indicadores de rendimiento.
- i) Segregación de funciones incompatibles.
- j) Asistencia y permanencia de personal.
- k) Documentación de actividades.
- l) Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos económicos.
- m) Acceso restringido a los recursos, activos y registros.
- n) Conciliaciones.
- o) Rotación de personal en las tareas claves.
- p) Función de auditoría interna independiente.
- q) Autoevaluación de controles.
- r) Actualización de los controles establecidos.
- s) Planes de contingencia.
- t) Informes de resultados.
- u) Uso de tecnologías de información y comunicación.

Autorizaciones y aprobaciones

Art. 39.- El Ministerio, a través de los manuales de Organización y Funciones, y del General de Descripción de Puestos de Trabajo, definirá los niveles jerárquicos para autorización y aprobación de operaciones y así garantizar un control razonable sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos.

Verificaciones

Art. 40.- El Ministro, a través de la Gerencia General y jefaturas de las áreas Administrativa, Financiera y Operativa, nombrará equipos de trabajo para que se encarguen de las verificaciones físicas, de las existencias de bienes de consumo, y de los activos fijos, al menos una vez al año. Los miembros de dichos equipos serán independientes al registro, custodia y control de los bienes.

El resultado de las verificaciones físicas será conciliado con los registros contables; de existir diferencias, se tomarán las medidas correctivas, según corresponda.

Administración de fondos y bienes

Art. 41.- El Ministro nombrará mediante resolución o acuerdo ministerial, a los responsables de la administración de fondos y bienes, inclusive a los refrendarios de cheques, quienes darán cumplimiento a los procedimientos establecidos para la autorización, recepción, registro, custodia y entrega de los mismos.

Revisión de informes

Art. 42.- Las jefaturas de las áreas Administrativa, Financiera y Operativa, efectuarán la revisión de los informes generados en las diferentes áreas del Ministerio, según la competencia, para verificar su contenido, oportunidad, actualización y exactitud.

Comprobación de datos

Art. 43.- Las jefaturas de las áreas Administrativa, Financiera y Operativa, deberán asegurarse que los datos presentados en los informes; así como, sus registros y controles, cuenten con el debido respaldo.

Controles físicos

Art. 44.- La Oficina de Patrimonio y Activo Fijo se encargará de realizar la verificación física de bienes muebles e inmuebles y existencias de consumo, quienes efectuarán el levantamiento de inventario, por lo menos una vez al año.

El resultado de las verificaciones físicas será conciliado con los registros contables, de existir diferencias se tomarán las medidas establecidas en el Manual de Control de Fondos y Bienes.

Auditoría Interna

Art. 45.- La Unidad de Auditoría Interna efectuará control de los bienes, fondos y valores institucionales, mediante auditorías o arquezos sorpresivos y de acuerdo al Plan Anual de Auditoría definido, dejando constancia escrita y firmada por los participantes en el procedimiento.

Rendición de fianzas

Art. 46.- Previo al nombramiento de los encargados de la administración y manejo de los bienes, fondos y valores, se verificará que éstos rindan fianza a favor del Ministerio, siguiendo los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del Ministerio de Salud. Dichos procedimientos, los ejecutará la Dirección de Recursos Humanos.

Las jefaturas de Recursos Humanos de las diferentes dependencias y establecimientos del Ministerio de Salud, serán responsables de vigilar el estricto cumplimiento de los procedimientos relacionados con las fianzas otorgadas a favor del Ministerio por los servidores públicos, especialmente en cuanto a la razonabilidad, suficiencia y vigencia en tales garantías.

Indicadores de rendimiento

Art. 47.- La Dirección de Planificación en coordinación con las dependencias involucradas, diseñarán e implementarán indicadores de rendimiento y de cumplimiento de planes, procesos y funciones asignadas en el logro de objetivos para alcanzar la eficiencia, efectividad, eficacia y transparencia en las operaciones.

Segregación de funciones incompatibles

Art. 48.- Las autoridades y las jefaturas, verificarán que la asignación de funciones no sea incompatible en las unidades o dependencias, como son las de autorización, ejecución, registro, custodia de fondos; valores y bienes y control de operaciones, de manera que facilite la supervisión y rendición de cuentas, tanto interna como externa.

Las personas responsables de manejar fondos o de autorizar gastos, no deberán ejercer funciones como refrendarios de cheques, a excepción de los casos regulados por las leyes respectivas.

Procedimientos sobre activos

Art. 49.- La Gerencia General, a través de la Unidad de Conservación y Mantenimiento, en coordinación con las diferentes dependencias, es responsable de elaborar, actualizar y modificar el Sistema de Control Interno sobre los activos institucionales, definir los mecanismos para protegerlos y conservarlos, especialmente aquellos que tengan mayor grado de vulnerabilidad, siendo responsabilidad de los Viceministerios, Gerencia General, Direcciones y todas las jefaturas o coordinadores de la Unidad del Nivel Superior, Regional y Local, la aplicación de los mismos.

Activos intangibles

Art. 50.- Los bienes intangibles producidos en el MINSAL, tales como: bases de información, sistemas informáticos, obras literarias, descubrimientos científicos y demás productos del talento humano del Ministerio de Salud, deberán inscribirse en el Registro de la Propiedad Intelectual del Centro Nacional de Registros. Las diferentes dependencias deberán reportar a la Unidad de Activo Fijo, los bienes para dicho registro y para los controles internos respectivos.

La Unidad de Asesoría Jurídica del Nivel Superior, será la responsable del trámite de inscripción de los bienes intangibles en el Registro de la Propiedad Intelectual.

Bienes inmuebles

Art. 51.- La Unidad de Asesoría Jurídica del Nivel Superior, será la encargada de realizar los procesos de legalización y gestionar la inscripción de los bienes inmuebles, propiedad del MINSAL, en el Centro Nacional de Registros, en coordinación con los asesores jurídicos de los niveles regionales. Los documentos originales de las escrituras públicas inscritas que amparen la propiedad de los bienes, deberán ser resguardados por la Unidad de Gestión Documental, y se deberán remitir las copias de las mismas al Área de Contabilidad, a fin de incluirlas en la contabilidad institucional, de igual forma a la Oficina de Patrimonio y Activo Fijo para su registro en el inventario institucional.

Asistencia y permanencia de personal

Art. 52.- Las jefaturas en las diferentes áreas son responsables de verificar la asistencia y permanencia de los funcionarios y empleados en su lugar de trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.

Documentación de actividades

Art. 53.- Las actividades realizadas en las diferentes áreas Administrativa, Técnica y Financiera, deberán estar debidamente documentadas en físico o mecanizadas para efectos de evidenciar el desarrollo de los procesos, facilitar la supervisión, validar los resultados y verificación posterior.

Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos económicos

Art. 54.- Las áreas Administrativa, Financiera y Operativa, deberán remitir oportunamente al contador institucional, la documentación relacionada con las operaciones financieras que generan, quien deberá registrar oportunamente en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI),

facilitando el análisis y verificación de la pertinencia, veracidad y legalidad de estos, a fin de contar con información financiera actualizada y confiable para la toma de decisiones.

Acceso restringido a los recursos, activos y registros

Art. 55.- En el Manual de Control de Fondos y Bienes, se define la restricción en el acceso a los recursos, activos y registros del MINSAL, identificando a los responsables de la autorización, recepción, registro, custodia y entrega de los mismos.

Conciliaciones

Art. 56.- La Unidad de Abastecimiento, Área de Tesorería y Oficina de Patrimonio y Activo Fijo, realizarán de forma mensual, trimestral o semestral, la conciliación de los registros administrativos de fondos, bienes y derechos con los registros contables, y de existir diferencias investigar las causas y los servidores responsables deberán tomar las medidas correctivas necesarias. La Unidad de Auditoría Interna podrá verificar dichas conciliaciones.

Plazo de conciliación

Art. 57.- Las conciliaciones bancarias se efectuarán dentro de los ocho días hábiles del mes siguiente, a fin de detectar o prevenir errores en las cuentas y asegurar la exactitud de los movimientos de ingresos y gastos. Estas deberán facilitar revisiones mensuales y ser suscritas por el servidor que las elaboró.

Rotación de personal en las tareas claves

Art. 58.- La rotación de personal en las tareas claves, se llevará a cabo cuando la naturaleza de las funciones permita efectuarla; así como, las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes.

Función de la Unidad de Auditoría Interna

Art. 59.- El ministro, viceministros, gerente general, directores, coordinadores y jefaturas, garantizarán que la función de la Unidad de Auditoría Interna se desarrolle de manera independiente, para que sus evaluaciones del Sistema de Control Interno, contribuyan a lograr y mantener la eficacia de las medidas de control establecidas para mitigar los riesgos existentes, emitiendo las recomendaciones pertinentes a las jefaturas correspondientes.

Autoevaluación de controles

Art. 60.- Las Jefaturas y coordinadores de las áreas Administrativa, Financiera y Operativa, deberán implementar y supervisar controles adecuados y permanentes para lograr los objetivos del Sistema de Control Interno, aplicables a los procesos y funciones bajo su responsabilidad.

Actualización de los controles establecidos

Art. 61.- Las Jefaturas de las áreas Administrativa, Financiera y Operativa, verificarán de forma anual que los controles establecidos, de acuerdo a las operaciones que realizan, sean funcionales o si ameritan ser actualizados.

Planes de contingencia

Art. 62.- El Ministro a través de los comités de salud y seguridad ocupacional a nivel institucional, implementará y mantendrá actualizado el Plan de Emergencia y Evacuaciones para el Resguardo y Protección de Personas, Bienes e Información, asegurando la continuidad de las operaciones ante eventos que podrían alterar el normal funcionamiento para la minimización de los riesgos no previsibles, críticos o de emergencia y facilitar la recuperación de las actividades normales.

Informes de resultados

Art. 63.- Las Jefaturas informarán los resultados de las actividades desarrolladas trimestralmente, en consonancia con lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración del Plan Anual Operativo de cada dependencia, en el nivel superior y regional, emitidos por la Dirección de Planificación.

Los informes anteriores podrán ser tomados en cuenta para preparar informes de resultados para la rendición de cuentas, informe de labores, cumplimiento de convenios internacionales, entre otros.

Uso de tecnologías de información y comunicación

Art. 64.- El ministro a través de la Dirección de Tecnologías de la Información y de Comunicación, establecerá los Lineamientos Técnicos para el Mantenimiento, Administración y Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones, que definirán los controles aplicables al procesamiento electrónico de datos, con el propósito de salvaguardar el diseño, ciclo de vida, desde la inepción hasta el retiro adecuado de los componentes de tecnología y desarrollo de los sistemas; así como, la utilización de los sistemas operativos y equipos tecnológicos.

Los niveles de autoridad, responsabilidad y la segregación de funciones, deberán reflejarse en los permisos de acceso otorgados sobre los sistemas y tecnologías de la información.

Seguridad de la información

Art. 65.- La seguridad de la información deberá ser gestionada por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación en el Nivel Superior, Regional y Local, con base a lo establecido en los Lineamientos Técnicos para el Mantenimiento, Administración y Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones, que define las necesidades operativas que garantizan el cumplimiento de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Principio 11: Selección y desarrollo de controles generales sobre tecnología**Controles generales**

Art. 66.- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, establecerá controles generales para la infraestructura tecnológica, seguridad de la administración de las bases de datos, servidores, adquisición, desarrollo tanto con recursos internos como: con casas de software, mantenimiento de los sistemas y servicios de información, procesamiento de datos; así como, herramientas tecnológicas, que incluyen las medidas, políticas y procedimientos para garantizar el funcionamiento continuo y correcto de los sistemas de información.

Uso de Tecnologías de Información y Comunicación

Art. 67.- El Ministerio siempre que sea posible deberá implementar la utilización de tecnologías de información y comunicación, estableciendo actividades de control para mitigar el riesgo que su uso genera.

Políticas de Seguridad

Art. 68.- El Ministro a través de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, establecerá en los Lineamientos Técnicos para el Mantenimiento, Administración y Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones de Seguridad de la Información, los requisitos de control de acceso a la información y las acciones que son permitidas o restringidas para la autenticación, integridad, confidencialidad y no repudio de la información, que consisten en:

- a) **Autenticación:** mediante la identificación del usuario y contraseña; así como, certificaciones emitidas por las autoridades competentes.
- b) **Integridad:** medidas preventivas y reactivas en los sistemas de información, que permitan resguardar y proteger la información, garantizando que ha sido modificada por personas autorizadas.

- c) **Confidencialidad:** la privacidad de los datos, impidiendo que terceros puedan tener acceso a la información sin la debida autorización. La privacidad o confidencialidad, se consigue mediante sistemas de cifrado o encriptación de la información.
- d) **No repudio:** debe existir evidencia de que un mensaje se envió en realidad y el receptor cuenta con la certeza de la autoría del emisor.

Control de los sistemas de información

Art. 69.- Los sistemas de información implementados deberán dar apoyo a los procesos administrativos, financieros y operativos, para los que se deben establecer los controles necesarios que aseguren su correcto funcionamiento y la confiabilidad del procesamiento de transacciones.

Los sistemas de información deberán contar con mecanismos de seguridad de entrada, procesamiento, almacenamiento y salida de información, con una flexibilidad que permita los cambios o modificaciones necesarias y autorizadas, manteniendo las huellas de auditoría requeridas para efectos de control de operaciones.

Principio 12: Emisión de políticas y procedimientos de control interno

Políticas y procedimientos

Art. 70.- El Ministerio establecerá actividades de control aplicables a las áreas Administrativa, Financiera y Operativa, a través de políticas y procedimientos que permitan su implementación, cumpliendo con los objetivos del Sistema de Control Interno, las cuales deberán cumplir con los siguientes aspectos:

- a) Estar establecidas por escrito.
- b) Realizadas oportunamente y por el personal responsable.
- c) Incluyen acciones preventivas y correctivas.
- d) Son sujetas a evaluación anual para actualizarlas.

Las políticas se refieren a los lineamientos establecidos para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno, las que estarán debidamente oficializadas.

Los procedimientos, son las actividades definidas para cumplir las políticas establecidas.

CAPÍTULO IV

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Controles de la Información

Art. 71. El Ministro, a través de los Viceministros, Gerente General, Directores, Coordinadores y jefaturas del nivel superior, regional y local, deberá establecer controles que garanticen la calidad, confiabilidad, integridad y exactitud de la información.

Información

Art. 72.- La información deberá ser de calidad y cumplirá con los siguientes aspectos:

- a) **Contenido:** Presentará toda la información necesaria.
- b) **Oportunidad:** Se obtendrá y proporcionará en el tiempo adecuado.

- c) **Actualidad:** La información más reciente estará disponible.
- d) **Exactitud:** Corrección y confiabilidad en los datos.
- e) **Seguridad:** Resguardada y protegida de manera apropiada.
- f) **Accesibilidad:** La información podrá ser obtenida fácilmente por los usuarios.

Comunicación

Art. 73.- La Comunicación se deberá aplicar como el proceso continuo de identificar, obtener, procesar y compartir información necesaria, relevante y de calidad, tanto interna que debe fluir en sentido ascendente y descendente en todos los niveles; como externa, en respuesta a las necesidades institucionales. Debe realizarse de manera física o digital, utilizando los canales o medios establecidos por el Ministerio.

Principio 13: Información relevante y de calidad

Información relevante y de calidad

Art. 74.- La Gerencia General, los directores, coordinadores y jefaturas de las áreas Administrativa, Financiera y Operativa, desarrollarán e implementarán controles para la identificación de la información relevante y de calidad, que soporte el correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno.

Sistemas de información

Art. 75.- La Dirección de Tecnologías de la información y Comunicación, gestionará el Sistema Único de Información en Salud para obtener, capturar y procesar datos de fuentes tanto internas como externas, para convertirlos en información significativa y procesable, que cumpla con los requisitos definidos tanto funcionales, de seguridad y de información; además, se deberán implementar controles que garanticen el uso adecuado de la información.

La información para que sea de calidad, deberá cumplir con las siguientes características:

- a) Accesible.
- b) Apropiaada.
- c) Actualizada.
- d) Protegida.
- e) Conservada.
- f) Suficiente.
- g) Oportuna.
- h) Válida.
- i) Verificable.
- j) Pertinente.
- k) Auténtica.
- l) De no repudio.

Principio 14. Comunicación interna

Comunicación interna

Art. 76.- La Gerencia General, los directores, coordinadores y jefaturas de las áreas Administrativa, Financiera y Operativa, establecerán e implementarán medidas adecuadas para facilitar una comunicación interna efectiva, con el propósito de apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Para esos efectos la comunicación deberá permitir:

- a) Que cada servidor conozca sus funciones y tenga acceso a la información que sirve de base para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de su responsabilidad en el Sistema de Control Interno.
- b) Contar con los medios alternos de comunicación, en caso de que existan fallas en la operación de los canales establecidos.
- c) Seleccionar métodos de comunicación, que permitan la oportunidad y efectividad en la obtención y entrega de la información.

Niveles de comunicación

Art. 77.- La comunicación entre las autoridades y jefaturas, estará orientada a proporcionar la información necesaria, para ejercer la supervisión sobre las responsabilidades del Sistema de Control Interno.

Las comunicaciones deberán ser tan frecuentes como lo demande la actividad que se realiza, a fin de analizar el impacto de sus resultados sobre la consecución de los objetivos institucionales, para que tome las decisiones adecuadas y oportunas, en caso de un control interno inefectivo.

Canales de comunicación

Art. 78.- Para que la información fluya, se deberán establecer los canales de comunicación a través de medios escritos y de tecnologías de información y comunicación.

Además, en los establecimientos de salud, se debe contar con Buzones de Sugerencia" en el área de atención a usuarios, que permitan que los empleados y los usuarios de los servicios institucionales puedan hacer sugerencias para mejorar la prestación de los servicios y reportar situaciones irregulares. La Unidad del Derecho a la Salud, será la instancia encargada de revisar de forma mensual, los buzones de sugerencias y dar seguimiento a cada una de ellas.

Efectividad de la comunicación

Art. 79.- La Comunicación que se envíe deberá tener presente el sujeto receptor de la misma, la naturaleza de la comunicación y otros factores relevantes. Los medios que podrán utilizarse por el MINSAL son:

- a) Circulares, memorándum y oficios.
- b) Correo electrónico institucional.
- c) Actas.
- d) Carteleras.
- e) Noticias o información estratégica.
- f) Mensajes de texto en celulares.
- g) Intranet.
- h) Transmisiones vía internet.
- i) Sitio web institucional.
- j) Publicaciones y revistas.
- k) Video conferencias.
- l) Boletines.
- m) Afiches.
- n) Trípticos.

Principio 15: Comunicación externa**Comunicación externa**

Art. 80.- Para realizar la comunicación externa, el ministro en coordinación con las jefaturas de las áreas Administrativa, Financiera y Operativa, deberá establecer los mecanismos adecuados para obtener y recibir información relevante y oportuna de fuentes externas, relacionadas con el quehacer institucional.

Los servicios soportados con tecnologías de información y comunicación, deberán asegurar el no repudio y aportar pruebas de que un mensaje se envió y fue recibido por su destinatario.

CAPÍTULO V**ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN****Supervisión**

Art. 81.- La supervisión deberá incluir la realización de evaluaciones continuas e independientes a todos los procesos, para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno, incluidos los controles para verificar el cumplimiento de los principios de cada componente, están presentes y funcionando adecuadamente, con el fin de asegurar la mejora continua y vigencia del mismo.

El Sistema de Control Interno será flexible, permitiendo reaccionar a los cambios y adaptarse a las circunstancias propias de la Institución.

Para evaluar la calidad del desempeño de la estructura de control interno, se considerará:

- a) Las actividades de supervisión deberán ser realizadas continuamente por las jefaturas o coordinadores de área y por quienes ejecuten procesos en el curso ordinario de las operaciones.
- b) Toma de acciones respecto a deficiencias reportadas en las evaluaciones del Sistema de Control Interno.
- c) Las funciones asignadas a cada empleado del Ministerio en los niveles de control.

Las deficiencias detectadas que afecten al Sistema de Control Interno, deberán ser informadas oportunamente a la jefatura inmediata superior, para la toma de medidas adecuadas.

Principio 16: Evaluaciones continuas e independientes del Sistema de Control Interno**Evaluaciones continuas e independientes**

Art. 82.- El Ministerio deberá desarrollar evaluaciones continuas e independientes, para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno son efectivos.

Evaluaciones continuas

Art. 83.- Las Jefaturas y coordinadores de las áreas Administrativa, Financiera y Operativa, deberán integrar en los procesos administrativos, financieros y operativos las evaluaciones continuas que les permitan contar con información oportuna sobre los resultados de las actividades encomendadas a cada unidad organizativa; así como, tomar acciones para anticiparse a los riesgos que puedan impedir el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno.

Evaluaciones independientes

Art. 84.- El Ministerio es sujeto de evaluaciones independientes por parte de la Unidad de Auditoría Interna y de la Corte de Cuentas de la República, estas evaluaciones se ejecutarán de acuerdo a su Plan Anual de Trabajo y determinarán si cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno, es desarrollado de manera efectiva.

El alcance y frecuencia de las acciones de control que realice la Unidad de Auditoría Interna, dependerán de los resultados de la evaluación de riesgos y de la efectividad de las evaluaciones continuas.

Principio 17: Evaluación y comunicación de deficiencias de control interno

Evaluación y comunicación de deficiencias

Art. 85.- Las Jefaturas y Coordinadores de las áreas Administrativa, Financiera y Operativa, evaluarán y comunicarán las deficiencias de control interno de forma oportuna, a los responsables de los diferentes niveles de la organización para que apliquen las medidas correctivas necesarias.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Revisión y actualización

Art. 86.- Con la finalidad de actualizar el Sistema de Control Interno Institucional, las unidades organizativas deberán revisar el presente Reglamento que contiene las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud en los apartados de su competencia; así como, los procesos, procedimientos, organización y funciones e informar los resultados a los niveles que les corresponda, para asegurar su aplicabilidad, autorización de los cambios necesarios y vigencia.

Art. 87.- La revisión y actualización del presente Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), compete al Ministerio de Salud, de acuerdo a los resultados de las evaluaciones, autoevaluaciones y evaluaciones independientes practicadas al Sistema de Control Interno; delegando esta labor a una Comisión interna, nombrada exclusivamente para ello por el titular.

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

Divulgación de la norma

Art. 88.- El titular del MINSAL, a través de las jefaturas y coordinadores de las áreas Administrativa, Financiera y Operativa, divulgará el presente Reglamento que contiene las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud, a los empleados de todos los niveles; así como, de verificar la aplicación de las mismas en los procesos administrativos, financieros y operativos, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno.

Art. 89.- El Glosario de términos relacionados con las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud, forman parte del presente Reglamento.

Derogatoria

Art. 90.- Derógase el Reglamento que contiene las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, emitidas mediante Decreto No. 98, de fecha 24 de julio de 2007, publicado en el Diario Oficial No. 195, Tomo 377, del 19 de octubre de 2007.

Art. 91.- El presente Decreto entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, a los treinta y un días del mes de marzo del año dos mil veintidós.

LIC. ROBERTO ANTONIO ANZORA QUIROZ,

PRESIDENTE

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.

LICDA. MARÍA DEL CARMEN MARTÍNEZ BARAHONA,

PRIMERA MAGISTRADA.

LIC. JULIO GUILLERMO BENDEK PANAMEÑO,

SEGUNDO MAGISTRADO.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Aceptación del riesgo:

El nivel de riesgo que una organización está dispuesta a aceptar.

Actividades:

Conjunto de acciones necesarias para mantener en forma continua y permanente, la operatividad de las funciones de la Institución.

Actividades de Control:

Son las políticas y procedimientos que permiten obtener una seguridad razonable, de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la máxima autoridad y los niveles gerenciales y de jefatura.

Análisis del costo beneficio:

Relación entre el valor del costo de un control y el beneficio derivado de éste. En ningún caso, el costo del control interno excederá los beneficios que se esperan obtener de su aplicación.

Autorización:

Procedimiento certificador, que garantiza que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos y de acuerdo con lo previsto por los niveles de dirección y gerencia de la Institución.

Comunicación:

Es el proceso continuo de identificar, obtener, procesar y compartir información necesaria, relevante y de calidad, tanto interna como externa.

Control concurrente:

Los controles concurrentes son los que se realizan mientras se desarrolla una actividad. La forma más conocida de este tipo de control es la supervisión directa.

Control posterior:

Los controles posteriores son los que se llevan a cabo después de realizada una actividad. De esta forma, se determinan las causas de cualquier desviación de lo establecido y los resultados se aplican a actividades futuras similares; por ejemplo, las auditorías internas y externas, son una forma de ejercer control posterior.

Control previo:

Es el conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de Dirección y Gerencia de la Institución, para controlar preventivamente la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos; por ejemplo, la segregación de funciones, establecer políticas y procedimientos, son formas de ejercer controles previos.

COSO:

Informe emitido inicialmente en el año de 1992, por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway, conocido como COSO, (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Comisión, por sus siglas en inglés), basado en una recopilación mundial de información, sobre tendencias y conocimientos relativos a control interno. Iniciado en el año de 1992 (COSO I), fue modificado en el año de 2004, al incluir el Marco Integrado de Control Interno (COSO II) y actualizado en 2013, al incluir 17 principios de control y puntos de enfoque que presentan las características fundamentales para cada componente (COSO III).

Economía:

En su sentido amplio significa, administración recta y prudente de los recursos económicos y financieros de una Institución. Se relaciona con la adquisición de bienes y/o servicios al costo mínimo posible, en condiciones de calidad y precio razonable.

Efectividad:

Logro de los objetivos y metas programados por una Institución.

Eficiencia:

Rendimiento óptimo, sin desperdicio de recursos.

Eficacia:

Se define como el nivel de consecución de metas y objetivos. La eficacia, hace referencia a nuestra capacidad para lograr lo que nos proponemos.

Entorno de control:

Es el ambiente en el cual se desarrollan las actividades y está influenciado por factores internos y externos, tales como: antecedentes de la Institución, principios y valores, innovaciones tecnológicas, leyes y regulaciones aplicables. Comprende las normas, procesos y estructuras, que constituyen la base sobre la que se desarrolla el control interno en la Institución, para el cumplimiento de los objetivos.

Evaluaciones continuas:

Significa estar actualmente en el proceso que, se está moviendo continuamente hacia delante crecientemente. Es lo que también se denomina como en tiempo real: en la medida en que ocurren los acontecimientos.

Evaluación de riesgos:

Es un proceso dinámico y repetitivo, utilizado para identificar, analizar y evaluar los riesgos relevantes que podrían afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales, considerando los niveles de aceptación o tolerancia establecidos.

Funcionario:

Ministro, Viceministros, Gerente General, directores, coordinadores y jefaturas o persona facultada legalmente para autorizar o ejecutar las transacciones y operaciones en una Institución.

Indicadores de rendimiento:

Parámetros utilizados para medir el rendimiento de una gestión, con respecto a los resultados deseados o esperados.

Institución:

Entidad del Gobierno Central, gobiernos municipales, instituciones autónomas y semiautónomas.

Monitoreo del control interno:

Es el proceso que se realiza para evaluar la calidad del funcionamiento del Sistema de Control Interno en el tiempo; y asegurar razonablemente que, los hallazgos y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

Planes de contingencias:

Conjunto de procedimientos alternativos a la operatividad normal de la Institución. Su finalidad es la de permitir el funcionamiento de ésta, aun cuando alguna de sus funciones deje de hacerlo a causa de cierto incidente, tanto interno como ajeno a la Institución.

Rotación del personal:

Es la acción de regular dentro de períodos preestablecidos, que conlleva al desplazamiento del servidor a nuevos cargos, con el propósito de ampliar sus conocimientos, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.