



DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: *Edgar Antonio Mendoza Castro*

TOMO N° 396

SAN SALVADOR, LUNES 2 DE JULIO DE 2012

NUMERO 121

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 EJECUTIVO	<i>Pág.</i>	ORGANO JUDICIAL	<i>Pág.</i>
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	
Acuerdos Nos. 124, 125 y 225.- Se conceden gastos por el desempeño de misiones oficiales.	4-5	Acuerdos Nos. 1560-D, 95-D, 106-D, 228-D y 255-D.- Autorizaciones para el ejercicio de la abogacía en todas sus ramas.	24
Acuerdo No. 128.- Se encarga el Despacho de Gobernación a la Viceministra de ese Ramo.	5		
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		INSTITUCIONES AUTONOMAS	
RAMO DE RELACIONES EXTERIORES		CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA	
Acuerdo No. 1035.- Ascensos de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático.	6	Decreto No. 16.- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Hospital Nacional de La Unión.	25-45
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN		ALCALDÍAS MUNICIPALES	
RAMO DE GOBERNACIÓN		Decretos Nos. 1 y 2.- Ordenanzas transitorias de exención de intereses y multas generados por deudas en concepto de impuestos y tasas, a favor de los municipios de Jocoaitique y Guazapa.	
Estatutos de la "Asociación Los Cheros de la Selecta" y Acuerdo Ejecutivo No. 142, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica.	7-19	Decretos Nos. 1 y 2.- Ordenanzas transitorias de exención de intereses y multas generados por deudas en concepto de impuestos y tasas, a favor de los municipios de Jocoaitique y Guazapa.	
MINISTERIO DE ECONOMÍA		Decretos Nos. 1 y 2.- Reformas a la ordenanza de exención de intereses y multas generados por deudas en concepto de impuestos y tasas, a favor de los municipios de Jocoaitique y Guazapa.	
RAMO DE ECONOMÍA		Decretos Nos. 1 y 2.- Reformas a la ordenanza de exención de intereses y multas generados por deudas en concepto de impuestos y tasas, a favor de los municipios de Jocoaitique y Guazapa.	
Decretos Nos. 98, 104 y 105.- Ordénase reposición de inscripciones a favor de los señores Lorenzo Berdugo Rivas, Atilio Cañas y Baldomero Amaya Martínez.	20-22	Decreto No. 2.- Reformas a la ordenanza de tasas por servicios municipales de Jocoaitique, departamento de Morazán.	
RAMO DE ECONOMÍA		Decreto No. 2.- Reformas a la ordenanza de tasas por servicios municipales de Jocoaitique, departamento de Morazán.	
Acuerdo No. 494.- Se autoriza a la sociedad Comali, Foods, Sociedad Anónima de Capital Variable, para que construya de un tanque para almacenar combustible.	23	Estatutos de las Asociaciones de Desarrollo Comunal "18 de Enero" y "Lotificación Prados de San Rafael, Cantón Potenciana" y Acuerdos Nos. 10 y 45, emitidos por las Alcaldías Municipales de Concepción Batres y Nueva Concepción, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica.	
RAMO DE ECONOMÍA		Estatutos de las Asociaciones de Desarrollo Comunal "18 de Enero" y "Lotificación Prados de San Rafael, Cantón Potenciana" y Acuerdos Nos. 10 y 45, emitidos por las Alcaldías Municipales de Concepción Batres y Nueva Concepción, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica.	

Pág.

Pág.

SECCION CARTELES OFICIALES**DE PRIMERA PUBLICACION****Declaratoria de Herencia**

Cartel No. 695.- Juana Esperanza Jiménez viuda de Medrano
(1 vez) 64

Títulos Supletorios

Cartel No. 696.- María Esperanza Elías Zelada (3 v. alt.) 64-65

Aviso de Inscripción

Cartel No. 697.- Asoc. Coop. de Producción Agropecuaria
El Edén de R.L. (1 vez)..... 65

Edicto de Emplazamiento

Cartel No. 698.- Rebeca María Pérez del Castillo y Otro
(1 vez) 65

DE SEGUNDA PUBLICACIÓN**Herencia Yacente**

Cartel No. 680.- Henry Antonio Lovo Cañas, curador
Licenciada Claudia Guadalupe Castillo Quintanilla (3 v. alt.).. 66

Título Municipal

Cartel No. 681.- María Estela Cortez de Guerra (3 v.
alt.) 66

DE TERCERA PUBLICACIÓN**Aceptación de Herencia**

Cartel No. 664.- Tránsito Martínez (3 v. alt.) 66

SECCION CARTELES PAGADOS**DE PRIMERA PUBLICACION****Declaratoria de Herencia**

Carteles Nos. F043821, F043847, F043849, F043850,
F043859, F043872, F043884, F043885, F043889, F043890,
F043902, F043909, F043929, F043935, F043940, F043948,
F043949, F043950, F043951 67-73

Aceptación de Herencia

Carteles Nos. C002625, C002626, F043858, F043913,
F043919, F043953, C002618, C002643, F043816, F043840,
F043846, F043852, F043946, F043947 73-78

Título Supletorio

Carteles Nos. F043882, F043883, F043881 78-79

Título de Dominio

Carteles Nos. F043957, F043958 79-80

Juicio de Ausencia

Cartel No. F043864 80

Renovación de Marcas

Carteles Nos. C002630, C002631, F043823, F043824,
F043825, F043826, F043827 80-82

Nombre Comercial

Carteles Nos. C002623, C002629, F043786 83-84

Subasta Pública

Carteles Nos. C002620, C002621, F043848 84-86

Reposición de Certificados

Carteles Nos. F043876, F043877, F043920 86

Solicitud de Nacionalidad

Cartel No. F043868 87

Aviso de Cobro

Cartel No. F043954 87

Título Municipal

Cartel No. F043936 87

Marca de Servicios

Cartel No. C002622 88

Aviso de Liquidación

Cartel No. F043926 88

Marca de Producto

Carteles Nos. C002627, F043787, F043862 88-89

DE SEGUNDA PUBLICACIÓN**Aceptación de Herencia**

Carteles Nos. C002584, C002586, F040654, F043422,
F043433, F043440, F043442, F043451, F043472, F043488,
F043500, F043501, F043507, F043518, F043532, F043533,
F043575, F043600, F043601, F043620, F043784 90-97

	<i>Pág.</i>		<i>Pág.</i>
Título de Propiedad		Marca de Servicios	
Carteles Nos. C002585, C002591, F043486, F043496, F043528, F043543, F043544.....	97-101	Carteles Nos. C002551, C002556, C002569, C002633, F043415	125-127
Título Supletorio		Reposición de Cheque	
Carteles Nos. F043427, F043429, F043446, F043447	101-102	Carteles Nos. F043576, F043577.....	127
Título de Dominio		Marca de Producto	
Carteles Nos. C002589, C002590, F043547.....	102-103	Carteles Nos. C002571, C002572, C002573, C002574, C002579, C002580, C002581, C002582, C002583, F043459, F043597	127-132
Renovación de Marcas		DE TERCERA PUBLICACIÓN	
Carteles Nos. C002570, C002578, C002636, C002637, C002638, C002639, C002640, C002641, F043469, F043477, F043513, F043514	104-108	Aceptación de Herencia	
Marca de Fábrica		Carteles Nos. C002415, C002436, F043016, F043017, F043039, F043108, F043123, F043124, F043126, F043144, F043162, F043411, F043414.....	133-137
Carteles Nos. C002553, C002554, C002555, C002557, C002558, C002559, C002560, C002561, C002562, C002632, C002634, C002635, F043462, F043464, F043465, F043467, F043468	109-116	Herencia Yacente	
Señal de Publicidad Comercial		Carteles Nos. C002420, F043145	137-138
Cartel No. C002552	116	Título de Propiedad	
Convocatorias		Carteles Nos. F043057, F043059.....	138-139
Carteles Nos. C002595, F043504	117	Título Supletorio	
Subasta Pública		Carteles Nos. C002426, F043029	139-140
Carteles Nos. F043483, F043493.....	117-118	Marca de Fábrica	
Reposición de Certificados		Cartel No. F043141.....	140
Carteles Nos. F043391, F043392, F043394, F043395, F043396, F043398, F043399, F043400, F043401, F043402, F043403, F043562, F043570, F043571, F043572, F043573, F043579	119-123	Nombre Comercial	
Aviso de Cobro		Cartel No. F043130.....	140-141
Carteles Nos. F043101, F043509.....	123-124	Subasta Pública	
Marca Industrial		Carteles Nos. C002417, C002421	141
Cartel No. F043430.....	124	Disminución de Capital	
Título Municipal		Cartel No. C002427	142
Cartel No. F043608.....	124-125	Aviso de Cobro	
		Cartel No. F042775.....	142
		Marca de Servicios	
		Carteles Nos. C002423, C002430, C002433, C002434 ...	142-144
		Marca de Producto	
		Carteles Nos. C002418, F043155	144

ORGANO EJECUTIVO
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

ACUERDO No. 124.

CARLOS MAURICIO FUNES CARTAGENA,

Presidente de la República.

Vista la autorización contenida en nota No. 0087, fechada el 13 del presente mes y año, por medio de la cual se le concedió misión oficial a la Licenciada KAREN MEYLIN ÁLVAREZ DE BENITEZ, Directora de Comunicaciones de la Secretaría Inclusión Social, quien viajó a Washington, D.C., Estados Unidos de América; del 6 al 9 de marzo del corriente año, a fin de formar parte de la delegación que acompañó a la señora Primera Dama de la República, Doctora Vanda G. Pignato, en su visita oficial a dicha ciudad, ACUERDA: reconocer a la Licenciada Álvarez de Benítez, el pago de viáticos \$700.00 y gastos de viaje \$262.50, de conformidad al Reglamento General de Viáticos, los cuales serán cubiertos por la Secretaría de Inclusión Social, Unidad Presupuestaria 04 Secretaría de Inclusión Social; Línea de Trabajo 01 Inclusión Social; Cifras Presupuestarias: 2012-0500-3-04-01-21-1-54404 del Presupuesto General vigente.

DADO EN CASA PRESIDENCIAL: San Salvador, a los veinte días del mes de marzo de dos mil doce.

CARLOS MAURICIO FUNES CARTAGENA,

PRESIDENTE DE LA REPUBLICA.

GREGORIO ERNESTO ZELAYANDIA CISNEROS,

MINISTRO DE GOBERNACION.

ACUERDO No. 125.

CARLOS MAURICIO FUNES CARTAGENA,

Presidente de la República.

Vista la autorización contenida en nota No. 0088, fechada el 13 del presente mes y año, por medio de la cual se le concedió misión oficial al Licenciado CARLOS RAFAEL URQUILLA BONILLA, Subsecretario de Inclusión Social, quien viajó a Washington, D.C., Estados Unidos de América, del 6 al 9 de marzo del corriente año, a fin de formar parte de la delegación que acompañó a la señora Primera Dama de la República, Doctora Vanda G. Pignato, en su visita oficial a dicha ciudad, ACUERDA; reconocer al Licenciado Urquilla Bonilla, el pago de viáticos \$700.00 y gastos de viaje \$262.50, de conformidad al Reglamento General de Viáticos, los cuales serán cubiertos por la Secretaría de Inclusión Social, Unidad Presupuestaria 04 Secretaría de Inclusión Social; Línea de Trabajo 01 Inclusión Social; Cifras Presupuestarias: 2012-0500-3-04-01-21-1-54404 del Presupuesto General vigente.

DADO EN CASA PRESIDENCIAL: San Salvador, a los veinte días del mes de marzo de dos mil doce.

CARLOS MAURICIO FUNES CARTAGENA,

PRESIDENTE DE LA REPUBLICA.

GREGORIO ERNESTO ZELAYANDIA CISNEROS,

MINISTRO DE GOBERNACION.

ACUERDO N° 225

**CARLOS MAURICIO FUNES CARTAGENA,
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA.**

Vista la autorización de la Presidencia de la República contenida en su nota N° 0210 del 16 de mayo de 2012, por medio de la cual, en su debida oportunidad, se le concedió misión oficial al Doctor ALEXANDER ERNESTO SEGOVIA CACERES, Secretario Técnico de la Presidencia, para que asistiera a la "Reunión de Gobernadores del Fondo Monetario y Banco Mundial; Reuniones Bilaterales con MCC, Ministro de Georgia y Vicepresidente del Banco Mundial", realizadas del 19 al 22 de Abril de 2012, en la ciudad de Washington, D. C., Estados Unidos de América, ACUERDA: conceder al Doctor Segovia Cáceres, el pago de Boleto Aéreo, Viáticos, Gastos de Viaje y Gastos Terminales, por un valor de DOS MIL QUINIENTOS TRES 87/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 2,503.87), gastos que le fueron cubiertos por la Presidencia de la República, Unidad Presupuestaria 05; Secretaría Técnica; Línea de Trabajo: Asistencia Técnica; Códigos Presupuestarios: 2011-0500-1-0501-21-1-54401 y 2011-0500-1-0501-21-1-54404.

DADO EN CASA PRESIDENCIAL: San Salvador, a los treinta días del mes de mayo de dos mil doce.

**CARLOS MAURICIO FUNES CARTAGENA,
PRESIDENTE DE LA REPUBLICA.**

**GREGORIO ERNESTO ZELAYANDIA CISNEROS,
MINISTRO DE GOBERNACION.**

ACUERDO No. 128.

**CARLOS MAURICIO FUNES CARTAGENA,
Presidente de la República.**

En uso de sus facultades legales, ACUERDA: encargar el Despacho de Gobernación, con carácter ad-honorem, del 23 de marzo al 1 de abril del presente año, a la señora Viceministra del Ramo, Doña María Ofelia Navarrete de Dubón, conforme al detalle siguiente: En el caso del día 23 de marzo, dicho Encargo es efectivo a partir del momento de la salida del territorio nacional del señor Ministro, Don Gregorio Ernesto Zelayandía Cisneros y tratándose del día 1 de abril, el encargo será efectivo hasta el arribo al país del mencionado titular, a quien se le ha encomendado el desempeño de una misión oficial en el exterior, concediéndosele por tal motivo licencia con goce de sueldo durante el período antes mencionado.

DADO EN CASA PRESIDENCIAL: San Salvador, a los veintidós días del mes de marzo de dos mil doce.

**CARLOS MAURICIO FUNES CARTAGENA,
PRESIDENTE DE LA REPUBLICA.**

**GREGORIO ERNESTO ZELAYANDIA CISNEROS,
MINISTRO DE GOBERNACION.**

INSTITUCIONES AUTONOMAS

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

DECRETO No. 16

EL SEÑOR PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 107, publicado en el Diario Oficial No. 51, Tomo 378, de fecha 13 de marzo del 2008, esta Corte emitió las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Hospital Nacional de La Unión, Departamento de La Unión.
- II. Que según el artículo 142, del referido Decreto, todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Hospital Nacional de La Unión, Departamento de La Unión, 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, numeral 6, de la Constitución de la República de El Salvador y artículo 5, numeral 2, literal a) de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

DECRETA EL SIGUIENTE REGLAMENTO, que contiene las:

**NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS
DEL HOSPITAL NACIONAL DE LA UNION
DEPARTAMENTO DE LA UNION**

CAPITULO PRELIMINAR

Ámbito de Aplicación

Art. 1.- Las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Hospital Nacional de La Unión, Departamento de La Unión, regularán el funcionamiento de cada una de las unidades organizativas y los miembros que las conformen, las cuales serán aplicables de carácter obligatorio.

CONCEPTOS GENERALES RELATIVOS AL CONTROL INTERNO

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 2.- Todos los servidores públicos del Hospital Nacional de La Unión, entenderán por Sistema de Control Interno, al conjunto de normas emitidas por la máxima autoridad, con el propósito de proporcionar seguridad razonable en cada uno de los procesos que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.

Objetivos del Sistema de Control Interno

Art. 3.- El propósito fundamental del Sistema de Control Interno, estará basado en el logro de los objetivos siguientes:

- a. Proporcionar las normas básicas para gestionar el uso racional de los recursos en el desarrollo de los procesos institucionales;
- b. Que la información financiera, presupuestaria y técnica administrativa, reúna requisitos de confiabilidad, oportunidad y pertinencia, para la toma de decisiones; y
- c. Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

Componentes del Sistema de Control Interno

Art. 4.- El Sistema de Control Interno, estará compuesto por cinco componentes: Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Monitoreo.

Ambiente de Control

Art. 5.- Establecerá los fundamentos institucionales, sobre los cuales descansará la práctica de ética y valores en los funcionarios y empleados, proporcionando los elementos básicos para crear una administración transparente.

Factores del Ambiente de Control:

1. Integridad y valores éticos;
2. Compromiso con las competencias;
3. Estilo de gestión y desempeño;
4. Estructura organizacional;
5. Asignación de autoridad, responsabilidad y relaciones jerárquicas;
6. Las políticas y prácticas de gestión de personal; y
7. Unidad de Auditoría Interna.

Valoración de Riesgos

Art. 6.- Cada Unidad organizativa que conforme el Hospital Nacional de La Unión, se enfrentará a distintos tipos de riesgos, los cuales deberán analizarse de tal manera que se tomen las acciones de control que permitirán el logro de los objetivos institucionales.

Factores de Valoración de Riesgos:

1. Definición de objetivos institucionales;
2. Planificación participativa;
3. Identificación de riesgos;
4. Análisis de riesgos identificados; y
5. Gestión de riesgos.

Actividades de Control

Art. 7.- Serán las directrices básicas emanadas de la alta Dirección del Hospital Nacional de La Unión, con el propósito de asegurar que se adopten las acciones necesarias para enfrentar los factores de riesgos implicados en el logro de los objetivos de la entidad.

Factores de las Actividades de Control:

1. Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos;
2. Actividades de control;
3. Definición de políticas y procedimientos de autorización y aprobación;
4. Definición de políticas y procedimientos sobre el control de activos;
5. Definición de políticas y procedimientos sobre diseño y uso de documentos y registros;
6. Definición de políticas y procedimientos sobre conciliación periódica de registros;
7. Definición de políticas y procedimientos para la administración de personal;
8. Definición de políticas y procedimientos sobre garantías o cauciones;
9. Definición de políticas y procedimientos de la información estadística y documentos médicos;
10. Definición de políticas y procedimientos para el control y uso de los servicios hospitalarios y servicios de apoyo;
11. Definición de políticas y procedimientos que regulen las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios;

12. Definición de políticas y procedimientos que garanticen la planificación, ejecución, registro y control de los fondos;
13. Definición de políticas y procedimientos que garanticen el adecuado uso y manejo del combustible;
14. Definición de políticas y procedimientos que garanticen el adecuado uso y manejo de las unidades de transporte;
15. Definición de políticas y procedimientos que garanticen la administración adecuada de los inventarios de bienes de consumo; y
16. Definición de políticas y procedimientos que regulen el uso y manejo del Fondo Circulante.

Información y Comunicación

Art. 8.- Deberán implementarse los mecanismos adecuados para administrar de forma eficiente el Sistema de Información de las operaciones institucionales, las cuales permitirán la toma adecuada de decisiones en todo nivel, evaluar el desempeño de la organización e identificar, registrar y comunicar información, relacionada con actividades y eventos internos y externos, relevantes para la organización.

Factores de la Información y Comunicación:

1. Adecuación de los sistemas de información y comunicación;
2. Proceso de identificación, registro y recuperación de la información;
3. Características de la información;
4. Efectiva comunicación de la información; y
5. Archivo Institucional.

Monitoreo

Art. 9.- La máxima autoridad institucional, a través de los funcionarios y empleados, vigilará que se realicen las actividades de control interno durante el ejercicio de las operaciones en todos los niveles organizativos.

Factores del Monitoreo:

1. Monitoreo sobre la marcha;
2. Monitoreo mediante autoevaluación del Sistema de Control Interno;
3. Evaluaciones separadas; y
4. Comunicación de los resultados del monitoreo.

Responsables del Sistema de Control Interno

Art. 10.- Corresponderá a la máxima autoridad, funcionarios y empleados, según su nivel de competencia, realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

CAPITULO I

NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS

Ambiente Propicio para el Control

Art. 11.- La máxima autoridad, será responsable de promover entre los miembros de la Institución, el reconocimiento del control interno como parte fundamental en el desarrollo de sus actividades.

Principios y Deberes Éticos

Art. 12.- Será obligación de la máxima autoridad, fomentar una conducta de integridad y ética en los funcionarios y empleados, con relación al cumplimiento de sus responsabilidades, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos institucionales, de acuerdo a las Normas Éticas para la Función Pública y otras que el Hospital Nacional de La Unión, considere conveniente implementar.

Las Normas deberán ser socializadas, oportunas y frecuentemente en toda la organización.

Comprensión de la Base Legal y Técnica

Art. 13.- Todos los funcionarios y empleados, estarán en la obligación de conocer y aplicar la Normativa legal que regule su accionar dentro de la Institución, sean éstas: Leyes, reglamentos, disposiciones, normas o lineamientos.

COMPROMISO CON LA COMPETENCIA**Competencia del Personal**

Art. 14.- Los funcionarios y empleados, deberán poseer un nivel de aptitud e idoneidad para el desarrollo de sus actividades. Cada Jefatura, deberá identificar las habilidades y conocimientos del personal bajo su cargo, para el mejor cumplimiento de sus competencias y proporcionarles capacitación y adiestramiento tendientes a la mejora continúa.

ESTILO DE GESTION Y DESEMPEÑO**Filosofía y Estilo de Gestión**

Art. 15.- La máxima autoridad, funcionarios y empleados que administren recursos humanos, deberán adoptar un estilo de gestión que transmita su compromiso institucional, sustentado en principios éticos y valores, con plena conciencia sobre los niveles de riesgos.

Deberán ser acertivos en su comunicación con el personal, lograr sinergia y participación y tomar las decisiones necesarias en el desempeño de las actividades que realicen.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**Organigrama**

Art. 16.- La aprobación de la estructura organizativa institucional, corresponderá a la máxima autoridad, la cual deberá estar en concordancia con los objetivos y metas de la organización.

La máxima autoridad de la Institución, será la responsable de integrar los diseños de estructura organizativa, respetando los principios administrativos, misión, visión y objetivos institucionales.

Revisión de la Estructura Organizativa

Art. 17.- La máxima autoridad, en coordinación con las jefaturas administrativas y técnicas, deberán revisar y evaluar anualmente y de manera coordinada la estructura organizativa o según los cambios en la dinámica institucional.

DEFINICION DE AREAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y RELACIONES DE JERARQUIA**Organización y Función**

Art. 18.- Los canales de comunicación y la delegación de autoridad para cada Unidad organizativa, estarán descritas en un Manual de Organización, el cual detallará claramente el ámbito de control y supervisión, los objetivos y funciones de la Unidad, con los niveles jerárquicos establecidos.

Aprobación de Manuales de Organización y Funciones

Art. 19.- Será responsabilidad de la máxima autoridad, aprobar los manuales de Organización y Funciones de cada Unidad Organizativa. Las jefaturas y empleados, serán los responsables de cumplir con lo establecido en dichos manuales.

Unidad de Mando

Art. 20.- Deberán quedar claramente establecidas las líneas de autoridad y responsabilidad para cada uno de los miembros que conformen las unidades organizativas, a través de los manuales de organización y funciones.

Delegación de Autoridad

Art. 21.- La máxima autoridad, delegará en cada Jefatura de las distintas unidades organizativas, la autoridad necesaria para el desarrollo de sus actividades según sus competencias, de forma que permitan el logro de los objetivos de la entidad. Los distintos niveles de responsabilidad estarán sujetos a rendición de cuentas ante el ente rector de la Institución.

Segregación de Funciones

Art. 22.- Las funciones de autorización, ejecución, registro, custodia y control, deberán separarse entre los funcionarios o empleados de cada Unidad organizativa, de acuerdo a aptitudes o actitudes para el buen funcionamiento institucional.

POLITICAS Y PRACTICAS PARA LA GESTION DE PERSONAL**Contratación de Personal**

Art. 23.- El proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, será responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos; dicho proceso deberá estar en concordancia con los objetivos institucionales, utilizando para ello, las herramientas administrativas necesarias para garantizar la incorporación de elementos idóneos en las distintas unidades organizativas. Este proceso deberá ser coordinado entre la máxima autoridad, la Unidad solicitante y Unidad de Recursos Humanos.

Formas de Contratación

Art. 24.- La contratación de personal, se realizará a través del Fondo General de la Nación, mediante el Sistema de Ley de Salarios y Contratos.

Contratación de Personal por Compra de Servicios

Art. 25.- Para la contratación de personal por compra de servicios, se requerirá la justificación correspondiente de la Unidad solicitante y la autorización respectiva de la máxima autoridad. Será necesaria la celebración de un Contrato.

Inducción

Art. 26.- Todo nuevo empleado, en cualquiera de los sistemas de pago, deberá recibir la orientación e inducción suficiente; de forma tal, que garantice la adecuada integración a la Institución.

Desarrollo Profesional

Art. 27.- La Unidad de Recursos Humanos, deberá planificar anualmente un Plan de Capacitación y Desarrollo de los Recursos Humanos de la Institución, que permitirá mejorar sus capacidades y aptitudes.

Será responsabilidad de todas las jefaturas, presentar a la Unidad de Recursos Humanos, las necesidades de capacitación del personal bajo su jurisdicción.

Evaluación al Desempeño

Art. 28.- El trabajo de los servidores públicos, será evaluado semestralmente, de acuerdo a la Ley del Escalafón de los Empleados del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; su rendimiento deberá estar acorde a los parámetros establecidos por cada disciplina, sea Ésta administrativa, técnica, paramédica o médica en cada Unidad organizativa. Las evaluaciones de desempeño de cada empleado, deberán ser archivadas en cada expediente.

Promoción

Art. 29.- La promoción del personal, se hará de acuerdo a: Méritos, cualidades personales, experiencia, grado académico, eficiencia y rendimiento en su desempeño, será la máxima autoridad quien autorizará este proceso.

Acciones Disciplinarias

Art. 30.- La aplicación de las distintas acciones disciplinarias a los funcionarios o empleados, estará sujeto a la Normativa legal vigente.

Control de Asistencia

Art. 31.- Todo el personal, desde la máxima autoridad institucional, deberán registrar su entrada y salida del lugar de trabajo.

El control se realizará por medio de un Sistema Biométrico de Mano o en su defecto, por relojes marcadores de tarjeta y hojas de control de asistencia, debidamente foliados.

Al final de cada mes, la Unidad de Recursos Humanos, remitirá informe de llegadas tardías a la máxima autoridad, para la autorización de la aplicación de los descuentos respectivos.

De la asistencia, puntualidad y permanencia del personal en su lugar de trabajo, será responsable el Jefe inmediato.

No se autorizará a empleado alguno, tiempo de gracia por llegadas tardías.

Las jefaturas de las unidades organizativas, remitirán a la Unidad de Recursos Humanos las faltas de marcación, con la documentación pertinente que certifique la falta para poder ser validados.

Trámite de Licencias de Personal

Art. 32.- Las licencias de personal, deberán ser tramitadas oportunamente en la Unidad de Recursos Humanos, por las jefaturas de las unidades organizativas. Las licencias podrán ser de todo tipo, con o sin goce de sueldo y misiones oficiales.

De no ser remitidas oportunamente, se aplicará los descuentos respectivos en cumplimiento a las regulaciones establecidas.

Expedientes de Personal

Art. 33.- La Unidad de Recursos Humanos, será responsable del resguardo, manejo y control de los expedientes del personal; los cuales se organizarán de tal manera que faciliten su localización.

Los expedientes del personal, deberán tener acceso restringido y confidencial, para lo cual se designará un Técnico que velará su custodia.

Toda la documentación general, laboral y profesional de cada uno de los empleados, deberá estar registrada de forma cronológica.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**Dirección de Auditoría Interna**

Art. 34.- Los procedimientos de la auditoría interna, en el Hospital Nacional de La Unión, serán realizados por auditores internos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

CAPITULO II**NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS****DEFINICION DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES****Objetivos y Metas Estratégicas**

Art. 35.- La misión y visión institucional, serán la base para elaborar los objetivos y metas estratégicas, los cuales deberán responder a las Políticas del Plan de Gobierno, Políticas de Austeridad, Plan Anual Operativo y Reglamento General de Hospitales.

Objetivos y Metas en Planes Anuales Operativos

Art. 36.- Las unidades organizativas, deberán elaborar planes anuales operativos, orientados al logro de los objetivos institucionales trazados.

Seguimiento y Evaluación de Objetivos y Metas

Art. 37.- La máxima autoridad institucional y todas las jefaturas administrativas, técnicas y médicas, supervisarán y evaluarán el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a fin de aplicar acciones correctivas. Dicha evaluación será trimestralmente.

Deberá dejarse constancia de las actividades de seguimiento y evaluaciones realizadas.

PLANIFICACION PARTICIPATIVA**Planes Anuales Operativos**

Art. 38.- La máxima autoridad, emitirá los lineamientos básicos para la elaboración de los planes anuales operativos, los cuales deberán ser divulgados entre todo el personal de la Institución, a fin de socializar los propósitos anuales, de forma tal que los objetivos de cada Unidad organizativa sean congruentes con los objetivos institucionales.

Integración de Planes Anuales Operativos

Art. 39.- La Dirección del Hospital Nacional de La Unión, las jefaturas administrativas, médicas, paramédicas y técnicas, serán los responsables de integrar los planes anuales operativos de cada Unidad organizativa, al Plan Anual Operativo Institucional.

IDENTIFICACION DE RIESGOS**Identificación de Factores de Riesgos**

Art. 40.- Será responsabilidad de la máxima autoridad y de las jefaturas, identificar los riesgos internos y externos que incidan directamente en el logro de los objetivos institucionales.

La identificación de riesgos, deberá considerarse como un insumo prioritario en la elaboración de los planes anuales operativos y en los objetivos estratégicos, razón por la cual deberán participar todas las unidades organizativas, al menos una vez al año.

ANALISIS DE RIESGOS IDENTIFICADOS**Estimación de Probabilidad de Ocurrencia**

Art. 41.- Cada Unidad organizativa, será la responsable de identificar sus riesgos, a fin de establecer su incidencia en los objetivos institucionales, para lo cual deberá considerarse el riesgo potencial identificado, la frecuencia y el impacto que podrá ser: Bajo, moderado o alto y la probabilidad de ocurrencia, clasificándolos del más importante al menos importante.

GESTION DE RIESGOS**Acciones para Reducir los Riesgos**

Art. 42.- Posterior a la identificación, valoración y clasificación de riesgos, se procederá a definir las acciones de control para eliminar o minimizar los efectos.

CAPITULO III**NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL****DOCUMENTACION, ACTUALIZACION Y DIVULGACION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS****Autorización de Políticas de Control**

Art. 43.- La máxima autoridad, será la responsable de emitir las políticas de control que garanticen el funcionamiento adecuado del Sistema de Control Interno en toda la entidad.

Será obligación de las jefaturas divulgarlas, cumplirlas y actualizarlas en función a las necesidades que se requieran institucionalmente.

ACTIVIDADES DE CONTROL**Prácticas y Medidas de Control**

Art. 44.- Cada Unidad Organizativa, a través de la Jefatura responsable, deberá diseñar sus propias actividades de control según sea su naturaleza, de forma tal que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad; así como de la Institución.

PRESUPUESTO**Marco Presupuestario**

Art. 45.- La gestión presupuestaria se desarrollará, de acuerdo a las etapas siguientes: Formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación, en concordancia con lo que establece la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI) y su Reglamento y la Ley General de Presupuesto.

Programación

Art. 46.- El Plan Anual Operativo, será la base para la estimación de la programación presupuestaria, el cual deberá contener las políticas y prioridades institucionales, en concordancia con los propósitos y recursos.

Control Presupuestario

Art. 47.- La Unidad Financiera Institucional, deberá implementar los controles necesarios que garanticen la administración adecuada del presupuesto asignado a la Institución, de forma que las operaciones denoten transparencia, veracidad, pertinencia, confiabilidad y oportunidad.

Respaldo Presupuestario

Art. 48.- Todo proceso de adquisición de bienes y servicios, deberá tener el respaldo presupuestario correspondiente. La Unidad Financiera Institucional, validará la disponibilidad financiera, a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).

Divulgación del Presupuesto Anual

Art. 49.- Será responsabilidad del Jefe de la Unidad Financiera, la divulgación del Presupuesto Anual, a fin de cumplir oportunamente la ejecución presupuestaria.

Informe de la Ejecución Presupuestaria

Art. 50.- El Jefe de la Unidad Financiera Institucional (UFI) informará a la Dirección trimestralmente, la ejecución presupuestaria, identificando las variaciones entre lo presupuestado y ejecutado, sobre todos aquellos rubros que hayan tenido mayor impacto y los no cumplidos, con el propósito de que se realicen las acciones preventivas o correctivas oportunamente.

TESORERIA**Apertura y Denominación de Cuentas Bancarias**

Art. 51.- Toda cuenta bancaria, deberá estar a nombre del Hospital Nacional de La Unión, identificando su naturaleza. El número de cuentas se limitará al mínimo necesario.

Requerimiento de Fondos

Art. 52.- Los requerimientos de fondos, deberán cumplir con la Normativa establecida por el Ministerio de Hacienda. Dichos fondos, deberán ser requeridos sobre la base de los compromisos u obligaciones devengados.

Recepción y Registro de Fondos

Art. 53.- La recepción y registro de fondos, se realizará en base a la Normativa establecida por el Ministerio de Hacienda y por la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

La recepción y registro de fondos, deberá realizarse por personas distintas.

Depósitos de Ingresos

Art. 54.- Todos los ingresos en efectivo, cheques o valores que se perciban, serán depositados completos y exactos, en la cuenta bancaria destinada para tal efecto, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción.

Por ningún motivo el dinero proveniente de los ingresos, se empleará para cambiar cheques personales, efectuar desembolsos de la Institución u otros fines.

Fondos Circulantes de Monto Fijo

Art. 55.- El Fondo Circulante de Monto Fijo, será destinado para atender obligaciones de carácter urgente, se regulará de conformidad al Acuerdo de creación emitido por la Dirección del Hospital Nacional de La Unión.

Encargado del Fondo Circulante

Art. 56.- El Encargado del Fondo Circulante, será un servidor distinto a los responsables de otros fondos y de quienes efectúen labores contables o presupuestarias.

Será requisito indispensable que el Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, rinda fianza.

Control de Transacciones Bancarias

Art. 57.- Todos los movimientos de las cuentas bancarias, deberán registrarse cronológicamente el día de la transacción en el Libro de Bancos, identificando el número del cheque o referencia, una breve descripción del movimiento realizado y determinando en el mismo la disponibilidad.

Control de Pagos

Art. 58.- Para todos los pagos efectuados con cheque o abono a cuenta, deberá llevarse un control, el cual permitirá identificar la entrega y recibo de los mismos, por parte de los beneficiarios.

CONTABILIDAD

Sistema Contable

Art. 59.- Se mantendrá un Sistema Contable, dentro de las disposiciones legales emitidas por el Ministerio de Hacienda y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, el cual controlará los fondos del Gobierno de El Salvador (GOES), donaciones y fondos de actividades especiales.

Oportunidad en los Registros

Art. 60.- Los registros deberán realizarse cronológicamente, con el propósito de que la información presente saldos actualizados y faciliten la toma de decisiones.

Documentación Contable

Art. 61.- La documentación contable de todas las operaciones financieras, deberán contener datos y elementos suficientes que faciliten el análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad. El Contador, deberá comprobar que la documentación contable cumpla con los requisitos antes descritos

ADQUISICIONES

Plan de Adquisiciones

Art. 62.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), será la responsable de elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, el cual contemplará las necesidades reales de cada una de las unidades organizativas, deberá ser conforme a la asignación presupuestaria y a los objetivos institucionales.

Sistema de Adquisiciones y Contrataciones

Art. 63.- Los procesos de adquisiciones, estarán regulados por la Normativa legal emitida para tal fin, especialmente la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y su Reglamento, Manual de Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y las disposiciones emitidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC).

Unidad de Adquisiciones

Art. 64.- La gestión de las adquisiciones y contrataciones, de conformidad con el Plan Anual de Compras, será responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).

Catálogo de Ofertantes y Contratistas

Art. 65.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), será responsable de elaborar y actualizar el banco de proveedores de la Institución, el cual deberá estar clasificado según la clase del bien o servicio.

Requerimientos de Obras, Bienes o Servicios

Art. 66.- Todo proceso relacionado a la adquisición de obras, bienes y servicios, deberá ser solicitado por el responsable de la Unidad organizativa interesada, a dicha solicitud deberá anexarse las especificaciones técnicas de lo requerido.

Previo a todo trámite de compra, se solicitará el respaldo presupuestario y el aval de no existencia por parte del Almacén.

Términos de Referencia o Bases de Licitación

Art. 67.- Las bases de licitación, deberán ser lo más claro, preciso, imparcial y transparente posible, se reflejará detalladamente los criterios de evaluación y las ponderaciones que serán asignadas a cada criterio.

Evaluación y Adjudicación de Obras, Bienes y Servicios

Art. 68.- Toda adjudicación de obras, bienes y servicios, deberá realizarse en base a los términos descritos en las bases de licitación, los cuales deberán ser transparentes, objetivos, medibles y comprobables.

Fraccionamiento de Compras

Art. 69.- Deberá evitarse el fraccionamiento de compras, entendiéndose como tal la adquisición de una obra, bien o servicio de la misma clase, a un mismo proveedor durante un período de tres meses, que en forma acumulativa supere el equivalente a ochenta salarios mínimos.

Constancia de Recepción

Art. 70.- Deberá dejarse constancia escrita de la recepción de obras, bienes y servicios adquiridos. El responsable de emitir esta constancia, se asegurará que el suministro cumpla con las características establecidas en la orden de compra o contrato. Si el servicio o los bienes contratados no cumplen con las condiciones requeridas, el responsable de la recepción deberá informar la anomalía a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), a fin de no recibir el bien o servicio hasta que se subsane la deficiencia, de lo contrario se procederá según la Normativa legal correspondiente.

El responsable de emitir la constancia escrita de la recepción de obras, bienes y servicios, será el Guardalmacén del Hospital Nacional de La Unión o la persona que se delegue en la orden de compra o contrato.

Servicios de Hospitalización

Art. 71.- La atención que se brinde a los pacientes hospitalizados, deberá ser fundamentada en protocolos y en los manuales de procedimientos, emitidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. El staff de cada servicio, estará conformado por médicos diligentes, en cuanto a la supervisión y reportarán patologías de vigilancia epidemiológica a la Unidad de Epidemiología del Hospital Nacional de La Unión.

Art. 72.- La atención que se brinde a los pacientes hospitalizados por parte del personal de enfermería, estará fundamentada en los manuales de procedimientos, emitidos por un Comité Local de Procedimientos de Enfermería, del Hospital Nacional de La Unión.

Art. 73.- Será de carácter obligatorio para el personal que rote por los diferentes servicios de hospitalización, el cumplimiento de las normas establecidas en el Manual de Bioseguridad.

Art. 74.- Considerando la importancia del medio ambiente, será de carácter obligatorio para todo el personal, el cumplimiento de la Normativa legal referente a la clasificación, tratamiento, traslado y disposición final de los desechos sólidos hospitalarios.

Art. 75.- Será responsabilidad del Jefe de Unidad, la aplicación y cumplimiento de la Normativa relacionada al manejo de los activos fijos.

Epidemiología

Art. 76.- La vigilancia epidemiológica, será una actividad integradora y objetiva de todos los eventos de morbi-mortalidad generados en la atención de consulta externa, emergencia y hospitalización, orientando las operaciones preventivas y asistenciales del Hospital Nacional de La Unión.

Art. 77.- El Epidemiólogo, será un ente Asesor de la Dirección, quien efectuará análisis, evaluaciones y recomendaciones; así como también, divulgará informes concernientes a actividades de vigilancia de la salud del Hospital Nacional de La Unión.

Notificación del Caso

Art. 78.- Cada autoridad local de salud, de conformidad con las disposiciones de autoridad superior (Dirección de Vigilancia Sanitaria) determinará, cuáles serán las enfermedades que deberán notificarse en forma sistemática y rutinaria, los médicos tratantes tendrán de carácter obligatorio, informar sobre todos los casos de enfermedades de notificación obligatoria, al identificar la presencia de una enfermedad transmisible o distinta que haya surgido en el Hospital Nacional de La Unión.

En el Hospital Nacional de La Unión, el Epidemiólogo será el encargado de recibir y enviar los informes de un caso o de un grupo de casos (informes colectivos).

Enfermedades sobre las que el Reglamento Sanitario Internacional exige Notificación de todos los casos o que sean Objeto de Vigilancia

Art. 79.- Será obligatoria la notificación de casos individuales de estas enfermedades a la autoridad de salud, por teléfono, fax, correo electrónico o cualquier otro medio rápido de comunicación. En una epidemia, la autoridad superior podrá solicitar informes colectivos de casos, diaria o semanalmente, como en el caso de epidemia por cólera.

Enfermedades cuya Notificación por lo Común, se Exige Dondequiera que los Casos Tengan Lugar

Art. 80.- Enfermedad sobre la cual las notificaciones de casos individuales, a las autoridades de salud se hace por teléfono, fax, correo electrónico o cualquier otro medio rápido. Por lo general, la información se enviará semanalmente, la excepción sería el primer caso identificado en una zona, o el primer caso fuera de los límites de una zona ya afectada. Será necesario notificar por teléfono la aparición de infecciones por agentes que puedan ser usados para el terrorismo biológico (Carbunco, Peste, Tularemí, Botulismo, sospecha de Viruela u otros).

Enfermedad de Notificación Selectiva, en Zonas Consideradas Endémicas

Art. 81.- A causa de su frecuencia o gravedad extraordinaria, podrá exigirse la notificación, con la finalidad de juzgar la eficacia de los programas de control, cuya notificación se podrá hacer semanal.

Notificación Obligatoria de Epidemias

Art. 82.- No se exigirá la notificación de casos individuales. Se utilizará la misma vía de notificación y el informe incluirá el número de casos, el lapso en que tuvieron lugar, la cantidad aproximada de personas infectadas y el modo aparente de diseminación.

Enfermedades cuya Notificación Oficial, por lo Regular No se Considerarán Justificadas

Art. 83.- Serán de dos clases las típicamente esporádicas y poco comunes, que a menudo no serán transmisibles de una persona a otra o aquellas de características epidemiológicas que no permitirán medidas prácticas de control (resfrío común).

Rayos X

Art. 84.- El personal del Servicio de Rayos X, tendrá como función la realización, control e informe del trabajo efectuado, según la capacidad instalada. Deberá existir Reglamento Interno del Área.

Art. 85.- El desempeño del Servicio de Rayos X, estará regido en base a la Normativa emitida por la Unidad Reguladora de Radiaciones Ionizantes (UNRA).

Consulta Externa

Art. 86.- La consulta externa, estará constituida por el conjunto de ambientes indispensables y dispondrá de los elementos básicos requeridos, para proporcionar una atención médica ambulatoria satisfactoria, según la capacidad instalada en el Hospital Nacional de La Unión y estará dirigida por un Jefe designado, mediante acuerdo ad honorem por la Dirección del Hospital Nacional de La Unión.

Art. 87.- La atención ambulatoria, estará orientada a proporcionar atención integral al paciente, familia y comunidad.

Art. 88.- La atención médica general y especializada, se proveerá de acuerdo con la capacidad, complejidad y recursos disponibles del Hospital Nacional de La Unión.

Art. 89.- Se establecerá un Sistema de coordinación, entre la consulta externa y otros servicios de apoyo, con el fin de garantizar una mejor atención al paciente, a través de la aplicación de la herramienta administrativa denominada: "Sistema de Coordinación Interna de la Consulta Externa, con Servicios de Apoyo".

Art. 90.- Deberá promoverse la atención ambulatoria de los procedimientos, diagnósticos y terapéuticos, acordes a la capacidad instalada.

Emergencia

Art. 91.- La emergencia dispondrá de los elementos básicos requeridos, para proporcionar una atención inmediata y oportuna, deberá constituirse como Unidad Funcional Técnica Administrativa, coordinada e integrada con los demás servicios del establecimiento y dirigida por un Jefe designado, mediante acuerdo ad honorem por la Dirección del Hospital Nacional de La Unión.

Art. 92.- El Servicio de Emergencia, tendrá por objeto la atención inmediata de toda condición que ponga en peligro la vida del paciente, el desarrollo del embarazo y del feto.

Art. 93.- La priorización de las atenciones de las emergencias, estarán a cargo del personal médico y de enfermería responsable del Área, basado en el Manual de Selección de Pacientes.

Art. 94.- La atención que se brindará a los pacientes usuarios del Servicio de Emergencia, por parte del personal de Enfermería, estará fundamentada en el Manual de Procedimientos de Enfermería del Área de Emergencia, emitido por el Comité Local de Procedimientos de Enfermería del Hospital Nacional de La Unión, conformado por enfermeras jefes de Unidad.

Estadística y Documentos Médicos

Art. 95.- La máxima autoridad y la Jefatura correspondiente, deberán poner en marcha prácticas administrativas y técnicas, que garantizarán el cumplimiento de la Norma para el funcionamiento del Departamento de Estadística y Documentos Médicos, emitidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, según Resolución Ministerial Número: Ochocientos treinta y tres, de fecha dos de octubre del año dos mil tres.

Art. 96.- Será responsabilidad del Departamento de Estadística y Documentos Médicos, el registro de la información técnico administrativa, procesada en todos los servicios del Hospital Nacional de La Unión; entre los sistemas se detallan: Informe Estadístico Mensual, Sistema de Información Gerencial, Sistema de Información Perinatal, Plaguicidas, Defunciones Infantiles, Sistema de Morbi-Mortalidad en Línea, encuestas de Monitoreo del Apoyo Directo a la Lactancia Materna (MADLAC) y otros, según indicaciones emanadas por la máxima autoridad.

Art. 97.- La información de datos estadísticos para uso de fuentes externas, deberá ser autorizada por la máxima autoridad y para uso interno, se facultará a la Jefatura del Área de Estadística y Documentos Médicos; así como también, el resguardo de los mismos.

Educación para la Salud

Art. 98.- El Encargado de la Unidad de Educación para la Salud, será el responsable de promover los programas de salud preventiva y curativa, que brinde la entidad.

Art. 99.- Las actividades de promoción de la salud intra y extra hospitalario, serán coordinadas por el Educador para la Salud.

Art. 100.- Las consejerías de los servicios médicos hospitalarios, cuyo propósito sea brindar orientación e información, serán proporcionadas por el Educador para la Salud.

Deberá llevarse un registro minucioso de todas las actividades realizadas.

Central de Equipos y Esterilización

Art. 101.- La Central de Equipos y Esterilización, estará regulada por el Manual Organizativo y de Funcionamiento de las Centrales de Esterilización Hospitalaria, establecido por la Dirección de Regulación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y otras normativas o disposiciones emanadas de la máxima autoridad.

Art. 102.- El funcionamiento de la Central de Equipos y Esterilización, estará regulado por el Reglamento Interno de la Central de Equipos y Esterilización, el cual será de cumplimiento obligatorio por el personal de dicha Área.

Art. 103.- Será responsabilidad del Encargado del Área, emitir las disposiciones técnico administrativas, las cuales contribuirán a implementar controles adecuados, con respecto a la entrega, recepción y control de insumos médicos, instrumental y equipo, que sean manejados en el Área.

Sala de Operaciones

Art. 104.- Será de carácter obligatorio para el personal, que rote por Sala de Operaciones, en cumplimiento a los reglamentos internos aprobados por la máxima autoridad, siendo éstos: Reglamento Interno del Personal de Enfermería en el Servicio de Sala de Operaciones, Reglamento Interno del Servicio de Anestesiología y Reglamento Interno de Personal Médico de Sala de Operaciones.

Art. 105.- El Encargado de Sala de Operaciones, deberá velar por el fiel cumplimiento de los lineamientos para el control de las infecciones en atención sanitaria, emitidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Art. 106.- Los procedimientos quirúrgicos que se desarrollen en Sala de Operaciones, serán en concordancia con los protocolos establecidos en el Manual de Protocolos para la Atención de Pacientes en Sala de Operaciones, del Hospital Nacional de La Unión.

Art. 107.- Será responsabilidad del Encargado de Sala de Operaciones, velar por la correcta aplicación de la Normativa para el Manejo de los Desechos Bio Infecciosos, relacionada al manejo, tratamiento, transporte y disposición final de los desechos hospitalarios.

Anestesiología

Art. 108.- Todos los procedimientos quirúrgicos electivos y de emergencia, deberán realizarse en estricto cumplimiento con los protocolos terapéuticos de anestesia, establecidos en el Manual de Protocolos para el Servicio de Anestesiología, del Hospital Nacional de La Unión. Se dará cumplimiento a lo establecido en la Norma Técnica sobre Anestesiología, emitida por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Art. 109.- El Encargado de la Unidad de Anestesiología, deberá definir de forma clara y precisa los procedimientos y técnicas aplicadas en cada cirugía, debiendo establecer para un instrumento de control por escrito que relate los pasos previos y post operatorios, en el formulario "Hoja de Anestesia".

Art. 110.- Verificar de manera periódica, en coordinación con el Guardalmacén, las existencias y disponibilidades de los insumos necesarios para cada procedimiento quirúrgico.

Art. 111.- El Encargado de la Unidad de Anestesiología, deberá verificar el adecuado funcionamiento de los equipos de anestesia, debiendo reportar fallas o averías a la Unidad de Mantenimiento, oportunamente.

Laboratorio Clínico

Art. 112.- Será de estricto cumplimiento, la Normativa relacionada a la Bioseguridad por parte de los profesionales de Laboratorio Clínico y personal de apoyo, según el Reglamento Interno aprobado por la máxima autoridad.

Art. 113.- Será responsabilidad del personal del Laboratorio Clínico, cumplir con el procedimiento referente a la recepción de muestras para análisis clínico y con el procedimiento relacionado a la entrega de resultados, establecidos en el Reglamento Interno de Laboratorio Clínico.

Dichos procedimientos, deberán ser autorizados por la máxima autoridad, los cuales deberán revisarse y actualizarse anualmente, según la necesidad.

Art. 114.- La Jefatura de Laboratorio Clínico, será la responsable de establecer los mecanismos de control para garantizar el registro y confidencialidad de la información de todos los estudios y análisis clínicos practicados.

Art. 115.- El funcionamiento del Banco de Sangre, estará regulado en base a criterios establecidos por la red nacional de bancos de sangre.

Art. 116.- El Jefe de Laboratorio Clínico, aplicará la Normativa establecida en el Reglamento Interno de Laboratorio Clínico, relacionada al control, manejo y resguardo de los insumos, reactivos, instrumental y equipo; la cual será de cumplimiento obligatorio para el personal técnico, administrativo y de servicio.

Fisioterapia

Art. 117.- El uso del Servicio de Fisioterapia, será mediante referencia médica, la cual deberá especificar si se requieren estudios especializados, de acuerdo a la patología; deberá especificarse el número de sesiones, de acuerdo a la evaluación médica.

Art. 118.- Será responsabilidad del Fisioterapeuta, velar por el buen uso de los equipos asignados y gestionar el mantenimiento de los mismos, ante la Unidad respectiva.

Art. 119.- La información estadística generada por el Servicio de Fisioterapia, deberá remitirse oportunamente a la Unidad de Estadística y Documentos Médicos.

Odontología

Art. 120.- La atención odontológica, estará sujeta al Manual de Procedimientos de Odontoestomatología y la Guía de Atención de Odontoestomatología, establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Art. 121.- El Jefe de la Unidad de Odontología, será el responsable de aplicar el Reglamento Interno de Odontología, que regulará los procedimientos referentes a los requerimientos de: Insumos odontológicos, esterilización de material e instrumental, control de anestésicos, mantenimiento de equipo, información estadística y control de inventarios, lo cual será de cumplimiento obligatorio para el resto del personal de la Unidad.

Farmacia

Art. 122.- Será responsabilidad del Encargado de Farmacia, velar por el abastecimiento de medicamentos para suplir los servicios de hospitalización, consulta externa, servicios preventivos y emergencia.

Será responsabilidad del Encargado de Farmacia, el cumplimiento de la Normativa referente a la Guía de las Buenas Prácticas de Prescripción, emitida por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

El proceso de uso y administración de los medicamentos controlados y estupefacientes, estará regulado por la Guía de Procedimientos, para reabastecer medicamentos de cajas de paro en los diferentes servicios.

Art. 123.- La máxima autoridad, en coordinación con el Encargado de Farmacia, deberá establecer los controles administrativos necesarios, para garantizar el manejo transparente de los bienes asignados, mediante el Reglamento Interno de Farmacia. Será responsabilidad del Encargado de Farmacia su cumplimiento.

Art. 124.- Se prohibirá el acceso y permanencia de personal ajeno al Departamento. Será el Encargado de Farmacia, el responsable de velar por su cumplimiento.

Art. 125.- Deberá practicarse inventario físico, por lo menos dos veces al año, al final de cada semestre.

DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACION Y APROBACION

Procedimientos para Autorización y Registro

Art. 126.- Se aplicará el Manual de Procedimientos para Autorización de Registro y Control Oportuno de las Operaciones Técnicas Administrativas y Médicas.

Administración de Cuentas Bancarias

Art. 127.- Todo desembolso se realizará mediante cheque prenumerado, con firma mancomunada o por abono a cuenta, con cargo a las cuentas bancarias de la Institución. No se firmarán cheques en blanco, ni se emitirán cheques a nombre de personas naturales o jurídicas, distintas a las prestadoras de servicios contratados o bienes adquiridos.

Las chequeras de las cuentas bancarias, deberán ser custodiadas en forma diligente para evitar usos inadecuados.

Refrendarios de Cheques

Art. 128.- El Director del Hospital Nacional de La Unión, designará a empleados de la Institución como refrendarios de cheques mediante un Acuerdo Institucional, el cual deberá ser remitido a la Institución Financiera, con la que se manejen las cuentas bancarias.

Los refrendarios de cuentas bancarias, deberán ser empleados distintos a los que realicen funciones contables, presupuestarias y de autorización de gastos.

Los refrendarios de cheques, deberán asegurarse que la documentación de soporte llene los requisitos legales pertinentes.

Se comunicará oportunamente al Banco el cambio de refrendarios, cuando la situación lo amerite.

DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ACTIVOS

Administración del Activo Fijo

Art. 129.- La administración de los activos fijos, se realizará mediante la Norma de Activo Fijo, emitida por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y se controlará mediante el Sistema Informático de Activo Fijo (SIAF). La Unidad responsable de llevar el control de los activos fijos de la Institución, será el Encargado de Activo Fijo del Hospital Nacional de La Unión.

El control de los activos fijos de las unidades organizativas, será responsabilidad de las jefaturas y del funcionario o empleado a que se le haya asignado, quienes deberán responder por los bienes bajo su custodia.

Administración de Vehículos Institucionales

Art. 130.- El control de la logística de transporte institucional, será coordinado por el Jefe Administrativo del Hospital Nacional de La Unión; así mismo, deberá velar por el uso, cuidado y conservación de todos los vehículos institucionales. El consumo del combustible, se registrará de conformidad a las regulaciones establecidas por la Corte de Cuentas de la República, Política de Transporte emitida por la máxima autoridad y otras regulaciones aplicables.

Administración de Asignación de Combustible

Art. 131.- El control de la asignación presupuestaria de combustible institucional, será manejado de manera exclusiva bajo el Sistema de Vales, siendo el encargado un funcionario o empleado designado por el Director del Hospital Nacional de La Unión, quien coordinará con el Jefe Administrativo, a fin de garantizar el uso racional y adecuado, se registrará de conformidad al Reglamento para Controlar el Uso de Vehículos Nacionales y Reglamento para Controlar la Distribución de Combustible en las Entidades y Organismos del Sector Público, emitidos por la Corte de Cuentas de la República.

Control de Bienes en Almacén

Art. 132.- La recepción, almacenamiento, distribución y control de los bienes, estará sujeta a la Normativa interna pertinente. Será responsabilidad del Guardalmacén, la administración de los inventarios, niveles de seguridad, rotación y existencias.

Arqueo de Fondos

Art. 133.- Deberán practicarse arqueos sin previo aviso y frecuentes, sobre los fondos que se perciban en concepto de donaciones de pacientes y fondos manejados bajo el Sistema de Fondo Circulante.

Los arqueos serán practicados por el Jefe de la Unidad Financiera Institucional (UFI) o por quien se delegue para tal efecto, tomando en consideración que deberán ser servidores independientes de quienes tengan la responsabilidad de custodia, manejo o registro de los fondos. Se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participen en los arqueos.

Si existieren hallazgos, se informará oportunamente a la autoridad competente, a efecto de que se tomen las medidas preventivas o correctivas correspondientes.

Protección de Bienes Muebles y Existencias en Almacén

Art. 134.- Los bienes muebles, propiedad de la Institución y las existencias de insumos en Almacén, Arsenal y Farmacia, deberán estar protegidos mediante seguros.

Control de Existencias

Art. 135.- Se realizará levantamiento de inventarios físicos en Almacén, al menos dos veces al año, cada seis meses. Y de mobiliario y equipo, al menos una vez al año.

Mantenimiento y Reparaciones

Art. 136.- Se planificará el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo, asignado a la Institución y deberá adoptarse medidas que permitan prolongar hasta el máximo posible su vida útil.

Deberá verificarse la propiedad del bien, mediante el Sistema Informático de Activo Fijo (SIAF) para proceder al mantenimiento o reparación correspondiente.

Toda compra de servicio para mantenimiento de equipo, deberá ser avalada por contrato entre las partes y dejar definidos claramente los mecanismos de supervisión.

Será responsabilidad de la Unidad de Mantenimiento: La elaboración, ejecución, supervisión y evaluación de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo.

Baja o Descargo de Bienes

Art. 137.- Se aplicarán las disposiciones emitidas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, a través de las Normas para la Administración del Activo Fijo.

Uso de Vehículos

Art. 138.- Los vehículos, propiedad del Hospital Nacional de La Unión, serán únicamente para uso oficial, éstos deberán llevar en forma visible el logo del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social e identificarse, cuando sea para traslado de pacientes o para transporte de personal.

Al final de la jornada, los vehículos deberán resguardarse en las instalaciones del Hospital Nacional de La Unión.

Registro y Revalúo de Bienes Inmuebles

Art. 139.- Los bienes inmuebles, tendrán que estar respaldados por escritura pública que demuestren su propiedad o posesión, la cual deberá estar inscrita en el Registro correspondiente, según indica la Ley.

Todos los documentos que amparen la propiedad de un bien, deberán estar cuidadosamente resguardados. La máxima autoridad, deberá asignar dicha función a un servidor honorable.

Los bienes inmuebles, propiedad del Hospital Nacional de La Unión, deberán reevaluarse periódicamente, a fin de presentar su valor real en los estados financieros.

Impresiones

Art. 140.- El servicio de impresiones, será el responsable de la reproducción de formularios, digitalización e impresión de documentos, utilizados en las áreas administrativas, técnicas, médicas y de enfermería.

Art. 141.- Será responsabilidad del Encargado de Impresiones, velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos, mobiliario, materiales y papelería asignados al Área.

Art. 142.- El control de impresiones, deberá llevarse en formato digital o manual, el cual deberá contener como mínimo: Fecha, servicio solicitante, cantidad de impresos, número de inicio diario del contador de copias y número al final del día del contador de copias; las impresiones deberán respaldarse mediante vales o requisiciones, que deberán contener como mínimo los siguientes datos: Fecha, servicio solicitante, tipo de documento, cantidad, firma, nombre y sello; y firma, nombre y sello de autorizado. El señor Director y el Jefe de División Administrativa, serán los facultados para la autorización de copias.

Art. 143.- Mensualmente se elaborará informe de entradas, salidas y saldo de materiales, especialmente de papel bond en todas sus presentaciones, el informe contendrá producción y costos. Se practicará inventario general, al menos una vez al año.

Art. 144.- Se prohibirá terminantemente la permanencia de personas ajenas al Área de Impresiones.

El funcionamiento general del Área de Impresiones, estará regido por el Reglamento Interno del Área, autorizado por el Titular del Hospital Nacional de La Unión.

Costurería

Art. 145.- Costurería, será el servicio que confeccionará la ropa que se utilizará en el Hospital Nacional de La Unión, en áreas específicas y reparará las piezas que se deterioren y puedan ser recuperables; así como también, llevará el control del inventario o existencia de piezas en proceso, producto terminado y materia prima.

Art. 146.- El Servicio de Costurería, podrá contar con las siguientes áreas: Confección, Remiendos y Almacenamiento.

Art. 147.- La Costurera, deberá solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo asignado.

Art. 148.- Cuando el caso lo amerite, se podrá enviar a confeccionar ropa hospitalaria y quirúrgica a empresas particulares, sean éstas naturales o jurídicas.

Limpieza

Art. 149.- El Servicio de Limpieza, será responsable de mantener en condiciones óptimas de aseo y orden, todas las áreas del Hospital Nacional de La Unión.

Alimentación y Dietas

Art. 150.- El Servicio de Alimentación y Dietas, será el responsable de proporcionar la alimentación a los pacientes hospitalizados, de acuerdo a los requerimientos solicitados por el médico tratante y acorde a las posibilidades institucionales, en lo referente a capacidad técnica del personal de alimentación y dietas y la asignación presupuestaria.

Art. 151.- La Administración del Servicio de Alimentación y Dietas, será responsabilidad de una Encargada de Cocina, designada mediante Acuerdo por el Titular de la entidad.

Art. 152.- Para fines comparativos y de control, deberá practicarse al menos un inventario físico general anual y mensualmente; así como también, inventario de productos comestibles para cálculo de existencias.

Se elaborará informe mensual de ingresos, gastos y existencias.

Lavandería

Art. 153.- Lavandería, será el servicio responsable de proporcionar ropa limpia para pacientes ingresados y ropa limpia quirúrgica al Área de Arsenal y Sala de Operaciones.

Art. 154.- El Servicio de Lavandería, contará con las siguientes áreas: Recepción de Ropa Sucia, Clasificación de Ropa Sucia, Pesado, Lavado, Secado y Doblado.

Art. 155.- Se llevarán controles básicos, donde se registrarán el consumo de los detergentes usados en el servicio y producción diaria y mensual; por lo que se elaborará un informe al fin del mes.

DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE GARANTIAS O CAUCIONES

Fianzas o Garantías

Art. 156.- Todos los servidores públicos que tengan bajo su responsabilidad la custodia de bienes, el manejo de fondos y títulos valores, deberán rendir fianza a favor del Hospital Nacional de La Unión o a favor del Estado de El Salvador, en el Ramo de Salud Pública.

Responsabilidad de Contratación de Pólizas

Art. 157.- Será responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos del Hospital Nacional de La Unión, determinar quienes serán los empleados y funcionarios que deberán rendir fianza a favor del Estado y hacer la petición de la contratación de las pólizas a la Jefatura correspondiente.

Custodia de Garantías

Art. 158.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) será la responsable de exigir, registrar, custodiar y devolver las diferentes garantías, para asegurar el cumplimiento de las ofertas y contratos que se celebren para la adquisición de obras, bienes y servicios, en cumplimiento a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

Pérdidas por Extravío de Valores

Art. 159.- Cuando ocurran robos, hurtos, fraudes, pérdidas o extravío de bienes y valores, el responsable de los mismos, deberá informar inmediatamente a su Jefe inmediato y a la máxima autoridad de lo sucedido, quien notificará a la Policía Nacional Civil y a la Fiscalía General de la República, para la investigación correspondiente y la deducción de responsabilidades.

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

Política

Art. 160.- Deberá gestionarse la creación de la Unidad de Informática Institucional, quien tendrá la responsabilidad de emitir la política relacionada con la administración del software, la cual deberá incluir parámetros de seguridad, actualizaciones, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad de Informática, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Control de Sistemas y Aplicaciones Informáticas

Art. 161.- Toda información y documentación física y magnética, relacionada al funcionamiento y operación de las aplicaciones informáticas, será responsabilidad de la Jefatura de cada Area involucrada en el manejo de los distintos sistemas, según su naturaleza.

Art. 162.- Las jefaturas a cargo de sistemas propios de información o usuarios de los mismos, serán responsables de que los datos proporcionados, sean confiables, veraces y oportunos.

Resguardo de Licencias de Software

Art. 163.- La Unidad de Activo Fijo Institucional, será responsable de controlar y mantener bajo custodia física los originales de las licencias para el uso del software.

Inventario de Software y Hardware

Art. 164.- Las jefaturas correspondientes y el Encargado de la Unidad de Activo Fijo, serán los responsables de mantener actualizado el inventario de software y hardware en uso.

Mantenimiento de Equipo Informático

Art. 165.- La Unidad de Informática Institucional, tendrá la responsabilidad de garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático, mediante la elaboración de un Plan Anual Operativo sujeto a las necesidades de cada Unidad organizativa, el cual deberá ser aprobado por la máxima autoridad institucional y tramitado ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).

DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROLES DE APLICACION**Controles de Aplicación**

Art. 166.- Los controles de aplicación, con respecto a la calidad y seguridad del procesamiento de datos, estarán a cargo de la Unidad de Informática Institucional, en concordancia con la Unidad de Informática del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el Ministerio de Hacienda, por ser las entidades rectoras y proveedoras de los sistemas informáticos.

CAPITULO IV**NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACION****ADECUACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACION****Sistemas de Información y Comunicación**

Art. 167.- La máxima autoridad institucional, será la responsable de desarrollar un Sistema de Información, de acuerdo al Plan Anual Operativo. La información deberá ser transparente, de forma tal que permita la rendición de cuentas de la gestión; por lo tanto, será el Director del Hospital Nacional de La Unión, el encargado de suministrar cualesquier información para uso interno y externo.

Política de Comunicaciones

Art. 168.- La Dirección Institucional, deberá elaborar una política de comunicaciones, que garantice la adecuada difusión de la información oficial de la Institución, a todos los niveles correspondientes internos y externos, la cual estará descrita en la Política Interna de Comunicaciones, del Hospital Nacional de La Unión.

PROCESO DE IDENTIFICACION, REGISTRO Y RECUPERACION DE LA INFORMACION**Sistemas de Información**

Art. 169.- Deberá diseñarse los procesos que permitirán identificar, registrar, procesar y divulgar la información financiera, de personal, estadística, de abastecimiento y la referente a la Gestión Clínica, de forma que posibiliten obtener la información que sea necesaria para satisfacer las demandas de usuarios internos y externos.

CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION**Características**

Art. 170.- La información que se genere en las distintas unidades organizativas, deberá reunir las características siguientes: Confiable, oportuna, suficiente y pertinente. Será responsabilidad de la Jefatura, verificar y asegurarse que estas características se cumplan, de acuerdo a los procesos que desarrollen.

EFFECTIVA COMUNICACION DE LA INFORMACION**Canales de Comunicación**

Art. 171.- Deberán implantarse canales de comunicación que garanticen que el usuario interno y externo que la necesite, la reciba en el plazo y forma oportuna, de forma tal que su respuesta sea en los límites de tiempo establecidos o requeridos.

Art. 172.- La máxima autoridad, definirá procedimientos claros con respecto a la comunicación externa, de forma que sólo se divulgue lo procedente. Deberá detallarse puntualmente cuál información será pública y cuál de uso interno.

Archivo Institucional

Art. 173.- Las jefaturas de las distintas unidades organizativas, serán las responsables del archivo de su Unidad, el cual deberá cumplir normativas internas y legales. El Archivo Institucional, estará conformado por toda la información y documentación de las operaciones financieras, de adquisiciones y contrataciones de personal y de gestión que se realicen, según la naturaleza de cada Unidad.

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

Art. 174.- La máxima autoridad y las jefaturas, deberán supervisar en forma periódica e integrada la ejecución de los procedimientos, con el propósito de comprobar que los funcionarios y empleados realicen sus actividades en conformidad a los lineamientos establecidos e implementar acciones correctivas, si fuese necesario.

Deberá dejarse constancia de las acciones de control realizadas.

MONITOREO MEDIANTE AUTOEVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**Autoevaluación del Sistema de Control Interno**

Art. 175.- El Sistema de Control Interno, deberá ser sometido a evaluación, al menos una vez al año, con el propósito de determinar su efectividad. En la evaluación, será necesaria la participación de todas las unidades organizativas.

Evaluaciones Separadas

Art. 176.- Adicionalmente a las actividades de monitoreo y autoevaluación, la Unidad de Auditoría Interna, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Corte de Cuentas de la República, firmas privadas de Auditoría y demás instituciones de control y fiscalización autorizadas, podrán practicar revisiones periódicas sobre la efectividad y eficiencia del Sistema de Control Interno Institucional, proporcionando las recomendaciones para su fortalecimiento si fueren aplicables.

Será responsabilidad de las jefaturas y todo el personal, proporcionar la colaboración oportuna e información adecuada, a los auditores para que ejecuten su trabajo.

COMUNICACION DE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO**Comunicación de Resultados**

Art. 177.- El resultado de la evaluación del Sistema de Control Interno, deberá ser comunicado a la máxima autoridad y a las jefaturas de las distintas unidades organizativas involucradas, con el propósito de corregir las fallas detectadas.

CAPITULO VI**DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA**

Art. 178.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será competencia de la máxima autoridad, se tomarán en consideración las observaciones hechas por los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas practicadas al Sistema de Control Interno, esta labor estará a cargo de una Comisión nombrada por la máxima autoridad. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Hospital Nacional de La Unión, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 179.- El Director del Hospital Nacional de La Unión, como máxima autoridad, será responsable de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas a sus funcionarios y empleados; así como de la aplicación de las mismas.

Art. 180.- Derógase el Decreto No. 107, publicado en el Diario Oficial No. 51, Tomo 378, de fecha 13 de marzo de 2008.

Art. 181.- El presente Decreto, entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, treinta y uno de mayo del año dos mil doce.

Dr. Marcos Gregorio Sánchez Trejo,
Presidente de la Corte de Cuentas de la República.