



# DIARIO OFICIAL



**DIRECTOR:** *Edgard Antonio Mendoza Castro*

**TOMO N° 398**

**SAN SALVADOR, JUEVES 14 DE MARZO DE 2013**

**NUMERO 51**

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

## SUMARIO

	<i>Pág.</i>	<i>Pág.</i>
<b>ORGANO EJECUTIVO</b>		
<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>		
Acuerdos Nos. 67, 68, 69, 70, 71, 74 y 75.- Se acepta la renuncia de los cargos de Gobernadora Departamental de La Unión y de los Gobernadores Departamentales Suplentes de La Unión, Usulután, San Miguel, Cabañas, San Salvador y Chalatenango.	4-6	19
<b>MINISTERIO DE GOBERNACIÓN</b>		
<b>RAMO DE GOBERNACIÓN</b>		
Estatutos de la "Asociación del Condominio Alisios 115" y Acuerdo Ejecutivo No. 17, aprobándolos y confiéndole el carácter de persona jurídica. ....	7-16	
<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>		
<b>RAMO DE EDUCACIÓN</b>		
Acuerdos Nos. 15-1535 y 15-1775.- Reconocimiento de estudios académicos. ....	17	
<b>ORGANO JUDICIAL</b>		
<b>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b>		
Acuerdo No. 818-D.- Se modifica el Acuerdo No. 2039-D, de fecha 21 de diciembre de 2005, emitido a nombre de la Licenciada María del Carmen Álvarez Tenorio. ....	18	
Acuerdos Nos. 837-D, 2366-D, 2404-D, 29-D, 32-D, 40-D, 63-D, 72-D y 145-D.- Autorizaciones para ejercer la profesión de abogado en todas sus ramas. ....	18-19	
<b>INSTITUCIONES AUTONOMAS</b>		
<b>CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA</b>		
Decretos Nos. 9, 10, 11, 12 y 13.- Reglamentos de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de diferentes instituciones. ....	20-77	
<b>ALCALDÍAS MUNICIPALES</b>		
Decreto No. 2.- Ordenanza Transitoria de Exención de Intereses y Multas Provenientes de Deudas por Tasas e Impuestos Municipales, a favor del municipio de Olocuilta, departamento de La Paz. ....	78-79	
<b>SECCION CARTELES OFICIALES</b>		
<b>DE PRIMERA PUBLICACION</b>		
<b>Declaratoria de Herencia</b>		
Cartel No. 321.- Trinidad Gerónima Arévalo viuda de Delgado y Otros (1 vez). ....	80	
Cartel No. 322.- Andy Eliseo Carfías Gómez y Otra (1 vez) . ....	80	
<b>Aviso de Inscripción</b>		
Cartel No. 323.- Asoc. Coop. de Producción Agropecuaria Ayuda de Dios de R.L. (1 vez) . ....	80	
Cartel No. 324.- Asoc. Coop. de Producción Agropecuaria El Negrito de R.L. (1 vez). ....	80	

Pág.

Pág.

**DE SEGUNDA PUBLICACION****Títulos de Propiedad**

Cartel No. 311.- Lidia Santos de Gómez (3 v. alt.)..... 81

**Títulos Supletorios**

Cartel No. 312.- Eva Evangelina Pérez de Argueta (3 v. alt) ..... 81

Cartel No. 313.- Sergio Argueta (3 v. alt.)..... 81-82

**DE TERCERA PUBLICACION****Aceptación de Herencia**

Cartel No. 294.- Claudia Marisol Rodríguez de Castro y Otras (3 v. alt.) ..... 82

**Títulos Supletorios**

Cartel No. 295.- Estado de El Salvador, en el Ramo de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano (3 v. alt.)..... 82-83

Cartel No. 296.- Estado de El Salvador, en el Ramo de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano (3 v. alt.)..... 83-84

Cartel No. 297.- Estado de El Salvador, en el Ramo de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano (3 v. alt.)..... 84-85

Cartel No. 298.- Estado de El Salvador, en el Ramo de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano (3 v. alt.)..... 85-86

Cartel No. 299.- Estado de El Salvador, en el Ramo de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano (3 v. alt.)..... 86-87

Cartel No. 300.- Estado de El Salvador, en el Ramo de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano (3 v. alt.)..... 87

Cartel No. 301.- Estado de El Salvador, en el Ramo de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano (3 v. alt.)..... 87-88

Cartel No. 302.- Estado de El Salvador, en el Ramo de Educación (3 v. alt.)..... 88

**Aceptación de Herencia**

Carteles Nos. C001282, F015533, F015541, F015547, F015548, F015594, F015598, F015620, F015637, F015638, F015660, F015664, F015670, F015680, F015532, F015567, F015584, F015585, F015605, F015614, F015642, F015678, F015691 ..... 98-104

**Herencia Yacente**

Carteles Nos. F015570, F015582..... 105

**Título de Propiedad**

Cartel No. F015677 ..... 105-106

**Título Supletorio**

Carteles Nos. C001272, F015539, F015586, F015588, F015601, F015602, F015607 ..... 106-110

**Renovación de Marcas**

Carteles Nos. C001232, C001233, C001234, C001235, C001254, C001275 ..... 110-112

**Nombre Comercial**

Carteles Nos. C001274, C001278 ..... 112-113

**Convocatorias**

Carteles Nos. C001258, C001264, C001265, C001268, C001269, C001277, C001283 ..... 113-116

**Subasta Pública**

Carteles Nos. F015626, F015629, F015654, F016508 ..... 116-118

**Reposición de Certificados**

Carteles Nos. F015603, F015604, F015606, F015608, F015609 ..... 118-119

**Aviso de Cobro**

Carteles Nos. F015571, F015635 ..... 120

**Marca Industrial**

Carteles Nos. C001236, C001237, C001238, C001239, C001240, C001241, C001242, C001243, C001245, C001246, C001247, C001248, C001249, C001250, C001251, C001255, C001257 ..... 120-128

**Edicto de Emplazamiento**

Carteles Nos. F015549, F015610, F015627, F015630, F015633, F015655, F015656, F015666, F015667 ..... 129-132

**Otros**

Cartel No. F015694 ..... 132

**Marca de Servicios**

Carteles Nos. C001244, C001252, C001253, C001256, C001273 ..... 132-134

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

Carteles Nos. C001259, C001262, C001267, C001279, C001280, C001281, C001284, F015506, F015509, F015517, F015522, F015546, F015551, F015554, F015558, F015569, F015574, F015597, F015616, F015617, F015634, F015639, F015643, F015646, F015648, F015674, F015695 ..... 89-97

Pág.

Pág.

**Marca de Producto**

Carteles Nos. C001270, F015592, F015653 ..... 134-135

**DE SEGUNDA PUBLICACION****Aceptación de Herencia**

Carteles Nos. C001133, C001135, C001152, C001162, C001165, C001172, F015075, F015078, F015085, F015211, F015215, F015218, F015220, F015223, F015239, F015242, F015244, F015252, F015256, F015260, F015275 ..... 136-142

**Título de Propiedad**

Carteles Nos. F015169, F015170, F015172, F015224 ..... 143-144

**Título Supletorio**

Carteles Nos. C001163, C001164, F015174, F015176, F015177, F015199 ..... 144-146

**Título de Dominio**

Cartel No. F015156 ..... 146-147

**Renovación de Marcas**

Carteles Nos. C001120, C001121, C001139, F015131, F015134 ..... 147-148

**Marca de Fábrica**

Carteles Nos. F015132, F015234 ..... 149

**Nombre Comercial**

Carteles Nos. C001125, C001147, C001171 ..... 149-150

**Convocatorias**

Carteles Nos. C001138, C001167, F015123 ..... 150-152

**Subasta Pública**

Carteles Nos. F015099, F015111, F015117, F015173, F015175, F015279 ..... 153-155

**Reposición de Certificados**

Cartel No. F015221 ..... 155

**Marca Industrial**

Carteles Nos. C001123, C001124, C001126, C001127, C001128, C001129, C001130 ..... 155-159

**Título Municipal**

Cartel No. F015213 ..... 159

**Reposición de Póliza de Seguro**

Carteles Nos. C001140, C001141, C001142, C001143 ... 160

**Marca de Producto**

Carteles Nos. C001131, C001148, C001149, F015139, F015141, F015143, F015267 ..... 160-163

**DE TERCERA PUBLICACION****Aceptación de Herencia**

Carteles Nos. C001020, C001037, C001038, C001047, C001049, F014757, F014788, F014816, F014820, F014831, F014844 ..... 164-167

**Título de Dominio**

Cartel No. C001052 ..... 167

**Renovación de Marcas**

Carteles Nos. C001054, C001055 ..... 168

**Marca de Fábrica**

Carteles Nos. C001012, C001013, C001014, C001015, C001016, C001017, C001018, C001021, C001023, C001024, C001025, C001026, C001027, C001028, C001029, C001030, C001031, C001032, C001033, C001034, C001035 ..... 168-175

**Convocatorias**

Carteles Nos. C001062, C001063 ..... 175-176

**Subasta Pública**

Carteles Nos. C001058, F014815, F014850, F014851, F014852, F014855, F014865 ..... 176-179

**Reposición de Certificados**

Cartel No. F014864 ..... 180

**Marca de Servicios**

Carteles Nos. C001019, C001022, C001051, F014768 .... 180-181

**Marca de Producto**

Carteles Nos. C001040, C001041, F014686, F014802 .... 181-182

**SECCION DOCUMENTOS OFICIALES****MINISTERIO DE EDUCACIÓN**Resoluciones Nos. 966, 1158, 1173, 1204, 1256, 1267, 1321, 1324, 1375, 1515, 1562, 1583, 1613, 1624, 1658, 1669, 1805, 1822, 1836, 1846, 1850, 1867, 1874, 1875, 1879 y 1882.-  
Reposiciones de títulos. .... 183-192**SALA DE LO CONSTITUCIONAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

Certificación de la resolución en el proceso de inconstitucionalidad acumulado 16-2008/20-2008/21-2008/30-2008..... 193-205

Certificación de la resolución en el proceso de inconstitucionalidad 8-2011..... 206-216

DECRETO No. 12

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

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 15, de fecha 14 de agosto del 2008, esta Corte emitió las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Hospital Nacional de Suchitoto, Departamento de Cuscatlán.
- II. Que mediante nota de fecha 21 de noviembre del 2012, la Directora del Hospital Nacional de Suchitoto, Departamento de Cuscatlán, solicitó a esta Corte la modificación del referido Decreto.
- III. Que según el artículo 174, del referido Decreto, cada entidad del Sector Público presentaría a esta Corte, un proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a efecto de que sea parte del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, que emita la Corte de Cuentas de la República, para cada institución.

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 SUCHITOTO,  
DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN**

**CAPÍTULO PRELIMINAR**

**Ámbito de Aplicación**

Art. 1.- Las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Hospital Nacional de Suchitoto, Departamento de Cuscatlán, constituirán las directrices o el marco básico que adoptará el Hospital Nacional de Suchitoto, Departamento de Cuscatlán y que en lo sucesivo se podrá llamar HONSU, aplicable con carácter obligatorio en las diferentes áreas; la Dirección, como máxima autoridad, las jefaturas de las diferentes unidades organizativas y demás empleados de la Institución.

**Definición del Sistema de Control Interno**

Art. 2.- El Sistema de Control Interno, será el conjunto de normas y procedimientos técnicos, financieros y administrativos continuos e interrelacionados, aplicables a la organización, diseñados para minimizar o evitar los riesgos internos y externos, que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los planes de la organización.

**Objetivos del Sistema de Control Interno**

Art. 3.- Los objetivos del Sistema de Control Interno, serán establecer medidas de control interno que coadyuven en la transparencia de las operaciones técnicas, administrativas y legales, a efecto de que proporcionen una seguridad razonable para el cumplimiento de los siguientes objetivos.

- a) Promover eficiencia, efectividad, eficacia y calidad, en la ejecución de los procesos de atención médica, administrativos, técnicos y financieros, lo que incluirá el uso y protección adecuada de todos los recursos del HONSU.
- b) Cumplir jurídica y técnicamente con las leyes, normas, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables, en casos generales o específicos.
- c) Obtener y proveer información confiable y oportuna del desempeño institucional, para la toma de decisiones en beneficio de la salud de la población.

**Componentes del Sistema de Control Interno**

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

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

**Responsables del Sistema de Control Interno**

Art. 5.- La responsabilidad de la elaboración, implementación, evaluación y actualización del presente Sistema de Control Interno, corresponderá a la Dirección y a las diferentes jefaturas en el Área de su competencia, dentro de la institución.

Será competencia de los empleados en general, realizar las acciones necesarias para ejecutar las responsabilidades que se les haya asignado y garantizar su efectivo cumplimiento.

**Seguridad Razonable**

Art. 6.- El Sistema de Control Interno del HONSU, proporcionará seguridad razonable, no absoluta, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, considerando la relación costo-beneficio de las actividades de control, que se implementen para determinar su alcance, viabilidad, conveniencia, factibilidad y su contribución al logro de los objetivos y metas.

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

Art. 7.- La Dirección del HONSU y las jefaturas de las diferentes áreas, deberán fomentar entre los demás empleados una cultura de control interno, como parte del desempeño diario de sus actividades dentro de la Institución. Además, de mantener y demostrar Integridad, valores éticos de solidaridad, calidad, responsabilidad y otros, en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

**Compromiso con la Competencia**

Art. 8.- La máxima autoridad y las diferentes jefaturas médicas y de apoyo, realizarán acciones que conduzcan a que todo el personal del HONSU, posea y mantenga el nivel de aptitud y capacidad técnica del puesto de trabajo; que le permita llevar a cabo los deberes asignados, a fin de llevar a la práctica el cumplimiento de las presentes Normas.

**Estilo de Gestión**

Art. 9.- La Dirección y jefaturas del HONSU, deberán desarrollar y mantener un estilo de gestión transparente, seguro e innovador, que les permita administrar y conducir los diferentes procesos, reduciendo el nivel de riesgo, orientado a la medición del desempeño, promoviendo una actitud positiva hacia mejores controles.

La Dirección, será la responsable de tomar decisiones en casos que se presenten emergencias, desastres naturales o desviaciones, dentro del curso normal de las actividades

**Estructura Organizacional**

Art. 10.- La Dirección del HONSU, será la responsable de autorizar la estructura organizativa institucional, dicha estructura deberá responder al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; así como también, al cumplimiento de los respectivos manuales de funciones de las diferentes áreas.

**Revisión de la Estructura Organizativa**

Art. 11.- La Dirección del HONSU y las jefaturas de las diferentes áreas, deberán revisar, actualizar, su estructura organizativa, tomando en consideración los diferentes manuales de funcionamiento.

**Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía, Manuales de Organización y Funciones**

Art. 12.- La Dirección y jefaturas del HONSU, deberán asignar la autoridad y responsabilidad, líneas de mando y relaciones de jerarquía, proporcionando los canales apropiados de comunicación, enmarcados en el Manual de Organización y Funcionamiento.

**Aprobación de Manuales de Organización y Funciones**

Art. 13.- Será responsabilidad de la Dirección del HONSU, aprobar el Manual de Organización y Funciones. Las jefaturas de las diferentes áreas y demás empleados, serán los responsables de cumplir con lo establecido en dichos manuales.

**Delegación de Autoridad**

Art. 14.- El Manual de Organización y Funciones, definirá por escrito a los diferentes niveles de jerarquía establecidos dentro del HONSU, sus competencias en la toma de decisiones y poder así cumplir las funciones y rendir cuentas por ellas.

**Separación de Funciones Incompatibles**

Art. 15.- Las funciones de las diferentes áreas organizativas y de los empleados, deberán separarse, a fin de que exista independencia de autorizar, ejecutar, registrar, custodiar y controlar las operaciones.

**Políticas y Prácticas para la Administración**

Art. 16.- La Dirección del HONSU, a través del Ministerio de Salud, como ente rector, deberá aplicar y hacer cumplir las políticas y prácticas de personal, según la Normativa institucional y legal vigente, tomando en cuenta además, las leyes, lineamientos, instructivos y manuales de otros entes que se vinculen con la Gestión de la Administración Pública.

**Unidad de Auditoría Interna**

Art. 17.- La Unidad de Auditoría Interna, del nivel central del Ministerio de Salud, será la responsable de las auditorías internas del HONSU, la cual se registrará por su correspondiente Normativa.

Los resultados de las auditorías internas, serán divulgados por la Dirección, a fin de que cada empleado o funcionario responda por el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción, ante su superior inmediato, de modo que la responsabilidad final descansa en el nivel ejecutivo más alto.

**CAPITULO II****NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS****Objetivos Institucionales**

Art. 18.- La Dirección del HONSU, a través de la Dirección de Planificación, deberá dar cumplimiento al Plan Estratégico Quinquenal, el cual contendrá las políticas y objetivos estratégicos del Ministerio de Salud; así mismo, esta Dirección integrará los planes anuales de cada una de las dependencias del HONSU, en un Plan Anual Operativo que contendrá los objetivos, metas, logros e indicadores de la Institución; realizando el seguimiento semestral y una evaluación anual del Plan, enmarcados en la misión y visión; revisando periódicamente el cumplimiento de los mismos.

**Planificación Participativa**

Art. 19.- Los planes anuales operativos del HONSU, deberán elaborarse con la participación de las jefaturas de las diferentes áreas y serán divulgados al personal que corresponda para su cumplimiento, lo cual servirá de base para que cada una de las dependencias y todas las jefaturas de la estructura organizativa del HONSU, valoren los riesgos que incidirán en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. La Dirección del HONSU, será el responsable de integrar los planes anuales operativos de cada área, al Plan Operativo Institucional, oficializarlos y darlos a conocer a todo el personal, para lograr un compromiso en la utilización como un instrumento de gestión.

**Identificación de Riesgos**

Art. 20.- La Dirección y todas las jefaturas de la estructura organizativa del HONSU, deberán identificar al menos una vez cada año, previo a la elaboración del Plan Anual Operativo, los riesgos internos como externos, que puedan afectar la consecución de los objetivos institucionales.

**Análisis de Riesgos**

Art. 21.- Los factores de riesgos que hubieren sido identificados, deberán ser analizados por cada Jefatura, en cuanto a su impacto o significado y a la probabilidad de ocurrencia para determinar su importancia; además, que puedan tener alguna injerencia en la consecución de los objetivos institucionales.

**Gestión de Riesgos**

Art. 22.- Analizada la probabilidad de ocurrencia y el impacto, la Dirección y jefaturas del HONSU, deberán definir los planes de contingencias en cada área, a fin de minimizar daños probables de los riesgos identificados.

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

Art. 23.- La Dirección del HONSU, con base a las Políticas de Control Interno del nivel superior, emitirá por escrito a través de un acuerdo, la aprobación y autorización de las políticas y procedimientos de control interno, de manera que se cumplan de forma permanente; asimismo, las diferentes jefaturas serán los responsables de divulgarlas, cumplirlas y actualizarlas, en función a las necesidades que se requieran institucionalmente, encauzadas al cumplimiento de los objetivos institucionales y considerando las actualizaciones tecnológicas.

**ACTIVIDADES DE CONTROL****Prácticas y Medidas de Controles Específicas**

Art. 24.- Todos los procesos que se realicen en el HONSU, en cualquier nivel organizativo, deberán integrar sus propias actividades de control interno que mejor se adapten a su desempeño diario, de manera que permitan una administración eficaz, eficiente y transparente, que coadyuven al logro de los objetivos y metas.

Dichos procesos, deberán ir de la mano con los lineamientos de Salud Ocupacional; así mismo, la Dirección facilitará la formación de comités o comisiones para el buen funcionamiento de la Institución.

**UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL****PRESUPUESTO****Marco Presupuestario**

Art. 25.- La gestión del Presupuesto del HONSU, se basará en la aplicación de principios, técnicas, métodos y procedimientos utilizados en las diferentes etapas del ciclo presupuestario, en concordancia con lo establecido en el Presupuesto aprobado por la Asamblea Legislativa, la Ley y Reglamento de la Administración Financiera del Estado (AFE), los cuales serán: Aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación.

**Programación Presupuestaria**

Art. 26.- Para la programación y formulación presupuestaria, será necesario el análisis comparativo del último ejercicio fiscal, incluyendo el actual y tener una base de las estimaciones futuras; tomando en consideración que los recursos que se asignen, sean orientados para obtener mayor cobertura y mejoramiento de la calidad de atención de los servicios de salud. Además, será responsable de la elaboración de las conciliaciones bancarias en los primeros 10 días de cada mes, de forma física y magnética

**Control Presupuestario**

Art. 27.- La Unidad Financiera del HONSU, deberá cumplir con las leyes, reglamentos e instructivos establecidos por la Unidad Financiera del Ministerio de Salud; además, de las establecidas por el Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Dirección General de Presupuesto y Dirección General de Tesorería.

**Respaldo Presupuestario**

Art. 28.- Toda erogación de fondos, deberá contener el respaldo presupuestario para validar la adquisición de bienes y servicios. Siendo responsable la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones del HONSU, la cual verificará la asignación presupuestaria antes de iniciar todo proceso de adquisición de obras, bienes o servicios, en los rubros, cuentas y específicos correspondientes.

**Divulgación del Presupuesto Anual**

Art. 29.- A fin de lograr que se cumpla efectivamente la ejecución presupuestaria, el Jefe de Unidad Financiera del HONSU, será el responsable de divulgar el Presupuesto asignado y la utilización oportuna, a la Dirección y diferentes jefaturas involucradas directamente.



**Informe de la Ejecución Presupuestaria**

Art. 30.- El Jefe de la Unidad Financiera Institucional (UFI) del HONSU, informará a la Dirección mensualmente en forma física, luego del cierre contable, el análisis de la ejecución presupuestaria y las conciliaciones bancarias, identificando las variaciones entre lo presupuestado y ejecutado, con el propósito de realizar el monitoreo correspondiente para determinar oportunamente medidas necesarias.

**TESORERIA****APERTURAS Y DENOMINACION DE CUENTAS BANCARIAS**

Art. 31.- Las cuentas bancarias, estarán a nombre del HONSU, conforme a los lineamientos dictados por el Ministerio de Hacienda, según el tipo de cuenta, aperturando las mínimas necesarias. La confirmación de saldos, se realizará por el Tesorero y puede ser verificada por la Dirección y Jefatura de la Unidad Financiera Institucional (UFI).

**Requerimientos de Fondos**

Art. 32.- Los requerimientos de fondos, se realizarán de acuerdo con el Manual de Procesos, atendiendo todos los lineamientos dictados por el Ministerio de Hacienda, para garantizar que los fondos administrados por el Tesorero Institucional, estén en conformidad a las programaciones y fuentes de financiamiento establecidas en el Presupuesto aprobado para el período. Estos fondos deberán ser requeridos sobre la base de los compromisos u obligaciones devengadas.

**Transferencia de Fondos**

Art. 33.- Las transferencias de fondos en el Sistema Financiero, entidades provenientes de fuentes externas e internas, se harán por medios manuales o electrónicos, las cuales deberán cumplir con todas las disposiciones legales, debidamente autorizados por los responsables.

**Recepción y Registro de Fondos**

Art. 34.- El procedimiento para recepción y registro de los fondos de la Institución, deberá establecerse por medio escrito o electrónico, debidamente autorizados. El registro, deberá hacerse según su fuente de origen.

**Depósitos de Ingresos**

Art. 35.- Todos los ingresos en efectivo, cheques o valores que se perciban, serán depositados completos y exactos, en la cuenta bancaria respectiva, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción.

**Fondos Circulantes de Monto Fijo y Caja Chica**

Art. 36.- El manejo del Fondo Circulante, se hará a través de una cuenta corriente y se podrá manejar una parte en efectivo como Caja Chica, el cual será utilizado específicamente para gastos menores y será controlado de acuerdo al Manual emitido para el Manejo de Fondo Circulante del Monto Fijo de la Institución. La Unidad Financiera Institucional (UFI), será la responsable de realizar los arqueos de fondos en forma periódica y sin previo aviso, dejando un respaldo escrito por los involucrados en el arqueo.

La creación de este Fondo, estará sujeta a disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal vigente.

**El Encargado del Fondo Circulante y de Caja Chica**

Art. 37.- Los encargados del manejo de los fondos: Circulante y Caja Chica, serán servidores distintos a los responsables de otros fondos y de quienes efectúen labores contables o presupuestarias. Los que manejen dichos fondos, serán seleccionados por la Dirección, de acuerdo a su honradez, integridad y recibir capacitación de las normas aplicables al manejo y control; quienes además, deberán rendir fianza en cumplimiento a la Ley.

**Control de Transacciones Bancarias**

Art. 38.- 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 y nombre del Proveedor, determinando en el mismo, el saldo de la disponibilidad.

**Administración de Cuentas Bancarias**

Art. 39.- Cualquier cheque, retiro de fondos u otro documento de pago que se emita, deberá ser autorizado mediante firmas mancomunadas y de conformidad a las regulaciones establecidas por el Ministerio de Hacienda.



Art. 40.- Todos los desembolsos, se efectuarán por medio de cheques pre-numerados o abono a cuenta, emitidos a nombre del beneficiario, expedidos contra las cuentas bancarias de la entidad, a excepción de los pagos por Fondo Circulante de Monto Fijo.

Art. 41.- Las firmas en los cheques emitidos, deberá estamparse manualmente o de conformidad a lo que regule el Sistema Bancario. Por ningún motivo se firmarán cheques en blanco, ni a nombre de persona o empresa diferente a las que hayan suministrado los bienes o servicios.

Art. 42.- Las fórmulas de cheques, se manejarán con los requisitos legales y de seguridad establecidos por Ley. Los cuales deberán ser debidamente custodiados para evitar su mal uso.

#### **Refrendarios de Cheques**

Art. 43.- La Dirección del HONSU, acreditará por escrito ante los bancos depositarios, a sus servidores titulares y suplentes, autorizados para el movimiento de sus cuentas, considerando:

- a) Los refrendarios de cuentas bancarias, no deberán ejercer las funciones de autorización de gastos ni de Contador; y
- b) Los servidores que ejerzan funciones de Refrendario de cheques, deberán asegurarse que los documentos que soporten un pago, cumplan con requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia. Si se produjera la vacante de algún Refrendario, se comunicará oportunamente al Banco y asumirá funciones el suplente.

#### **Control de Pagos**

Art. 44.- Para todos los pagos efectuados con cheque o abono a cuenta, deberán ser retirados por los proveedores en la Institución, de los cuales se llevará un control que permitirá identificar la entrega y recibo de los mismos y de los beneficiarios.

### **CONTABILIDAD**

#### **Sistema Contable**

Art. 45.- El registro contable de las transacciones, se realizará de conformidad a lineamientos y disposiciones del Ministerio de Hacienda, que se generen con fondos del Gobierno de El Salvador (GOES), fondos propios y donaciones, lo que servirá de base para la generación de informes y estados financieros y estarán sustentadas por medio magnético, el cual servirá para la toma de decisiones de la Dirección.

#### **Oportunidad en los Registros**

Art. 46.- Todo registro, deberá realizarse en orden cronológico y agrupándolos de acuerdo al Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público, con el objetivo que la información financiera se presente oportunamente, para efectos de control.

#### **Documentación Contable**

Art. 47.- Los documentos contables, deberán contener todos aquellos datos encaminados a comprobar la: Legalidad, veracidad y autenticidad de los hechos económicos, respetando los lineamientos; además, del resguardo de los documentos en forma física como electrónica. Cada Area limitará el acceso a los recursos monetarios, a los de fácil convertibilidad en efectivo o fácil uso particular; así como también, archivos, registros contables, documentos y papeles o formularios valorados aún no utilizados, para garantizar la salvaguarda de los mismos y evitar diluir la responsabilidad de los funcionarios y empleados públicos, encargados del manejo y custodia.

#### **Control sobre los Vencimientos**

Art. 48.- Se establecerá una calendarización para el vencimiento de los anticipos y obligaciones por pagar, cuyas actividades serán del Area de Tesorería y Contabilidad, según los lineamientos.

### **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**

#### **Plan Anual de Adquisiciones**

Art. 49.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), del HONSU, en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (UFI), según el Art. 16, de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), elaborarán el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes, Obras y Servicios, requeridos por las áreas solicitantes, considerando programar la contratación con base al techo presupuestario por cada específico de gastos.

Art. 50.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), del HONSU, será responsable de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones, en cumplimiento a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

#### **Normas de Adquisiciones y Contrataciones**

Art. 51.- El Sistema de Adquisiciones y Contrataciones, se sujetará a las normas y procedimientos establecidos en la Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y demás Normativas, emitidas por la Unidad Nacional de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC).

#### **Donaciones**

Art. 52.- Las gestiones en concepto de donaciones, se regirán por lo establecido en los convenios o tratados. Para los aspectos no regulados en dichos convenios, se aplicará la Normativa del Ministerio de Salud y del Ministerio de Hacienda.

#### **Banco de Proveedores y Contratistas**

Art. 53.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), del HONSU, mantendrán un banco de información actualizada, conteniendo información básica de los ofertantes de adquisiciones y contrataciones, según su competencia; así como también, sus antecedentes en el cumplimiento de contratos, Dicho Banco de datos, deberá clasificarse según la naturaleza del bien o servicio que ofrecen, con el objeto de disponer de información oportuna para realizar nuevas adquisiciones.

#### **Requerimiento de Obras, Bienes o Servicios**

Art. 54.- Las adquisiciones y contrataciones, se realizarán atendiendo primordialmente a lo establecido en la programación anual de compras, para lo cual, cada Unidad solicitante hará su requerimiento en el documento de solicitud de compra, asegurándose de plasmar en él, las especificaciones técnicas y características del bien o suministro requerido, el cual será presentado oportunamente a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), debidamente autorizado por el Jefe respectivo.

#### **Licitaciones, Concursos y Contrataciones Directas**

Art. 55.- Las bases de licitación o de concurso, deberán contener además, las exigencias sobre las especificaciones técnicas, condiciones económicas, legales, empleados para la realización de concursos o licitaciones de obras, bienes o servicios; éstos deberán ser claros, precisos e imparciales. Estos deberán incluir además, los aspectos técnicos y de calidad, productos y/o servicios esperados, plazos de entrega, forma de presentación de ofertas, procedimiento de apertura de las mismas, sistema de evaluación y clasificación, mecanismos de comunicación de resultados y demás elementos que contribuyan a la transparencia del proceso.

#### **Evaluación y Adjudicación de Obras, Bienes y Servicios**

Art. 56.- El proceso de adjudicación se realizará, de acuerdo a los resultados de evaluación, aceptación y cumplimiento de todos los requisitos legales por parte de los ofertantes; ya sean personas naturales o jurídicas, que obedezcan a parámetros y criterios objetivos, medibles y comprobables, de acuerdo al marco legal vigente, lo cual quedará debidamente documentado.

#### **Fraccionamiento de Compras**

Art. 57.- Deberá evitarse el fraccionamiento de compras, entendiéndose como tal la adquisición de una obra, bien o servicio de la misma clase, de conformidad a lo establecido en los lineamientos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

#### **Constancia de Recepción**

Art. 58.- Para cada proceso de adquisición, se llevará expediente con toda la documentación generada del proceso de adquisición debidamente foliados; deberá dejarse constancia escrita de la recepción de obras, bienes y servicios adquiridos, el responsable de emitir dicha constancia, se asegurará que el suministro cumpla con las características establecidas en la Orden de Compra o Contrato.

#### **Recepción de Bienes y Servicios**

Art. 59.- En caso de determinar bienes dañados o defectuosos, servicios incompletos o deficientes, el responsable de la recepción del suministro levantará el informe o acta respectiva, informará a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), entregará copia al proveedor del bien o servicio; absteniéndose de recibir el suministro hasta que se haya subsanado la deficiencia, de lo contrario se procederá según la Ley.

Art. 60.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, coordinará con las diferentes unidades organizativas o Jefe de almacenes, los plazos de entregas de las adquisiciones parciales o totales.

**ACTIVIDADES ESPECIALES DE ATENCION A LA PERSONA Y AL MEDIO AMBIENTE****Servicios Médicos Hospitalarios**

Art. 61.- La Dirección del HONSU, en coordinación con sus unidades organizativas, serán responsables de organizar, planificar, ejecutar y evaluar, de manera que los servicios básicos de salud que se brinden sean con la dedicación y esmero que merecen los pacientes.

**Programas de Salud**

Art. 62.- La Dirección del HONSU, las diferentes jefaturas y demás empleados, tendrán la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de los programas médicos que el nivel superior del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social designe.

**Ejecución**

Art. 63.- Los programas de salud asignados por el nivel superior, deberán contar con una estrategia, planificación, organización, evaluación y monitoreo oportuno para su adecuado cumplimiento.

**Verificación y Seguimiento de la Calidad Médica**

Art. 64.- Con el objetivo de asegurar la calidad de los servicios médicos hospitalarios, las diferentes áreas organizativas, responsables de cada programa de calidad médica, deberá monitorear, supervisar y evaluar permanentemente el cumplimiento de los servicios médicos hospitalarios, que proporcione a los diferentes usuarios.

**DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTOS MEDICOS****Estadística de los Servicios de Salud**

Art. 65.- La Dirección del HONSU, la Jefatura de Estadística y Documentos Médicos, mantendrán actualizados los procedimientos que sean necesarios para la obtención de información estadística; debiendo ser oportuna, veraz y confiable sobre todos los servicios de salud proporcionados.

Art. 66.- Será responsabilidad del Departamento de Estadística y Documentos Médicos, realizar los siguientes controles:

- a) Recopilación de información de casos epidemiológicos;
- b) Establecer la vigilancia diaria, semanal, mensual y anual, de los diferentes servicios proporcionados;
- c) Digitación de encuestas realizadas para el Programa de Lactancia Materna;
- d) Tabulador diario de actividades médico asistenciales;
- e) Codificación y digitación de egresos hospitalarios;
- f) Registros de atención médica y altas hospitalarias; y
- g) Codificación de atención ambulatoria de la consulta externa y emergencia, las cuales se registrarán con base a las Normas establecidas por dicho Departamento.

**Actividades del Area de Archivo de Documentos Médicos**

Art. 67.- El Area de Archivo de Documentos Médicos, deberá proporcionar los expedientes clínicos oportunamente, cuando éstos sean requeridos para la atención médica u otros fines institucionales, y/o para investigación, etc.

Art. 68.- El Area de Archivo de Documentos Médicos, llevará el control de préstamos y devolución de expedientes, mediante vales individuales y listados colectivos, numerar y sellar los expedientes y carné de identificación del paciente, trasladar expedientes depurados al archivo pasivo y atender solicitudes de expedientes del Jurídico y otras áreas.

**DEPARTAMENTO DE FARMACIA****Despacho de Medicamentos**

Art. 69.- Se elaborarán mecanismos de control apropiados, para el despacho de medicamentos a los usuarios, de manera que se garantice la eficiencia de la entrega, a fin que ellos se sientan satisfechos en la obtención de los mismos.

Art. 70.- La Jefatura correspondiente, deberá mantener un control de todas las existencias de medicamentos e insumos, informar mensual, y anualmente a las unidades correspondientes, sobre el consumo e inventario de los mismos y además, realizará las evaluaciones del desempeño de su personal.

#### **Funciones del Area de Farmacia**

Art. 71.- Dentro de las Políticas del Area de Farmacia, se establecerán prácticas sobre el almacenamiento y dispensación de los medicamentos y un adecuado control y evaluación de manejo de los mismos.

Art. 72.- Se mantendrán registros actualizados sobre existencias, consumos y saldos, a través de inventarios y kárdex, un tabulador diario de consumo de medicamentos, control requisiciones, control de recetas diarias y pedidos oportunos al Almacén.

#### **CLINICA ODONTOLOGICA**

##### **Normas Básicas de Atención**

Art. 73.- El responsable del área de Odontología, velará por el cumplimiento de las de Normas de Bioseguridad Universales y de atención odontológica, basados en los instrumentos oficiales, proporcionados por Nivel Central, a través de la Dirección de Regulación y el Departamento de Salud Bucal.

Art. 74.- El Responsable de la Unidad de Odontología, entregará toda la información necesaria de calidad y oportuna a las áreas específicas; así como también, la que se requiera del nivel superior, como evaluaciones semestrales del trabajo de sus subalternos

#### **DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y DIETAS**

##### **Normas y Procedimientos**

Art. 75.- Se establecerán normas y procedimientos apropiados para el almacenamiento, producción y distribución de los alimentos, en el Departamento de Alimentación y Dietas, en cumplimiento con las Normas Universales de Higiene y Manipulación de Alimentos.

El Jefe de Area, deberá llevar un control de su inventario; así como también, kárdex actualizados.

Deberá además presentar semestralmente las evaluaciones de desempeño de su personal.

#### **DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLINICO**

##### **Normas y Procedimientos**

Art. 76.- El Responsable del Departamento de Laboratorio Clínico, vigilará el cumplimiento de las Normas y Procedimientos establecidos, del manejo del Area por el Laboratorio Central del Ministerio de Salud, las cuales incluirán: Toma, manejo y envío de muestras, controles de calidad, cumplimiento de Normas Universales de Bioseguridad, Normativa Técnica y de Procedimiento, Manual de Desempeño de los Recursos de Laboratorio y otros. Además, será responsable de presentar informes mensuales a las áreas correspondientes.

#### **DEPARTAMENTO DE RADIOLOGIA**

##### **Normas y Procedimientos**

Art. 77.- El Jefe del Departamento de Radiología, tendrá la responsabilidad de cumplir los requisitos y procedimientos de la prestación de servicios y seguridad radiológica, de acuerdo al Art. 191, del Código de Salud; considerados en Reglamento Especial de Protección y Seguridad Radiológica.

Art. 78.- El Area de Radiología, llevará un libro de control con datos de pacientes, exámenes realizados, cantidad de películas, tipo de examen realizado diariamente; así como también, las citas para estudios especiales, tabuladores de películas usadas y descartadas, según el tamaño de cada película; de los cuales entregará informe escrito mensual a las áreas correspondientes y además, evaluará semestralmente al recurso humano del Area.

Art. 79.- El Departamento de Radiología, dispondrá de referencia el Manual de Protección Radiológica y deberá contar con un Plan de Emergencia.

## AREA DE FISIOTERAPIA

### Normas y Procedimientos

Art. 80.- El Area de Fisioterapia, contará con Normas que constituirán el marco de control interno para la realización de actividades, en la prestación y mejoramiento de servicio de apoyo para las diferentes áreas hospitalarias.

Art. 81.- El Responsable del Area de Fisioterapia, será el encargado de llevar el tabulador diario, rendir el informe mensual, evaluar, elaborar, ejecutar planes de tratamiento, de acuerdo al nivel de atención; así como también, reparaciones sencillas de prótesis de miembros inferiores (con el mini Taller Promotora de la Organización de Personas con Discapacidad de El Salvador (PODES), además de informar oportunamente sobre problemas encontrados en los equipos.

## SANEAMIENTO AMBIENTAL

### Normas y Procedimientos

Art. 82.- El Responsable del Area de Saneamiento Ambiental, deberá contar con un Diagnóstico Situacional de Saneamiento Ambiental de su zona de trabajo, programación anual de trabajo, evaluaciones trimestrales y anuales de las acciones realizadas, calendario mensual y una ruta diaria de trabajo; así como también, el registro y elaboración de informes diarios y mensuales; la cual deberá presentarse copia a la Dirección y a las áreas correspondientes del HONSU. Y además, deberá presentar las evaluaciones semestrales del recurso humano a su cargo.

Art. 83.- El Area de Saneamiento Ambiental, se regirá bajo normativas existentes como el Código de Salud e indicaciones específicas de niveles superiores.

## ALMACEN

### Normas y Procedimientos

Art. 84.- El almacén, deberá llevar un control diario del inventario, que tendrá por objeto la custodia y control del movimiento de bienes y de las adquisiciones, transferencias y bajas de inventario. El control, deberá contar al menos con un registro de entrada, almacenamiento y salida, con el objeto de prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios y evitar la interrupción de las tareas necesarias.

Art. 85.- Las solicitudes y despachos de insumos a las diferentes áreas del HONSU, para su efectividad estarán debidamente autorizadas por la Dirección del HONSU.

Art. 86.- El Encargado de Almacén o Guardalmacén, deberá generar y enviar el informe mensual de salidas, como consumo de medicamentos e insumos médicos, a la Unidad Financiera Institucional (UFI); además, deberá evaluar oportunamente al personal bajo su responsabilidad.

Art. 87.- El Guardalmacén, elaborará actas de recepción de bienes, las cuales se entregarán oportunamente a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) y copia a la Unidad Financiera Institucional (UFI).

Art. 88.- El Jefe y el Encargado del Almacén, deberán elaborar un Plan de Emergencia (con el visto bueno de la Dirección), para solventar la problemática ante un desastre natural y darlo a conocer al personal bajo su cargo; así como también, a las diferentes jefaturas del HONSU.

## AREA DE ANESTESIOLOGIA

### Normas y Procedimientos

Art. 89.- La Jefatura del Area de Anestesiología, tendrá la responsabilidad de garantizar que los pacientes reciban una buena atención en cualquier procedimiento de anestesiología y por consiguiente contribuir a disminuir la morbi-mortalidad, a causa de un acto anestésico. Además, será responsable de generar la información mensual oportuna a las áreas correspondientes; y así mismo, evaluará al recurso humano bajo su cargo.

Art. 90.- El Area de Anestesiología, contará con la Norma Técnica sobre Anestesiología, aprobada mediante Resolución Ministerial No. 000875, a partir de enero del Año 2004, para su correspondiente divulgación e implementación.

#### **AREA CENTRAL DE ESTERILIZACION**

##### **Normas y Procedimientos**

Art. 91.- La persona asignada al Area Central de Esterilización, será la responsable del manejo y control de insumos médicos quirúrgicos y de los equipos recibidos en dicha Area.

Art. 92.- De toda entrada y salida de insumos médicos quirúrgicos y equipos, se llevará un control detallado, en los instrumentos respectivos y autorizados por la Dirección.

#### **UNIDAD DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO**

##### **Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos**

Art. 93.- La Dirección del HONSU y la Jefatura de la Unidad, deberán establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales.

##### **Administración de Vehículos Institucionales**

Art. 94.- El uso, cuidado y conservación de todos los vehículos institucionales y el consumo del combustible, se regirá de conformidad a las regulaciones establecidas por la Corte de Cuentas de la República y los Lineamientos para la Administración del Combustible, Ministerio de Salud; así como también, por la Dirección Administrativa.

##### **Uso de Vehículos**

Art. 95.- Los vehículos, se utilizarán exclusivamente en el servicio de las actividades propias del HONSU y llevarán en un lugar visible el distintivo que los identifique con el logo de la Institución, el cual no deberá ser removible.

Art. 96.- Los vehículos, deberán ser lavados y guardados al final de cada jornada laboral en el estacionamiento asignado a cada Unidad organizativa, a menos que haya una autorización de la Dirección para ser usados fuera de jornada normal.

##### **Mantenimiento y Reparaciones**

Art. 97.- El Jefe de Conservación y Mantenimiento, deberá elaborar y ejecutar un Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Activos Fijos de la Institución, de forma eficiente, efectiva, económica y oportuna, el cual deberá ser autorizado por la Dirección del HONSU, empleando todos los medios que permitan prolongar hasta el máximo posible la vida útil de dichos bienes.

Art. 98.- Para el mantenimiento y reparación de los bienes, deberá verificarse la propiedad del bien, figurar en el control de activos fijos y estar registrados en el Sistema Contable; además de determinar el costo-beneficio de las reparaciones, estableciendo controles que garanticen la veracidad de las reparaciones y colocación de repuestos o piezas nuevas. En caso de contratación con terceros para el mantenimiento o reparación de bienes, deberá vigilarse el fiel cumplimiento de lo pactado.

Art. 99.- El Jefe de Mantenimiento, deberá solicitar la compra de los repuestos; así mismo, solicitarlos a Almacén para mantener existencia en Bodega, estableciendo controles a los mismos, que garanticen el uso y distribución.

#### **ADMINISTRACION DEL ACTIVO FIJO**

##### **Normas y Procedimientos**

Art. 100.- Para el control, conservación, registro, transferencia y descargo de los activos fijos del HONSU, se aplicará la Norma para la Administración del Activo Fijo, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Art. 101.- El responsable de llevar el control de los activos fijos institucionales, será la persona asignada por la Dirección. El control de los activos fijos de las diferentes unidades organizativas, será responsabilidad de cada una las jefaturas de las diferentes áreas y de todos los empleados.

**Control de Activo Fijo**

Art. 102.- Será responsabilidad de la Unidad de Activo Fijo, constatar el inventario de bienes en forma física y por áreas administrativas o ambiente, una vez al año o cuando sea requerido.

El Director y el Consejo Asesor, serán los responsables de justificar y autorizar debidamente la baja o descargo de bienes materiales de las diferentes áreas, por obsolescencia, pérdida o daño.

**Registro de Bienes**

Art. 103.- La persona encargada de activo fijo, será la responsable de incorporar al inventario los bienes muebles reportados por el Almacén, comunicarlo mediante documentación de respaldo al Area Contable para el registro respectivo.

En relación a los bienes inmuebles, la Unidad Jurídica del Ministerio de Salud, será responsable de legalizar y gestionar la inscripción de los bienes inmuebles, propiedad del Ministerio de Salud, en el Centro Nacional de Registros. Los originales de las escrituras públicas que amparen la propiedad de los bienes, serán custodiados por el Archivo Central del nivel superior y se deberá remitir las copias debidamente certificadas a la Unidad Financiera Institucional (UFI), Activos Fijos y Patrimonio del HONSU.

La Administración, será la responsable de cumplir con los procedimientos normados para controlar el uso, mantenimiento correctivo y preventivo; así como también, efectuar el trámite de cobertura de pólizas de seguros de vehículos.

**Codificación**

Art. 104.- Será responsabilidad del Encargado de Activo Fijo, la codificación y verificación de todo bien adquirido y la colocación del número de inventario.

**AREA DE LAVANDERIA****Normas y Procedimientos**

Art. 105.- El Area de Lavandería, será la responsable de recibir, clasificar, pesar y posteriormente realizar el proceso de lavado y secado de la ropa.

Art. 106.- El encargado del Area, deberá llevar los controles sobre el recibimiento y entrega de ropa a los responsables del traslado; así como también, llevar un control de los insumos a utilizar dentro del Area.

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

Art. 107.- El Director y jefes de las diferentes unidades del HONSU, deberán establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos, que defina claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la entidad.

**Definición de Políticas, Procedimientos sobre Diseño, Uso de Documentos y Registros**

Art. 108.- La Dirección del HONSU, deberá definir los tipos de documentos, procedimientos, diseños y registros de los mismos, los que permitirán la anotación adecuada de las actividades y hechos significativos que se realicen en la Institución. Los documentos y registros, deberán ser apropiadamente administrados y resguardados, de acuerdo a la Normativa vigente.

**Uso y Control de Formularios Pre Enumerados**

Art. 109.- El Sistema de Formularios a utilizar, deberá contener: Número de copias, destino y firmas de autorización. Además, será objeto de control permanente, su pérdida será oportunamente notificada al nivel jerárquico pertinente.

**Diseño de Formularios, Documentos y Reportes**

Art. 110.- Los juegos de formularios y otros documentos de carácter especial, que sean inutilizados deberán anularse y archivarlos dentro de los legajos de los que hayan sido utilizados correctamente, para mantener su control, secuencia numérica y evitar su uso posterior.

La custodia de formularios y cualquier otro documento de carácter especial, que se encuentren sin utilizar, será responsabilidad del personal autorizado.



Art. 111.- Con la autorización de la Dirección, podrán diseñar y elaborar documentos, formularios, reportes u otros tipos de registros que faciliten el control interno del Area en cuestión, para anotar las actividades y hechos significativos que necesiten ser registrados y demostrados.

#### **Normas y Procedimientos de Recursos Humanos**

Art. 112.- El Area de Recursos Humanos, establecerá los lineamientos y procedimientos para el: Reclutamiento, selección, contratación e inducción, según el Reglamento de Recursos Humanos, del Ministerio de Salud, la cual se someterá a su respectivo análisis y se enviará a nivel correspondiente para su aprobación, con el visto bueno de la Dirección del HONSU.

#### **Control de Asistencia**

Art. 113.- El Departamento de Recursos Humanos del HONSU, será el responsable de implementar el mecanismo de control de asistencia necesario en forma mecanizada, manual o digital, de manera que brinde y demuestre la asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo del empleado. El Jefe inmediato, será el responsable de verificar la permanencia del recurso humano bajo su cargo, según el horario establecido.

Art. 114.- El Jefe inmediato, será responsable de autorizar las licencias, permisos y misiones oficiales internas, los cuales deberán ser tramitados por el empleado interesado oportunamente, de conformidad a los controles y disposiciones legales pertinentes; de manera que demuestren una seguridad razonable para el resguardo y verificación posterior a la información.

#### **Expedientes de Inventario de Personal**

Art. 115.- La entidad, a través del Area de Recursos Humanos, mantendrá actualizados los expedientes e inventarios de todo su personal, de manera que sirvan para la adopción de decisiones en la administración de los recursos humanos, independientemente de la forma de contratación o fuente de financiamiento

Art. 116.- Los expedientes se caracterizarán por disposición, claridad de la información y actualización permanente; contendrán los diferentes documentos y acciones que se refieran al desempeño y evaluación del empleado dentro de la organización.

#### **Capacitación y Desarrollo Profesional**

Art. 117.- La Unidad de Recursos Humanos, en cumplimiento a su Plan de Capacitaciones, deberá solicitar la autorización a la máxima autoridad de la Institución, para luego ejecutar dicho Plan y desarrollar las aptitudes de los servidores en el campo de su competencia, sobre la base de un diagnóstico que contenga las necesidades, objetivos y un Sistema de Evaluación y Seguimiento.

Art. 118.- Los conocimientos adquiridos por el empleado, que goce de programas de capacitación en el interior o exterior del país, tendrán un efecto multiplicador hacia el interior de la entidad; por ello, será necesario suscribir un Convenio que regule esta responsabilidad.

#### **Evaluación del Desempeño**

Art. 119.- El trabajo de los funcionarios y empleados del HONSU, serán remunerados de acuerdo a la Normativa Legal Vigente; cada empleado será evaluado semestralmente por el Jefe inmediato, de acuerdo a un Sistema de Evaluación del Desempeño, establecido por el Ministerio de Salud, el cual se basa en aplicación del Sistema de Incentivos por Mérito Personal, a través de instrumentos técnicos que permiten medir el cumplimiento de deberes y obligaciones, asignados a cada empleado o funcionario público. La evaluación del desempeño, será tomada en cuenta para el aumento anual del salario individual del empleado.

#### **Rotación de Personal**

Art. 120.- En los casos que proceda, se realizará la rotación de los servidores con tareas o funciones afines, dando la inducción correspondiente para que su desempeño sea eficiente.

#### **Normas y Procedimientos de Controles Generales de los Sistemas de Informática**

Art. 121.- Las Normas sobre Sistemas Automatizados, describirán los tipos de controles mínimos para salvaguardar la información, el hardware y software, ofreciendo un grado razonable de seguridad, integridad y confiabilidad de los sistemas informáticos en el desarrollo de sus actividades. Se deberá tener en cuenta, que conforme surjan nuevas tecnologías se hará necesario implementar nuevos controles internos.

Art. 122.- La Dirección del HONSU y el Encargado del Centro de Cómputo, establecerán las normas y procedimientos sobre los controles generales, de todos los sistemas informáticos.

**Plan de Contingencia del Centro de Cómputo**

Art. 123.- El Centro de Cómputo, contará con un Plan de Contingencia, el cual comprenderá el resguardo de la información ante desastres naturales, para continuar operando y facilitando el restablecimiento en un tiempo oportuno.

**Desarrollo de los Sistemas de Información**

Art. 124.- Para el desarrollo efectivo de los sistemas de información automatizada, deberán cumplirse procedimientos establecidos con relación a la metodología del ciclo de vida. Las etapas a considerar deberán ser: Iniciación de proyectos, estudio de factibilidad, análisis, diseño, desarrollo e implementación, operación, mantenimiento y Plan de Revisión posterior a la implantación por parte del nivel gerencial competente.

**Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Equipo Informático**

Art. 125.- El Jefe del Centro de Cómputo, en coordinación con el Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento, establecerán los lineamientos para el control del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos del HONSU.

**Licencias de Software**

Art. 126.- La Dirección del HONSU, en coordinación con el Jefe del Centro de Cómputo, establecerán lineamientos para la administración de inventarios de software. En donde las jefaturas del HONSU, serán las responsables de enviar la información de software que requiera licencia cada seis meses o cuando lo solicite.

Art. 127.- La Dirección del HONSU, designará a quien corresponda, establecer procedimientos que garanticen, que los recursos informáticos sean correctamente utilizados y proporcionen efectividad y continuidad en el procesamiento electrónico de datos, seguridad y control de la información, documentación y restricciones en el acceso al personal no autorizado. Los aspectos de control tendrán relación con: Planeamiento de los recursos de los sistemas de información; operaciones de computador, software del Sistema Operativo y seguridad física y lógica.

**CAPITULO IV****NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACION****Sistemas de Información y Comunicación**

Art. 128.- La Dirección del HONSU y las jefaturas de las diferentes áreas, mantendrán un Sistema de Información Formal, oportuna y de calidad, de manera que se cumpla lo establecido por el nivel jerárquico superior, debiendo ajustarse a requerimientos internos y externos, facilitando información para la rendición de cuentas de la gestión.

**Política de Comunicaciones**

Art. 129.- La Dirección del HONSU, en coordinación con las jefaturas de las diferentes áreas, deberán establecer políticas de comunicaciones, que garanticen la adecuada difusión de la información oficial de la Institución, a todos los niveles correspondientes.

**Responsable de Comunicaciones**

Art. 130.- El Coordinador de las comunicaciones internas y externas, será la Dirección del HONSU y/o el funcionario que designe.

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

Art. 131.- La Dirección del HONSU y las diferentes jefaturas, deberán crear y desarrollar un adecuado flujo de información.

**Características de la Información**

Art. 132.- La Dirección del HONSU, las diferentes jefaturas y demás empleados deberán asegurar que la información que se genere y procese en cada Unidad Organizativa será confiable, oportuna, suficiente, accesible y pertinente.

Art. 133.- La información solicitada por el usuario interno o externo, deberá ser comunicada en la forma y el plazo requeridos para el cumplimiento de sus competencias.

**Canales de Comunicación Externas**

Art. 134.- La Dirección del HONSU, definirá las líneas de comunicación externa, de tal manera que asuma la responsabilidad de sus funciones y aplicará controles rigurosos, a fin de procurar que se divulgue solo la información que proceda.

**Archivo Institucional**

Art. 135.- Cada Unidad organizativa del HONSU, deberá contar con un Archivo de Documentación, que permitirá el resguardo de documentos vitales por el período que la Norma establezca para cada una de las áreas, siendo responsabilidad de cada Jefatura su conservación.

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

Art. 136.- La Dirección del HONSU y las diferentes jefaturas, deberán vigilar que los funcionarios realicen las actividades de control de forma periódica, durante la ejecución de las operaciones de manera integrada, con el propósito de asegurar que las labores se ejecuten de conformidad a las disposiciones legales existentes.

**Autoevaluación del Sistema de Control Interno**

Art. 137.- Todas las jefaturas responsables de un área o proceso, deberán determinar y reportar a la Dirección, la efectividad del Sistema de Control Interno, al menos una vez al año, realizando una evaluación de cada uno de los componentes, tomando en cuenta el cumplimiento del Plan Anual Operativo, a fin de mejorar las limitantes encontradas.

**Evaluaciones Separadas**

Art. 138.- La Dirección y las respectivas jefaturas de los diferentes servicios, realizarán las gestiones necesarias para que tanto la Unidad de Auditoría Interna, del Ministerio de Salud y la Corte de Cuentas de la República, puedan disponer de la información y condiciones necesarias para realizar su función.

**Comunicación de los Resultados del Monitoreo**

Art. 139.- La Dirección y jefaturas del HONSU, serán los responsables de comunicar los resultados de las actividades de monitoreo a quien corresponda, según la Normativa ya establecida; así como también, las medidas correctivas o acciones necesarias para superar las limitantes encontradas

**CAPÍTULO VI****DISPOSICIONES FINALES**

Art. 140.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el HONSU, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas practicadas al Sistema de Control Interno; esta labor estará a cargo de una Comisión conformada por el Director y jefaturas del mismo. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Hospital Nacional de Suchitoto, Departamento de Cuscatlán, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 141.- Derógase el Decreto No. 15, publicado en el Diario Oficial No. 165, Tomo No. 380, de fecha 04 de septiembre del 2008.

Art. 142.- La Dirección del Hospital Nacional de Suchitoto, Departamento de Cuscatlán y las diferentes jefaturas, serán los responsables de la divulgación de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a sus colaboradores; así como de la aplicación de la misma.

Art. 143.- Las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, entrarán en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, ocho de febrero del año dos mil trece.

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

inc. 2° C.Pr.Pn. reformado— o en otro tipo de decisiones que concluyan en forma anticipada el procedimiento. Por ende, y retomando lo expuesto por este Tribunal, la resolución que se dicte como conclusión de la etapa inicial carece necesariamente de ese efecto perjudicial que argumenta el juez requirente.

Conforme a lo anterior, es posible entonces, efectuar una lectura constitucional y legal de las disposiciones secundarias controvertidas en el presente proceso, y por ende, deben descartarse los motivos de impugnación relativos a la supuesta inobservancia al derecho constitucional de defensa técnica.

**Por tanto**

Con base en las razones expuestas, disposiciones y jurisprudencia constitucional citada y los arts. 11 y 77-F de la Ley de Procedimientos Constitucionales, en nombre de la República de El Salvador esta Sala:

**Falla:**

1. *Declárase* que no existe la inconstitucionalidad alegada en los arts. 298 inc. 2° y 299 C.Pr.Pn., en la medida que tales disposiciones admiten una interpretación conforme con la Ley Suprema, y en la que resulta posible compatibilizar el derecho de defensa técnica y material del imputado, en el sentido que la decisión judicial con la sola vista del requerimiento fiscal, únicamente es posible como un mecanismo subsidiario y último, ante la inasistencia a la audiencia inicial de los sujetos procesales debidamente notificados y citados, así como se hayan intentado las formas legales previstas para dotar de defensa técnica al imputado.

2. *Notifíquese* la presente resolución a todos los intervinientes.

3. *Publíquese* esta Sentencia en el Diario Oficial dentro de los quince días siguientes a esta fecha, debiendo remitirse copia de la misma al Director de dicho ente.

PRONUNCIADO POR LOS SEÑORES MAGISTRADOS QUE LO SUSCRIBEN

ES CONFORME con su original, con el cual se confrontó y para ser entregada al señor Director del Diario Oficial, se extiende la presente certificación, con doce páginas, en la Secretaría de la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia. San Salvador, trece de marzo de dos mil trece.

Ernestina del Socorro Hernández Campos  
Secretaria de la Sala de lo Constitucional  
Corte Suprema de Justicia

