



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



REF-DAUNO-477-2016

San Salvador, 12 de mayo de 2016.

Licenciado
Carlos Adolfo Ortega
Comisionado Presidente
Instituto de Acceso a la Información Pública
Presente.

Por este medio, Adjunto Decreto No. 03 que contiene Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Instituto de Acceso a la Información Pública, el cual fue publicado en el Diario Oficial Número 58, Tomo No. 410, de fecha jueves 31 de marzo del año 2016, para su conocimiento.

Atentamente,



Licda. Dora Elizabeth Choto de Campos
Subdirectora de Auditoría uno.

	Instituto de Acceso a la Información Pública	RECIBIDO
Fecha:	13.05.16	Hora: 5:15 pm
Nombre persona que recibe:	Carolina Navas	
Cargo:	y Firma:	



DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: *Edgard Antonio Mendoza Castro*

TOMO N° 410

SAN SALVADOR, JUEVES 31 DE MARZO DE 2016

NUMERO 58

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

SUMARIO

	<i>Pág.</i>		<i>Pág.</i>
ORGANO LEGISLATIVO			
Decreto No. 314.- Disposiciones Transitorias de Emergencia para el Descongestionamiento del Sistema Penitenciario.....	4-7	Acuerdos Nos. 445, 446 y 447.- Se ratifican y se nombran miembros a título personal y ad honórem del Consejo Directivo y de los Comités de Evaluación del Fondo de Desarrollo Productivo.	14-16
		Acuerdo No. 508.- Se establece política del subsidio del gas licuado de petróleo para consumo doméstico.....	17
ORGANO EJECUTIVO			
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL		MINISTERIOS DE ECONOMIA, DE AGRICULTURA Y GANADERIA Y DE HACIENDA	
RAMO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL		RAMOS DE ECONOMÍA, DE AGRICULTURA Y GANADERÍA Y DE HACIENDA	
Estatutos de la Iglesia Ministerio Evangélico Remanente de Israel y Acuerdo Ejecutivo No. 30, aprobándolos y confiriéndole el carácter de persona jurídica.....	8-11	Acuerdo No. 503.- Se pone a disposición de los industriales un contingente de desabastecimiento, para la fracción arancelaria 1005.90.20 "- - maíz amarillo".	18-20
MINISTERIO DE ECONOMÍA		MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL	
RAMO DE ECONOMÍA		RAMO DE LA DEFENSA NACIONAL	
Acuerdo No. 342.- Se conceden beneficios a la sociedad Meanguera, Sociedad Anónima de Capital Variable, contemplados en la Ley de Servicios Internacionales.....	12-13	Acuerdo No. 60.- Se transfiere al señor Sgto. Myr. 1°. Nicolás Alberto Salazar Martínez, dentro del Escalafón General de Suboficiales de la Fuerza Armada, en la Categoría de las Armas, de la Situación Activa, a la Situación de Retiro.....	20

Pág.

Pág.

ORGANO JUDICIAL**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

Acuerdos Nos. 7-D, 10-D, 12-D, 16-D (9), 17-D (4), 18-D (15), 19-D(35) y 21-D.- Autorizaciones para ejercer las funciones de notario. 21-37

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

Decretos Nos. 1, 2, 3 y 4.- Reglamentos de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, de la Municipalidad de Nueva Granada, departamento de Usulután, del Instituto de Acceso a la Información Pública y del Instituto Salvadoreño de Turismo. 38-102

Decreto No. 6.- Derogatoria del Reglamento para Deducir Responsabilidades Derivadas de la Caducidad de las Atribuciones Administrativas y Jurisdiccionales, en los Funcionarios de la Corte de Cuentas de la República. 103-104

Decreto No. 7.- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental. 105-143

SECCION CARTELES OFICIALES**DE PRIMERA PUBLICACION**

Declaratoria de Herencia..... 144

Aceptación de Herencia 144

Edicto de Emplazamiento..... 144

DE SEGUNDA PUBLICACION

Aceptación de Herencia 145

DE TERCERA PUBLICACION

Aceptación de Herencia 146-147

Título Supletorio 148

SECCION CARTELES PAGADOS**DE PRIMERA PUBLICACION**

Declaratoria de Herencia..... 149-158

Aceptación de Herencia 158-170

Herencia Yacente 171

Título de Propiedad 171-172

Título Supletorio 172-173

Juicio de Ausencia..... 173

Cambio de Nombre 173

Convocatorias 174-176

DECRETO No. 03**EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,****CONSIDERANDO:**

- I. Que mediante Decreto No. 4, de fecha 14 de septiembre del 2004, esta Corte emitió las Normas Técnicas de Control Interno.
- II. Que según el artículo 39, 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 por el artículo 195, numeral 6, de la Constitución de la República de El Salvador y artículos 5, numeral 2, literal a) y 24, numeral 1, de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

DECRETA EL SIGUIENTE REGLAMENTO, que contiene las:**NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS
DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA****CAPÍTULO PRELIMINAR****Ámbito de Aplicación**

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituyen el marco básico aplicable, con carácter obligatorio para todos los servidores públicos del Instituto de Acceso a la Información Pública, en adelante IAIP o el Instituto.

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 2.- Se entenderá por Sistema de Control Interno, al conjunto de procesos continuos e interrelacionados, realizados por los servidores públicos del IAIP, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

Objetivos del Sistema de Control Interno

Art. 3.- El Sistema de Control Interno, tendrá como finalidad coadyuvar con el Instituto en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones;
- b) Obtener confiabilidad y oportunidad de la información financiera; y
- c) Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

Componentes del Sistema de Control Interno

Art. 4.- Los componentes del Sistema de Control Interno, son: **a)** Ambiente de Control, **b)** Valoración de Riesgos, **c)** Actividades de Control, **d)** Información y Comunicación y **e)** Monitoreo.

Responsables del Sistema de Control Interno

Art. 5.- La responsabilidad por el diseño, implementación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, corresponderá al Pleno, quien será la máxima autoridad del IAIP, según el artículo 52, de la Ley de Acceso a la Información Pública; así como, a la Presidencia, gerencias y demás jefaturas en el Área de su competencia institucional.

Corresponderá a los demás servidores públicos del IAIP, realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

Seguridad Razonable

Art. 6.- El Sistema de Control Interno, deberá proporcionar seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

CAPÍTULO I
NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Integridad y Valores Éticos

Art. 7.- El Pleno, gerencias y demás jefaturas, mantendrán, demostrarán y promoverán en los servidores públicos del IAIP, integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones. Las Normas de Conducta y Ética, estarán incluidas en el Reglamento Interno de Trabajo, manuales, políticas y procedimientos correspondientes.

En concordancia con el Art. 14, de la Ley de Ética Gubernamental, se nombrará la Comisión de Ética del IAIP, con el propósito de que cumpla con sus obligaciones legales, sobre todo en lo que respecta a difundir y capacitar al personal, en el conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental y crear el Código de Ética Institucional.

Compromiso con la Competencia

Art. 8.- El IAIP, a través del Pleno, gerencias y demás jefaturas, fomentará y realizará las acciones que conduzcan a que todo el personal posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad, que les permita llevar a cabo los deberes asignados; así como, entender la importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos.

El Pleno del IAIP, a través de la Unidad de Recursos Humanos y en coordinación con todas las gerencias y jefaturas que conformen el Instituto, desarrollará las acciones orientadas a fortalecer los conocimientos y habilidades de sus servidores públicos.

Estilo de Gestión

Art. 9.- El IAIP, desarrollará y mantendrá un estilo de gestión que permita administrar un nivel de riesgo, orientado a la medición del desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores procesos de control.

Estructura Organizacional

Art. 10.- El IAIP, contará con una estructura organizativa aprobada por el Pleno, que definirá las competencias y responsabilidades de cada Gerencia y Unidad organizacional, niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación; las que estarán representadas en un organigrama y descritas en un Manual de Puestos y Funciones. Documento que deberá ser revisado y de ser necesario, actualizado, por lo menos cada dos años, de tal forma que se ajusten a sus necesidades, políticas, objetivos, misión y visión.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía

Art. 11.- El Pleno, designará la autoridad y responsabilidad de los servidores públicos en el Instituto; así como las relaciones de jerarquía, proporcionando los canales apropiados de comunicación, lo que se formalizará en el Manual de Puestos y Funciones y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del IAIP.

Los servidores públicos del IAIP que deleguen autoridad, compartirán responsabilidad con aquellos a quienes les hubieren delegado.

Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano

Art. 12.- El Pleno, niveles gerenciales y jefaturas, a través de la Unidad de Recursos Humanos, promoverán apropiadas políticas y prácticas de personal, principalmente las que se refieran a: Contratación, inducción, capacitación, evaluación, promoción, acciones disciplinarias, manejo de expedientes del personal, control de asistencia y salud ocupacional, las que constarán en sus respectivas leyes, manuales o reglamentos.

Corresponderá a los gerentes y jefes de Unidad, la aplicación de las políticas y prácticas de administración del capital humano, contenidas en los manuales y normas del Instituto, cuya aplicación será de carácter obligatoria.

Unidad de Auditoría Interna

Art. 13.- El control interno posterior, se llevará a cabo mediante la Unidad de Auditoría Interna. Para ello, el Pleno asegurará el establecimiento y fortalecimiento de dicha Unidad.

Esta Unidad, se regirá por lo establecido en su Manual de Auditoría Interna, el cual estará basado en la Ley de la Corte de Cuentas de la República; adicionalmente, preparará un Plan Anual de Trabajo, el cual deberá ser aprobado por el Pleno y presentarlo ante la Corte de Cuentas de la República, en el tiempo que señala la Ley.

CAPÍTULO II NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS

Definición de Objetivos Institucionales

Art. 14.- El Pleno, en coordinación con las gerencias y jefaturas, definirá los objetivos y metas institucionales para el IAIP, considerando la visión y misión institucional, lo que estará contenido en el Plan Estratégico Institucional, que se revisará periódicamente.

Asimismo, el IAIP a través de las gerencias y jefaturas, elaborará un Plan Anual Operativo, estableciendo los objetivos y metas específicas, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional.

Planificación Participativa

Art. 15.- La valoración de los riesgos, como componentes del Sistema de Control Interno, se sustentará en un Sistema de Planificación Participativo y de divulgación de los planes, en aras de lograr un compromiso para el cumplimiento de los mismos. Cada Unidad y Gerencia, desarrollará su Plan Anual Operativo, tendiente a cumplir con los objetivos institucionales y en el diseño de la planificación, se contará con metas y objetivos a corto plazo plenamente medibles, en donde se incluirá el presupuesto individual de cada Unidad.

Corresponderá al Pleno, dar a conocer los planes institucionales, de tal forma que se garantice el cumplimiento de éstos.

Identificación de Riesgos

Art. 16.- Durante los procesos de planificación, el Pleno, las gerencias y demás jefaturas, de conformidad con sus funciones, serán responsables de identificar y evaluar los factores de riesgos relevantes, tanto internos como externos que sean asociados a los objetivos propuestos. Para dicha identificación, se utilizarán los recursos y métodos necesarios, tales como: Análisis FODA, talleres de trabajo, entre otros.

Análisis de Riesgos Identificados

Art. 17.- Los factores de riesgos identificados, serán analizados para determinar su impacto y probabilidad de ocurrencia. Dichos factores, constarán en un documento que contendrá la matriz de riesgo, el cual deberá revisarse periódicamente para efectos de actualización.

Gestión de Riesgos

Art. 18.- Analizada la probabilidad de ocurrencia e impacto, se decidirán las acciones a seguir para minimizar el nivel de riesgo. Estas decisiones, se tomarán considerando el costo beneficio. Adicionalmente, se establecerán los procedimientos de medición necesarios para verificar que las acciones tomadas hayan sido efectivas.

CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

DOCUMENTACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

Políticas y Procedimientos

Art. 19.- El Pleno, gerencias y demás jefaturas, documentarán y divulgarán internamente las políticas y procedimientos emitidas en función de la presente Normativa, de tal forma que puedan ser comprendidos por los niveles relacionados con el proceso; dichas políticas y procedimientos, deberán garantizar razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno y se hará mediante: Manuales, notas internas, memorándums, circulares, talleres, capacitaciones y otros medios adecuados para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Los mecanismos para realizar modificaciones, actualizaciones y divulgación respectiva, estarán definidos en las normativas institucionales.

Documentación de Soporte

Art. 20.- Las operaciones registradas, deberán contar con la documentación de soporte que evidencie su naturaleza, finalidad, propiedad y resultado. Asimismo, contendrá datos y elementos suficientes que faciliten su análisis y/o interpretación. La documentación, deberá estar debidamente resguardada y custodiada, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

Actividades de Control

Art. 21.- Las actividades de control interno, se establecerán de manera integrada a cada proceso institucional. El Sistema de Control Interno, asegurará que se establezcan actividades para reforzar el cumplimiento de las directrices definidas por el Pleno y de esta manera, lograr una gestión eficaz y eficiente de los riesgos. Dicho control, deberá ser ejercido por los servidores públicos responsables de cada Área.

Será deber del Pleno, asegurar la implementación, funcionamiento y actualización de los sistemas administrativos, cuidando de incorporar en ellos el debido control interno.

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

Art. 22.- El Pleno, establecerá la responsabilidad de los servidores públicos encargados de autorizar y aprobar las operaciones del Instituto. Ésto lo hará a través de documentos como:

1. Manual de Organización y Funcionamiento del IAIP;
2. Organigrama institucional;
3. Reglamento Interno de Trabajo;
4. Manuales e instructivos;
5. Planes estratégicos, operativos y de contingencia; y
6. Cualquier otra disposición que el Pleno autorice.

Toda autorización o aprobación, constará por escrito y será comunicada explícitamente a los servidores públicos responsabilizados; dicha autorización y aprobación, estará acorde a la misión, estrategia, planes, presupuestos y Normativa legal aplicable.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Art. 23.- El Pleno, a través de la Gerencia Administrativa, establecerá por medio del Manual para la Administración del Activo Fijo, el manejo, custodia y todas las medidas adecuadas para salvaguardar los activos institucionales.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y uso de Documentos y Registros

Art. 24.- El Pleno, gerentes y jefaturas, establecerán que todas las unidades organizativas, documenten por medio de reglamentos, manuales, instructivos y cualquier otro Instrumento, el diseño, uso, resguardo y acceso de documentos que coadyuven en el registro adecuado de la información que genere y procese la Institución.

Éstos deberán estar disponibles en los archivos correspondientes, de forma ordenada y accesible.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliaciones Periódicas de Registros

Art. 25.- El Pleno, gerentes y jefaturas, deberán establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre la conciliación periódica de registros, con el fin de verificar su exactitud y determinar o enmendar errores u omisiones. El período, deberá definirse dependiendo del tipo de registro.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal

Art. 26.- El Pleno, gerentes y jefaturas, establecerán en el Manual de Recursos Humanos, las políticas y procedimientos sobre rotación sistemática entre las personas que realicen funciones afines, tomando en cuenta la naturaleza que permitan efectuar dicha rotación; así como, las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones

Art. 27.- El Pleno, gerentes y jefaturas, deberán establecer por medio del Manual de Procedimientos Financieros y de la Unidad Financiera Institucional, las políticas y procedimientos en materia de garantías, considerando la razonabilidad y suficiencia, para que sirvan como medio de aseguramiento del adecuado cumplimiento de las funciones de los responsables de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o valores públicos o del manejo de bienes públicos.

Garantías de Fidelidad

Art. 28.- Todo servidor que maneje, custodie, controle o proteja valores, efectivo o bienes, deberá estar protegido por fianzas de fidelidad, emitidas a favor del Instituto, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto.

Políticas y Procedimientos de Controles Generales de los Sistemas de Información

Art. 29.- El Pleno, gerentes y jefaturas, deberán establecer en un Manual de Informática, las políticas y procedimientos sobre los controles generales que se aplicarán a todo sistema de información; así también a los: Operadores del Centro de Datos, adquisición, implementación y mantenimiento del software del Sistema, seguridad de acceso, restricciones a usuarios para el acceso a aplicaciones y sistemas, computadoras, redes y sistemas a personas externas; la desactivación de passwords y las identificaciones de usuarios, cuando el servidor se desvincule o renuncie al IAIP; así como, el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones.

Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación

Art. 30.- El Pleno, gerentes y jefaturas, deberán establecer por medio de un Manual de Informática, las políticas y procedimientos sobre los controles de aplicación específicos, los cuales cubrirán el procesamiento de la información y serán los que proporcionen seguridad razonable, de que las transacciones se procesen completas, exactas y que sean las autorizadas y válidas.

Además, deberán ser instalados en la interface de las aplicaciones con otros sistemas, con el fin de que todas las entradas sean recibidas, válidas y que las salidas sean correctas y distribuidas, según las políticas y procedimientos establecidos.

CAPÍTULO IV NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación

Art. 31.- El Pleno, gerentes y jefes, deberán diseñar e implementar sistemas de información, que sean acordes con el Plan Estratégico y objetivos institucionales, debiendo ajustarse de acuerdo a sus características y necesidades. Estos sistemas se aplicarán, tanto al ámbito de información financiera de la Institución, como al destinado a registrar procesos centrales y de soporte.

El Sistema de Información, servirá entre otros fines para:

- a) Tomar decisiones a todos los niveles;
- b) Evaluar el desempeño del Instituto en todos sus programas, proyectos, procesos, actividades, entre otros; y
- c) Para apoyar la misión, políticas, estrategias y objetivos del Instituto.

Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información

Art. 32.- El Pleno, gerentes y jefes, diseñarán procesos que permitan identificar, registrar y recuperar información financiera y no financiera, de diferentes actividades y eventos internos y externos, los cuales deberán aplicarse en los documentos producidos en entorno físico y digital e incorporados en los manuales de procedimientos. Estos procesos, deberán coordinarse entre las unidades de Archivo e Informática.

Características de la Información

Art. 33.- El Pleno, gerentes y jefes, deberán asegurar que la información que se procese sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

Dado que tener información oportuna y exacta, será imprescindible para el desarrollo de las funciones del Instituto; por lo que, deberá crearse un Sistema que garantice tales aspectos, el cual considerará los siguientes atributos:

- a) **Confiable:** El usuario acepta y utiliza la información, para la toma de decisiones;
- b) **Oportuna:** La información debe llegar a manos del usuario en el tiempo adecuado para tomar sus decisiones;
- c) **Suficiente:** Tendrá que ver con la cantidad de información a recibir, procurando que se disponga solo de la que sea necesaria; y
- d) **Pertinente:** Será la información que se entregue al usuario, debiendo ser solamente la importante y significativa, para el cumplimiento de su competencia.

Efectiva Comunicación de Información

Art. 34.- El Pleno, gerentes y jefes, establecerán un Sistema de Información apropiado, que proporcione comunicación al usuario interno y externo que la necesite y en el plazo requerido para el cumplimiento de sus competencias.

Los canales de comunicación, deberán ser los apropiados, de tal forma que permitan la circulación expedita de la información, de modo que ésta sea trasladada al usuario competente que la necesite. Dicha información, será distribuida en un formato adecuado y dentro del plazo oportuno para que pueda cumplir convenientemente con sus responsabilidades.

Comunicación de la Imagen Institucional e Información Pública

Art. 35.- La Unidad de Comunicaciones, será responsable de coordinar la comunicación relativa a la gestión e imagen institucional; la información de carácter pública, será coordinada entre la Unidad de Comunicaciones y la Oficina de Información. Para lo anterior, se utilizarán las herramientas tecnológicas o cualquier otro medio definido.

Ningún servidor del IAIP, podrá emitir comunicados oficiales si no estuviera autorizado por el funcionario competente para tal efecto.

Gestión de Documentos

Art. 36.- El Pleno, gerentes y jefes, establecerán un Sistema de Gestión Documental, que procure el buen manejo de los documentos, desde la etapa de creación hasta su disposición final. La Unidad de Archivo Institucional, creará junto a las gerencias y jefaturas, los manuales y lineamientos basados en una política institucional de gestión documental y de archivos.

Archivo Institucional

Art. 37.- El Instituto, contará con un Sistema de Archivo; desde la etapa de gestión, hasta la histórica. La Unidad de Archivo Institucional, creará sus políticas y procedimientos sobre la organización, preservación, acceso, plazos de conservación y eliminación, de acuerdo a los principios de la ciencia archivística, en el marco legal del acceso a la información pública y el patrimonio documental de la nación.

CAPÍTULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo sobre la Marcha

Art. 38.- El Pleno, gerencias y demás jefaturas, deberán vigilar que los servidores realicen las actividades de control durante la ejecución de las operaciones de manera integrada. De tal forma, que en el quehacer institucional se puedan tomar acciones encaminadas a realizar un monitoreo oportuno del Sistema de Control Interno.

Monitoreo Mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Art. 39.- El Pleno, gerentes y demás jefaturas, responsables de una Unidad o proceso, deberán determinar la efectividad del Sistema de Control Interno propio, al menos una vez al año. Ésto implicará que al efectuar las actividades de monitoreo, se puedan detectar desviaciones, las cuales, tendrán que ser corregidas sobre la marcha y no esperar al proceso de autoevaluación.

Evaluaciones Separadas

Art. 40.- La Unidad de Auditoría Interna y la Corte de Cuentas de la República, evaluarán periódicamente la efectividad del Sistema de Control Interno Institucional.

Art. 41.- Las líneas de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, se fundamentarán principalmente en las disposiciones legales de la Corte de Cuentas de la República; además, acatará la Normativa en el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Instituto.

Art. 42.- La Unidad de Auditoría Interna, será parte integral del control interno y tendrá por objetivo, evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas operativos, administrativos y de información; así como, de los procedimientos de control interno incorporados en dichos sistemas; también, determinará la confiabilidad de los registros y estados financieros.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo

Art. 43.- Los resultados de las actividades del monitoreo del Sistema de Control Interno, serán comunicados primero a las unidades evaluadas, posteriormente a la Gerencia Administrativa, Presidencia y al Pleno, según corresponda. Copia de los informes finales, serán enviados a la Corte de Cuentas de la República, de acuerdo a lo establecido en la Ley.

El proceso de monitoreo, concluye cuando se corrigen las deficiencias reportadas o en su defecto, cuando se demuestre que los hallazgos y recomendaciones no ameritan ninguna acción.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Revisión y Actualización

Art. 44.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el Instituto de Acceso a la Información Pública, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas, practicadas al Sistema de Control Interno; esta labor estará a cargo de una Comisión nombrada por el Pleno, en su condición de máxima autoridad.

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

Art. 45.- El Pleno, será responsable de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a sus servidores; así como, de la aplicación de las mismas.

Art. 46.- El presente Decreto, entrará en vigencia ocho días después del día de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, doce de febrero del año dos mil dieciséis.

**LIC. JOVEL HUMBERTO VALIENTE
PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA**

(Registro No. F021246)