

DECRETO No. 16

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 1, de fecha 18 de marzo de 2011, publicado en el Diario Oficial No. 68, Tomo No. 391, de fecha 6 de abril de 2011, la Corte de Cuentas de la República, emitió el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- II. Que según el artículo No. 171, del referido Decreto, todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.
- III. Que mediante nota MRREE/DM/15/2013, de fecha 24 de octubre de 2013, el señor Ministro de dicha entidad solicitó modificación a las referidas Normas.

POR TANTO:

En uso de las facultades conferidas por el artículo 195, numeral 6, de la Constitución de la República de El Salvador y artículo 5, numeral 2, literal a) de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

DECRETA EL SIGUIENTE REGLAMENTO, que contiene las:

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

CAPÍTULO PRELIMINAR

Ámbito de Aplicación

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituirán el marco regulatorio establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores, para la realización de sus funciones, aplicable con carácter obligatorio para los titulares, funcionarios y empleados que laboren en la Institución.

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 2.- El Ministerio de Relaciones Exteriores, definirá su Sistema de Control Interno, como el conjunto de procesos y procedimientos diseñados e interrelacionados entre sí, para proporcionar

seguridad razonable a la consecución de los objetivos institucionales definidos por la máxima autoridad.

Finalidad del Sistema de Control Interno

Art. 3.- El Sistema de Control Interno, contribuirá al logro de los objetivos del Ministerio de Relaciones Exteriores, con base en las siguientes finalidades:

- a) Lograr efectividad, eficiencia y economía en el desarrollo de su gestión;
- b) Obtener suficiencia y confiabilidad de la información financiera; y
- c) Cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y regulaciones aplicables.

Componentes del Sistema de Control Interno

Art. 4.- El Sistema de Control Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, estará basado en los componentes:

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

Responsabilidad del Sistema de Control Interno

Art. 5.- Los titulares y funcionarios del Ministerio, serán responsables del diseño, implementación, evaluación y mejora del Sistema de Control Interno, para proporcionar seguridad razonable a la consecución de los objetivos institucionales.

Actualización Permanente del Sistema de Control Interno

Art. 6.- Los titulares y funcionarios del Ministerio y de las entidades adscritas, deberán revisar y actualizar periódicamente su Sistema de Control Interno, como consecuencia de los cambios organizacionales y de los procesos, sistemas, auto-evaluaciones y recomendaciones, efectuadas por auditores gubernamentales, en armonía a las disposiciones legales relacionadas.

CAPÍTULO I

NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Código de Ética Institucional

Art. 7.- Los titulares, a través de la Unidad de Recursos Humanos, serán responsables de actualizar el Código de Ética del Ministerio de Relaciones Exteriores, en concordancia con las reformas a la Ley de Ética Gubernamental y divulgarlo las veces que sea necesario a todos los funcionarios y empleados de la Sede y del servicio exterior, en todos los niveles y jerarquías y bajo cualquier modalidad de vínculo contractual, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en dicha regulación.

Compromiso y Ética del Servidor Público

Art. 8.- Los titulares, funcionarios y empleados del Ministerio, deberán observar y cumplir con todas las disposiciones contempladas en la Ley de Ética Gubernamental, practicar los principios y valores institucionales y comprometerse a cumplir las funciones que se les hubieren encomendado. Siendo los funcionarios, responsables de monitorear lo dispuesto en la presente Norma.

Integridad y Valores Éticos

Art. 9.- Los titulares, funcionarios y empleados del Ministerio, deberán mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones; así como, contribuir con su liderazgo y acciones a promoverlos en la organización, para su cumplimiento por parte de los demás servidores.

Compromiso con la Competencia

Art. 10.- Los titulares y funcionarios del Ministerio, deberán realizar 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 y entender la importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos.

Idoneidad del Personal

Art. 11.- Los titulares, a través de los funcionarios y en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, deberán asegurarse de la idoneidad de los funcionarios y empleados que ingresen a laborar en la Institución, en la Sede y en el servicio exterior, a fin de cumplir con los perfiles establecidos y dar cumplimiento a la legislación vigente.

Estructura Organizacional

Art. 12.- Los titulares y funcionarios, deberán establecer y actualizar con base a los procedimientos definidos, la estructura organizativa del Ministerio, que refleje los niveles de autoridad, competencia y responsabilidad, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

El organigrama general del Ministerio y de las unidades organizativas; así como, la descripción de sus funciones, estarán contenidos en el Manual Institucional de Organización y Funciones, el cual deberá ser consolidado y resguardado por la Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad.

Actualización de Manuales, Reglamentos e Instructivos

Art. 13.- Los funcionarios serán responsables de mantener actualizados los manuales, reglamentos e instructivos, elaborados en cada una de sus áreas de competencia; así como, gestionar su autorización de acuerdo a la naturaleza de los mismos, de conformidad con los procedimientos vigentes.

Si lo requieren las unidades organizativas de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad, podrán apoyarse en la elaboración o revisión de estos documentos.

Delegación de Autoridad

Art. 14.- Los titulares y funcionarios, deberán delegar autoridad a los mandos medios bajo su cargo, otorgándoles la competencia necesaria para la toma de decisiones, en los procesos que lleven a cabo y que les permita cumplir con las funciones asignadas.

Esta delegación, conllevará una responsabilidad compartida por la consecución de las acciones que se generen, excepto que se apliquen disposiciones legales que expresen lo contrario.

Reclutamiento, Selección y Promoción de Personal

Art. 15.- Los titulares, a través de la Unidad de Recursos Humanos, deberá establecer adecuadas fuentes internas y externas de reclutamiento; así como, apropiados procesos de selección y promoción de personal, con el fin de que todos los empleados que reúnan los perfiles, cuenten con las mismas oportunidades para llenar una plaza vacante en la Sede y el servicio exterior; excepto aquellos casos que por intereses de carácter estratégico, se requiera realizar una contratación directa.

Contratación

Art. 16.- Los titulares, a través de la Unidad de Recursos Humanos, establecerá el proceso de contratación del personal de la Sede y del servicio exterior, según lo estipulado en las Disposiciones Generales de Presupuesto y leyes afines, para dar cumplimiento a la legislación vigente.

Inducción y Entrenamiento

Art. 17.- La Unidad de Recursos Humanos, será responsable de elaborar e implementar un programa de inducción institucional, para el personal de nuevo ingreso destacado en la Sede Ministerial, con el objetivo de facilitar su incorporación a la Institución y a sus puestos de trabajo.

En el caso del personal destacado en el servicio exterior, será el Instituto Especializado de Educación Superior de Formación Diplomática (IEESFORD), quien desarrollará un programa de inducción en las temáticas de relevancia para el trabajo que se desarrolle en las representaciones.

Los funcionarios del Ministerio, en cada una de sus áreas de competencia, deberán definir los mecanismos adecuados para entrenar al personal de nuevo ingreso y aquellos que hubieren sido trasladados a otras unidades organizativas, a fin de facilitar su incorporación y adaptación al puesto de trabajo y a las funciones asignadas.

Plan de Capacitación Anual en la Sede

Art. 18.- La Unidad de Recursos Humanos, implementará un Plan de Capacitación Anual, en base a la detección de las necesidades de capacitación, identificadas por las unidades organizativas en la Sede, de conformidad con la Política para el Fortalecimiento de Capacidades del Recurso Humano, en el campo de su competencia.

El referido Plan, estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria que la Institución provea a la Unidad de Recursos Humanos.

Evaluación del Desempeño

Art. 19.- La Unidad de Recursos Humanos, coordinará una vez al año con todas las unidades organizativas, el proceso de evaluación del desempeño del personal, en la Sede y en el servicio exterior, de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin y el marco legal vigente, con el objetivo de mejorar la motivación y rendimiento de las personas en el puesto de trabajo y orientar su desarrollo y crecimiento profesional.

La evaluación del desempeño, será responsabilidad de cada funcionario con el personal bajo su cargo, siendo la Unidad de Recursos Humanos, la encargada de administrar la herramienta tecnológica diseñada para tal fin y de incorporar a los expedientes del personal, el resultado de las evaluaciones.

Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Red Consular Honoraria

Art. 20.- Los titulares, a través de la Dirección General del Servicio Exterior, deberán elaborar un Plan Anual de Trabajo para la red consular honoraria; así como, de los procedimientos de evaluación y seguimiento al desempeño de las acciones desarrolladas, de lo cual se llevará un control y registro en el Área correspondiente, con el propósito de evaluar los resultados de los objetivos, metas trazadas y rendición de cuentas institucional.

Acciones Disciplinarias

Art. 21.- Los titulares y funcionarios, a través de la Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, deberán garantizar el cumplimiento de las regulaciones disciplinarias y disposiciones legales, aplicables a la administración del personal de

la Sede y del servicio exterior, las cuales deberán estar basadas en el Reglamento Interno de Trabajo y demás leyes especiales que rijan la materia, para el manejo adecuado de los conflictos laborales.

Expedientes de Personal

Art. 22.- La Unidad de Recursos Humanos, deberá elaborar, administrar y resguardar los expedientes e historial laboral del personal contratado en la Sede y servicio exterior, a fin de respaldar todos los registros que vinculen la relación laboral y asegurar la existencia y actualización de los mismos.

Control de Asistencia de Personal

Art. 23.- La Unidad de Recursos Humanos, deberá controlar la asistencia y puntualidad del personal de la Sede, en concordancia con las políticas establecidas en esta materia. En el caso del personal que labore en el servicio exterior, será el Jefe de Representación quien deberá establecer los mecanismos de control, para el cumplimiento del horario de trabajo de los empleados a su cargo.

Comité de Salud Ocupacional

Art. 24.- La Unidad de Recursos Humanos, con el apoyo de las otras unidades organizativas, deberá conformar un Comité de Salud Ocupacional, que establezca las políticas y procedimientos institucionales en esta materia, para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

Establecimiento, Fortalecimiento y Apoyo a la Unidad de Auditoría Interna

Art. 25.- Los titulares, en cumplimiento a la Normativa vigente y con el propósito de contribuir a que se ejecuten los trabajos de auditoría con independencia y con una cobertura razonable, para mejorar la transparencia en el uso de los recursos y contribuir con el mejoramiento de procesos y controles constituidos, deberá asegurarse del establecimiento, fortalecimiento y apoyo a la Unidad de Auditoría Interna, en las condiciones siguientes:

- a) Depender directamente de la máxima autoridad;
- b) No ejercer funciones en los procesos de administración y de toma de decisiones; sin embargo, podrá actuar preventivamente asesorando y emitiendo opiniones técnicas, cuando le sea solicitado;
- c) Formular y ejecutar con independencia funcional el Plan Anual de Auditoría, el cual estará respaldado con una asignación presupuestaria, que le permita contar con los recursos materiales, humanos y financieros suficientes para cumplir con dicho Plan;
- d) Acceso irrestricto a los registros, documentos, actividades y operaciones del Ministerio y las representaciones diplomáticas y consulares, acreditadas en el exterior.

Lo anterior, con el propósito de generar las condiciones para que la Unidad de Auditoría Interna, facilite el proceso de trabajo de presentación, sobre recomendaciones para mejorar el control interno y procesos de trabajo de Cancillería.

Entrega de Información y Cumplimiento de Recomendaciones de Auditoría

Art. 26.- Los titulares y funcionarios del Ministerio, evaluados por la Unidad de Auditoría Interna, respecto de las auditorías, deberán cumplir lo siguiente:

- a) Proporcionar la información y documentación requerida por la Unidad de Auditoría Interna, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud. Asimismo, se brindarán todas las facilidades para realizar auditorías in situ, realización de entrevistas con todo el personal y acceso a los sistemas informáticos;
- b) Sobre las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría, deberán presentar los comentarios de los hallazgos y documentación probatoria dentro de un plazo de quince días hábiles, a partir de la recepción del Informe Borrador;
- c) Cumplir las recomendaciones de auditoría, buscando alternativas de solución a lo observado; y
- d) Deberán efectuar seguimiento a los hallazgos de auditorías pendientes, por lo menos dos veces al año. Cuando amerite, deberán remitir comentarios y documentación de descargo a la Unidad de Auditoría Interna.

Esta Norma, tendrá el propósito de permitir evaluaciones independientes por parte de la Unidad de Auditoría Interna y mejorar los controles y procesos de trabajo, a través de la implementación oportuna de las recomendaciones.

Comité de Control Interno y Auditoría

Art. 27.- El Titular, deberá crear y apoyar el establecimiento de un Comité de Control Interno y Auditoría, que funcione al más alto nivel dentro del Ministerio, para que coordine y colabore en el mejoramiento continuo de la normativa y en la atención de las recomendaciones de auditorías internas y externas, efectúe monitoreos periódicos y defina líneas de acción concretas para agilizar los procesos relacionados.

Asesoría Institucional Relacionada con la Ley de Acceso a la Información Pública

Art. 28.- El Oficial de Información, será responsable de asesorar cuando fuese necesario, a las unidades organizativas, en temas relacionados con la Ley de Acceso a la Información Pública, con el objeto que éstas realicen sus funciones tomando en consideración las obligaciones que la misma les imponga.

Entrega de Información a la Oficina de Acceso a la Información Pública

Art. 29.- Los titulares y funcionarios, serán responsables de responder dentro de los plazos establecidos por la Ley, los requerimientos de información que solicite la Oficina de Acceso a la

Información Pública, de conformidad con los procedimientos elaborados para tal fin y la regulación respectiva para hacer efectivo el derecho de acceso a la información pública de los ciudadanos.

Enfoque de Calidad

Art. 30.- Los titulares, a través de la Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad, impulsará acciones institucionales para incorporar el enfoque de calidad en los procesos que se relacionen directamente con la población usuaria de los servicios que se presten, a fin de identificar acciones que mejoren la atención y prestación de los mismos.

Los funcionarios, serán responsables de implementar las mejoras que se hayan identificado en los procesos bajo su responsabilidad.

Promoción de la Cultura y Arte Salvadoreño

Art. 31.- El Titular, a través de la Oficina de Asuntos Culturales y con el apoyo de las representaciones en el exterior, fomentará la cultura como una herramienta de política exterior, con base a los lineamientos de posicionamiento internacional emitidos por los titulares, que permita promocionar a nivel internacional la cultura y el arte salvadoreño, en diversos espacios.

Análisis para el Establecimiento de Relaciones Diplomáticas

Art. 32.- La Dirección General de Política Exterior, con base a las instrucciones de titularidad, será responsable de realizar los estudios respectivos cuando exista interés de otro país, de establecer relaciones diplomáticas con El Salvador o viceversa; para lo cual, se solicitará insumos a las unidades organizativas competentes y se presentarán las recomendaciones al Titular, basados en los lineamientos de la política exterior, para su respectiva evaluación y decisión.

Comisión de Seguimiento El Salvador – Honduras, Sección El Salvador

Art. 33.- La Dirección General de Soberanía e Integridad Territorial, a través de la Comisión de Seguimiento El Salvador-Honduras, Sección El Salvador, propiciarán el desarrollo humano de los pobladores de las zonas fronterizas El Salvador-Honduras, en coordinación con las instancias respectivas, fortaleciendo los servicios de: Salud, educación, organización, desarrollo vial y conectividad territorial de las poblaciones y zonas fronterizas, de conformidad con los tratados, leyes, acuerdos, reglamentos y manuales, para la implementación de los proyectos que estén acordes al desarrollo humano.

Presentación de Candidaturas Salvadoreñas ante Organismos y Foros Internacionales

Art. 34.- Los titulares, a través de la Dirección General de Política Exterior y el Área correspondiente, con el apoyo de las diferentes misiones permanentes, embajadas, secretarías de Estado pertinentes, Cuerpo Diplomático acreditado en el país y direcciones generales competentes, deberán efectuar las gestiones correspondientes para la presentación y oficialización de

candidaturas salvadoreñas en organismos internacionales, partiendo de una previa evaluación de costos y beneficios políticos, en base a los procedimientos establecidos, considerando los intereses nacionales de El Salvador, para propiciar su participación activa y posicionar la imagen del país ante los mismos.

Apoyo del Gobierno de El Salvador a Candidaturas de Otros Países en Organismos y Foros Internacionales

Art. 35.- Los titulares, a través de la Dirección General de Política Exterior y el Área correspondiente, realizará la evaluación de las solicitudes de apoyo de otros países para sus candidaturas en organismos y foros internacionales, en base a los procedimientos establecidos para la definición de los apoyos del Gobierno de El Salvador, tomando en consideración la solvencia financiera del país ante dichos organismos; así como, la promoción de imagen del mismo en el exterior y las relaciones bilaterales de éste con el resto del mundo.

Ámbito y Alcance de Control del Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IEESFORD)

Art. 36.- El Consejo Académico, el Rector y Secretario General del Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IEESFORD), deberán observar el marco legal y la normativa interna vigente, que regulará el Ministerio de Relaciones Exteriores, en: Aspectos financieros, de adquisiciones y contrataciones, tecnológicos, recursos humanos, activos fijos, auditoría interna, planificación estratégica y operativa, con la finalidad de transparentar la gestión del Instituto y su rendición de cuentas.

Administración Académica del Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IEESFORD)

Art. 37.- El Consejo Académico, el Rector y Secretario General del Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IEESFORD), serán los responsables de la administración académica y del funcionamiento del Instituto, en cumplimiento a la Ley de Educación Superior, a los estatutos, reglamentos internos, estructura organizativa, funciones y procedimientos definidos.

Ámbito y Alcance de Control de la Comisión Nacional de Búsqueda

Art. 38.- La Comisión Nacional de Búsqueda, a través de su Coordinador y Administrador, en coordinación y con la aprobación de la unidad organizativa, mediante la cual se ejecutará su presupuesto asignado, deberá observar el marco legal y normativa interna vigente, que regulará el Ministerio de Relaciones Exteriores, en materia: Financiera, de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, tecnología, administración de recursos humanos, administración de activos y auditoría interna, con la finalidad de transparentar la gestión de la Comisión y su rendición de cuentas.

Finalidad y Procesos de la Comisión Nacional de Búsqueda

Art. 39.- La Comisión Nacional de Búsqueda, será la responsable de investigar y localizar el paradero de las niñas y niños desaparecidos, durante el conflicto armado interno y propiciar el reencuentro con su familia biológica, a través de la coordinación y ejecución de los procesos de: Investigación, acompañamiento psicosocial, reencuentro, restitución de identidad, exhumaciones, sensibilización y comunicación, de conformidad al marco legal vigente en materia y a los procedimientos definidos para tal fin.

La Comisión Nacional de Búsqueda, rendirá informes periódicos a las entidades correspondientes, con la finalidad de transparentar la gestión de la Comisión y su rendición de cuentas.

Ámbito y Alcance de Control del Consejo Nacional para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante y su Familia (CONMIGRANTES)

Art. 40.- El Consejo Nacional para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante y su Familia, a través de la Secretaría Ejecutiva, deberá observar el marco legal y la normativa interna vigente, que regulará el Ministerio de Relaciones Exteriores, en materia: Financiera, de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, tecnología, administración de activos y auditoría interna, con la finalidad de transparentar la gestión del Consejo y su rendición de cuentas.

Finalidad del Consejo Nacional para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante y su Familia (CONMIGRANTES)

Art. 41.- El Consejo Nacional para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante y su Familia, a través de su Secretaría Ejecutiva, será la responsable de elaborar, proponer, canalizar y verificar el cumplimiento de la política integral para la protección de la persona migrante y su familia; así como también, aquellas políticas relacionadas a los vínculos entre migración y desarrollo.

Asimismo, será el Ente de coordinación interinstitucional e intersectorial del Estado y la población migrante salvadoreña, de conformidad al marco legal vigente en la materia y a los reglamentos y procedimientos definidos para tal fin.

El Consejo Nacional para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante y su Familia, rendirá un informe anual a la Asamblea Legislativa, con la finalidad de transparentar la gestión del Consejo y su rendición de cuentas.

CAPÍTULO II

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS

Definición de Objetivos Institucionales

Art. 42.- Los titulares deberán definir los objetivos y metas institucionales, teniendo de base la visión y misión de la organización y revisar periódicamente su cumplimiento.

Definición y Divulgación del Plan Estratégico Institucional

Art. 43.- Los titulares y funcionarios, con el apoyo metodológico de la Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad, definirán el Plan Estratégico Institucional, a través de un proceso de planificación y evaluación participativa, respetando lo dispuesto en los procedimientos vigentes, a fin de alcanzar los objetivos estratégicos de la Institución.

El Plan Estratégico Institucional, deberá ser divulgado en cada unidad organizativa, por sus respectivos directores y jefes de Representación, con el propósito de buscar el compromiso de todo el personal en su cumplimiento.

Elaboración y Ejecución del Plan Anual Operativo

Art. 44.- Los funcionarios del Ministerio, con el apoyo metodológico de la Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad, serán responsables de la elaboración y aprobación del Plan Anual Operativo, de su unidad organizativa, a fin de orientar los esfuerzos de éstas con las prioridades definidas por los titulares.

Las actividades y recursos previstos en el Plan Anual Operativo, serán los elementos que esencialmente servirán de base a la Unidad Financiera Institucional, en su labor de gestionar el presupuesto para el período y a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para elaborar y consolidar el Plan Anual de Compras.

Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones

Art. 45.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, deberán elaborar y consolidar de manera oportuna, la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, de todas las unidades organizativas del Ministerio, considerando el Plan Anual Operativo y Presupuesto Institucional, con base a la normativa legal vigente, a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales para cada ejercicio fiscal

Evaluación del Plan Estratégico Institucional

Art. 46.- Los titulares y funcionarios, con el apoyo metodológico de la Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad, deberán evaluar periódicamente el avance hacia el logro de los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional, a fin de asegurar que la organización lleve el rumbo correcto para la consecución de la visión institucional, definida para el quinquenio.

Planes de Acción de Proyectos Financiados con Fondos de Cooperación

Art. 47.- La Dirección General de Cooperación para el Desarrollo y direcciones de áreas relacionadas, deberán velar por mantener las políticas y procedimientos en materia de formulación, aprobación y administración de planes de acción de proyectos, con base a las disposiciones establecidas con los socios para el desarrollo y otras aplicables, para el cumplimiento efectivo de los objetivos y resultados programados en los mismos.

Identificación de Riesgos y Elaboración del Plan de Contingencia

Art. 48.- Los funcionarios del Ministerio, serán responsables de identificar los riesgos que interfieran con el logro de los objetivos y metas institucionales y de elaborar e implementar un Plan de Contingencia, para minimizar la ocurrencia e impacto de los mismos, teniendo como base los procedimientos definidos para tal fin.

Medidas de Seguridad para Instrumentos Financieros y Valores

Art. 49.- Los titulares, a través de los funcionarios y empleados de la Sede, como del servicio exterior, con responsabilidad directa en la administración de fondos, valores e instrumentos financieros, deberán establecer los mecanismos de control adecuados, con base a los procedimientos vigentes, para garantizar razonablemente la seguridad en las operaciones financieras.

Seguridad de las Instalaciones

Art. 50.- La Unidad de Infraestructuras y Servicios Generales, a través del Departamento de Seguridad, deberá cumplir la política institucional y los procedimientos vigentes, en materia de seguridad al personal, bienes e instalaciones del Ministerio, para prevenir daños, robos y hurtos.

Los departamentos que correspondan, deberán considerar la contratación de seguros para proteger los bienes muebles e inmuebles contra riesgos eventuales o siniestros, de acuerdo a la política de austeridad vigente.

Seguridad de Fondos y Valores

Art. 51.- Los funcionarios y empleados de la Sede, como del servicio exterior, que manejen fondos y valores, a través de la Unidad Financiera Institucional, deberán establecer mediante instructivos correspondientes, procedimientos que garanticen razonablemente que éstos estén cubiertos contra pérdidas, con el fin de salvaguardar los intereses institucionales.

Separación de Funciones Incompatibles

Art. 52.- Los titulares y funcionarios, deberán separar las funciones incompatibles en los procesos de trabajo que se ejecuten, de tal manera que un funcionario o empleado no tenga a cargo responsabilidades que pongan en riesgo la administración de los recursos, debido a la concentración de operaciones. Para lograr lo anterior, se deberán tratar de separar aspectos como los siguientes: Autorización, ejecución, registro, custodia y control de operaciones.

Preservar la Soberanía del Territorio Nacional

Art. 53.- La Dirección General de Soberanía e Integridad Territorial, a través de las áreas de competencia, deberán demarcar y preservar la frontera de El Salvador, con los países que limiten en lo: Terrestre, fluvial, lacustre, insular, marítima y aérea; así como, realizar mantenimiento a los hitos y marcas de fronteras donde se encuentren fortaleciendo las acciones técnicas en las negociaciones, en particular para mantener la soberanía, intereses nacionales en materia limítrofe, de conformidad con los avances de los acuerdos bilaterales del proceso de demarcación fronteriza y de las negociaciones sobre el Golfo de Fonseca. Asimismo, coadyuvar al desarrollo humano de las personas que residan en la línea de la frontera El Salvador–Honduras y preservar la memoria histórica de la soberanía territorial de El Salvador.

Límites y Asuntos Fronterizos

Art. 54.- La Dirección General de Soberanía e Integridad Territorial, a través del Área de competencia, deberá desarrollar las acciones necesarias para la preservación de la línea fronteriza de El Salvador, empleando y controlando el equipo técnico especializado en función de la demarcación de los límites, a través de la inspección, mantenimiento y reconstrucción de hitos; así como, el monitoreo del cauce de ríos y lagos fronterizos, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin, a efecto de conservar la integridad del territorio y soberanía nacional.

Estudios Estratégicos

Art. 55.- La Dirección General de Soberanía e Integridad Territorial, a través del Área de competencia, deberá elaborar estudios, propuestas y opiniones en temas especializados en materia de soberanía y desarrollo fronterizo comunitario, para contribuir a la preservación de la soberanía e integridad del territorio; así como, propiciar el bienestar de los pobladores de las zonas fronterizas, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.

CAPÍTULO III

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Elaboración y Actualización de Procesos y Procedimientos

Art. 56.- Los funcionarios, con el apoyo metodológico de la Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad, serán los responsables de elaborar, mantener actualizados y divulgar internamente los procesos y procedimientos correspondientes a cada una de sus estructuras, asegurando de esta manera que las actividades que se realicen estén en concordancia con los cambios organizativos y funcionales. Los procesos y procedimientos, deberán ser revisados anualmente conforme al procedimiento vigente.

Los procesos y procedimientos de las unidades organizativas, estarán contenidos en el Manual Institucional de Procesos y Procedimientos, el cual deberá ser consolidado y resguardado por la Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad.

Actividades de Control

Art. 57.- Los funcionarios, deberán integrar a las actividades de los procesos que sean desarrollados en cada una de sus áreas de competencia, los controles necesarios que permitan una administración eficaz y eficiente de los riesgos, coadyuvando de esta manera, al logro de los objetivos y consecución de metas institucionales.

Control de Activos Fijos, Sede y Representaciones en el Exterior

Art. 58.- La Unidad de Infraestructura y Servicios Generales, a través del Departamento de Activo Fijo y Almacén, deberá establecer, actualizar y comunicar a las unidades organizativas de la Sede y representaciones en el exterior, las regulaciones establecidas en el “Manual de Políticas Internas de Activos Fijos y Almacén” y en el Instructivo No. 3: “Registro y Control de los Bienes del Servicio Exterior”, a fin de que se lleve el control respectivo para el registro, cargo, asignación y descargo de los bienes e inmuebles pertenecientes a la Institución.

Descargo de Bienes

Art. 59.- La Unidad de Infraestructura y Servicios Generales, a través del Departamento de Activo Fijo y Almacén, deberá aplicar las políticas y procedimientos vigentes para el descargo de bienes, de los registros institucionales que por diversas causas hubieren perdido utilidad para la Institución, traslado permanente a otra institución pública o que hayan sido objeto de robo, hurto o circunstancias fortuitas.

Debiendo ser requisito indispensable para el descargo, el establecimiento adecuado de responsabilidades en los casos que sean aplicables.

Control para el Uso de Vehículos y Consumo de Combustible

Art. 60.- El Titular, a través de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales y el Departamento de Transporte, deberá establecer y aplicar las políticas y procedimientos para el mantenimiento, uso y consumo de combustible de la flota vehicular en la Sede, en concordancia con el Instructivo No. 6: “Administración de los Servicios de Transporte” vigente, para racionalizar y controlar el uso y consumo de combustible.

Comité de Subastas, Donaciones, Traslados y Valúo de los Bienes

Art. 61.- El Titular, a través de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales, convocará al Comité de Evaluación de Subastas, Donaciones, Traslados, Descargos y Valúo de los Bienes, quienes aplicarán los lineamientos establecidos para la administración y control de: Procesos de subastas, donaciones, traslados, valúo de bienes y descargo de bienes inservibles, hurtados o robados, de conformidad a los procedimientos vigentes, con el fin de que cada proceso se realice con transparencia.

Elaboración de Pasaportes Ordinarios a través de Plan Maquila

Art. 62.- La Dirección General del Servicio Exterior, a través del Área correspondiente y en coordinación con las representaciones en el exterior, deberán cumplir con los procedimientos establecidos para la elaboración de pasaportes ordinarios, a través del Plan Maquila, en las representaciones que se requiera.

Recepción, Distribución y Envío de Libretas y Láminas de Pasaportes Ordinarios

Art. 63.- La Dirección General del Servicio Exterior, a través de la Dirección pertinente, velarán porque se de cumplimiento a los procedimientos vigentes y a lo establecido en el Manual correspondiente sobre: Recepción, distribución y envío de libretas y láminas para pasaportes ordinarios, llevando un registro que permita un monitoreo de los mismos, con la finalidad que las representaciones consulares, emitan el pasaporte ordinario.

Control y Seguridad de las Libretas de Pasaportes

Art. 64.- La Dirección General del Servicio Exterior y las representaciones acreditadas en el exterior, velarán porque se de cumplimiento a las condiciones de control y seguridad para el resguardo, traslado, distribución y entrega de las libretas y láminas de pasaportes ordinarios que emita y envíe la Dirección General de Migración y Extranjería, del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, para brindar el servicio de emisión de pasaportes en las representaciones.

Control y Seguridad de Libretas de Pasaportes Diplomáticos y Oficiales

Art. 65.- La Dirección General de Protocolo y Órdenes, será responsable de establecer los controles y seguridad para el resguardo, traslado, distribución y entrega de las libretas de pasaportes diplomáticos y oficiales, de conformidad a lo estipulado en las leyes vigentes sobre la materia, con el fin de transparentar la gestión y rendición de cuentas.

Administración de Hojas de Papel de Seguridad

Art. 66.- La Dirección General del Servicio Exterior, a través de la Dirección de Asuntos Consulares, deberá realizar gestión de abastecimiento, custodia y control de hojas de papel de seguridad, basados en los procedimientos definidos, con la finalidad que las representaciones consulares en el exterior y oficinas desconcentradas, cuenten con los insumos suficientes para legalizar documentos.

Sistema de Atención para Emisión de Pasaportes a Salvadoreños en el Exterior

Art. 67.- La Dirección General del Servicio Exterior, a través de la Dirección de Asuntos Consulares y en coordinación con las representaciones consulares y Centro de Atención de Llamadas para Salvadoreños en el Exterior, deberán definir y establecer los mecanismos para

atender las solicitudes de emisión de pasaportes a salvadoreños en el exterior, con la finalidad de agilizar la atención ininterrumpidamente de los servicios brindados por dichas representaciones.

Libro de Protocolo

Art. 68.- La Dirección General del Servicio Exterior, a través del Área correspondiente, deberá controlar y supervisar el uso y manejo del libro de protocolo en las representaciones en el exterior, con la finalidad que los funcionarios diplomáticos y consulares, cumplan con lo establecido en la Ley de Notariado y con los estándares de seguridad, establecidos para el resguardo y protección de los mismos.

Los libros de protocolo, deberán ser remitidos debidamente empastados a la Sección de Notariado de la Corte Suprema de Justicia.

Carta de Derechos y Deberes del Usuario

Art. 69.- La Dirección General del Servicio Exterior, a través del Área correspondiente, deberá velar porque cada una de las representaciones consulares, cuente con la Carta de Derechos y Deberes del Usuario, con la finalidad que ésta sea conocida mediante publicación visible en la Representación o por cualquier medio de difusión.

Atención de Servicios Consulares en Oficinas Desconcentradas

Art. 70.- La Dirección General del Servicio Exterior, a través de la Dirección de Asuntos Consulares y oficinas desconcentradas, asesorarán y resolverán a solicitud del usuario, servicios y trámites relacionados a la temática de registro del estado familiar de los salvadoreños en el exterior, legalización de documentos y a la vez servirán de enlace en los trámites de asistencia humanitaria ante la instancia pertinente en Cancillería, de conformidad a los procedimientos y normativa vigente, con la finalidad de acercar los servicios a los usuarios.

Continuidad en la Emisión de Pasaportes Diplomáticos y Oficiales

Art. 71.- La Dirección General de Protocolo y Órdenes, bajo la responsabilidad del Director General o Subdirector, garantizará el entrenamiento del recurso humano necesario, respecto al proceso de emisión de pasaportes diplomáticos y oficiales, contenido en la Ley de Expedición y Revalidación de Pasaportes y Entradas a la República de El Salvador, para evitar la interrupción de emisión de dichos documentos de viaje por ausencia del responsable del proceso.

Marco Presupuestario

Art. 72.- La Unidad Financiera Institucional, con el apoyo metodológico de la Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad, en la elaboración del Plan Anual Operativo, deberá enmarcar la gestión presupuestaria dentro de la normativa vigente, a fin de proyectar las

actividades presupuestarias para el próximo año, en la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto Institucional.

Programación de Ejecución Presupuestaria Institucional

Art. 73.- La Unidad Financiera Institucional, deberá preparar la programación de ejecución presupuestaria institucional, con base en la información dispuesta oportunamente por las unidades organizativas, del análisis comparativo sobre los resultados de ejercicios anteriores y el vigente, políticas y prioridades institucionales e identificación de la relación, propósitos y recursos asignados para el ejercicio fiscal, con el fin de cumplir con la regulación contemplada en la Ley de Administración Financiera Institucional (AFI).

Control de la Ejecución Presupuestaria Institucional

Art. 74.- La Unidad Financiera Institucional, deberá establecer los controles adecuados para administrar y controlar el presupuesto asignado a las diferentes estructuras presupuestarias y las modificaciones que ocurran; para ello, deberán establecer los mecanismos que reflejen con claridad y exactitud, los movimientos relacionados con transferencias presupuestarias, autorizaciones de compromisos, validaciones para adquisición de bienes y servicios, ajustes y otros movimientos de cualquier naturaleza, a fin de asegurar la disponibilidad presupuestaria y el cumplimiento de las disposiciones vigentes.

Control Interno Previo al Compromiso Presupuestario

Art. 75.- La Unidad Financiera Institucional, a través del Departamento de Presupuesto, deberá vigilar que las operaciones financieras que se relacionen a la ejecución del gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el orden legal y técnico, verificando su pertinencia, veracidad y exactitud.

El Control Interno previo al compromiso, deberá verificar la pertinencia de la operación presupuestaria, legalidad de la operación y conformidad con el presupuesto o disponibilidad de fondos asignados para financiar la transacción.

Para el reconocimiento del gasto y generación del compromiso presupuestario por las asignaciones mensuales a las representaciones en el exterior, se considerará documento probatorio definitivo, la asignación mensual legalizada por medio del acuerdo ejecutivo y el documento de situación de fondos, distinguiendo cada uno de los específicos de gastos que en ésta se detallen.

Control Interno Previo al Desembolso

Art. 76.- La Unidad Financiera Institucional, a través del Departamento de Presupuesto, con la documentación legal proporcionada por los departamentos y/o representaciones involucrados, deberá analizar las transacciones financieras antes que se efectúe el trámite de requerimiento de fondos u órdenes de pago.

El Departamento de Tesorería, deberá verificar que las obligaciones relacionadas con los gastos generales y salarios, cuenten con el compromiso presupuestario y se encuentren debidamente validadas para requerir los fondos y garantizar la cancelación o pago de la obligación dentro del plazo establecido. Para el caso de las transferencias a las representaciones diplomáticas y consulares, se considerará documento definitivo probatorio de la erogación, el documento denominado Situación de Fondos.

Ajuste Presupuestario para las Representaciones en el Exterior

Art. 77.- La Unidad Financiera Institucional, a través del Departamento de Presupuesto, deberá realizar un análisis presupuestario, basado en los indicadores de tasa de cambio, publicados por el Banco Central de Reserva de El Salvador, cuando a solicitud de las representaciones se solicite ajuste presupuestario de diferencial cambiario, como producto de la fluctuación de las distintas monedas, respecto al dólar estadounidense; para ello, deberá observarse el marco legal vigente en la materia y contarse con la autorización de la Titularidad, previo a efectuarse el requerimiento de fondos u órdenes de pago que correspondan.

Requerimientos de Fondos

Art. 78.- La Unidad Financiera Institucional, por medio del Departamento de Tesorería, deberá de asegurarse que los fondos requeridos para la Sede y el servicio exterior, estén debidamente sustentados con las necesidades institucionales y que sean parte de su misión encomendada y cuenten previamente con la debida aprobación presupuestaria.

Los fondos requeridos y transferidos al servicio exterior, tanto su custodia, administración y control, estarán bajo la responsabilidad de los jefes de las representaciones y de los Encargados de los Asuntos Financieros (EDAF) designados.

Requerimientos de Fondos a Tesorería para Remuneraciones

Art. 79.- La Unidad de Recursos Humanos Institucional, elaborará mensualmente planillas de pago para el personal de la Sede y servicio exterior, contratado en modalidad del Gobierno de El Salvador (GOES), a fin de que la Unidad Financiera Institucional, pueda realizar el requerimiento de fondos ante el Ministerio de Hacienda.

Recepción de Fondos por Venta de Servicios

Art. 80.- Las colecturías adscritas al Ministerio de Relaciones Exteriores, operarán bajo la coordinación de la Dirección General del Servicio Exterior y reportarán de forma consolidada los distintos ingresos percibidos al Departamento de Control de Fondos y a la Tesorería Institucional.

Los fondos generados en las colecturías de la Sede, deberán de remesarse directamente a la Dirección General de Tesorería, del Ministerio de Hacienda, en un plazo que no exceda de veinticuatro horas hábiles posteriores a su recepción, a excepción de casos fortuitos debidamente justificados.

En el caso del Servicio Exterior, los fondos deberán ser remesados, de acuerdo a los lineamientos emanados del Instructivo No. 1: "Manejo y Control de los Ingresos del Servicio Exterior". Será responsabilidad del Jefe de misión, el cumplimiento y aplicación de las Normas que rijan el funcionamiento de las colecturías que operen en las representaciones diplomáticas y consulares.

Para los casos excepcionales que resulten a este respecto, corresponderá a la Unidad Financiera Institucional resolverlos, considerando los costos de comisiones bancarias, inclemencias del clima, entre otros y de igual manera, las recaudaciones que se obtengan por el otorgamiento de los servicios consulares; por ningún motivo, se deberán utilizar para financiar gastos de funcionamiento.

Recepción y Desembolso de Fondos Provenientes de Cooperación

Art. 81.- La Dirección General de Cooperación para el Desarrollo, en coordinación con las direcciones de las áreas relacionadas, deberán realizar la recepción de fondos y desembolsarlos a las unidades ejecutoras, de acuerdo a lo convenido con los socios para el desarrollo y demás regulaciones aplicables, para la ejecución de los proyectos.

Operaciones Bancarias

Art. 82.- Los titulares, funcionarios y empleados, responsables del manejo de fondos del Ministerio, deberán establecer políticas y procedimientos para el manejo y control de las diferentes operaciones bancarias, acordes a las leyes y reglamentos vigentes.

Apertura y Denominación de Cuentas Bancarias

Art. 83.- Las cuentas bancarias, deberán aperturarse a nombre de la Institución e identificar su naturaleza, conforme a las disposiciones legales correspondientes. En el caso del servicio exterior, será el Jefe de Representación el responsable de ordenar la apertura de las cuentas bancarias necesarias, de acuerdo a lo establecido en los instructivos vigentes aplicables.

Depósitos en Cuentas Bancarias

Art. 84.- Los titulares, a través de los funcionarios del Ministerio que perciban fondos por servicios prestados o cualquier otro concepto, deberán realizar los correspondientes depósitos bancarios, de acuerdo al procedimiento definido y en los tiempos estipulados por la Ley, en las cuentas aperturadas para tal fin.

Registro de Depósitos Bancarios

Art. 85.- El Titular, a través de las unidades organizativas que manejen depósitos bancarios, deberán vigilar que los registros contengan la información básica y suficiente sobre la transacción.

Transacciones Financieras

Art. 86.- Los funcionarios y empleados de las distintas unidades organizativas que manejen fondos, deberán garantizar razonablemente que las erogaciones con cargo a las asignaciones de los planes anuales operativos, cumplan con los requisitos de documentación de soporte de las transacciones financieras.

Verificación de Saldos Bancarios

Art. 87.- Los funcionarios y empleados que manejan fondos, valores e instrumentos financieros y bajo la coordinación de la Unidad Financiera Institucional, deberán realizar verificación de saldos bancarios, previo al desembolso de las cuentas que administren, de conformidad al procedimiento descrito para tal fin, con el propósito de asegurar su disponibilidad.

Sistema Contable

Art. 88.- La Unidad Financiera Institucional, deberá utilizar el Sistema de Contabilidad Gubernamental, contenido dentro del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), a efecto de satisfacer las necesidades de información financiera, para cuyo propósito las operaciones deberán contabilizarse oportunamente, de conformidad con las fechas en que los documentos se reciban. Esta Norma, será extensiva para la contabilización de las distintas fuentes de financiamiento o en correspondencia a los requisitos establecidos por las mismas.

Registro de Planes de Acción de Proyectos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental

Art. 89.- La Dirección General de Cooperación para el Desarrollo, a través del Area de competencia, deberá registrar en el Módulo de Contabilidad Gubernamental, las operaciones financieras derivadas de la ejecución de los planes de acción de proyectos, financiados con recursos del Presupuesto Extraordinario para la Reactivación Económica (PERE), que ejecute la Secretaría Técnica del Financiamiento Externo (SETEFE), de conformidad con los requisitos legales y técnicos exigidos, para efectos de la rendición de cuentas correspondiente.

Registro Contable de la Cooperación

Art. 90.- La Dirección General de Cooperación para el Desarrollo, a través de la Oficina Técnica de Administración de Fondos, deberá velar porque se aplique un Sistema de Registro Contable confiable, razonable y actualizado de los fondos que administre, de conformidad con la regulación aplicable, para que los reportes financieros generados constituyan un insumo importante para la rendición de cuentas y toma de decisiones.

Documentación Contable Relacionada con el Fondo General

Art. 91.- Los funcionarios y empleados, a través de la Unidad Financiera Institucional, deberá asegurarse que la documentación contable que justifique el registro de las operaciones financieras,

relacionadas a la aplicación del Presupuesto Ordinario del Fondo General u otras fuentes de financiamiento, cumplan con los requisitos exigidos en el orden legal y técnico, verificando su pertinencia, veracidad y exactitud.

Registro Contable de los Activos Fijos del Servicio Exterior

Art. 92.- La Unidad Financiera Institucional, a través del Departamento de Contabilidad, deberá proceder al registro contable y actualización de los activos fijos del servicio exterior, a partir de los reportes recibidos de cada una de las representaciones, siendo el Departamento de Activo Fijo y Almacén, quienes facilitarán los insumos necesarios en cumplimiento a lo establecido en el Instructivo No. 3: "Registro y Control de los Bienes del Servicio Exterior" y Manual de Políticas Internas de Activos Fijos y Almacén.

Transferencias de Fondos

Art. 93.- La Unidad Financiera Institucional, deberá asegurarse que las transferencias de fondos, internas y externas efectuadas de manera manual o electrónica, sean adecuadas y oportunas, de conformidad con las disposiciones de la política interna sobre el manejo de los fondos, cuando estos recursos provengan del Fondo General y con base en las disposiciones establecidas en los convenios de cooperación y demás regulación vigente; así como, los provenientes de cooperación internacional, a través de la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo y/o el Departamento de Administración de Proyectos, con la finalidad que la documentación probatoria cumpla con las autorizaciones respectivas.

Emisión de Cheques o Transferencias de Fondos en Tesorería

Art. 94.- Los funcionarios responsables de firmar cheques o de autorización de transferencias de fondos, deberán establecer los mecanismos para asegurarse que todo cheque o transferencia que se realice, cuente con dos firmas autorizadas en forma mancomunada.

Los refrendarios, deberán asegurarse que los cheques o transferencias sean emitidos a nombre del beneficiario y que los documentos que soporten el pago, cumplan con requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia, a fin de ordenar y documentar apropiadamente la emisión de cheques y transferencias.

Manejo de Fondos Circulantes de Monto Fijo

Art. 95.- El Titular, a través de la Unidad Financiera Institucional, podrá ordenar la creación de fondos circulantes de monto fijo, cuyo funcionamiento estará definido con base a lo contemplado en los instructivos para el manejo de fondos circulantes de monto fijo, tanto de la Sede como del servicio exterior y de acuerdo a la normativa legal.

Designación de Encargados de Fondos Circulantes

Art. 96.- El Titular, a través de la Unidad Financiera Institucional, deberá designar encargados de fondos circulantes, de acuerdo a las necesidades institucionales, con base en lo contemplado en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) o normativa legal establecida, para el manejo de fondos circulantes de monto fijo.

Las personas designadas como encargados del manejo del Fondo Circulante, deberán contar con formación idónea, quienes rendirán fianza de fidelidad previa a la toma de posesión del cargo.

Pago de Obligaciones Financieras

Art. 97.- La Unidad Financiera Institucional, deberá garantizar que las obligaciones sean canceladas con la oportunidad del caso y conforme a la autorización de los fondos tramitados y recibidos de la Dirección General de Tesorería, del Ministerio de Hacienda, de acuerdo a las estipulaciones contempladas en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), debiendo dar cumplimiento a la regulación establecida.

En el caso del pago de las obligaciones con fondos de cooperación, éstos estarán regulados por la Normativa de Presupuesto Extraordinario para la Reactivación Económica (PERE) y los convenios de cooperación, cartas de entendimiento, memorandos, acuerdos o resoluciones correspondientes.

Otras Formas de Pago

Art. 98.- La Unidad Financiera Institucional, podrá hacer uso de la tecnología informática para abonar a cuentas de empleados y proveedores, por los bienes y servicios prestados por éstos, asegurándose de que todas las operaciones queden debidamente registradas y documentadas.

Autorización de Gastos

Art. 99.- La Unidad Financiera Institucional, deberá asegurarse que todos los gastos, cuenten con la autorización del funcionario competente, quien deberá estar nombrado con la suficiente autoridad para avalar con su firma, a través de un acuerdo ejecutivo firmado por la máxima autoridad de la Institución, a fin de dar cumplimiento a la normativa interna vigente.

Informes Financieros y Presupuestarios

Art. 100.- Los funcionarios de la Sede como del servicio exterior, que manejen fondos, valores e instrumentos financieros, deberán elaborar informes financieros y presupuestarios sobre el comportamiento de las proyecciones establecidas y el seguimiento financiero ejecutado.

Valores en Tránsito de Fondos de Cooperación

Art. 101.- La Dirección General de Cooperación para el Desarrollo y Oficina Técnica de Administración de Fondos, deberán implementar las políticas y procedimientos para valores en

tránsito de fondos de cooperación, de conformidad a lo establecido por la Unidad Financiera Institucional, para que dichos valores estén protegidos.

Liquidación de Fondos de Cooperación

Art. 102.- La Dirección General de Cooperación para el Desarrollo y direcciones de áreas relacionadas, deberán verificar que se liquiden los fondos transferidos a las unidades ejecutoras, con base a las políticas y procedimientos administrativos y financieros vigentes, con el fin de cumplir los compromisos con los cooperantes y para propósitos de rendición de cuentas.

Arqueos de Fondos, Especies, Garantías y Valores

Art. 103.- Los titulares y funcionarios que administren fondos, especies valoradas, garantías y otros instrumentos financieros, deberán realizar arqueos sorpresivos periódicos, ejecutados por personal competente de la misma área administrativa; de los cuales, se deberá dejar evidencia escrita.

La Unidad de Auditoría Interna, efectuará de forma independiente arqueos a los fondos o valores según su Plan Anual Operativo, con el propósito de verificar los registros, disponibilidades y presentar recomendaciones para mejorar los controles.

Conciliación Periódica de Registros

Art. 104.- Los funcionarios y empleados que manejen fondos, valores e instrumentos financieros y custodien bienes de uso y existencias institucionales, en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, deberán establecer los mecanismos de coordinación y procedimientos sobre la conciliación periódica de toda clase de registros, de importancia significativa y susceptible de comparación con las cifras financieras a una fecha determinada.

Para efectos de conciliación con las distintas representaciones, se deberá atender lo establecido en la normativa institucional aplicable para el caso, correspondiendo la responsabilidad a los jefes de las distintas representaciones, remitir o proporcionar la información oportuna para la misma.

En el caso que se establezcan diferencias, deberán analizarse para realizar las enmendaduras o correcciones de los errores u omisiones, identificados de conformidad con los procedimientos vigentes.

Adquisiciones y Contrataciones

Art. 105.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, por mandato de Ley, será responsable de realizar las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), salvo las exclusiones legales, con el fin de cumplir con los principios establecidos por la Ley.

Las representaciones diplomáticas y consulares, deberán gestionar las adquisiciones y contrataciones, según lo establecido en la normativa vigente al momento de su tramitación.

Actos Preparatorios para la Adquisición de Obras, Bienes y Servicios

Art. 106.- El solicitante que requiera la contratación o adquisición de obras, bienes y servicios, deberá definir: Objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas, evaluación técnica y condiciones específicas de los mismos, para que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, proceda a elaborar los instrumentos legales que correspondan, según las distintas formas de contratación establecidas por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento. Una vez elaborados los instrumentos, el solicitante deberá emitir el visto bueno de éstos, para lo cual deberá firmar la hoja de autorización.

Respaldo Presupuestario

Art. 107.- La Unidad Financiera Institucional, en coordinación con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, deberá verificar previamente la disponibilidad presupuestaria en los rubros y cuentas correspondientes, para todo proceso de adquisición o contratación de obras, bienes y servicios.

Solicitud de Compra y Disponibilidad Presupuestaria

Art. 108.- Los funcionarios, deberán realizar los requerimientos de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo al Plan Anual Operativo y Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, a través de la "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" (SABS), la cual deberá contar con la disponibilidad presupuestaria, a fin de dar inicio al proceso correspondiente.

Actas de Recepción

Art. 109.- Los administradores de contratos y órdenes de compra, deberán elaborar las actas de recepción total o parcial, de acuerdo a las formalidades establecidas en la Normativa legal aplicable, con el fin de dejar constancia que las adquisiciones y contrataciones fueron recibidas a entera satisfacción.

En la recepción de bienes, además del Acta de Recepción elaborada por Almacén Institucional, el Administrador del Contrato u Orden de Compra, deberá elaborar Acta de Recepción total o parcial.

En la recepción de servicios que se ejecuten a lo largo de un plazo determinado, el Administrador del Contrato, deberá elaborar mensualmente Acta de Recepción parcial, de los bienes o servicios contratados.

Las actas de recepción totales o parciales, deberán ser firmadas únicamente por el Contratista y el Administrador del Contrato u Orden de Compra, quien deberá remitir copia de las

mismas a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, a fin de hacer la devolución respectiva de las garantías cuando aplique.

Garantías Exigidas para Contratar

Art. 110.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, será la responsable de exigir, recibir y comprobar que las garantías satisfagan los requerimientos de los documentos contractuales, las cuales deberán de ser remitidas a Tesorería Institucional para su debido resguardo, conforme a lo dispuesto a la normativa legal vigente.

En caso de la Garantía de Mantenimiento de Oferta, deberá ser verificada por la Comisión Evaluadora de Oferta.

Legalización de Delegación de Firmas

Art. 111.- La Unidad de Recursos Humanos Institucional, a solicitud de otras unidades organizativas establecerá por medio de acuerdo ejecutivo las delegaciones de firmas de los procesos, transacciones u operaciones de la Institución, que permitan dar cumplimiento a controles internos.

Administración de Firmas Autorizadas para Gestiones Diplomáticas y Consulares

Art. 112.- La Dirección General del Servicio Exterior, a través de la Dirección de Asuntos Consulares y oficinas desconcentradas, deberá establecer los procedimientos que permitan gestionar, registrar, archivar y sistematizar periódicamente la firma autorizada de funcionarios públicos acreditados en la Sede, en otras instituciones del Estado, en servicio exterior y del Cuerpo Diplomático y Consular acreditado en El Salvador, con la finalidad que las direcciones y oficinas antes mencionadas, realicen las consultas necesarias que le permitan comparar el registro de firma y de esta manera, proceder con la legalización del documento presentado por el usuario.

Traspaso de Responsabilidades

Art. 113.- Los funcionarios, con base en los lineamientos establecidos por los titulares, deberán establecer los mecanismos necesarios para que todo servidor público que por diversas razones, deje su cargo u obtenga uno nuevo dentro del Ministerio, realice un proceso de traspaso de responsabilidades, con el objetivo de contribuir a la transparencia en el uso de los recursos, debiéndose elaborar un Acta debidamente firmada, a la cual deberá adjuntarse toda la documentación de soporte.

La responsabilidad de la veracidad e integridad de la información, incluida en el Acta de traspaso, recae tanto en el Funcionario que entrega como en el que recibe.

Trámite de Solicitudes de Misiones Oficiales

Art. 114.- Los funcionarios, con el aval de los titulares, serán responsables de tramitar las solicitudes de misiones oficiales ante el Área de competencia, para lo cual deberán asegurarse que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para su realización y que la misma, esté programada en sus planes anuales operativos, de conformidad con la normativa legal y procedimientos vigentes.

Se exceptúa para aquellas solicitudes de misiones oficiales, que debido a la agenda internacional no sean previstas y que por su carácter estratégico sea obligatoria su realización.

Mantenimiento de las Instalaciones

Art. 115.- La Unidad de Infraestructuras y Servicios Generales, a través del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, deberá realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones, en cumplimiento a las políticas de austeridad y procedimientos vigentes, que garanticen el funcionamiento de los mismos.

Administración de la Correspondencia

Art. 116.- La Unidad de Infraestructuras y Servicios Generales, a través del Departamento de Correspondencia, establecerá los lineamientos que orienten a los usuarios del servicio de mensajería local y de Courier, por medio de la divulgación y aplicación del Instructivo para Uso del Servicio de Correspondencia, a fin de que la administración de la correspondencia entrante y saliente, sea de manera eficiente y se optimicen los recursos asignados.

Solicitudes de Información y Datos Personales

Art. 117.- La Oficina de Acceso a la Información Pública del Ministerio, será responsable de recibir, tramitar, emitir resoluciones y realizar las notificaciones de las solicitudes de información y de datos personales presentadas por los ciudadanos, de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), con la finalidad de hacer efectivo el derecho de acceso a la información pública y participación ciudadana.

Clasificación y Remisión de Información Generada en las Unidades Organizativas

Art. 118.- Los funcionarios del Ministerio, serán los responsables de clasificar y controlar la información generada, obtenida, transformada o conservada por éstos, a cualquier título en cada una de las unidades organizativas, de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y la Guía para la Clasificación de Información, con la finalidad de remitirla a la Oficina de Acceso a la Información Pública cuando sea requerida por ésta, para elaboración y actualización de índices de información oficiosa, pública, reservada y confidencial.

El Oficial de Información, será responsable de recopilar, analizar, emitir observaciones sobre la clasificación de la información hecha por las unidades organizativas y difundir la información oficiosa y el índice de información reservada, a través del portal de transparencia en la página web del Ministerio.

Gestión y Negociación de Cooperación y Financiamiento Climático

Art. 119.- La Dirección General de Cooperación para el Desarrollo y direcciones de áreas relacionadas, tendrán la responsabilidad de efectuar las gestiones necesarias, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos, a fin de concretar, en la medida de lo posible, un cierre efectivo de negociaciones de cooperación y financiamiento climático.

Gestión para el Acceso al Financiamiento Climático

Art. 120.- La Dirección General de Cooperación para el Desarrollo, a través de la Dirección del Área relacionada, desarrollará las acciones de articulación con las instituciones nacionales, interlocución con los socios y negociación, con base en lo establecido en la Ley y Política Nacional de Medio Ambiente y Estrategia Nacional de Cambio Climático, para la obtención de recursos financieros de mitigación y adaptación al cambio climático.

Registro de Organismos no Gubernamentales Socias para el Desarrollo

Art. 121.- La Dirección General de Cooperación para el Desarrollo, a través del Área relacionada, registrará a los Organismos no Gubernamentales como socias para el desarrollo, en base a los criterios y procedimientos de revisión institucional establecidos, con el objetivo que participen en las convocatorias públicas de proyectos realizadas por la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo.

Convocatoria Pública de Proyectos que Incluya la Participación de Organizaciones de la Sociedad Civil

Art. 122.- La Dirección General de Cooperación para el Desarrollo y direcciones de áreas relacionadas, de acuerdo a lo establecido con los socios de cooperación, realizarán convocatorias públicas de proyectos, en los cuales se incluirán a las organizaciones de la sociedad civil como unidades ejecutoras, con el objetivo de promover su participación en el desarrollo del país.

Importación, Internación y Comercialización de Donaciones en Especies para Generación de Moneda

Art. 123.- La Dirección General de Cooperación para el Desarrollo, a través de la Dirección competente, realizará las gestiones para la importación, internación y comercialización de donaciones en especies, de conformidad con los convenios de cooperación establecidos y el procedimiento correspondiente, con el objeto de generar moneda que permita la posterior ejecución de proyectos de desarrollo.

Administración de Programas de Becas

Art. 124.- La Dirección General de Cooperación para el Desarrollo, a través del Área correspondiente, administrará las ofertas de becas que sean recibidas de gobiernos, organismos o

agencias de cooperación internacional y efectuará las gestiones necesarias para la divulgación, asesoría, recepción de candidaturas propuestas por instituciones, oficialización de los que cumplan con los criterios establecidos en las convocatorias respectivas y registro de becarios, de conformidad con los procedimientos establecidos y disposiciones internas aplicables, con la finalidad de fortalecer las capacidades nacionales.

Para el caso de postulaciones de becas presentadas por los funcionarios o empleados del Ministerio, se procederá en concordancia con los procedimientos y disposiciones internas vigentes y aplicables.

Generación de Conocimiento y Fortalecimiento de Capacidades en Cooperación y Desarrollo

Art. 125.- La Dirección General de Cooperación para el Desarrollo, a través del Área de competencia, en coordinación con las direcciones del Área relacionada y otras entidades nacionales, deberán identificar y planificar jornadas de formación y sistematización de experiencias y buenas prácticas en temas de cooperación para el desarrollo, con la finalidad de generar conocimiento y fortalecer las capacidades nacionales en dicha materia.

Gestión Consular

Art. 126.- La Dirección General del Servicio Exterior, a través de las áreas de competencia en la Sede y las representaciones consulares en el exterior, deberán realizar la gestión consular en atención a las necesidades, solicitudes y demandas de los usuarios, de conformidad a normativa legal vigente y procedimientos establecidos, elaborando informes que muestren el resultado de la gestión realizada, con la finalidad de tomar decisiones que orienten al fortalecimiento de la red consular.

Promoción del Respeto de los Derechos Humanos de los Salvadoreños en el Exterior

Art. 127.- Los titulares, a través de la Dirección General de Derechos Humanos y del Área correspondiente, deberán procurar el respeto a los derechos humanos de los salvadoreños en el exterior, en países de tránsito y de destino, sin importar el estatus migratorio y responder a las necesidades de gestión social y humanitaria, especialmente de la población más vulnerable, por medio de mecanismos, protocolos, directrices y procedimientos sustentados en la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares (1963), la Constitución de la República, con respeto a las legislaciones nacionales y en concordancia con las Normas Nacionales e Internacionales de Derechos Humanos.

Reinserción a Migrantes Retornados

Art. 128.- Los titulares, a través de la Dirección General de Derechos Humanos y del Área correspondiente, deberá coordinar acciones con las instancias competentes, para contribuir a la reinserción de los salvadoreños migrantes y realizar un monitoreo de la situación de los retornados salvadoreños, con la finalidad de promover acciones tendientes a la recepción digna en coordinación con las autoridades competentes y verificar condiciones de vulnerabilidad. Además,

realizará los procesos para la determinación de la condición de personas refugiadas. Todo lo anterior, basado en las Normas Nacionales e Internacionales de Derechos Humanos y en la Ley para la Determinación de la Condición de Personas Refugiadas.

Promoción Económica de El Salvador a Nivel Internacional

Art. 129.- La Dirección General de Relaciones Económicas, a través del Área correspondiente, deberá promover a nivel internacional las exportaciones, contribuir a la atracción de inversiones y promover el turismo; para lo cual, coordinarán con las representaciones en el exterior, con las oficinas de los consejeros económicos, comerciales y de turismo y las instancias nacionales correspondientes, el desarrollo de actividades que den cumplimiento a las iniciativas de país en materia de promoción de negocios e inversiones, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional, Plan Anual Operativo y los procedimientos definidos para tal fin, lo cual se respaldará con la documentación e informes correspondientes.

Fortalecimiento de las Relaciones Económicas de El Salvador a Nivel Internacional

Art. 130.- La Dirección General de Relaciones Económicas, a través del Área correspondiente, deberán impulsar, fortalecer y coordinar la relación económica-comercial de forma bilateral, regional y multilateral, con el apoyo de las representaciones en el exterior, fomentando la participación o desarrollo de actividades, que permitan promover los temas de interés de país; así como también, velar por el adecuado cumplimiento de los lineamientos trazados en el Plan Estratégico Institucional, Plan Anual Operativo y procedimientos definidos para tal fin, lo cual se respaldará con la documentación e informes correspondientes.

Participación de Salvadoreños en el Exterior en Iniciativas, Inversión y Negocios con El Salvador

Art. 131.- La Dirección General de Migración y Desarrollo, en coordinación con las unidades organizativas de competencia, efectuarán gestiones y promoverán mecanismos para la participación de los salvadoreños en el exterior, en iniciativas y oportunidades de inversión y negocios, con la finalidad de articular sus inversiones al desarrollo del país.

Fortalecimiento de Vínculos entre los Salvadoreños en el Exterior y El Salvador

Art. 132.- La Dirección General de Migración y Desarrollo, en coordinación con las unidades organizativas de competencia, facilitarán el desarrollo de vínculos entre la Comunidad de salvadoreños en el exterior, con el país y gestionando programas que propicien su participación dentro de sus comunidades de origen y en sus ciudades de residencia, a partir del fortalecimiento de liderazgos, promoción de alianzas y generación de información dentro de sus comunidades de origen y en sus ciudades de residencia, para la integración e inclusión de los salvadoreños en el exterior en el desarrollo del país.

Participación de Salvadoreños en el Exterior, en el Desarrollo Local de sus Comunidades de Origen

Art. 133.- La Dirección General de Migración y Desarrollo, en coordinación con las unidades organizativas de competencia, acompañarán el impulso de iniciativas de desarrollo local, mediante la generación de espacios participativos que propicien el abordaje de la realidad migratoria, se sensibilice sobre los riesgos de migrar y se promuevan mecanismos locales de vinculación con salvadoreños en el exterior, para generar condiciones que fomenten arraigo y desestimulen la migración de carácter irregular.

Gestión de Proyectos Mesoamericanos

Art. 134.- El Titular, a través de la Oficina Nacional del Proyecto de Integración y Desarrollo de Mesoamérica, será responsable de la gestión y seguimiento de los proyectos en las áreas de infraestructura y desarrollo social, para mejorar la integración física, conectividad y competitividad en Mesoamérica, en cuanto al diseño, formulación y búsqueda de financiamiento externo de esa región.

Se deberá contar con la evidencia documental necesaria de las gestiones de proyectos, en la región mesoamericana y sus resultados, en cumplimiento a los compromisos adquiridos anualmente en el Plan Anual Operativo, de la Oficina Nacional y como evidencia ante los entes auditores.

Coordinación General de las Agendas Regionales bajo Responsabilidad del País

Art. 135.- Los titulares, a través de la Oficina Nacional del Proyecto de Integración y Desarrollo Mesoamérica, coordinarán agendas de reuniones de autoridades de la región de Mesoamérica asignadas a El Salvador, por mandatos presidenciales y acuerdos de foros anteriores; para la definición de estudios técnicos y proyectos a ejecutar, con la finalidad de contribuir al desarrollo regional y sectorial en la región mesoamericana.

Procesos Judiciales y Administrativos, del Ministerio de Relaciones Exteriores

Art. 136.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos, será la responsable de brindar asesoría necesaria al Despacho Ministerial, para emitir respuestas de carácter jurídico en los diferentes procesos de los que esta Secretaría de Estado sea parte (actora o demandada), en procesos: Administrativos, de amparo, contenciosos administrativos, laborales, entre otros; y dará seguimiento y sustento a los mismos.

Gestión para la Suscripción de Instrumentos Internacionales

Art. 137.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos, brindará a todas las unidades organizativas del Ministerio, incluyendo a las representaciones diplomáticas salvadoreñas y aparato gubernamental, la asesoría para la gestión, procesos y trámites que conlleven la suscripción de instrumentos internacionales de cooperación en cualquier materia, con el propósito de lograr los objetivos institucionales en el marco de las prioridades en materia de cooperación definidas en el Plan de Gobierno.

Cumplimiento del Ceremonial Diplomático

Art. 138.- La Dirección General de Protocolo y Ordenes, a través del Área de Ceremonial Diplomático, deberá conducir, cumplir y hacer cumplir el Protocolo de Estado y el Ceremonial Diplomático, cuidando siempre de guardar la defensa de los intereses y dignidad del Estado; así como también, velar que las autoridades nacionales presten las debidas cortesías a los miembros del Cuerpo Diplomático, Cuerpo Consular y Organismos Internacionales durante su gestión en el país, de conformidad a lo estipulado en las leyes vigentes en la materia y a la normativa interna institucional.

Registro y Control de Inmunidades y Privilegios

Art. 139.- La Dirección General de Protocolo y Ordenes, a través del Área de Inmunidades y Privilegios, deberá llevar los registros y controles específicos al proceso de: Elaboración y emisión de pasaportes diplomáticos y oficiales; así como, de su inventario, resguardo y entrega, trámites de franquicias otorgadas, entrega de placas especiales, de carnet de identidad diplomática, consular y personal y extensión de carnet de exención de Impuesto de Valor Agregado (IVA), de conformidad con las normativas internas y leyes vigentes en la materia.

Coordinación Administrativa para la Entrega de Convocatorias

Art. 140.- La Dirección General de Protocolo y Ordenes, a través del agregado al protocolo encargado de la elaboración, distribución y control de las tarjetas de invitación, se encargará de garantizar el reparto efectivo y apropiado de las convocatorias emitidas por los despachos del señor Presidente de la República, Vicepresidente, Primera Dama y titulares de Cancillería, de conformidad a la Norma, tradición y uso protocolario.

Control de Materiales Utilizados en la Promoción Cultural y Artística

Art. 141.- La Oficina de Asuntos Culturales, será responsable de gestionar y distribuir a las representaciones en el exterior cuando lo requieran, los recursos destinados a la promoción y difusión de la cultura y el arte de El Salvador, en cumplimiento con las políticas institucionales y procedimientos vigentes para tal fin, controlando el uso eficiente de los mismos y asegurando la transparencia de las operaciones.

Uso de Espacios Físicos para Actividades y Eventos

Art. 142.- La Oficina de Asuntos Culturales, será la responsable de administrar el uso de los espacios físicos para la realización de actividades y eventos organizados por los titulares, direcciones generales y unidades o por solicitud de instituciones públicas y privadas, cumpliendo con los procedimientos vigentes definidos para tal fin, llevando un control detallado de las asignaciones y uso de dichos espacios, a fin de atender de manera eficiente las solicitudes y transparentar los recursos asignados.

En el caso, de las solicitudes para uso de las instalaciones del Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IEESFORD) y Sala de Prensa, será el Instituto y la Unidad de Comunicaciones, las instancias responsables de su administración.

Administración de la Biblioteca del Ministerio

Art. 143.- La unidad organizativa o entidad adscrita bajo la cual se encuentre a cargo la Biblioteca, será la responsable de administrar el patrimonio documental bibliotecario del Ministerio, definiendo para ello, las políticas y procedimientos de uso y preservación; así como, de atención a los usuarios de los servicios que proporcione.

Rotación de Personal

Art. 144.- Los titulares, en coordinación con las unidades organizativas, acordarán las estrategias y lineamientos sobre la rotación del recurso humano, de acuerdo a las necesidades institucionales, para que a través de la Unidad de Recursos Humanos Institucional, puedan realizarse y legalizarse dichas acciones.

Controles de los Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica

Art. 145.- La Unidad de Tecnología de Información y Telecomunicaciones, deberá establecer las políticas y procedimientos sobre los sistemas de información e infraestructura de tecnologías de la información institucional, con el fin de realizar una gestión razonable de los mismos.

Manejo del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI)

Art. 146.- El Titular, a través de la Unidad Financiera Institucional, dará seguimiento a los lineamientos que emanen del Ministerio de Hacienda, respecto al Sistema de Administración Financiera Integrado, con el objeto de proteger la integridad y confidencialidad de los datos accesados por los usuarios, a efecto de asegurar su óptimo uso.

CAPÍTULO IV

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Adecuación de los Sistemas y Mecanismos de Información y Comunicación

Art. 147.- Los titulares y funcionarios del Ministerio, serán responsables de establecer y mantener los sistemas y mecanismos de información y comunicación, acordes con los planes estratégicos y objetivos institucionales, debiendo ajustarse a sus características y necesidades.

Asesoría Jurídica a las Unidades Organizativas

Art. 148.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos, brindará asesoría en las diferentes materias del derecho; así como, en temas relacionados en el ámbito nacional, organismos multilaterales, regionales y subregionales, a las diferentes unidades organizativas del Ministerio; con el propósito que el solicitante obtenga los insumos e información jurídica necesaria, para la toma de decisiones u otra acción.

Sistemas de Información Institucionales

Art. 149.- Los funcionarios, con el apoyo de la Unidad de Tecnología de Información y Telecomunicaciones, deberán definir sus requerimientos en cuanto a aplicaciones informáticas, con el propósito de desarrollar en forma conjunta los sistemas informáticos que hayan sido incluidos en el Plan Anual de Operativo, de cada unidad organizativa y que hubieren sido requeridos a la unidad.

Respaldo y Recuperación de Información en Equipos Personales

Art. 150.- Los funcionarios y empleados del Ministerio, serán responsables de realizar el respaldo y restauración de la información, almacenada en los equipos personales asignados a la unidad organizativa bajo su responsabilidad, con el fin de proteger la información ante una pérdida ocasionada por cualquier eventualidad, para lo que podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

Solicitud y Entrega de Información Financiera

Art. 151.- Los titulares, a través de las unidades organizativas, deberán asegurarse que toda la información requerida a la Unidad Financiera Institucional, para efectos de consulta o de auditoría, sea solicitada por escrito al Director Financiero, con copia al Jefe del Departamento correspondiente. En consecuencia, su entrega al solicitante se realizará mediante memorando o nota. Se considerará válido el correo electrónico, no obstante, de igual manera se entregará la documentación dejando evidencia que fue entregada y/o recibida de conformidad.

Características de la Información

Art. 152.- Los titulares, a través de sus funcionarios, deberán asegurarse que la información que se procese en cada una de sus áreas de competencia sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

Veracidad de la Información

Art. 153.- El Titular y funcionarios, deberán establecer las políticas y procedimientos de control para garantizar la veracidad de la información de cada unidad organizativa, de manera que se complementen e interrelacionen con los controles generales, proporcionando seguridad razonable en las operaciones institucionales.

Efectividad de la Información

Art. 154.- Los titulares y las unidades organizativas, deberán velar porque la información generada en cada una de sus áreas de competencia, cumpla con las características de seguridad, confiabilidad y efectividad.

Efectiva Comunicación de la Información

Art. 155.- Los titulares y funcionarios, a través de la Unidad de Comunicaciones, atenderán las necesidades de información y comunicación de los usuarios internos o externos, remitiendo oportunamente y de acuerdo a las necesidades de los mismos la información solicitada, de conformidad a las políticas y procedimientos para promover las acciones del Ministerio.

Canales y Medios de Comunicación

Art. 156.- La Unidad de Comunicaciones, con base a los lineamientos de los titulares, velará por el cumplimiento de los lineamientos en las áreas: Editorial, audiovisual, digital y prensa, a fin de difundir la información de manera transparente, ágil y oportuna, a los diferentes públicos.

La Unidad de Comunicaciones, actualizará el portal de internet del Ministerio, de acuerdo a los estándares establecidos por la Presidencia de la República, en lo relativo a lineamientos del Gobierno Electrónico, basados en el acceso a la información pública y transparencia.

Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica y Sistemas de Información

Art. 157.- La Unidad de Tecnología de Información y Telecomunicaciones; así como, los jefes de Representaciones de El Salvador en el Exterior, serán responsables del mantenimiento de la infraestructura de tecnologías y sistemas de información, que permitan la continuidad de los servicios que se ofrezcan.

Para el caso de las Representaciones de El Salvador en el Exterior, deberán solicitar el apoyo de la Unidad de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones, a fin de obtener lineamientos de los servicios requeridos para ese fin.

Registro del Sistema de Información sobre la Cooperación para el Desarrollo de El Salvador (SICDES)

Art. 158.- La Dirección General de Cooperación para el Desarrollo, con sus direcciones de áreas, serán responsables de registrar y actualizar en el Sistema de Información sobre la Cooperación para el Desarrollo de El Salvador (SICDES) información veraz y confiable, de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y el procedimiento establecido, con el propósito de rendir cuentas y transparentar la cooperación otorgada a El Salvador.

Archivo Institucional

Art. 159.- La Unidad de Infraestructura y Servicios Generales, a través del Departamento de Información Documental y Encargado del Archivo Institucional, deberá velar porque la Institución cuente con un Sistema de Archivo Institucional y sus procedimientos para organizar, catalogar, conservar y administrar los documentos originados en cada una de las unidades organizativas en la Sede y Representaciones de El Salvador en el Exterior, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública y Reglamento Interno del Sistema de Gestión Documental.

Cada Unidad organizativa, será responsable de ejecutar los procedimientos derivados del Sistema de Archivo Institucional y la Ley de Acceso a la Información Pública.

Asuntos Marítimos y Archivo Histórico

Art. 160.- La Dirección General de Soberanía e Integridad Territorial, a través de la Dirección de Competencia, deberá apoyar los aspectos jurídicos de los temas relacionados al Golfo de Fonseca y Océano Pacífico, con base a la Normativa Legal Interna e Internacional, asesorando profesional y técnicamente al Despacho Ministerial y participando en la celebración de tratados, en la negociación de convenios; así como, en foros y las materias relacionadas con los Límites Internacionales de El Salvador y Políticas de Integración Local y Regional; así mismo, velará por la custodia y conservación del material histórico que resguardará la referida Dirección, para coadyuvar a preservar la soberanía e integridad del territorio nacional.

Atención de Llamadas para Salvadoreños en el Exterior

Art. 161.- La Dirección General del Servicio Exterior y Dirección de Asuntos Consulares, a través del Centro de Atención de Llamadas para Salvadoreños en el Exterior y en coordinación con la Dirección General de Derechos Humanos y Dirección General de Migración y Desarrollo, brindarán información, orientación y requisitos a los salvadoreños residentes y/o en tránsito, por Estados Unidos de América, México y Canadá, sobre procedimientos relacionados a la temática de servicios consulares, derechos humanos, migración y desarrollo; con la finalidad de apoyar la gestión realizada por las representaciones consulares y garantizar a los salvadoreños en el exterior, una atención oportuna y de calidad, respecto a los servicios solicitados.

Archivo de Documentos Financieros

Art. 162.- Las unidades organizativas que manejen fondos, deberán asegurarse que se ordene y custodie la documentación probatoria que soporte las operaciones financieras. Esto incluirá, la documentación resultante de los informes de cajas colectorías y cajas pagadurías, de las diferentes embajadas, consulados y misiones, acreditadas en el exterior.

La Unidad de Infraestructura y Servicios Generales, a través del Departamento de Información Documental, deberá proveer el espacio necesario que reúna las condiciones mínimas de seguridad y ordenamiento de los referidos documentos.

CAPÍTULO V

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo Sobre la Marcha

Art. 163.- Los titulares y funcionarios, serán los responsables de monitorear y verificar constantemente las operaciones del área bajo su responsabilidad, a través de los mecanismos que considere pertinentes, a efecto de analizar y mejorar los procedimientos de control, con el propósito de alcanzar los objetivos y metas programadas.

Verificación de Objetivos Institucionales

Art. 164.- La Unidad de Auditoría Interna, verificará en cada auditoría que realice, que las unidades organizativas del Ministerio, efectúen seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos, de conformidad con los procedimientos establecidos, con el fin de verificar y apoyar el cumplimiento de los planes anuales operativos y Plan Estratégico Institucional.

Seguimiento del Plan Anual Operativo

Art. 165.- Los funcionarios, serán responsables de dar seguimiento permanente a la ejecución de su Plan Anual Operativo, verificando la ejecución de las actividades, logro de metas y realizando las modificaciones necesarias al mismo, con base a los procedimientos vigentes, para asegurar el cumplimiento de los objetivos definidos.

La Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad, administrará los procesos y brindará las herramientas para realizar el seguimiento y modificaciones al Plan Anual Operativo, de tal manera que permita la generación y entrega de informes periódicos a las autoridades ministeriales.

Seguimiento y Control de Servicios Consulares

Art. 166.- La Dirección General del Servicio Exterior, Dirección de Asuntos Consulares, Oficinas Desconcentradas y Representaciones en el Exterior, deberán cumplir con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control de los servicios consulares, de conformidad a la política institucional establecida, con la finalidad de contar con información que permita la toma de decisión, a nivel de las autoridades competentes.

Informe de Gestión Consular Realizada

Art. 167.- Las representaciones consulares, a través de los funcionarios a cargo de las mismas, deberán elaborar y presentar a la Dirección General del Servicio Exterior, con copia a las unidades organizativas que lo requieran, informes periódicos sobre la gestión consular realizada, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos trazados en los planes anuales operativos, toma de decisiones y rendición de cuentas.

Recepción y Seguimiento de Opinión y Denuncia Ciudadana

Art. 168.- La Dirección General del Servicio Exterior, a través de la Dirección de Asuntos Consulares y en coordinación con las direcciones involucradas, deberán monitorear la recepción y trámite de las opiniones y denuncias que interpongan los salvadoreños residentes en el exterior o en El Salvador, a través del procedimiento establecido, con la finalidad de brindar una atención respetuosa y oportuna al usuario.

Monitoreo de Cooperación Internacional

Art. 169.- La Dirección General de Cooperación para el Desarrollo y direcciones de áreas relacionadas, realizarán con periodicidad el monitoreo físico y/o financiero de los programas y proyectos, de acuerdo a lo convenido con los socios para el desarrollo, con el fin de verificar el cumplimiento de la ejecución para el logro de los objetivos y resultados de los mismos.

Seguimiento de Proyectos Financiados con Recursos del Presupuesto Extraordinario para la Reactivación Económica (PERE)

Art. 170.- La Dirección General de Cooperación para el Desarrollo, en coordinación con las direcciones de áreas relacionadas, deberán efectuar el seguimiento físico y financiero a los proyectos, sobre la base de las disposiciones establecidas para el manejo del Presupuesto Extraordinario para la Reactivación Económica (PERE) y demás aplicables, con el objeto de verificar el cumplimiento de los objetivos, resultados y presupuestos aprobados.

Monitoreo de la Infraestructura Tecnológica

Art. 171.- La Unidad de Tecnología de Información y Telecomunicaciones, deberá desarrollar un monitoreo periódico y documentado, de la infraestructura de tecnologías de información y sistemas de información del Ministerio, con el fin de mantener su adecuado funcionamiento.

Monitoreo sobre Documentación de la Gestión Financiera

Art. 172.- El Titular, a través de la Unidad Financiera Institucional, funcionarios y empleados designados para tal fin en el servicio exterior, deberá verificar y monitorear que las operaciones financieras efectuadas en las unidades organizativas, cuenten con su documentación de soporte y respaldo, en cumplimiento a los requisitos exigidos en el orden legal y técnico. Lo anterior, con el propósito de que todas las operaciones financieras realizadas queden bien documentadas, fortaleciendo el proceso de rendición de cuentas.

Las diferencias de opinión, respecto a la documentación que amparen las operaciones, serán informadas por escrito al Director Financiero Institucional, quien instruirá de igual forma a los jefes de Departamento, continuar con el trámite ordinario para que se proceda a solventar la deficiencia observada.

Seguimiento y Evaluación Presupuestaria

Art. 173.- La Unidad Financiera Institucional, deberá efectuar el seguimiento financiero mensual y evaluación presupuestaria, esta última en correspondencia con el modelo de seguimiento del Plan Anual Operativo y mediante el análisis a los resultados financieros obtenidos mensualmente.

Para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas proyectadas en el Plan Anual Operativo de cada unidad organizativa, de conformidad a la estructura presupuestaria vigente, la Unidad Financiera Institucional, será la responsable de preparar y remitir mensualmente a cada una de ellas, los informes de ejecución presupuestaria correspondientes.

Seguimiento a Trámites Administrativos y Financieros de las Representaciones

Art. 174.- La Dirección General del Servicio Exterior, a través de la Dirección del Área relacionada, deberá llevar un control de las solicitudes de trámites administrativos y financieros, provenientes de las representaciones acreditadas en el exterior, de conformidad con los procedimientos establecidos, a fin de dar seguimiento a dichos trámites para que éstos sean atendidos oportunamente en cada una de las unidades organizativas de competencia.

Evaluaciones Independientes del Control Interno

Art. 175.- El Titular, a través de la Unidad de Auditoría Interna, en cada auditoría que practique evaluará el control interno establecido en esa unidad organizativa o representación, utilizando para ello, las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), los aspectos técnicos establecidos por la Corte de Cuentas de la República, procedimientos de trabajo y normativa legal y técnica relacionada. Esta revisión se deberá realizar para evaluar riesgos y sugerir acciones preventivas.

Monitoreo e Informes por parte del Comité de Control Interno y Auditoría

Art. 176.- El Comité de Control Interno y Auditoría, monitoreará el seguimiento e implementación de recomendaciones de las auditorías efectuadas por la Corte de Cuentas de la República, la Unidad de Auditoría Interna y firmas privadas en forma periódica, con la finalidad de brindar las instrucciones y apoyo necesario para agilizar la adopción de medidas correctivas.

Comunicación del Resultado de Auditorías

Art. 177.- La Unidad de Auditoría Interna, comunicará el resultado de sus evaluaciones a la máxima autoridad y a la unidad organizativa, para que las recomendaciones sean atendidas con prontitud. Asimismo, remitirá el informe final a la Corte de Cuentas de la República, para efectos de cumplimiento legal.

Seguimiento a la Ejecución de Contrato u Órdenes de Compra

Art. 178.- Los administradores de contrato u órdenes de compra nombrados por el Titular y con el monitoreo de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, en el ejercicio de sus funciones, serán los responsables de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa legal aplicable, a fin de verificar el estricto cumplimiento de las cláusulas contractuales y lo establecido en las órdenes de compra.

Seguimiento de las Obligaciones del Derecho Internacional, sobre los Derechos Humanos

Art. 179.- Los titulares, a través de la Dirección General de Derechos Humanos y el Área que corresponda, promoverá las coordinaciones necesarias con las instituciones competentes, para el seguimiento de las obligaciones del Estado salvadoreño, derivadas de los Tratados Internacionales de Derechos Humanos, de los cuales El Salvador es Estado Parte; además, dará también seguimiento al funcionamiento administrativo de la Comisión Nacional de Búsqueda de Niñas y Niños Desaparecidos, durante el conflicto armado interno. Todo lo anterior, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones internacionales de El Salvador en materia de derechos humanos.

Seguimiento a Compromisos Internacionales en Materia Social, Ambiental y Grupos Poblacionales

Art. 180.- La Dirección General de Desarrollo Social Integral, a través de la Dirección correspondiente, deberá cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas, de conformidad a las indicaciones de los titulares del Director/a General, de las funciones específicas y de los procedimientos vigentes, con el propósito de dar seguimiento a los convenios, tratados, instrumentos internacionales y compromisos adquiridos por el país a nivel bilateral, regional y multilateral en materia social, ambiental y grupos poblacionales.

Seguimiento a los Compromisos Internacionales en Materia de Derecho Internacional Humanitario

Art. 181.- La Dirección General de Desarrollo Social Integral, a través de la Secretaría Permanente del Comité Interinstitucional de Derecho Internacional Humanitario de El Salvador, deberá promover la difusión y capacitación sobre los convenios y protocolos de Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con las indicaciones de los titulares, la Presidencia del Comité Interinstitucional y funciones específicas establecidas en los procedimientos vigentes; así como, el marco legal vigente en la materia; con el propósito de dar seguimiento a los compromisos internacionales adquiridos como país, en materia de derecho internacional humanitario.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Revisión y Actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas

Art. 182.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas practicadas al Sistema de Control Interno, esta labor estará a cargo del Comité de Control Interno y Auditoría, nombrado por la máxima autoridad. Todo proyecto de modificación y actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Divulgación de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas

Art. 183.- La máxima autoridad, será responsable de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a sus funcionarios y empleados; así como, de la aplicación de las mismas.

Art. 184.- Derógase el Decreto No. 1, de fecha 18 de marzo del 2011, publicado en el Diario Oficial No. 68, Tomo No. 391, de fecha 6 de abril de 2011.

Art. 185.- El presente Decreto, entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, a los veintiocho días del mes de mayo de dos mil catorce.

LIC. ROSALÍO TÓCHEZ ZAVALA,
PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.