



DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: *Edgar Antonio Mendoza Castro*

TOMO N° 394

SAN SALVADOR, JUEVES 29 DE MARZO DE 2012

NUMERO 62

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

SUMARIO

	Pág.	Pág.
ORGANO EJECUTIVO		
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN		
RAMO DE GOBERNACIÓN		
Estatutos de la Iglesia Pentecostal Hispana de la Fe en Jesucristo y Acuerdo Ejecutivo No. 56, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica.....	4-7	
MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
RAMO DE EDUCACIÓN		
Acuerdo No. 15-1131.- Se reconoce a la Profesora Reyna Elizabeth Esquivel Clemente, como Directora del Colegio Cristiano Restauración, ubicado en el municipio de Santa Ana.....	8	
INSTITUCIONES AUTÓNOMAS		
CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
Decretos Nos. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11 y 12.- Reglamentos de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de diferentes instituciones.....	9-91	
Decreto No. 7.- Modificaciones al Reglamento de normas Técnicas de Control Interno Específicas del Hospital Nacional de Nueva Guadalupe, departamento de San Miguel.....	92-93	
ALCALDÍAS MUNICIPALES		
Decreto No. 2.- Ordenanza para la Administración y Mantenimiento de la Prestación del Servicio del Sistema de Agua Potable y Saneamiento del Área Urbana de la Villa de Tapalhuaca, departamento de La Paz.....	94-104	
Decreto No. 3.- Ordenanza de creación de tasas por la prestación del servicio de agua potable proporcionado por la Administradora Descentralizada Intercomunal del Manejo de Agua del Cantón Albornoz y del Área Urbana de Bolívar, departamento de La Unión.....		105-108
Estatutos de las Asociaciones de Desarrollo Comunal Caseríos Salitre, Rodeo, Aguazarca y Espinal, del Cantón San Gregorio y, Caseríos Roble y Caulote, del Cantón Chunte” y “Barba Roja, del Cantón San José” y Acuerdos Nos. 18 y 147, emitidos por las Alcaldías Municipales de Sensuntepeque y San Francisco Gotera, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica.....		109-117
SECCION CARTELES OFICIALES		
DE PRIMERA PUBLICACION		
Aceptación de Herencia		
Cartel No. 330.- María Isabel García de Bautista y Otros (3 v. alt.).....		118
Edicto de Emplazamiento		
Cartel No. 331.- Rubén Antonio Contreras Flores (1 vez).....		118
DE SEGUNDA PUBLICACION		
Aceptación de Herencia		
Cartel No. 317.- Francisca Tepaz de Galicia y Otras (3 v. alt.).....		119
Cartel No. 318.- Dora Alicia Recinos de Recinos y Otra (3 v. alt.).....		119
Cartel No. 319.- Juan Francisco Najó Gobardo y Otros (3 v. alt.).....		119
Cartel No. 320.- María Luisa Carías Pais y Otros (3 v. alt.).....		119

DECRETO No. 12**EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA,****CONSIDERANDO:**

- I. Que mediante Decreto No. 25, de fecha catorce de mayo del año dos mil siete, publicado en el Diario Oficial No. 109, Tomo 375, de fecha quince de Junio del 2007, la Corte de Cuentas de la República emitió el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional.
- II. Que con base al artículo 52, del referido Decreto, todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en Diario Oficial.
- III. Que el once de septiembre de dos mil nueve, la Corte de Cuentas de la República, emitió los lineamientos para la actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas en las entidades públicas.

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 TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS
DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL
(INSAFORP)**

CAPITULO PRELIMINAR

Naturaleza y Finalidad del Instituto

Art. 1.- El Instituto Salvadoreño de Formación Profesional, que en adelante se denominará el "INSAFORP", será una Institución de derecho público, con autonomía económica y administrativa y con personalidad jurídica, bajo cuya responsabilidad estará la dirección y coordinación del Sistema de Formación Profesional, para la capacitación y calificación de los recursos humanos del país, cuyo objetivo principal será satisfacer las necesidades de recursos humanos calificados, que requieran el desarrollo económico y social del país; así como también, propiciar el mejoramiento de las condiciones de vida del trabajador y su grupo familiar, para lo cual podrá utilizar todos los modos, métodos y mecanismos que sean aplicables a la formación profesional, acorde a las políticas y estrategias de desarrollo económico y social, definidas por los sectores: Gubernamental y Privado.

Ámbito de Aplicación

Art. 2.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, que en este documento se denominarán "NTCIE", constituirán el marco institucional del Sistema de Control Interno, aplicable para INSAFORP.

Sistema de Control Interno

Art. 3.- Se entenderá por Sistema de Control Interno, al conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos establecidos en la Ley de Formación Profesional, en adelante se denominará "la Ley", mediante el apoyo de políticas y procedimientos de control previo, concurrente y posterior.

Objetivos del Sistema de Control Interno

Art. 4.- El Sistema de Control Interno del INSAFORP, tendrá como finalidad coadyuvar con la Institución en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

1. Lograr eficiencia, efectividad, eficacia y economía de las operaciones;
2. Obtener confiabilidad, disponibilidad y oportunidad de la información; y
3. Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y regulaciones aplicables a la Institución.

Componentes del Sistema de Control Interno

Art. 5.- Los componentes del Sistema de Control Interno, del INSAFORP serán: Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Monitoreo.

Responsables del Sistema de Control Interno

Art. 6.- El Consejo Directivo, como máxima autoridad de la Institución, será el responsable de diseñar, implantar, evaluar y perfeccionar el Sistema de Control Interno, igual responsabilidad tendrán en sus áreas de competencia la Dirección Ejecutiva, Sub Dirección Ejecutiva, gerencias y jefaturas.

Los demás empleados deberán realizar las acciones necesarias para garantizar el efectivo cumplimiento de la Normativa emitida.

Seguridad Razonable

Art. 7.- El Sistema de Control Interno, proporcionará seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

Art. 8.- El Consejo Directivo, Dirección y Subdirección Ejecutiva, niveles gerenciales y jefaturas, deberán mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones; así como también, tendrán que contribuir a promover la aceptación y aplicación de los mismos con todo el personal.

El Código de Ética, enunciará las normas de conducta que deberá practicar el Consejo Directivo, la Dirección y Subdirección Ejecutiva, niveles gerenciales, jefaturas y personal del Instituto; el cual estará armonizado con la Normativa aplicable a la administración pública. El Consejo Directivo, aprobará el Código de Ética y sus actualizaciones. Este deberá ser difundido oportuna y periódicamente a todo el personal.

Difusión del Código de Ética

Art. 9.- La Dirección Ejecutiva, deberá programar y ejecutar reuniones dirigidas a difundir y sensibilizar a todo el personal, sobre el contenido del Código de Ética, el cual estará disponible a través de los diferentes medios institucionales.

Compromiso con la Competencia Profesional

Art. 10.- El Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva, Subdirección, niveles gerenciales y jefaturas, realizarán las acciones para que todo el personal posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad para llevar a cabo los deberes institucionales, que promuevan una actitud y acciones hacia mejores procedimientos de control y entender la importancia de establecer y aplicar los adecuados controles internos. Los lineamientos necesarios para mantener el nivel de aptitud e idoneidad, estarán contenidos en el Manual de Funciones y Descripción de Puestos.

Estilo de Gestión

Art. 11.- El Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva, Subdirección, niveles gerenciales y jefaturas, deberán desarrollar y mantener un estilo de gestión que les permitirán administrar un nivel razonable de riesgo para el logro de los objetivos institucionales, de conformidad a las atribuciones establecidas en la Ley y en su Reglamento.

Estructura Organizacional

Art. 12.- El Consejo Directivo, aprobará la estructura organizativa del Instituto propuesta por la Dirección Ejecutiva, la cual responderá al logro de los objetivos institucionales.

La estructura organizacional, se formalizará en el Manual de Organización del Instituto.

Organigrama

Art. 13.- El organigrama, relaciones jerárquicas, niveles de autoridad, unidades de Dirección, apoyo, asesoría y operación, formarán parte del Manual de Organización del Instituto, el cual será aprobado por el Consejo Directivo. La estructura organizacional, se mantendrá actualizada y será difundida a todos los niveles de la organización.

Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía

Art. 14.- El Consejo Directivo, Dirección y Subdirección Ejecutiva, niveles gerenciales y jefaturas, deberán asignar la autoridad necesaria, para cumplir con las responsabilidades y objetivos; así como también, establecer las relaciones de jerarquía y coordinación, propiciando canales apropiados de comunicación.

Los niveles de autoridad, responsabilidad y jerarquía, serán necesarios para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Formación Profesional y al logro de los objetivos institucionales, que estarán contenidos en los manuales de: Organización, Funciones y Descripción de Puestos.

Administración del Capital Humano

Art. 15.- El Consejo Directivo, aprobará el Manual para la Administración del Capital Humano de la Institución, a través del cual se administrarán, entre otros, los siguientes procesos del personal: Ingreso y control, desarrollo y evaluación, salarios y prestaciones y derechos y obligaciones.

El Gerente de Recursos Humanos, será el responsable de que las diferentes políticas y procedimientos de personal, se encuentren difundidas, actualizadas y aplicadas por todo el personal de la Institución.

Unidad de Auditoría Interna

Art. 16.- Será responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna, la verificación del funcionamiento integrado del Sistema de Control Interno e informará al Consejo Directivo sobre cualquier observación o recomendación que debiera aplicarse para el funcionamiento óptimo del mismo. El trabajo de auditoría, será ejecutado conforme a lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas de Auditoría Gubernamental y demás normativas aplicables. Se garantizará la independencia del trabajo de la función de la Unidad de Auditoría Interna, asignándole los recursos humanos y financieros necesarios, para el logro de los objetivos definidos.

Comisión de Auditoría

Art. 17.- La Comisión de Auditoría del Consejo Directivo, será el enlace con el Consejo Directivo. Esta recibirá y analizará los resultados o informes reportados, tanto por la Unidad de Auditoría Interna, Auditoría Externa y Corte de Cuentas de la República, para su posterior presentación por parte del Auditor Interno al Consejo Directivo, con el propósito de que se tomen las medidas pertinentes.

CAPITULO II**NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS****Objetivos del Instituto**

Art. 18.- Corresponderá al INSAFORP, elaborar la Política Nacional de Formación Profesional y al Consejo Directivo elaborar y aprobar la Planeación Estratégica, a efecto de precisar la misión, visión y objetivos institucionales. En el correspondiente Manual de Políticas y Procedimientos para la Elaboración, Administración y Seguimiento del Plan Estratégico y Plan Operativo, se regulará lo relacionado con las técnicas y herramientas que la administración utilizará para la elaboración, administración y seguimiento de los planes estratégicos y operativos de la Institución; así como también, la evaluación periódica de su cumplimiento. El responsable de la evaluación y seguimiento de los planes estratégicos y operativos, será la Dirección Ejecutiva. Los resultados del seguimiento a los planes estratégicos y operativos del Instituto, se comunicarán al Consejo Directivo, a la Dirección Ejecutiva, niveles gerenciales y de Jefatura, según corresponda; con el propósito de que sean atendidos y se tomen las medidas necesarias, con la prontitud que el caso amerite.

Planificación Participativa

Art. 19.- Como parte de su control interno, el INSAFORP desarrollará un proceso de planificación participativa con la Dirección Ejecutiva, funcionarios y empleados, según corresponda, considerando la valoración de los riesgos para alcanzar los objetivos institucionales.

La planificación participativa, quedará evidenciada en los presupuestos de cada ejercicio fiscal, los cuales estarán alineados al Plan Estratégico Institucional y planes operativos, siendo el responsable de su aplicación la Dirección Ejecutiva.

Identificación de Riesgos

Art. 20.- El Consejo Directivo, Dirección y Subdirección Ejecutiva, gerencias y jefaturas del Instituto, deberán identificar los factores de riesgos internos y externos, relevantes y que estén asociados al logro de los objetivos institucionales.

Análisis de Riesgos

Art. 21.- La Dirección Ejecutiva y cada Unidad Organizativa, al formular cada Plan o Proyecto, deberán incluir una estimación de la probabilidad de ocurrencia de riesgos y el costo de la pérdida derivada, priorizando la atención a los factores de riesgos de mayor ocurrencia e impacto.

Gestión de Riesgos

Art. 22.- La Dirección Ejecutiva y cada Unidad organizativa, una vez analizada la probabilidad de ocurrencia y el impacto de los riesgos, deberán decidir las acciones que se tomarán para minimizar los niveles de riesgos; además, deberán establecer procedimientos para el seguimiento a la implementación de dichas acciones, que ayudarán a conocer la efectividad de las acciones tomadas.

Los riesgos institucionales serán identificados, analizados y gestionados, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para la identificación y gestión de riesgos.

CAPITULO III**NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL****Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos**

Art. 23.- El Consejo Directivo, Dirección y Subdirección Ejecutiva, niveles gerenciales y jefaturas, deberán documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos de aplicación genérica del marco institucional, que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

Actividades de Control

Art. 24.- Las actividades de control del Instituto, deberán establecerse e integrarse a los procesos institucionales.

El Sistema de Control Interno, considerará el diseño de procedimientos para las actividades de control, con el fin de garantizar la función especializada y propia (suí géneris) del Instituto, establecida en la Ley de Formación Profesional (Art. 1).

ACTIVIDADES DE CONTROL ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS**Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación**

Art. 25.- El Consejo Directivo del Instituto, establecerá formalmente las políticas y procedimientos que definan claramente los niveles de mando y las responsabilidades de funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la Institución, de acuerdo a la Normativa legal aplicable.

Los niveles de autorización y aprobación de los funcionarios del Instituto, estarán establecidos en el Manual de Autorización y Aprobación, para los correspondientes procesos, transacciones u operaciones.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Art. 26.- El Consejo Directivo, niveles gerenciales y jefaturas, establecerán formalmente en los manuales respectivos, las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables.

Todos los activos institucionales, serán asignados formalmente a un responsable de su custodia.

La administración de activos, se controlará mediante la aplicación de procesos y procedimientos contenidos en el Manual de Administración de Activos, el cual será elaborado por la Unidad de Planificación Estratégica y aprobado por el Director Ejecutivo.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre el Diseño y Uso de Documentos y Registros

Art. 27.- La Dirección Ejecutiva, niveles gerenciales y de Jefatura, establecerán por escrito las políticas y procedimientos sobre el diseño y uso de documentos y registros, que coadyuven al adecuado control de transacciones y hechos significativos que se realicen en la Institución. Estos controles deberán ser apropiadamente administrados y mantenidos, tomando en cuenta los siguientes aspectos: Alcance y objetivos del documento, control de las operaciones y fiscalización y que estén disponibles para uso del personal autorizado.

Lo anterior estará contenido en el Manual de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros, que será elaborado por la Unidad de Planificación Estratégica y aprobado por la Dirección Ejecutiva.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal

Art. 28.- El Consejo Directivo, aprobará el Manual de Políticas y Procedimientos sobre la Rotación Sistemática entre quienes realicen tareas claves o funciones afines, con el objeto de lograr transparencia en los procesos, siendo responsables de su elaboración, la Unidad de Planificación Estratégica y Gerencia de Recursos Humanos.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones

Art. 29.- El Consejo Directivo, aprobará el Manual de Políticas y Procedimientos en Materia de Garantías y Caucciones, el cual regulará lo concerniente a la custodia de los bienes y valores que el empleado administre, siendo responsable de su elaboración la Unidad de Planificación Estratégica y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros

Art. 30.- El Consejo Directivo, aprobará el Manual de Políticas y Procedimientos en Materia de Conciliación Periódica de Registros, para verificar la exactitud y enmendar errores u omisiones, siendo responsables de su elaboración: La Unidad de Planificación Estratégica, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Gerencia Financiera y Unidad de Servicios Generales.

ACTIVIDADES DE CONTROL DE SISTEMAS DE INFORMACION

Definición de Políticas y Procedimientos, de Controles Generales de los Sistemas de Información

Art. 31.- La Dirección Ejecutiva, aprobará el Manual de Políticas y Procedimientos de Controles Generales, comunes a todos los sistemas de información, siendo responsable de su elaboración la Unidad de Tecnología de la Información.

Se definirán entre otros, las normas y procedimientos relacionados al control y administración de los sistemas de información entre otros:

- a. Las operaciones del Centro de Datos como: Respaldo y recuperación, planes de contingencia;
- b. Ciclo de vida de desarrollo de sistemas;
- c. Seguridad de acceso y restricciones a usuarios para el acceso de aplicaciones internas; y
- d. Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones existentes o nuevas.

Definición de Políticas y Procedimientos de Controles de Aplicación

Art 32.- La Dirección Ejecutiva, aprobará el Manual de Políticas y Procedimientos en Materia de Controles de Aplicación Específicos, siendo responsable de su elaboración la Unidad de Tecnologías de la Información.

El Manual definirá entre otros, las normas y procedimientos sobre los controles de aplicación específicos, tomando en cuenta: Procesamiento y validación de la información, administración de cambios en aplicaciones y actualización de controles, con el fin de obtener seguridad razonable de que las transacciones se procesen completas, autorizadas, validadas y distribuidas, según las políticas y procedimientos establecidos.

CAPITULO IV

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACION

Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación

Art. 33.- Los sistemas de información del Instituto, serán acordes con su Plan Estratégico y objetivos institucionales, ajustados a sus propias características y necesidades.

Las razones principales entre otras, para la utilización de los sistemas de información serán:

- a. Contribuir a la toma de decisiones a todos los niveles;
- b. Evaluar el desempeño de los programas, proyectos, procesos, actividades y operaciones del INSAFORP; y
- c. Rendir cuenta de la gestión.

Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información

Art. 34.- El Instituto, establecerá procedimientos para identificar, registrar y recuperar la información de las operaciones internas y externas ejecutadas por la Institución, que sean requeridas y normadas en el Instructivo de Respaldo y Recuperación de Información, aprobado por la Dirección Ejecutiva.

La Unidad de Tecnología de Información, será responsable de la elaboración e implementación de controles, en lo relacionado a la recuperación de datos en el Sistema de Información Computarizados. Así como también, que se realicen copias de respaldo de la información y éstas se encuentren resguardadas en sitios remotos.

Características de la Información

Art. 35.- El Instituto, establecerá criterios para asegurar que la información procesada sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

Dichos criterios estarán contenidos en el Manual de Procesamiento de Información, el cual será elaborado por la Unidad de Planificación Estratégica y aprobado por la Dirección Ejecutiva.

La Dirección Ejecutiva, niveles gerenciales y de Jefatura, comunicarán a los niveles operativos los criterios establecidos.

Efectiva Comunicación de la Información

Art. 36.- La información deberá ser comunicada a los usuarios internos y externos, en la forma y plazos establecidos, según sea requerida para el cumplimiento de sus competencias.

Para el cumplimiento de lo anterior, se contará con un Manual de Políticas y Procedimientos para la Comunicación de la Información, que establecerá los canales oficiales de comunicación, sus niveles y usuarios competentes, el cual será elaborado por la Gerencia de Comunicaciones y aprobado por la Dirección Ejecutiva.

Archivo Institucional

Art. 37.- La Dirección Ejecutiva, diseñará la organización y el contenido del Archivo Institucional para preservar la información, considerando los requerimientos jurídicos y técnicos; así como también, su utilidad.

Para el manejo del Archivo Institucional, se contará con un Instructivo de Políticas y Procedimientos para el Manejo del Archivo Institucional, en el cual se establecerán entre otros, los medios que se utilizarán para archivar la información, de acuerdo a su naturaleza y en el plazo de conformidad a las leyes aplicables; el cual será elaborado por la Unidad de Planificación Estratégica y aprobado por la Dirección Ejecutiva.

CAPITULO V

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo

Art. 38.- El Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva, niveles gerenciales y de Jefatura del Instituto, supervisarán que los funcionarios realicen las actividades de control, aplicando los procedimientos establecidos en forma integral, durante la ejecución de las operaciones.

El INSAFORP, contará con un Manual de Monitoreo y Presentación de Resultados, en donde se establecerá la forma de realizar el monitoreo y cómo se presentarán los resultados, el cual será elaborado por la Unidad de Planeación Estratégica y aprobado por la Dirección Ejecutiva.

Monitoreo Mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Art. 39.- Los niveles gerenciales y de Jefatura, deberán determinar la efectividad del Sistema de Control Interno, al menos una vez al año.

En el correspondiente Manual de Monitoreo y Presentación de Resultados, se regulará lo relacionado a las técnicas y herramientas que la administración utilizará para evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno, el cual será elaborado por la Unidad de Planificación Estratégica y aprobado por la Dirección Ejecutiva.

Evaluaciones Separadas

Art. 40.- La Unidad de Auditoría Interna, la Corte de Cuentas de la República, las firmas privadas de Auditoría y otros organismos ejecutores del control, evaluarán e informarán, de acuerdo a lo establecido por la Ley, sobre la efectividad del Sistema de Control Interno del Instituto.

Comunicación de Resultados del Monitoreo

Art. 41.- Los resultados del monitoreo a las actividades del Instituto, se comunicarán al Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva, niveles gerenciales y de Jefatura, según corresponda. El objetivo de las evaluaciones será, con el propósito de tomar las medidas que minimicen las debilidades del Sistema de Control Interno.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Actualización

Art. 42.- La actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP) contenidas en el presente documento, competará al Consejo Directivo, a propuesta de la Dirección Ejecutiva; asimismo, la revisión y actualización de los documentos que se deriven de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP) corresponderá a la Dirección Ejecutiva. La aprobación de las mismas, corresponderá a la Corte de Cuentas de la República, en su condición de Organismo Rector del Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública.

Art. 43.- El INSAFORP, será responsable de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP) a sus funcionarios y empleados; así como, de la aplicación de las mismas.

Art. 44.- Derógase el Decreto No. 25, publicado en el Diario Oficial No. 109, Tomo No. 351, de fecha quince de junio del 2007.

Art. 45.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, trece de marzo de dos mil doce.

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