

**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**



**NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL  
INTERNO**

**Diario Oficial N° 82 tomo 403, del 8 de mayo de 2014**

**Mayo 2014**

**San Salvador, El Salvador, Centro América**



## PRESENTACIÓN.

El Instituto Salvadoreño del Seguro Social, a través de su Política de Modernización y Desarrollo Institucional, ha promovido reformas técnicas y administrativas orientadas al cumplimiento de su Misión de proveer servicios de calidad a sus derechohabientes.

Con el objetivo de asegurar, razonablemente, la calidad de atención por medio del cumplimiento de las normativas existentes para tales fines, se han creado las Normas Técnicas de Control Interno siguiendo los Principios del Enfoque COSO para que, por medio de la participación global de todos los trabajadores que conformamos el Instituto podamos contar con un instrumento de control interno elaborado con el aporte de quienes prestan directamente la atención y conocen adecuadamente sus riesgos y las oportunidades de mejorar el manejo de los mismos.

En este sentido, las "NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS" publicadas en el Diario Oficial N° 82 tomo 403, del 8 de mayo de 2014, serán el instrumento normativo que tendrá como objetivo disponer del Marco Regulatorio Institucional en general y, en particular, quienes deberán proceder a su divulgación, implantación y cumplimiento obligatorio.

Lo anterior se hace del conocimiento de los funcionarios y servidores del Instituto para los efectos pertinentes.

  
**Dr. Ricardo Cep Rouanet**  
**Director General del ISSS**



## CAPITULO PRELIMINAR REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS



### Ámbito de Aplicación

**Art. 1.** Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), que en este documento se denominará "el Instituto", constituirán las directrices generales para la realización de sus actividades, en todas sus oficinas administrativas y prestación de servicios de salud en los centros de atención.

### Definición del Sistema de Control Interno

**Art. 2.** El Sistema de Control Interno, es el conjunto de procesos concatenados, interrelacionados e integrados en todas las actividades inherentes a la gestión administrativa y operativa, realizados por los funcionarios y empleados del Instituto, diseñados para reducir los riesgos internos y externos que pudieran afectar los resultados.

### Objetivos del Sistema de Control Interno

**Art. 3.** El Sistema de Control Interno, pretende garantizar al Instituto seguridad razonable sobre el cumplimiento de los siguientes objetivos institucionales:

- a) **Objetivos de Gestión:** Están relacionados con la eficiencia, efectividad, eficacia, transparencia y economía en el desarrollo de los procesos administrativos y operativos;
- b) **Objetivos Relacionados con la Información:** Orientados al fortalecimiento de la confiabilidad, oportunidad de la información interna y externa, como mecanismo de rendición de cuentas y transparencia institucional; y
- c) **Objetivos Relacionados con el Cumplimiento de Leyes, Reglamentos, Disposiciones Administrativas y Otras Regulaciones Aplicables:** Están relacionados con el cumplimiento de la Normativa Legal y Técnica, aplicable a la gestión del Instituto por parte de sus empleados.



## **Componentes del Sistema de Control Interno**

**Art. 4.** Los componentes del Sistema de Control Interno del Instituto, serán: Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Monitoreo.

## **Responsables del Sistema de Control Interno**

**Art. 5.** La responsabilidad por: El diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, en la gestión administrativa, de salud y previsional, concernirá a la Dirección General del Instituto, a través de los funcionarios de nivel gerencial y jefaturas de cada Dependencia, en el ámbito de sus competencias.

Corresponderá a todos los demás empleados, realizar las acciones necesarias para velar por su efectiva implementación y cumplimiento y será responsabilidad del nivel gerencial, jefaturas y demás servidores, efectuar el control interno previo y concurrente.

## **Seguridad Razonable**

**Art. 6.** El Sistema de Control Interno, pretenderá proporcionar seguridad razonable para no afectar el cumplimiento de los objetivos del Instituto y se basará en el análisis, costo beneficio, previa implantación de cada actividad de control para determinar su alcance, viabilidad, factibilidad, conveniencia y contribución al logro de los objetivos.



## Capítulo 1 NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

### Integridad y Valores Éticos

**Art. 7.** La Dirección General, Subdirección General, Subdirecciones, Nivel Gerencial y jefaturas serán responsables de fomentar el conocimiento y práctica de la misión y visión; así como también, de actuar con integridad, practicar valores éticos y morales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones; así mismo, liderar y promover acciones en la Institución para el cumplimiento de los demás servidores.

**Art. 8.** Los empleados y funcionarios del Instituto, serán regidos por las pautas de conducta establecidas en la Ley de Ética Gubernamental, en lo correspondiente al marco de ética organizacional y de atención al derechohabiente; así como también, cualquier otro cuerpo legal de aplicación para los empleados y funcionarios públicos.

**Art. 9.** La Jefatura, responsable de dirigir cada dependencia de la organización, deberá contribuir mediante el desempeño de sus funciones al logro de los objetivos institucionales y al fomento de valores éticos y morales.

**Art. 10.** Las jefaturas de las dependencias del Instituto, serán responsables de generar un clima organizacional propicio en que, a través del liderazgo y la inducción al personal, se motive la integración de un equipo multidisciplinario de trabajo en el desempeño de sus funciones, con equidad, calidad, ética, eficiencia y calidez.

**Art. 11.** Cada Jefatura del Instituto, será responsable de brindar al personal de nuevo ingreso los instrumentos y herramientas indispensables para el desempeño de sus funciones; así como también, darle a conocer las normas éticas que rigen en esta Institución, para el desempeño laboral y de atención al derechohabiente.

**Art. 12.** Las jefaturas, serán responsables de fomentar la correcta interrelación con las distintas dependencias de la organización, estableciendo efectivos canales de comunicación que permitan mantener una cultura organizacional, basada en el cumplimiento de los valores éticos.

**Art. 13.** Será responsabilidad de las jefaturas, procurar que el personal guarde la confidencialidad de la información institucional y que en su desempeño, practique las normas de cortesía, respeto, moral, urbanidad y cívica.



## Compromiso con la Competencia

**Art. 14.** La Jefatura, responsable de cada Dependencia, en coordinación con el Área de Recursos Humanos, deberá corroborar que el personal de nuevo ingreso, cumpla con el proceso de reclutamiento y selección establecido en los manuales de Normas y Procedimientos correspondientes.

**Art. 15.** Los niveles gerenciales, apoyados por el Área de Recursos Humanos, deberán velar porque su personal disponga continuamente de la capacitación y adiestramiento que contribuya al desempeño eficaz y eficiente de las funciones que el puesto de trabajo le exija y mantenga el nivel de aptitud, actitud e idoneidad que conlleve al logro de los objetivos de su Dependencia.

**Art. 16.** Los niveles gerenciales y jefaturas, orientarán a su personal en la adopción y ejecución de controles internos para la adecuada implementación de sus actividades, brindando seguimiento y apoyo periódico. El personal, deberá desempeñar sus labores con cuidado y esmero, a fin de brindar un servicio con calidad, cumplir con sus metas y otros requerimientos.

## Estilo de Gestión

**Art. 17.** Los niveles gerenciales, serán responsables de emplear un estilo de gestión participativa orientada a incentivar y mantener las buenas prácticas y logros sobresalientes, todo con el fin de fortalecer y fomentar la motivación individual.

**Art. 18.** Las jefaturas de las dependencias del Instituto, tendrán la responsabilidad de ejercer la supervisión de las áreas de gestión mediante procedimientos de control, a fin de promover en el personal una actitud positiva y receptiva que contribuya a la minimización de los riesgos.

**Art. 19.** Las jefaturas, serán responsables de aplicar controles administrativos establecidos, en los manuales de Normas y Procedimientos y otras regulaciones aplicables, que permitan evaluar el desarrollo de las actividades del personal; así como también, la reorientación y encausamiento de las actividades para el logro de los objetivos y de metas de trabajo propuestas.



## Estructura Organizacional

**Art. 20.** El responsable de cada elemento organizacional; así como también, el personal que lo conforme, deberá respetar la estructura organizativa definida y aplicar adecuadamente los niveles de responsabilidad, obligaciones y derechos del personal, logrando eficacia y eficiencia en los productos finales.

**Art. 21.** Las jefaturas de las dependencias del ISSS, canalizarán a través de la Unidad de Desarrollo Institucional, la evaluación, diseño y propuestas de mejora a su estructura organizativa, la cual deberá contar con el visto bueno de los Subdirectores, exceptuando aquellas que dependan directamente de la Dirección General. La Unidad de Desarrollo Institucional gestionará la aprobación del Director General y autorización del Consejo Directivo.

**Art. 22.** La estructura organizacional, deberá orientarse a definir roles y funciones de los diferentes niveles de la organización, con base al Plan Estratégico, para que actúen en forma sinérgica y complementaria; a fin de obtener resultados de calidad, fomentando la mejora del desempeño individual, del equipo de trabajo y del clima organizacional.

## Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía

**Art. 23.** La autoridad máxima de cada dependencia, en coordinación con las áreas responsables deberá definir y documentar las competencias y responsabilidades de cada nivel de su estructura organizativa, los procesos administrativos y productos finales.

**Art. 24.** La autoridad responsable y el equipo de trabajo, deberán tener claramente definidas, acatar e implementar adecuadamente las relaciones jerárquicas, objetivos, canales de comunicación, responsabilidades limitaciones, ámbito de acción y productos finales especificados en el Plan Anual de Trabajo y en el Manual de Organización de cada Dependencia.

**Art. 25.** La Jefatura competente podrá delegar autoridad, no así la responsabilidad por los resultados obtenidos en la gestión, la que será compartida.



## Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano

**Art. 26.** La autoridad responsable de cada Dependencia, deberá respetar y acatar las políticas y prácticas para la administración de los recursos humanos formalizadas en los manuales, instructivos y documentos institucionales, relacionados con: La contratación, inducción, adiestramiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias.

### Auditoría Interna

**Art. 27.** La auditoría interna, se realizará de forma permanente, objetiva e independiente, a fin de contribuir a la eficiencia, calidad y logro de los objetivos institucionales. Su acción se efectuará bajo un enfoque sistémico e integral de las áreas que la conformen, orientado hacia el desarrollo de una auditoría de riesgos, se regirá por lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

**Art. 28.** El personal técnico de auditoría, tendrá acceso irrestricto a los registros, archivos y documentos que sustenten la información y operaciones del Área auditada, enmarcado según la naturaleza de la auditoría en ejecución, considerando que si ésta es clasificada o reservada, con ese mismo carácter será revisada.

**Art. 29.** La Unidad de Auditoría Interna organizativamente, dependerá del Consejo Directivo, debiendo mantener y garantizar una comunicación bilateral constante con los auditados, durante todo el proceso y fases de la auditoría.

**Art. 30.** La Unidad de Auditoría Interna, contará con un Plan Anual de Trabajo, el cual deberá ser aprobado por el funcionario de quien dependerá jerárquicamente y será remitido a la Corte de Cuentas de la República.





## Capítulo 2 NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS

### Definición de Objetivos y Metas Institucionales

**Art. 31.** Será responsabilidad de la Dirección General, definir los lineamientos estratégicos y políticas institucionales de gestión, en coordinación con el nivel Gerencial. Las jefaturas correspondientes, deberán definir los objetivos y metas de trabajo por Área de gestión, de acuerdo con la visión y misión institucional.

**Art. 32.** Cada Dependencia de la organización, elaborará los planes anuales operativos y proyectos de funcionamiento, en concordancia con el Plan Estratégico.

**Art. 33.** El monitoreo, del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas proyectadas en los planes anuales operativos y proyectos respectivos, deberá ser efectuado por la Jefatura de cada Dependencia en forma mensual, remitiendo dichos resultados al Área correspondiente para la realización de evaluaciones trimestrales de avance del Plan Estratégico y notificación oportuna a la Administración Superior.

### Planificación Participativa

**Art. 34.** La Administración Superior, será la responsable de dar el visto bueno y líneas de trabajo para formular el Plan Estratégico, previo al estudio de la situación actual, análisis del entorno y de las características internas significativas, teniendo en consideración todas las disposiciones legales internas y externas aplicables.

**Art. 35.** Cada Jefatura, será responsable de la formulación del Plan Anual de Trabajo, el cual será integrado por la Dependencia encargada, de conformarlo tendiente a lograr el cumplimiento de los objetivos generales y el alcance de la visión del Instituto.

**Art. 36.** Será responsabilidad de la Dirección General, Subdirección General, Subdirecciones, nivel Gerencial y jefaturas de las diferentes dependencias del Instituto, promover en el personal un ambiente participativo de trabajo para la elaboración de los diversos planes.

**Art. 37.** Los planes institucionales aprobados, deberán ser divulgados por las jefaturas respectivas.



## **Identificación de Riesgos**

**Art. 38.** La Jefatura responsable, deberá identificar a través de un método técnico aplicable los factores de riesgos relevantes en aspectos tales como: Sistemas de información, infraestructura física, legislación o regulaciones, medio ambiente, entre otros, que sean determinantes para el logro de su gestión; ya sean éstos internos como externos y que puedan incidir negativamente al logro de los objetivos y metas institucionales, con un plazo no mayor de cinco años.

## **Análisis de Riesgos Identificados**

**Art. 39.** La autoridad responsable de cada Dependencia, deberá analizar la probabilidad de ocurrencia y el impacto de los eventos de riesgos, estimar el costo de pérdida y priorizarlos de acuerdo al impacto desfavorable que pudieran tener, con el fin de administrar los factores que presenten mayor exposición al riesgo (Siempre que el resultado de la Exposición al Riesgo (ER) sea más alto, se priorizará la administración de estos riesgos).

## **Gestión de Riesgos**

**Art. 40.** Será responsabilidad de las jefaturas establecer, las acciones encaminadas a minimizar la ocurrencia de los factores de riesgos identificados y priorizados; así como también, realizar el debido seguimiento para conocer la efectividad alcanzada.

## **Capítulo 3 NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**

### **Responsables de Implementar los Sistemas Administrativos**

**Art. 41.** Será responsabilidad de cada Jefatura de División o de Unidad y Centros de Atención, asegurar la implantación, funcionamiento y actualización de los sistemas administrativos, cuidando de incorporar en ellos el control interno de forma integrada.



## **Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos**

**Art. 42.** El Departamento responsable de la Administración de la Normativa Institucional, deberá revisar de forma periódica, la vigencia de dichos documentos o a solicitud del Usuario responsable de su aplicación, a fin de verificar si existen cambios no reportados y efectuar de manera conjunta la actualización correspondiente.

**Art. 43.** Los centros de Atención, Subdirecciones, Unidades, Divisiones, Departamentos y demás dependencias del Instituto, deberán desarrollar sus actividades con base en las funciones y procedimientos establecidos en los manuales de Organización, Manuales de Normas y Procedimientos y otras normas o regulaciones aplicables a cada Dependencia.

**Art. 44.** Será responsabilidad de cada Jefatura, solicitar al Área correspondiente, cada vez que sea necesaria, la mejora de los procesos; así como también, la actualización de sus documentos normativos relacionados vigentes.

**Art. 45.** El personal que ejecute los procedimientos, será responsable de informar a la Jefatura inmediata, las inconsistencias en los procesos y/o en los sistemas de información, a fin de que se apliquen las medidas correctivas o preventivas necesarias.

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

**Art. 46.** Será responsabilidad de las jefaturas superiores del Instituto, autorizar oportunamente los documentos normativos que sean generados por las dependencias encargadas de su elaboración

**Art. 47.** Las dependencias responsables de elaborar documentos normativos de aplicación general para el funcionamiento del Instituto, deberán solicitar de acuerdo al ámbito que le corresponda la autorización del nivel superior, de conformidad de la estructura organizativa vigente.

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

**Art. 48.** Los documentos y registros de uso interno institucional, deberán estar en concordancia con los procedimientos definidos, a fin de lograr los objetivos de la organización y del control interno.



**Art. 49.** Las revisiones y enmiendas de los documentos de uso oficial, serán permitidas solamente con la aprobación del Área responsable de documentar, divulgar y distribuir los instrumentos técnicos administrativos actualizados a los usuarios.

## **Definición de Políticas de Carácter Financiero**

**Art. 50.** Será responsabilidad del Área Financiera y de los titulares, que ésta designe velar por la ejecución de las actividades de control y análisis relacionadas con las operaciones financieras.

**Art. 51.** Las dependencias del Instituto relacionadas con el proceso de control contable, deberán registrar las operaciones de carácter financiero, para efectuar los cierres contables y remitir la documentación oportunamente, según corresponda de acuerdo a lo regulado por la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y otras leyes aplicables.

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

**Art. 52.** El Instituto, a través de las áreas Administrativa y Financiera, establecerá políticas y procedimientos para controlar, proteger y conservar los activos institucionales.

**Art. 53.** El Área de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, considerando las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), deberá concentrar los procesos de compra de bienes y servicios, con base a la estimación de necesidades anuales de las diferentes dependencias y la respectiva asignación presupuestaria.

**Art. 54.** El uso de los activos, tales como: Bienes de consumo, fondos de efectivo, vehículos, instalaciones, equipo de cómputo, audiovisual, promocional, de propiedad intelectual y otros, estará acorde a las necesidades del Instituto, siendo cada funcionario el responsable de la custodia y autorización de las operaciones vinculadas al movimiento de dichos activos, de conformidad a las políticas y procedimientos de control establecidos.

**Art. 55.** La venta, donación, dación en pago u otro tipo de operación transaccional de dominio permitida por la ley entre entidades privadas, estatales o autónomas, se regirán por políticas y procedimientos específicos, previa aprobación del Consejo Directivo del Instituto y de conformidad a las Leyes y disposiciones vigentes.



## **Definición de Políticas y Procedimientos Sobre Garantías Cauciones**

**Art. 56.** Con el fin de garantizar la protección de los bienes del Instituto, todo pago de indemnizaciones, a razón de las pérdidas de dinero u otros bienes con valor pecuniario y que resulte como consecuencia de siniestros o actos fraudulentos cometidos por uno o varios empleados del Instituto en el desempeño de sus cargos, estará cubierto por las pólizas de seguro contratadas, previa investigación y proceso de deducción de responsabilidades.

**Art. 57.** Los empleados cubiertos por la póliza de seguros, serán todas las personas con quienes el Instituto hubiese celebrado contrato de trabajo vigente en el desempeño de las funciones inherentes a sus cargos.

## **Definición de Políticas Sobre Conciliación Periódica de Registros**

**Art. 58.** Las jefaturas, serán responsables de documentar las políticas de conciliación de registros, a fin de garantizar que ésta sea correcta o de corregir las inconsistencias, si las hubieren.

**Art. 59.** Las conciliaciones, se deberán realizar tanto entre los registros y documentos fuente de las anotaciones, como entre registros de las dependencias administrativas y generales del Instituto, para los diferentes tipos de información que se hace uso en el ISSS.

## **Definición de Políticas para el Otorgamiento de Prestaciones al Derechohabiente**

**Art. 60.** Las jefaturas responsables, velarán por el cumplimiento de las actividades establecidas para el aseguramiento de patronos, trabajadores y sus beneficiarios, encaminado al efectivo control patronal, recaudación oportuna de las cotizaciones y al cumplimiento del otorgamiento de los beneficios económicos y previsionales. Todo de conformidad a lo establecido en las leyes, reglamentos y otras regulaciones aplicables.

**Art. 61.** Las áreas responsables, deberán proveer a todas las dependencias del Instituto, el marco regulatorio y normativo para el otorgamiento de las prestaciones en salud y previsionales, siendo las jefaturas correspondientes, las que velarán por su cumplimiento.

**Definición de Políticas y Procedimientos Relacionadas al Recurso Humano**

**Art. 62.** El Área de Recursos Humanos, será responsable de proveer a todas las dependencias del Instituto, las Descripciones de Puestos para la presentación de documentación relacionada con la administración de puestos y movimientos de personal en las respectivas áreas, a fin de que ejecute en forma eficiente y eficaz las actividades propias de cada Dependencia, de acuerdo a la legislación y Normativa interna aplicable.

**Art. 63.** Las jefaturas de las diferentes dependencias, deberán establecer la rotación de su personal cuando aplique, con el objetivo de promover la capacitación continua y mayor eficiencia en las áreas de trabajo.

**Art. 64.** El área de Recursos Humanos, será la responsable de tramitar el otorgamiento de las prestaciones y el pago de las remuneraciones a los empleados del Instituto.

**Definición de Políticas Relacionadas a los Sistemas de Información**

**Art. 65.** Los centros de cómputo y áreas de segmentación existentes en las dependencias del Instituto, deberán cumplir lo establecido en el Manual de Políticas y de Procedimientos correspondientes, demás documentación necesaria y programas fuentes para facilitar el mantenimiento de las aplicaciones que sean desarrolladas en ellas.

**Art. 66.** El área de Informática, en coordinación con los administradores de red local, establecerán y ejecutarán planes contingenciales en las diferentes áreas para la recuperación de la información crítica que se administre, a través de equipos de segmentación, red de datos y estaciones de trabajo.

**Art. 67.** El Área de Informática, será la responsable de contar con los respaldos actualizados de información contenida en los servidores de producción institucionales y de almacenarla en un lugar externo a la Institución (cajas de seguridad, bancos, otras oficinas, etc.) que garantice el acceso, protección y seguridad de los mismos.

**Art. 68.** El Área de Informática, será la responsable de la creación de usuarios, cuentas de correo electrónico, acceso a navegación por Internet y otros para el desarrollo de las operaciones del Instituto.



**Art. 69.** Será responsabilidad de cada usuario, mantener la confidencialidad de su contraseña, la cual será personal e intransferible. Todas las acciones que se realicen en su nombre, a través de correo electrónico, acceso a sistemas y otros similares, acarrearán responsabilidad ante cualquier organismo contralor, interno o externo, que se declare como ofendido por violentar aspectos legales sobre la propiedad intelectual.

Los aspectos mencionados en este artículo, deberán ser comunicados por la Jefatura de Informática al Jefe de la Dependencia correspondiente, cuando se dé el caso en el personal bajo su cargo, a fin de que se apliquen las medidas correspondientes.

## **Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación**

**Art. 70.** Las jefaturas y usuarios que para el desarrollo de sus funciones utilicen aplicaciones informáticas, deberán contar con los manuales de los sistemas y aplicaciones instaladas, a efecto de prevenir y detectar errores e irregularidades durante las etapas de entrada, procesamiento y salida de información que incluya las interfaces y operarlos a fin de garantizar que ésta sea oportuna, completa, válida y actualizada, lo que facilitará la toma de decisiones.

**Art. 71.** Las Jefaturas de División y Unidad, Directores y Administradores de Centros de Atención Médica, Jefes de Departamento, Sección y/o Servicio, que cuenten con Administradores de red local, deberán procurar mejoras a los mecanismos idóneos para controlar el procesamiento de la información.

## Capítulo 4 NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN COMUNICACIÓN

### Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación

**Art. 72.** El diseño de los Sistemas de Información Institucional, deberá ser adecuado a las necesidades de cada proceso en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos del mismo, con el propósito de apoyar la misión, políticas, estrategias y objetivos del Instituto.

**Art. 73.** Los sistemas de información, tales como: Solicitud de Información, Rendición de Cuentas, Portal Web y otros, servirán de apoyo a las jefaturas del ISSS, en la función del monitoreo de los planes anuales de trabajo y el cumplimiento de las metas establecidas, a fin de constituir un antecedente para la toma de decisiones y divulgación de información en los términos y lineamientos que establece la Ley de Acceso a la Información Pública.

### Características de la Información

**Art. 74.** Las Jefaturas en coordinación con el Área correspondiente, deberán desarrollar los lineamientos técnicos establecidos para la administración y protección de los documentos físicos y digitales bajo su resguardo, garantizando que la información sea confiable, completa, pertinente y oportuna.

### Efectiva Comunicación de la Información

**Art. 75.** Los procesos establecidos en el Instituto, deberán contar con información veraz, oportuna y actualizada, que dé respuesta a los entes fiscalizadores y al público al momento de requerirla; así como también, para la toma de decisiones de los niveles superiores y evaluación de los procedimientos que les corresponde realizar.

**Art. 76.** La Dirección General y las jefaturas de las dependencias del Instituto, serán responsables que el personal bajo su cargo conozca y aplique con calidad y oportunidad lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas; así como también, todos los documentos normativos internos y externos, que se relacionen con el quehacer institucional.

**Art. 77.** Deberá existir institucionalmente, un canal de comunicación oportuno hacia los usuarios internos a fin de que la información les sea transmitida en la forma adecuada y en el plazo conveniente para el cumplimiento de sus responsabilidades.





**Art. 78.** El Instituto, a través del Área respectiva, divulgará y facilitará la información oficiosa, de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

## Archivo Institucional

**Art. 79.** El Área responsable del proceso, deberá archivar y custodiar la información y/o documentación que soporte y demuestre las operaciones, a través de los medios más seguros, de fácil acceso y utilización, en forma ordenada, sea ésta electrónica o física. Estos documentos podrán ser consultados, de acuerdo a las normas y regulaciones aplicables.

**Art. 80.** Corresponderá a las dependencias del Instituto que resguarden información, mantenerla de tal manera que se facilite su ubicación al momento de requerirse. Igualmente, deberán establecer mecanismos de seguridad encaminados a prevenir el deterioro, destrucción total o parcial ocasionada por robo, siniestro o caso fortuito.

**Art. 81.** Como medida de control interno, toda dependencia institucional deberá foliar la documentación que salga del área de trabajo, sea en calidad de préstamo o requerimiento de otro tipo, salvo otra medida de control de mayor practicidad. Al ser devuelta, se revisará para comprobar que se encuentra en las condiciones que fue entregada.

**Art. 82.** Los procesos establecidos en el Instituto, deberán contar con un Sistema de Información veraz y oportuno, que dé respuesta a los entes fiscalizadores y al público, al momento de requerirla; así como también, para la toma de decisiones de los niveles superiores y evaluación de los procedimientos que les corresponda realizar.

**Art. 83.** Cada Dependencia, deberá contar con un espacio físico para resguardar la documentación que respalde los procesos u operaciones, realizados de acuerdo con la Normativa Legal que aplique.



## **Capítulo 5 NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**

### **Monitoreo Sobre la Marcha**

**Art. 84.** El nivel gerencial, jefaturas y demás funcionarios, deberán establecer las estrategias de acción para impulsar prácticas adecuadas de supervisión, monitoreo y evaluación, a fin de obtener una mejora continua en los procesos y fortalecer el control interno en pro de minimizar el riesgo de las operaciones y procesos que se ejecuten con un nivel de seguridad razonable.

**Art. 85.** La Jefatura responsable, deberá monitorear que los procesos de trabajo se desarrollen de conformidad a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos correspondiente, a fin de alcanzar los objetivos institucionales.

**Art. 86.** Las jefaturas, deberán realizar monitoreo para verificar que las dependencias bajo su cargo, cumplan con las funciones que les hubieren sido definidas en el Manual de Organización respectivo.

### **Evaluaciones Separadas**

**Art. 87.** El control interno y externo posterior, será efectuado mediante la Auditoría Interna Institucional, Corte de Cuentas y/o firmas privadas.

**Art. 88.** El Instituto, contratará firmas privadas de Auditoría Externa, para realizar auditoría financiera enmarcada en la Ley relacionada.

### **Comunicación de los Resultados del Monitoreo**

**Art. 89.** El resultado de las supervisiones, monitoreo, evaluaciones y auditorías, deberá ser comunicado a la Administración Superior, nivel gerencial y jefaturas según corresponda, a efecto de atender y corregir la deficiencia o irregularidad detectada, considerando la posibilidad real para implementar la acción correctiva.

**Capítulo 6 DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA**

**Art. 90.** La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, auto evaluaciones y evaluaciones separadas, practicadas al Sistema de Control Interno; esta labor, estará a cargo de una Comisión nombrada por la máxima autoridad. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

**Art. 91.** Dirección La Dirección General, a través de las jefaturas correspondientes, serán responsables de divulgar las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas a las jefaturas y empleados de todas las dependencias del Instituto.

**Art. 92.** Derogase el Decreto No. 9, de fecha nueve de abril del año dos mil ocho, publicado en el Diario Oficial No. 86, Tomo No. 379, de fecha doce de mayo de 2008.

**Art. 93.** El presente Decreto, entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.