



DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: *Edgard Antonio Mendoza Castro*

TOMO N° 398

SAN SALVADOR, VIERNES 15 DE MARZO DE 2013

NUMERO 52

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

ORGANO JUDICIAL

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdos Nos. 49 y 60.- Se encargan Despachos Ministeriales de Turismo y de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano. 4

Acuerdos Nos. 1176-D y 2-D.- Se modifican los Acuerdos Nos. 1051-D, de fecha 20 de marzo de 2007 y 1366-D, de fecha 15 de diciembre de 2004, emitidos a nombre de las Licenciadas Yesenia América Aristondo León y Tomasa Osorio González, respectivamente. 11

Acuerdo No. 78.- Nombramiento de Gobernadores Departamentales y Gobernadores Departamentales Suplentes.. 5

Acuerdos Nos. 960-D, 1114-D, 1226-D, 1701-D, 1745-D, 1830-D, 1944-D, 1998-D y 2023-D.- Autorizaciones para ejercer las funciones de notario y aumentos en la nómina respectiva. ... 11-12

MINISTERIO DE ECONOMÍA

RAMO DE ECONOMÍA

INSTITUCIONES AUTONOMAS

Acuerdo No. 245.- Se autoriza la construcción de una estación de servicio, en la Lotificación Conchalfo, municipio de La Libertad. 6-7

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

Decretos Nos. 14, 16 y 19.-Reglamentos de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de diferentes instituciones. 13-43

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

RAMO DE EDUCACIÓN

Acuerdo No. 15-0321.- Se autoriza el cambio de nombre de la Escuela Urbana Mixta Unificada "Juan Díaz", por el de Centro Escolar Católico "Santo Domingo", ubicado en el municipio de Chiltiupán. 7

Decreto No. 15.- Reformas al Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. 44-61

Acuerdos Nos. 15-1732 y 15-1737.- Reconocimiento de estudios académicos. 8-9

ALCALDÍAS MUNICIPALES

Decreto No. 1.- Ordenanza para la Prevención y Control de la Enfermedad del Dengue, en el municipio de El Paraíso, departamento de Chalatenango. 62-70

Acuerdos Nos. 15-0013 y 15-0014.- Se autoriza impartir diferentes carreras, a la Universidad Pedagógica de El Salvador. 9-10

Decreto No. 2.- Reforma a la Ordenanza Reguladora de Tasas por Servicios Municipales de la Villa de Cuyultitán, departamento de La Paz. 71

Decreto No. 2.- Ordenanza Reguladora del Comercio en el Espacio Público, del municipio de Mejicanos. 72-78

DECRETO No. 15

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 05, de fecha 06 de abril del 2006, esta Corte emitió las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Ministerio de Gobernación.
- II. Que mediante nota de fecha 07 de agosto del 2012, el Ministro de Gobernación, solicitó a esta Corte la modificación del referido Decreto.
- III. Que según el artículo 174, del referido Decreto, cada entidad del Sector Público presentaría a esta Corte, un proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a efecto de que sea parte del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, que emita la Corte de Cuentas de la República para cada institución.

POR TANTO:

En uso de sus 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 LAS SIGUIENTES REFORMAS AL REGLAMENTO que contiene las:

**NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS
DEL MINISTERIO DE GOBERNACION**

CAPITULO PRELIMINAR:

Naturaleza, Ámbito y Propósito de las Normas

Art. 1.- Las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Ministerio de Gobernación, constituirán las directrices básicas para el funcionamiento de: Una actividad, Área organizativa, proyecto o programa; además, regularán, guiarán y limitarán las acciones a desarrollar, determinarán una línea de conducta a cumplir y asegurarán uniformidad de procedimientos para actividades similares, llevadas a cabo por los diferentes funcionarios, empleados y áreas organizativas, del Ministerio de Gobernación.

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, establecerán el marco básico que adoptará el Ministerio de Gobernación, aplicables con carácter obligatorio, a todas las áreas organizativas que lo conformen y sus servidores.

CONCEPTOS GENERALES RELATIVOS AL CONTROL INTERNO**Definición del Sistema de Control Interno**

Art. 2.- Todos los servidores públicos del Ministerio de Gobernación, entenderán por Sistema de Control Interno, la integración del esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones; así como también, la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales dentro de las políticas trazadas por el Ministerio y en atención a las metas u objetivos previstos.

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

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

Componentes del Sistema de Control Interno

Art. 4.- El Sistema de Control Interno, estará compuesto por los siguientes componentes: 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, corresponderá a la máxima autoridad del Ministerio de Gobernación, niveles gerenciales y demás jefaturas, en el Área de su competencia institucional.

Corresponderá a los demás empleados, realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

CAPITULO I**NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL****INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS****Ambiente Propicio para el Control**

Art. 6.- La máxima autoridad y todas las jefaturas, deberán fomentar un ambiente propicio para la operación del control interno, mediante la generación de una cultura de control, que promueva entre los miembros de la Institución, el reconocimiento del control interno como parte integrante de los sistemas institucionales.

Principios y Deberes Éticos

Art. 7.- Todos los funcionarios y empleados, deberán demostrar una conducta de integridad y compromiso personal en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, a fin de contribuir correctamente al logro de los objetivos y metas institucionales, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental y otras que el Ministerio de Gobernación, considere conveniente implementar.

Las Normas, deberán ser socializadas de conformidad a lo reglamentado en la Ley de Ética Gubernamental, a través de la Comisión de Ética Gubernamental, del Ministerio de Gobernación.

Comprensión y Cultura de la Base Legal y Técnica

Art. 8.- Todo el personal del Ministerio de Gobernación, deberá conocer y aplicar las leyes, reglamentos, disposiciones, normas y otras regulaciones que sean aplicables para el desarrollo de sus actividades, en su Área organizativa e institucional.

COMPROMISO CON LA COMPETENCIA**Competencia del Personal**

Art. 9.- Todo el personal del Ministerio de Gobernación, deberá poseer un nivel de competencia, que les permitirá desarrollar con eficiencia y eficacia, sus actividades y atribuciones, descritas en manuales y Normativa correspondientes.

Además, deberán comprender la importancia, objetivos, procedimientos y mantenimiento de los controles internos.

ESTILO DE GESTION**Filosofía y Estilo de Dirección**

Art. 10.- La máxima autoridad, funcionarios y empleados que tenga personal bajo su cargo, deberán transmitir a todos los niveles de la organización, de manera explícita, pertinente y permanente, su compromiso y liderazgo respecto a la misión, visión, controles internos, valores éticos y cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

Deberán ser asertivos en su comunicación con el personal, lograr sinergia, participación y tomar las decisiones necesarias en el desempeño de las actividades que realicen.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**Organigrama**

Art. 11.- La máxima autoridad del Ministerio de Gobernación, deberá aprobar la estructura organizativa institucional y las modificaciones que sean necesarias, que les permitirá planificar, ejecutar, controlar y monitorear las actividades en función del cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.

La máxima autoridad, Gerencia General y encargados de las áreas organizativas, serán responsables de crear su propia estructura organizativa interna sistematizada por medio del Área de Planificación Institucional, quien emitirá las líneas de uniformidad para la elaboración de las estructuras, para todas las áreas organizativas.

Todas las estructuras organizativas, deberán ser revisadas por la Gerencia General y autorizadas por la máxima autoridad.

Revisión de la Estructura Organizativa

Art. 12.- La máxima autoridad y las áreas organizativas, deberán revisar y evaluar su estructura organizativa en un plazo no mayor de dos años o cuando los objetivos y metas institucionales se reorienten, con el propósito de satisfacer los cambios que requiere el desarrollo institucional.

El Área de Planificación Institucional, será la responsable del Sistema Organizacional. Elaborará la estructura del Ministerio y sistematizará la revisión y elaboración correspondiente de todas las estructuras internas de las áreas organizativas.

DEFINICION DE AREAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y RELACIONES DE JERARQUIA**Aprobación de los Manuales de: Sistema Organizacional, Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos**

Art. 13.- Todas las áreas organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad.

Con base a los manuales requeridos en las áreas organizativas, el Área de Planificación Institucional, elaborará los manuales institucionales como un solo documento de cada herramienta administrativa.

Art. 14.- Será potestad de la máxima autoridad, aprobar los manuales individuales de cada Área Organizativa y los institucionales que elabore el Área de Planificación Institucional; los funcionarios, directores, jefaturas y empleados, serán los responsables de cumplir con lo establecido en cada uno de ellos.

Unidad de Mando

Art. 15.- En los manuales de Organización y de Descripción de Puestos Funcionales, se deberá establecer claramente las líneas de autoridad y responsabilidad de cada empleado, los cuales responderán de sus funciones ante una sola autoridad.

Delegación de Autoridad

Art. 16.- El Titular del Ministerio, asignará la autoridad, responsabilidad y relaciones de jerarquía de los servidores de la Institución, de acuerdo a su competencia, plasmada en la Normativa interna y otros documentos de control interno, a fin de facultarlos para la ejecución de sus funciones.

Para delegar autoridad, el personal deberá conocer los objetivos y metas de la Institución, poseer conocimientos, experiencia y un alto grado de responsabilidad; asimismo, se deberá aplicar procesos de supervisión en las actividades y en los resultados obtenidos.

Separación de Funciones Incompatibles

Art. 17.- Las funciones de las diferentes áreas organizativas y las de sus servidores, deberán separarse de tal manera que exista independencia entre las funciones a autorizar, ejecutar, registrar, custodiar y controlar las operaciones.

Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano

Art. 18.- El Área de Recursos Humanos Institucional, será responsable de la aplicación del conjunto de normas que conformen el régimen legal vigente, en materia de regulación del servicio de los empleados.

Art. 19.- Será responsabilidad del Área de Recursos Humanos Institucional, la elaboración de acuerdos, resoluciones, contratos, traslados y demás documentación oficial relativa al personal de la Institución.

Contratación de Personal

Art. 20.- La máxima autoridad y demás jefaturas, en coordinación con el Área de Recursos Humanos Institucional, deberán reclutar, seleccionar y contratar al personal que sea necesario para el cumplimiento de objetivos y metas Institucionales, mediante el establecimiento de justificaciones y políticas claras, que permitirán realizar convocatorias, entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos y referencias, exámenes médicos y otros; a efecto de determinar su capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad y que no exista impedimento legal o ético para el desempeño del cargo.

Formas de Contratación

Art. 21.- Las formas de contratación del personal, se realizará conforme a la Normativa vigente.

Contratación de Personal Eventual

Art. 22.- Para la contratación del personal eventual, se requerirá la justificación correspondiente y la autorización respectiva del Titular.

Inducción

Art. 23.- Todo el personal que ingrese a la Institución, deberá recibir la orientación e inducción suficiente, de tal manera que le facilite integrarse a la institución, al Área Organizativa y con el personal que se relacionará. La inducción, se hará de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por el Área de Recursos Humanos Institucional.

Desarrollo Profesional

Art. 24.- La Institución, ejecutará programas de capacitación y entrenamiento, que le permitirá a los funcionarios y empleados, mejorar y fortalecer sus capacidades y aptitudes en el ámbito de su competencia, de conformidad a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos.

Será responsabilidad de todas las jefaturas, presentar al Área de Recursos Humanos Institucional, las necesidades de capacitación del personal subalterno.

Los conocimientos adquiridos por los funcionarios y empleados, en programas de capacitación en el país o en el exterior, deberán tener un efecto multiplicador hacia el interior de la entidad, por ello será necesario que cuando se de este tipo de capacitaciones, se suscriba un Convenio que regule esta responsabilidad.

Evaluación al Desempeño

Art. 25.- El trabajo de los servidores públicos, será evaluado periódicamente, de acuerdo al Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos; su rendimiento deberá estar acorde a los parámetros de eficiencia, establecidos por el Área de Recursos Humanos Institucional. El encargado de cada Área Organizativa, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos pertinente, será el responsable de la evaluación del personal a su cargo y los resultados, deberán archivarlos en el expediente respectivo.

Art. 26.- Cada servidor del Ministerio, evaluará el estilo de dirección de cada encargado de Área Organizativa, Gerente General o Jefe de Área, con un instrumento diseñado por el Área de Recursos Humanos Institucional para tales efectos, a fin de identificar debilidades y reorientar la gestión a la consecución de los objetivos institucionales, mediante la motivación y excelencia del personal.

Promoción

Art. 27.- La promoción del personal, se hará de acuerdo a méritos, cualidades personales, experiencia, grado académico, eficiencia y rendimiento en su desempeño, necesidades y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos.

Acciones Disciplinarias

Art. 28.- Se establecerá el Reglamento Interno del Ministerio de Gobernación, su elaboración, revisión y actualización será propuesta por una Comisión, nombrada por el Titular.

Será responsabilidad de los titulares, Gerente General, directores, gobernaciones y demás jefaturas, velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, por parte de todos los servidores del Ministerio.

Art. 29.- Todo funcionario o empleado, que obstaculice el desarrollo de las actividades institucionales o que cometa actos de indisciplina, será sometido a las disposiciones contenidas en la Ley del Servicio Civil, Disposiciones Generales de Presupuesto, Reglamento Interno de Trabajo y otras leyes y normativas internas y externas que rijan la conducta del trabajador.

Control de Asistencia

Art. 30.- Todo el personal, deberá marcar o registrar su entrada y salida de su lugar de trabajo. Se exceptúa de esta norma al: Ministro, Viceministro, Gerente General, directores, gobernadores y vicegobernadores.

Art. 31.- El Titular o a quien éste delegue, podrá autorizar por escrito la exoneración de marcación de empleados que considere conveniente y de acuerdo a sus funciones.

Art. 32.- El control de asistencia, se hará a través de los medios que establezca la máxima autoridad o de los recursos disponibles como: Relojes de marcación biométrica de huella, sistema biométrico de mano, relojes con tarjetas o libros foliados, debidamente autorizados, que permitan el control eficiente de asistencia, puntualidad, permanencia en el lugar y salida del personal, en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento para el Registro, Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Empleados Administrativos y Operativos del Ministerio de Gobernación y otras regulaciones emitidas al respecto.

De la asistencia, puntualidad y permanencia del personal en su lugar de trabajo, será responsable el Jefe inmediato y en las gobernaciones departamentales, serán los gobernadores quienes deberán reportar los permisos e incumplimientos oportunamente, al Área de Recursos Humanos Institucional.

Trámites de Licencias y Permisos

Art. 33.- Las licencias, permisos, misiones oficiales y faltas de marcación o registro justificados del personal, deberán tramitarlos cada empleado oportunamente, de conformidad a los tiempos establecidos en el Reglamento para el Registro, Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Empleados Administrativos y Operativos, del Ministerio de Gobernación.

De igual forma, todas las jefaturas deberán autorizarlos y remitirlos al Área de Recursos Humanos Institucional, de no hacerlo oportunamente, dicha Área aplicará los descuentos respectivos en cumplimiento a las regulaciones establecidas.

Expedientes de Personal

Art. 34.- Las jefaturas de Recursos Humanos de las áreas organizativas, serán las responsables del control de los expedientes e inventarios de todo el personal administrativo y operativo a su cargo; así como también, de mantenerlos clasificados y actualizados, independientemente de la forma de contratación y fuente de financiamiento, con la información necesaria que facilite su ubicación y control en la Institución.

Los expedientes, deberán contener toda la documentación general, laboral y profesional de cada uno de los empleados; así como también, toda información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones, capacitaciones y retiro de la Institución.

Auditoría Interna

Art. 35.- Se establecerá una sola Área de Auditoría Interna Institucional, bajo la dependencia directa de la máxima autoridad del Ministerio, con plena independencia funcional y sin ejercer funciones en los procesos de administración, control previo, aprobación, contabilización o adopción de decisiones dentro de la entidad.

El Área de Auditoría Interna Institucional, efectuará exámenes o evaluaciones de las operaciones, actividades y programas de la Institución, a nivel general.

CAPITULO II

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS

DEFINICION DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Objetivos y Metas Estratégicas

Art. 36.- Tomando en cuenta la misión y visión Institucional, se deberá elaborar los objetivos y metas estratégicas, que deberán responder a las políticas establecidas en el Plan de Gobierno y otros documentos de estudio y análisis pertinentes, los cuales serán sistematizados y elaborados por el área de Planificación Institucional.

Objetivos y Metas en Planes Anuales de Trabajo

Art. 37.- Todas las áreas organizativas, elaborarán sus planes anuales de Trabajo, que contendrán sus propios objetivos y metas, orientados al logro de los objetivos institucionales. Dichos planes, deberán considerar los indicadores de resultados o desempeño, que permitirán la evaluación de los mismos. Estos a su vez, formarán parte del Plan Anual de Trabajo Institucional, que elaborará el Área de Planificación Institucional, que será autorizado por el Titular.

Los planes anuales de Trabajo, serán autorizados por cada encargado del Área Organizativa y el Institucional por el Titular.

Las modificaciones a los planes anuales de Trabajo, serán autorizadas por la Gerencia General, siempre y cuando no afecte el diez por ciento de las actividades mensuales, ni el Plan de Compras Institucional, caso contrario será el Titular, quien autorice las modificaciones.

Seguimiento y Evaluación de Objetivos y Metas

Art. 38.- A fin de realizar acciones preventivas o correctivas oportunamente, que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales, el Área de Planificación Institucional, dará seguimiento mensualmente al cumplimiento del Plan Anual de Trabajo; y los encargados de las diferentes áreas organizativas las de sus correspondientes áreas de forma semestral, a través del seguimiento periódico y del cumplimiento de indicadores establecidos.

Todos los encargados de las áreas organizativas, deberán remitir durante los primeros diez días hábiles de cada mes, al Área de Planificación Institucional, los reportes de cumplimiento de metas del mes recién pasado; el incumplimiento a este plazo, será sancionado de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo.

La evaluación del cumplimiento de objetivos y metas, de proyectos financiados con recursos de organismos internacionales, lo realizará el Área de Infraestructura Institucional, cuando la naturaleza del proyecto se lo exija, ésto lo realizará en coordinación con el Área de Planificación Institucional y la Gerencia General. Todas las actividades de seguimiento y evaluaciones realizadas, deberán documentarse.

PLANIFICACION PARTICIPATIVA**Planes Anuales de Trabajo**

Art. 39.- El Área de Planificación Institucional, emitirá oportunamente a nivel Institucional los lineamientos necesarios para la elaboración de los planes anuales de Trabajo y brindará la asistencia técnica, con el propósito de que éstos sean uniformes, coherentes y congruentes con los objetivos y metas institucionales. Todo esto, para que dicha Área elabore el Plan Anual Operativo Institucional.

Integración de Planes Anuales de Trabajo

Art. 40.- El Área de Planificación Institucional, será la responsable de integrar los planes anuales de Trabajo, para generar el Plan Anual de Trabajo Institucional.

IDENTIFICACION DE RIESGOS**Identificación de Factores de Riesgos**

Art. 41.- La máxima autoridad y áreas organizativas, deberán identificar los factores de riesgo de origen interno o externo que potencialmente pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos, metas y/o actividades institucionales, derivados de situaciones presentes o futuras.

La identificación de los riesgos, deberá realizarse por lo menos una vez al año y deberán formar parte de los planes anuales de Trabajo. Esta actividad, será coordinada, evaluada y realizada en el último trimestre de cada año, por el Área de Planificación Institucional.

ANALISIS DE RIESGOS IDENTIFICADOS**Estimación de Probabilidad de Ocurrencia**

Art. 42.- Una vez identificados los riesgos de los planes anuales de Trabajo, cada Área Organizativa procederá a realizar el análisis para determinar su importancia, probabilidad de ocurrencia y valoración o pérdida que éstos puedan ocasionar.

El análisis de riesgos, se realizará con base a los lineamientos de valoración de riesgos emitidos por el Área de Planificación Institucional.

GESTION DE RIESGOS**Acciones para Reducir los Riesgos**

Art. 43.- Después de identificar, analizar y cuantificar los riesgos, la máxima autoridad y áreas organizativas, deberán definir los objetivos específicos de control y las actividades asociadas para prevenir, eliminar o minimizar los efectos de los riesgos identificados.

Art. 44.- El Área de Planificación Institucional, elaborará el Plan de Administración de Riesgos, que incluirá las acciones a tomar para minimizar los riesgos de mayor relevancia identificados.

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

Art. 45.- La máxima autoridad, emitirá por escrito y autorizará las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno; asimismo, las modificaciones y/o actualizaciones que sean necesarias.

Los encargados de las áreas organizativas, serán responsables de divulgarlas, cumplirlas y actualizarlas, en función a las necesidades que se requieran institucionalmente.

ACTIVIDADES DE CONTROL**Prácticas y Medidas de Control**

Art. 46.- Todos los procesos institucionales, deberán integrar sus propias actividades de control interno que mejor se adapten a su Área Organizativa e institucionalmente, que permitan una administración eficaz y eficiente de los riesgos y gestión, que coadyuven al logro de los objetivos y metas.

El Sistema de Control Interno, deberá ser actualizado constantemente como consecuencia de las evaluaciones efectuadas por el Área de Auditoría Interna Institucional, por decisión de los titulares de la entidad o como producto de cambios organizacionales.

Avance Físico y Financiero de los Proyectos

Art. 47.- El Área de Planificación Institucional, será la responsable de registrar los proyectos o programas de inversión pública en el Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP), del Ministerio de Hacienda.

Será responsabilidad del Encargado del Área de Infraestructura Institucional, informar mensualmente el avance físico de las obras y del Área Financiera Institucional, el avance financiero mensual, al Área de Planificación Institucional

Será responsabilidad de los encargados de las áreas organizativas, en las que se ejecutarán proyectos o programas de inversión, proporcionar oportunamente al Área de Planificación Institucional, la información necesaria para dar el seguimiento respectivo.

Control Financiero

Art. 48.- El Área Financiera Institucional, será responsable de la gestión financiera a nivel institucional y se regirá de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI) y su Reglamento, el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado y demás Normativas, emitidas por el Ministerio de Hacienda, aplicando además, para sus funciones todas las leyes y Normativa de su competencia.

Art. 49.- La definición de la estructura organizativa, operatividad y gestión administrativa del Área Financiera Institucional, se definirá con base a los manuales emitidos por el Ministerio de Hacienda.

Art. 50.- El Área Financiera Institucional, será la responsable de establecer los controles adecuados para administrar el Presupuesto y modificaciones que ocurran, reflejando con claridad y exactitud los movimientos relacionados con transferencias, autorizaciones de compromisos, validaciones presupuestarias para adquisición de bienes y servicios, ajustes y otros movimientos de cualquier naturaleza, a fin de asegurar disponibilidad presupuestaria.

Art. 51.- Todos los gastos, serán autorizados por un funcionario competente e independiente de quienes realicen funciones contables, refrenden cheques o sean responsables del manejo de bienes y valores; los gastos serán sometidos a la verificación en cuanto a la pertinencia, legalidad y conformidad con los planes y Presupuesto.

Art. 52.- El control interno previo al compromiso, comprenderá el examen de las operaciones o transacciones propuestas que puedan generar compromiso de fondos públicos, con el propósito de determinar lo siguiente:

- a) Pertinencia de la operación propuesta, determinando si está relacionada directamente con la consecución de objetivos institucionales, plasmados en el Plan Estratégico Institucional, Plan Anual de Trabajo, Plan de Compras Institucional, de acuerdo a los fines del Ministerio; y
- b) Legalidad de la operación, asegurándose que el Ministerio tenga competencia legal para ejecutarla y no existan restricciones o impedimentos para realizarla; así como también, conformidad con el Presupuesto o disponibilidad de fondos asignados para financiar la transacción.

Art. 53.- El Área Financiera Institucional, presentará al Titular un informe trimestral sobre la ejecución presupuestaria y de inversión pública; asimismo, dará a conocer de forma mensual a la Gerencia General y áreas organizativas, la disponibilidad y grado de ejecución del Presupuesto Anual autorizado.

Art. 54.- El control interno previo al desembolso, comprenderá el examen de las transacciones previo a que se efectúe el pago de los bienes o servicios adquiridos. Al examinar cada desembolso propuesto, se deberá determinar lo siguiente:

- a) Veracidad de la transacción, mediante el análisis de la documentación y autorización respectiva, en el que se verificará la recepción satisfactoria de los bienes o servicios; y
- b) Que la operación no haya variado de manera significativa, con respecto al compromiso previamente establecido, al igual la existencia de fondos disponibles para cancelar la obligación.

Art. 55.- Las operaciones, deberán registrarse dentro del período en que ocurran, a efecto que la información contable sea oportuna y útil para la toma de decisiones por la máxima autoridad de la entidad; las operaciones que se realicen, cualquiera que sea su naturaleza, deberán contar con la documentación necesaria que las soporte, valide y justifique.

Art. 56.- La documentación que respalde y demuestre las operaciones financieras del Ministerio, será archivada siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización, la que deberá estar impresa en papel; procurándose además, la seguridad necesaria que la proteja de riesgos, tales como: Deterioro, robo o cualquier siniestro.

Art. 57.- El Área Financiera Institucional, recibirá de las áreas organizativas, que de acuerdo a su competencia tengan a su cargo la documentación legal sobre operaciones administrativas y/o financieras, que modifiquen los recursos reflejados en los estados financieros institucionales (detrimentos de fondos o bienes, revalúo, indemnizaciones, creación de bienes intangibles, registro de bienes inmuebles: Comodatos, permutas, donaciones, entre otros).

Fondos Circulantes de Monto Fijo y Caja Chica

Art. 58.- La creación de fondos circulantes de Monto Fijo y Caja Chica, para atender obligaciones de carácter urgente, serán autorizados y se regularán según lo establecido por el Ministerio de Hacienda.

Art. 59.- El Encargado del Fondo Circulante y Responsable de Caja Chica, será un servidor distinto a los responsables de otros fondos y de quienes efectúen labores contables o presupuestarias, excepto en aquellas áreas organizativas, que tengan limitado personal, para lo cual deberán justificar el nombramiento.

El Responsable o Encargado del Fondo, deberá ser seleccionado por su honradez, integridad y conocimiento de las normas aplicables a la administración financiera y control de los recursos del Estado; además, deberá rendir fianza en cumplimiento a la Ley.

Fondos de Actividades Especiales

Art. 60.- La creación de fondos de actividades especiales, se hará en cumplimiento al Instructivo emitido por la máxima autoridad, según lo regulado por el Ministerio de Hacienda.

Proyectos de Inversión

Art. 61.- Los proyectos y programas de inversión pública, se formularán y ejecutarán con base a lo normado en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado u otra Normativa emitida por el Ministerio de Hacienda, entidad pública u organismo competente.

Art. 62.- Los proyectos con financiamiento externo, se regirán por lo establecido en cada uno de los convenios y procedimientos establecidos por los organismos internacionales y por estas Normas en lo aplicable.

Art. 63.- Se elaborarán los proyectos de inversión, en función de las prioridades definidas por el Titular y/o incluidas en el Plan Estratégico o Plan Anual de Trabajo, de cada Área organizativa.

Art. 64.- Será responsabilidad del Área de Planificación Institucional, la formulación de los proyectos y programas de inversión.

Art. 65.- Será responsabilidad de las áreas organizativas, proporcionar los insumos para la elaboración de los perfiles de proyectos o programas, debiendo remitirlos al Área de Planificación Institucional, para su revisión y elaboración final del documento; así como también, para realizar las gestiones ante la instancia competente para la obtención de recursos, opinión técnica, autorización o visto bueno, según sea el caso.

Control de Transacciones Bancarias

Art. 66.- Todos los movimientos de las cuentas bancarias, deberán registrarse cronológicamente el día de la transacción, en el Libro o Sistema de Bancos, identificando el número del cheque o referencia, una breve descripción del movimiento realizado, determinando en el mismo, la disponibilidad.

Control de Pagos

Art. 67.- Para todos los pagos efectuados con cheque o abono a cuenta, deberá llevarse un control que permitirá identificar la entrega y recibo de los mismos beneficiarios.

Informe de Liquidación

Art. 68.- Las pagadurías auxiliares, deberán elaborar mensualmente un Informe de Liquidación, clasificado por fuente de financiamiento, el cual demostrará los valores recibidos y entregados en el período y presentarlo al Departamento de Contabilidad Institucional, a más tardar en los primeros cinco días calendario de cada mes.

CONTABILIDAD

Sistema Contable

Art. 69.- Se establecerá y mantendrá un sistema contable, dentro del marco de las disposiciones legales aplicables.

Oportunidad en los Registros

Art. 70.- Las diversas áreas organizativas que administren información financiera, deberán remitirla oportunamente al Departamento de Contabilidad Institucional, de acuerdo a los lineamientos por el área financiera

ADQUISICIONES

Sistema de Adquisiciones y Contrataciones

Art. 71.- El Sistema de Adquisiciones y Contrataciones, se sujetará a las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP), Manual de Procedimientos Integrado de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) y demás normativas, emitidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), procesos y normativas internas que se emitan.

Las adquisiciones y contrataciones con fondos de préstamos o donaciones de organismos internacionales, se regirán por lo establecido en los convenios o tratados. Para los aspectos no regulados en dichos convenios, se aplicará las regulaciones señaladas en el párrafo anterior.

Art. 72.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, (UACI) deberá elaborar la Normativa y procesos internos, los cuales serán autorizados por el Titular o a quien éste designe.

Unidad de Adquisiciones

Art. 73.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), será la responsable de centralizar y realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, en cumplimiento a lo establecido en la programación anual de adquisiciones.

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), podrá desconcentrar su operatividad a fin de facilitar la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, previa aprobación de la máxima autoridad.

Art. 74.- Será responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), la elaboración de acuerdos y resoluciones para registrar los actos administrativos relativos a las contrataciones y adquisiciones de obras, bienes y servicios, regulados en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su Reglamento y demás Normativa aplicable. Asimismo, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), será la responsable de elaborar y gestionar la suscripción de los contratos, consecuencia de los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a la Normativa legal, para tales efectos.

Constancia de Recepción

Art. 75.- Deberá dejarse constancia escrita de la recepción de obras, bienes y servicios adquiridos. El Administrador de Contrato, será el responsable de emitir esta constancia, se asegurará que el suministro cumple con las características establecidas en la Orden de Compra o Contrato.

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

Para efectos de contratación, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), deberá coordinar con las diferentes áreas organizativas o las bodegas, los plazos de entregas de las adquisiciones parciales o totales.

DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACION Y APROBACION

Procedimientos para Autorización y Registro

Art. 76.- Se establecerá formalmente y por escrito los procedimientos para autorización, registro y control oportuno de todas las operaciones, concibiéndolos como la secuencia lógica de los pasos que sigue una tarea o actividad.

Administración de Cuentas Bancarias

Art. 77.- La apertura de cuentas bancarias, será autorizada por la Dirección General de Tesorería, del Ministerio de Hacienda.

Art. 78.- Cualquier cheque o documento de pago que se emita, deberá ser autorizado mediante firmas mancomunadas y de conformidad a las regulaciones establecidas por el Ministerio de Hacienda.

Art. 79.- Todos los desembolsos, se podrán efectuar por medio de cheques pre-enumerados o abono a cuenta en forma electrónica, a nombre del beneficiario, expedidos contra las cuentas bancarias de la entidad, a excepción de los pagos que se realicen por medio de Caja Chica.

Las firmas en los cheques emitidos, podrán estamparse manualmente o de conformidad a lo que regule el Sistema Bancario.

Por ningún motivo se firmarán cheques en blanco, ni a nombre de persona o empresa diferente a las que hubieren suministrado los bienes o servicios.

Las fórmulas de cheques cumplirán con los requisitos legales y de seguridad, establecidos por Ley.

Las chequeras, deberán ser debidamente resguardadas para evitar riesgos en su manejo.

Refrendarios de Cheques

Art. 80.- La máxima autoridad acreditará por medio de acuerdo ministerial, a sus servidores titulares y suplentes, para el manejo de las cuentas bancarias institucionales.

Los refrendarios de cuentas bancarias, no deberán ejercer las funciones de autorización de gastos ni de Contador.

Los servidores que ejercen funciones de refrendario de cheques, deberán asegurarse que los documentos que soporten un pago, cumplan con requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia.

DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ACTIVOS

Administración del Activo Fijo

Art. 81.- Para el control, conservación, registro, transferencia y descargo de los activos fijos de la Institución, se aplicará el Instructivo del Sistema de Registro y Control de los Bienes del Ministerio de Gobernación, elaborado por el Área de Administración Institucional y aprobado por la máxima autoridad.

El Área de Administración Institucional, será responsable de llevar el control de los activos fijos Institucionales, a través del Departamento o Unidad designada.

Administración de Vehículos Institucionales

Art. 82.- La asignación, uso, cuidado y conservación de todos los vehículos institucionales y el consumo del combustible, se regirá de conformidad a las regulaciones establecidas por la Corte de Cuentas de la República, Política de Transporte, autorizada por la máxima autoridad y otras regulaciones aplicables internas o externas.

Control de Bienes en Bodegas

Art. 83.- Para la recepción, almacenamiento, registro, distribución, control e inventario, niveles de seguridad y determinación de existencias, se regirán por lo establecido en el Manual de Procedimientos de Bodega, elaborado por el Área de Administración Institucional y autorizado por la máxima autoridad.

Arqueo de Fondos y Valores

Art. 84.- Deberán practicarse arqueos sin previo aviso y frecuentes, sobre la totalidad de fondos y valores, de ser posible en forma simultánea.

Los arqueos, serán practicados por Auditoría Interna o por servidores independientes de quienes tengan la responsabilidad de custodia, manejo y registro de los fondos. Se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participen en los arqueos.

De acuerdo a los resultados obtenidos, se informará oportunamente al Jefe inmediato y a la máxima autoridad, a efecto de que se tomen las medidas preventivas o correctivas correspondientes.

Protección y Seguridad de los Bienes Muebles e Inmuebles

Art. 85.- Considerando el costo-beneficio, se establecerá una política de sistemas de seguridad que protejan los bienes muebles e inmuebles y los almacenados en bodegas, contra eventuales riesgos y siniestros, contratando los seguros que se estimen necesarios.

Asimismo, se deberán proteger mediante controles administrativos los bienes de poco valor que no sean considerados activo fijo, de acuerdo con las Normas de Contabilidad Gubernamental.

Constatación Física

Art. 86.- Se realizarán constataciones físicas de inventarios en bodegas y activos fijos, por parte de servidores independientes de su custodia y registro, por lo menos, dos veces al año en las áreas organizativas; en caso de variaciones, deberán efectuarse las investigaciones y ajustes y en su caso, determinar las responsabilidades conforme a la Ley.

Sistema de Registro de Bienes

Art. 87.- Se mantendrá un Sistema para el Registro de las Existencias de Almacén y Activos Fijos, el cual facilitará la codificación e identificación de su naturaleza, ubicación, estado de los bienes, fecha, costo de adquisición, responsable de los mismos y depreciación o revalúo cuando aplique; con el propósito de contar con información que facilite la toma de decisiones para su reposición, utilización, reparación, mantenimiento o descargo, éstos tendrán que ser conciliados con los registros que efectúe el Departamento de Contabilidad Institucional.

Las áreas organizativas, deberán informar al Área de Administración Institucional, el ingreso de bienes muebles e inmuebles en un lapso máximo de cinco días hábiles posteriores a su recepción.

Codificación

Art. 88.- Se establecerá por escrito el tipo de codificación para la identificación de los bienes, el que se hará de acuerdo a las características y tipo de bienes, señalando en una parte visible el código correspondiente.

La codificación, deberá establecerse de tal manera que sea factible la identificación de todos los bienes al momento de realizar constataciones físicas; esto será aplicable, incluso a los bienes cuyo valor de adquisición sea inferior al límite establecido por las Normas de Contabilidad Gubernamental.

Mantenimiento y Reparaciones

Art. 89.- Se deberá elaborar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de sus activos fijos y emplear todos los medios que permitan prolongar hasta el máximo posible su vida útil; en cada Área Organizativa, según su competencia, tales como: Áreas de Infraestructura, Informática y de Administración, entre otras.

Para el mantenimiento y reparación de los bienes, deberá verificarse la propiedad del bien y su inclusión en el Sistema de Control de Activo Fijo Institucional, el control contable del bien para determinar el costo-beneficio de las reparaciones y el establecimiento de controles que garanticen la veracidad de las reparaciones y la colocación de repuestos o piezas nuevas.

En caso de contratación de terceros para el mantenimiento o reparación de bienes, deberá vigilarse el fiel cumplimiento de lo pactado.

Baja o Descargo de Bienes

Art. 90.- Se aplicará estrictamente las disposiciones reglamentarias para la baja o descargo de bienes de consumo, mobiliario y equipo, bienes intangibles, vehículos y otros; contando con las justificaciones requeridas, por parte de cada una de las áreas organizativas.

Los bienes dados de baja o descargado, podrán subastarse, donarse, permutarse, destruirse o cumplir cualquier disposición institucional apegada a la Ley. Estas acciones, deberán quedar debidamente documentadas y realizadas por la Comisión de Descargo y Subasta, que haya autorizado la máxima autoridad.

Uso de Vehículos

Art. 91.- Los vehículos, se utilizarán exclusivamente para el servicio institucional y llevarán en un lugar visible el distintivo que los identifique, el cual no deberá ser removible.

Los vehículos, deberán ser guardados al final de cada jornada laboral en el estacionamiento asignado a cada Área Organizativa.

Cuando los vehículos fuesen asignados a discrecionalidad de un funcionario por parte del Titular, éste será el responsable de su buen uso, cuidado del mismo, así como también, de reportar al Área respectiva anticipadamente el chequeo preventivo correspondiente. Respondiendo al mismo tiempo, por los daños que se le causen a raíz del mal manejo y uso del mismo.

Registro y Revalúo de Bienes Inmuebles

Art. 92.- Los bienes inmuebles, deberán documentarse con escrituras públicas, que amparen su propiedad y/o posesión y estar debidamente inscritas en el registro correspondiente, según indique la Ley.

Cada Área Organizativa, deberá requerir al Área Jurídica Institucional, la inscripción ante el Registro competente, de los bienes inmuebles que se adquieran.

Durante el primer trimestre del año que corresponda, la Unidad Financiera Institucional, deberá solicitar a la Gerencia General, el trámite de revalúo de los bienes inmuebles del Ministerio, a fin de presentar su valor real en los estados financieros. Esta solicitud, se realizará cada dos años o cuando sea necesario.

DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE DISEÑO Y USO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**Uso y Control de Formularios Pre-enumerados**

Art. 93.- Deberá utilizarse un Sistema de Formularios Pre-enumerados, para las transacciones que así lo requiera la Ley, previendo el número de copias, destino de cada una de ellas y las firmas de autorizaciones necesarias.

Los formularios y otros documentos que registren el trámite o transferencia de recursos, cualquiera que sea su naturaleza, deberán ser objeto de control permanente; su pérdida será oportunamente notificada al Jefe inmediato superior.

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

La custodia de formularios y cualquiera otro documento de carácter especial que se encuentren sin utilizar, será responsabilidad de la Jefatura del Área correspondiente.

Diseño de Documentos y Registros

Art. 94.- En cuanto al diseño de documentos, se establecerá que la estructura y formato de manuales, reglamentos, procesos y procedimientos, será definido por el Área de Planificación Institucional; así mismo, será ésta la responsable de consolidar dichos documentos; sin embargo, la responsabilidad de elaboración del contenido, será de la máxima autoridad del Área de interés.

Toda Normativa y procesos internos, deberán contar con la revisión técnica previa del Área de Planificación Institucional, quien emitirá los lineamientos respectivos, para definir los documentos y procesos que serán de su competencia.

DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE CONCILIACION PERIODICA DE REGISTROS**Conciliaciones**

Art. 95.- Con el propósito de verificar saldos o disponibilidades, se efectuarán conciliaciones trimestrales de toda clase y naturaleza de cuentas relacionadas con la información contable, excepto las conciliaciones bancarias que se harán mensualmente. Estas serán elaboradas y suscritas por un servidor independiente de la custodia y registro de fondos, haciéndolas del conocimiento del funcionario competente que para el caso se designe.

Confirmación de Saldos

Art. 96.- Se comprobará el movimiento y se confirmará en forma independiente, los saldos de las cuentas de derecho y obligaciones financieras a cargo de la entidad, con el propósito de garantizar la confiabilidad de la información, por lo menos una vez al año.

DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ROTACION DE PERSONAL**Rotación de Personal**

Art. 97.- La rotación del personal del Ministerio de Gobernación, entre áreas organizativas, será responsabilidad de la máxima autoridad, Gerente General y encargados de las áreas organizativas, en coordinación con el Área de Recursos Humanos Institucional, cuando la naturaleza de las actividades y/o funciones que realice el personal, las disposiciones jurídicas, técnicas y operativas lo permitan.

La rotación del personal, se hará en cumplimiento a las disposiciones que contendrá el Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos y a las necesidades institucionales.

DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE GARANTIAS O CAUCIONES**Fianzas o Garantías**

Art. 98.- Los empleados encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o del manejo de bienes públicos, sean éstos en efectivo, títulos valores o cualquier otro activo que represente valor económico y que puedan ser susceptible de robo, pérdida o extravío, deberán rendir fianza o garantía suficiente a favor de la Institución, para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones.

Por ningún motivo, se dará posesión del cargo, sino se hubiere cumplido este requisito.

Responsabilidad de Contratación de Pólizas

Art. 99.- Será responsabilidad del Área de Administración Institucional y del Área Financiera, requerir oportunamente la contratación de la Póliza de Seguro de Fidelidad y Bienes; el Área de Recursos Humanos Institucional, solicitará los seguros de riesgo laboral.

Garantías de Proveedores

Art. 100.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), será la responsable de exigir, registrar, custodiar y devolver las diferentes garantías para asegurar el cumplimiento de las ofertas y contratos que se celebren para la adquisición de obras, bienes y servicios, en cumplimiento a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

Cajas de Seguridad para Custodia de Valores

Art. 101.- Para facilitar la custodia de valores a las personas que por la naturaleza de sus cargos les corresponda el manejo de los mismos, las áreas de Administración y Financiera Institucional, evaluarán y gestionarán la adquisición de cajas de seguridad, en función de las necesidades y recursos institucionales; así como también, la implementación de otro tipo de medidas que garanticen niveles de seguridad adecuados.

Pérdidas por Extravío de Valores

Art. 102.- Cuando ocurran robos, hurtos, fraudes, pérdidas o extravío de valores, el responsable de los mismos, deberá informar en su oportunidad a su Jefe inmediato, quien comunicará, a las áreas Financiera, de Administración Institucional y a la máxima autoridad, lo sucedido para constituir de inmediato, en coordinación con la Comisión de Deducción de Responsabilidades, para deducir adeudos.

Asimismo, deberá informar lo sucedido a las autoridades de seguridad y justicia correspondientes; además de gestionar ante la compañía de seguros el reclamo respectivo, si fuera el caso.

DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTROLES GENERALES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION**Política y Plan de Contingencia**

Art. 103.- El Área de Informática Institucional, deberá elaborar la Política y Plan de Contingencia de los Sistemas de Información, la cual permitirá continuar operando en casos de siniestros, fallas de servidores, de red, comunicación de datos, recuperación de aplicaciones entre otros, que facilitará restablecer oportunamente los sistemas de información institucional.

La Política y Plan de Contingencia, deberá ser aprobada por la máxima autoridad y actualizada anualmente, previa revisión de la Gerencia General.

Control de Documentación de Sistemas o Aplicaciones

Art. 104.- Toda la información y documentación física y magnética, relacionada al funcionamiento y operación de las aplicaciones informáticas, como: Manuales Técnico de los Sistemas, de Procedimientos, de Operación de los Sistemas y Equipos Informáticos y Periféricos; así como también, planes de contingencia, licencias de software, que estarán bajo el control y custodia del Área de Informática Institucional, de conformidad a lo regulado en las Normas y Políticas para el Desarrollo de Sistemas.

Suministro de Datos

Art. 105.- El Área de Informática Institucional, garantizará que toda aplicación de captura de datos tenga sus procesos de validación que permitirá a los usuarios ingresar los datos sin errores, de conformidad a lo establecido en las Normas y Políticas para el Desarrollo de Sistemas.

Procesamiento de Datos

Art. 106.- Para el procesamiento de datos, a través de cada uno de los sistemas de información; así como también, los reportes, consultas y responsabilidad de los datos, deberá procederse de acuerdo a lo establecido en las Normas y Políticas sobre los Sistemas Informáticos.

Operaciones en Redes

Art. 107.- El Área de Informática Institucional, deberá poseer los manuales de Estándares de Hardware y Software, del recurso informático utilizado en la red y para el procesamiento de datos, que permitirá garantizar seguridad de la información y operaciones de la red, acceso a correo electrónico, Intranet e Internet, según lo establecido en la Normativa de Uso de Recursos Tecnológicos.

Sitio Web Institucional

Art. 108.- El diseño, elaboración, actualización y publicación de la página Web Institucional, lo hará el Área de Comunicaciones Institucional, en coordinación con el área de Informática Institucional, según lo requerido y aprobado por la máxima autoridad, en cumplimiento a las Normas y Políticas que para el efecto dicte el Estado.

Administración de Base de Datos

Art. 109.- El Área de Informática Institucional, será la responsable de la administración de la base de datos de los sistemas de información de la Institución, para lo cual deberán elaborarse las normas y políticas respectivas.

Uso de la Información y Equipo Informático

Art. 110.- El Área de Informática Institucional, será la responsable de actualizar y divulgar las normas correspondientes para el uso adecuado de los recursos tecnológicos y confidencialidad de la información a nivel central y departamental; asimismo, vigilará su correcta aplicación.

Las jefaturas a cargo de sistemas propios de información o usuarios de la misma, serán los responsables de los datos que se ingresen, de acuerdo a lo establecido en la Normativa de Uso de Recursos Tecnológicos.

Resguardo Físico de Licencias de Software

Art. 111.- El Área de Informática Institucional, deberá controlar y mantener bajo custodia física los originales de las licencias para el uso del software. Las unidades de Informática, de las áreas organizacionales, deberán resguardar los medios ópticos y números de registro de las nuevas licencias y remitir al Área de Informática Institucional, los originales de las licencias anteriores.

El Área de Informática Institucional, será la responsable de custodiar las licencias de los diferentes lenguajes de programación.

Inventario de Software y Hardware

Art. 112.- El Área de Informática Institucional y unidades Informáticas de las áreas organizativas, serán responsables de mantener actualizado el inventario del software y hardware en uso, para lo cual se crearán las regulaciones correspondientes.

Uso de Software Estándar

Art. 113.- El Área de Informática Institucional, será responsable de definir y mantener en uso un software estándar para la Institución, de acuerdo a la Normativa de Uso de Recursos Tecnológicos.

Mantenimiento de Equipo Informático

Art. 114.- El Área de Informática Institucional, tendrá la responsabilidad de garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático, de conformidad a las normativas de: Soporte Técnico, Soporte Informático Nacional y Manual de Soporte de Sistemas, autorizado por el Titular.

Seguridad de Accesos

Art. 115.- El Área de Informática Institucional, deberá autorizar el acceso a los recursos informáticos (sistemas de aplicación, servidores, equipos de comunicación, etc.), para protegerlos contra modificaciones, uso no autorizado, daños o pérdidas, según lo regulado en la Normativa de Usos de Recursos Tecnológicos.

Desarrollo, Mantenimiento y Modificación de Aplicaciones

Art. 116.- El desarrollo, mantenimiento y modificación de todos los sistemas mecanizados, se realizarán de conformidad a las necesidades reales de la Institución y a lo regulado en las Normas y Políticas sobre los Sistemas Informáticos.

Huellas de Auditoría

Art. 117.- Todas las aplicaciones que se desarrollen en la Institución y las que se adquieran, deberán incluir o implementar huellas de auditoría, que permitan verificar la correcta utilización de los sistemas y datos; así como también, para revertir operaciones en los casos justificables, para lo cual el Área de Informática Institucional, deberá elaborar los procedimientos correspondientes.

Estándares de Calidad

Art. 118.- El Área de Informática Institucional, será la responsable de que la Entidad cuente con sistemas informáticos actualizados, que cumplan con estándares de calidad, garanticen el adecuado procesamiento de datos y agilicen los flujos de información entre las distintas áreas organizativas de la Institución, debiendo elaborar para tal fin, las regulaciones que sean necesarias.

DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTROLES DE APLICACION**Dispositivos y Controles de Seguridad**

Art. 119.- El Área de Informática Institucional, deberá diseñar controles de aplicación en la entrada, procesamiento y salida de información para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades en la estructura, políticas y procedimientos que apliquen a diferentes módulos de los sistemas y que estén diseñados para cubrir procesamiento de información, dentro de aplicaciones específicas del software, de conformidad a las Normas y Políticas sobre los Sistemas Informáticos.

Autorización, Exactitud y Validación de Información Procesada

Art. 120.- A fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos de los sistemas de información que la Institución posee y los que se implementen, deberán establecerse los controles que sean necesarios que permitan verificar su exactitud, suficiencia y validez, para lo cual deberán elaborarse las regulaciones correspondientes.

CAPITULO IV**NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACION****ADECUACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACION****Sistemas de Información y Comunicación**

Art. 121.- La máxima autoridad, a través del Área de Comunicaciones Institucional, será el responsable de desarrollar un Sistema de información, de acuerdo al Plan Estratégico, misión, objetivos y metas establecidos institucionalmente, debiendo ajustarse a requerimientos internos y externos.

Política de Comunicaciones

Art. 122.- El Área de Comunicaciones, en coordinación con el Área de Planificación Institucional, deberán elaborar y proponer la Política de Comunicaciones Institucional, que garantizará la adecuada difusión de la información oficial de la Institución, a todos los niveles correspondientes internos y externos.

Ente Coordinador de Comunicaciones

Art. 123.- El Ente Coordinador de las Comunicaciones Internas y Externas de la Institución, será el Área de Comunicaciones Institucional.

PROCESO DE IDENTIFICACION, REGISTRO Y RECUPERACION DE LA INFORMACION**Sistemas de Información**

Art. 124.- El Área de Planificación Institucional, en coordinación con el Área de Informática Institucional, deberán establecer un Sistema de Información Gerencial a nivel institucional, a fin de que interactúe entre subsistemas integrados y proporcione información, tanto para las necesidades de toma de decisiones, en las actividades operativas como administrativas.

Art. 125.- El Área de Comunicación Institucional, será responsable de elaborar el Manual de Comunicaciones, en Coordinación con el Área de Planificación Institucional, el cual será autorizado por el Titular, previa revisión de la Gerencia General.

Art. 126.- El Titular del Ministerio deberá garantizar la creación y funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

Art. 127.- Todo documento enviado o recibido vía correo electrónico, utilizando la red interna de la Institución, se tomará como oficial, excepto que el Área responsable de salvaguardar la información de la red, compruebe técnicamente que no hubo transferencia de información.

Se deberá garantizar por parte del Área de Informática Institucional, el correcto uso de la herramienta de correo interno.

CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION**Características**

Art. 128.- Para garantizar la calidad de la información, que se genere en las diversas áreas organizativas de la Institución y sea útil para tomar decisiones adecuadas, ésta deberá reunir las siguientes características: Apropiada, oportuna, actualizada, exacta y accesible. Cada Área Organizativa, deberá establecer los puntos de control para verificar y asegurarse que éstas características se cumplan de acuerdo a los procesos que desarrollen.

EFFECTIVA COMUNICACION DE LA INFORMACION**Canales de Comunicación**

Art. 129.- La Unidad de Acceso a la Información Pública, en coordinación con el Área de Planificación Institucional, serán las responsable de elaborar la Normativa correspondiente para la comunicación externa, que permita trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios, la cual será autorizada por el Titular del Ministerio de Gobernación.

Art. 130.- La Unidad de Acceso a la Información Pública, elaborará la Normativa interna, que regulará su actuación dentro de los límites que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), su Reglamento y otra Normativa emitida por el ente regulador competente establezca, será autorizada por el Titular del Ministerio de Gobernación, previa revisión del Área de Planificación Institucional.

Art. 131.- Todas las áreas organizativas, establecerán y mantendrán líneas recíprocas de comunicación a todos los niveles de la organización, de tal manera que el personal asuma las responsabilidades de sus funciones. Será necesario, que cada uno entienda su propio rol en el Sistema de Control Interno y la relación de sus actividades individuales, con el trabajo de los demás y los objetivos institucionales.

Supervisión de Espacios Publicitarios, Anuncios y Otros

Art. 132.- El Área de Comunicación Institucional, como ente coordinador de las comunicaciones internas y externas de la Institución, será la encargada de supervisar de acuerdo a lo contratado, el contenido de espacios publicitarios, anuncios y otros, de acuerdo a las políticas institucionales y de gobierno.

ARCHIVO INSTITUCIONAL**Conformación del Archivo Institucional**

Art. 133.- Adicionalmente, al archivo de la documentación contable que establezca el Ministerio de Hacienda, el Archivo institucional estará conformado por toda la información y documentación de las operaciones de gestión y de cumplimiento legal que realiza cada Área Organizativa.

Todas las jefaturas, serán responsables del archivo de su Unidad, que en su conjunto formarán el Archivo Institucional.

Administración del Archivo Institucional

Art. 134.- La documentación del Archivo Institucional, se registrará por las Normas que contengan las políticas, procedimientos de envío, ordenamiento, clasificación, resguardo, conservación y eliminación de documentos de la información institucional, emitidas por el Área de Administración Institucional.

CAPITULO V**NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO****MONITOREO SOBRE LA MARCHA****Monitoreo de las Actividades y Operaciones**

Art. 135.- Las áreas organizativas, deberán efectuar mediante indicadores las mediciones de resultados y correcciones sobre los mismos, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y planes estratégicos y anuales de Trabajo, diseñados para alcanzarlos, determinando las desviaciones y ejecutando las acciones oportunas para corregirlas.

El personal responsable de cualquier Área Organizativa o proceso, ya sea de Secretaría de Estado o de las dependencias del Ministerio, velarán por el cumplimiento de las tareas de su competencia, por medio de un monitoreo constante según sea el caso, tales como:

- a) Verificación de la respectiva validación, autorización, pertinencia y legalidad de documentos e información interna;
- b) Identificación de riesgos, que afectan el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Anual de Trabajo;
- c) Supervisión y verificación, durante el proceso de ejecución de actividades; y
- d) Consecución de objetivos individuales, en tiempos definidos como resultado de la segregación de funciones.

MONITOREO MEDIANTE AUTOEVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**Autoevaluación del Sistema de Control Interno**

Art. 136.- Todas las áreas organizativas, deberán monitorear el Sistema de Control Interno de su competencia, al menos una vez al año, para determinar su efectividad y vigencia, a fin de promover las modificaciones que sean pertinentes.

El Área de Planificación Institucional, diseñará los instrumentos de autoevaluación que permitirán a todas las áreas organizativas monitorear la efectividad de sus procesos principales.

EVALUACIONES SEPARADAS**Revisiones Posteriores**

Art. 137.- Adicionalmente a las actividades de monitoreo y autoevaluación, el Área de Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República, firmas privadas de Auditoría y demás instituciones de control y fiscalización autorizadas, podrán practicar revisiones periódicas sobre la efectividad y eficiencia del Sistema de Control Interno Institucional, proporcionando las recomendaciones para su fortalecimiento si fueren aplicables.

Será responsabilidad de las jefaturas y todo el personal, proporcionar colaboración oportuna e información adecuada, a los auditores para que ejecuten su trabajo.

Alcance del Área de Auditoría Interna

Art. 138.- El Área de Auditoría Interna, evaluará el control interno posterior, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional, que medirá la efectividad de los demás controles internos y alcanzará su mejor expresión, cuando recomiende mejoras a la Administración y éstas se concreten.

Supervisión en el Área de Auditoría Interna

Art. 139.- A efecto de garantizar el cumplimiento de las metas propuestas, se establecerá un adecuado nivel de supervisión, el cual asegurará que el personal del Área de Auditoría Interna, esté realizando su trabajo, recibiendo la orientación necesaria.

COMUNICACION DE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO**Comunicación de Resultados**

Art. 140.- Los resultados de las actividades del monitoreo del Sistema de Control Interno o de cualquier naturaleza, deberán ser comunicados a la Jefatura inmediata superior y a la máxima autoridad, con el propósito de realizar las acciones preventivas o correctivas oportunamente.

CAPITULO VI**DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA**

Art. 141.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por la máxima autoridad, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas, practicadas al Sistema de Control Interno, esta labor estará a cargo de una Comisión nombrada por la máxima autoridad. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Ministerio de Gobernación, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 142.- Derógase el Decreto No. 05, publicado en el Diario Oficial No. 68, Tomo No. 371, de fecha 06 de abril del 2006.

Art. 143.- 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. 144.- El presente Decreto, entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

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

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