

***NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS  
DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

**DECRETO No. 35**

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA,

CONSIDERANDO:

I. *Que mediante Decreto No. 8, de fecha veintidós de marzo del año dos mil seis, publicado en el Diario Oficial No. 68, Tomo No. 371, de fecha 6 de abril de 2006, la Corte de Cuentas de la República, emitió el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Ministerio de Educación y del Consejo Nacional para la Cultura y el Arte.*

II. *Que mediante nota de fecha 26 de julio de 2012, la Directora Nacional de la Administración del Ministerio de Educación, envió a esta Corte la modificación de la nueva versión de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, contenidas en el referido Decreto.*

III. *Que según el artículo 172, del mencionado Decreto, todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación y del Consejo Nacional para la Cultura y el Arte, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.*

POR TANTO:

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

DECRETA EL SIGUIENTE REGLAMENTO, que contiene las:

**NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN (MINED)**

**CAPITULO PRELIMINAR**

**Ámbito y Propósito de las Normas**

**Art. 1.-** Las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Ministerio de Educación, en adelante NTCIE del MINED, constituirán las directrices básicas para el funcionamiento de las unidades organizativas, proyectos o programas, que regularán, guiarán y limitarán las acciones y actividades a desarrollar, determinarán una línea de conducta a cumplir y asegurarán uniformidad de procedimientos para actividades similares, llevadas a cabo por los diferentes servidores públicos del Ministerio de Educación, en adelante MINED.

**Definición del Sistema de Control Interno**

**Art. 2.-** Los servidores públicos del MINED, entenderán por Sistema de Control Interno, al conjunto de procesos y procedimientos continuos e interrelacionados realizados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos y metas institucionales; así como también, facilitar la rendición de cuentas.

**Objetivos del Sistema de Control Interno**

## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

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

- a) Alinear los procesos con los objetivos estratégicos del MINED, para optimizar los recursos y obtener mejores resultados de gestión;
- b) Lograr eficiencia, eficacia y economía de las operaciones;
- c) Obtener confiabilidad y oportunidad de la información;
- d) Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables; y
- e) Salvaguardar los activos.

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

**Art. 4.-** El Sistema de Control Interno, estará integrado por cinco 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 MINED, niveles de Dirección, 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**

#### **Filosofía de la Administración de Riesgos**

**Art. 6.-** La filosofía de la gestión de riesgos, permitirá identificar, medir, monitorear, limitar, controlar, informar y revelar los diferentes tipos de riesgos a que estarán expuestas las actividades del MINED, acciones que fomenten la optimización de las mismas.

En el desarrollo de las actividades, el MINED adoptará una filosofía de administración de riesgos, por medio de una práctica constante de identificar los riesgos, que podrían impedir el logro de objetivos y metas, debiéndose implementar las acciones correspondientes para mitigar los riesgos identificados. La máxima autoridad designará la Unidad responsable que desarrollará el modelo de administración de riesgos institucional, aplicable por todas las unidades del MINED. Considerando administrar los riesgos que impacten la toma de decisiones.

#### **Cultura de Riesgos**

**Art. 7.-** La cultura de riesgos, será el conjunto de acciones, costumbres, conocimientos y grado de desarrollo de actitudes preventivas en el proceso de las actividades propias del MINED.

Con el fin de implantar y fomentar una cultura de riesgos, se deberán practicar las acciones de identificación, evaluación y gestión de riesgos, con el fin de mitigarlos y responder adecuadamente para

## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

que los objetivos y metas institucionales se logren concretar y de forma satisfactoria, comprendiendo que la gestión del riesgo y el control sean tareas propias de todos los servidores públicos del MINED.

### **Despacho Ministerial**

**Art. 8.-** El Despacho Ministerial, asegurará por medio de las direcciones, la implantación y actualización de los sistemas administrativos financieros y tecnológicos; y por medio de las gerencias y jefaturas el funcionamiento de los mismos.

Asimismo, tendrá la facultad de ordenar la ejecución del Reglamento Interno del MINED, contar con normas de aplicación, Manual de Organización y Funciones y demás disposiciones administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la entidad.

Estas atribuciones, podrán delegarse o descentralizarse en los funcionarios o unidades que la organización interna determine, salvo aquellas que por disposición de la Constitución, leyes o reglamentos, queden expresamente exceptuadas.

Para ordenar la delegación o descentralización, bastará un Acuerdo Ministerial, publicado en el Diario Oficial y comunicado a los organismos dependientes o directamente vinculados con la función de que se trate.

### **Integridad y Valores Éticos**

**Art. 9.-** El Ministerio de Educación, adoptará los siguientes valores éticos: Solidaridad, integridad, calidad, equidad, lealtad, compromiso, transparencia y tolerancia.

La máxima autoridad, funcionarios y servidores públicos en general, adoptarán los valores institucionales como referente para su actuación en cada Área de gestión; por tanto, la Dirección encargada de la administración del recurso humano, será la responsable de dar a conocer dichos valores desde la incorporación del personal de nuevo ingreso, mediante su proceso de inducción; así mismo, esta Dirección mantendrá un programa permanente de divulgación de la Ley de Ética Gubernamental y Normas aplicables para todos los empleados, a nivel nacional del MINED.

**Art. 10.-** Será deber de los funcionarios, directores, gerentes, jefes y demás servidores públicos del MINED, observar una conducta de integridad en su actuación, apegándose a la verdad y demostrando lealtad hacia los objetivos y metas institucionales. Cada Director, será responsable de velar por el cumplimiento de esta disposición con sus colaboradores.

Las infracciones a los valores institucionales, que a su vez configuren faltas a los deberes de los servidores públicos del MINED, serán sancionados de conformidad a la Ley del Servicio Civil, Ley de Ética Gubernamental y demás legislación aplicable.

**Art. 11.-** Para orientar la actuación del empleado apegada a la moral y a la Ley, la Dirección Encargada de la administración del recurso humano, proveerá a cada empleado de nuevo ingreso; además del Manual de Bienvenida, un ejemplar de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, Ley de Ética Gubernamental y copia del Reglamento Interno. Estos documentos, serán publicados en la Intranet Institucional para su estudio y consulta.

## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

### **Compromiso con la Competencia**

**Art. 12.-** El personal del MINED, deberá poseer las competencias básicas requeridas para el puesto de trabajo, establecidas en el perfil del puesto y alineado con el Manual de la Organización y Funciones.

Cada responsable de contratar al nuevo personal, deberá asegurarlo desde su incorporación al MINED.

Las competencias individuales y técnicas requeridas, serán definidas por el Jefe inmediato cuando se cree una nueva plaza y será responsabilidad del mismo, plasmarla en el formulario de descripción de puesto de trabajo, proveído por la Dirección encargada de la administración del recurso humano para tal fin.

**Art. 13.-** Cada Dirección, Gerencia y Jefatura, serán responsables del manejo adecuado de su personal y desarrollo de sus competencias, con inducción y líneas claras de tareas; asimismo, deberán gestionar con la Dirección encargada de la administración del recurso humano, programas de capacitación y especialización, a fin de fortalecerlas; además, de la inducción técnica en su Área de trabajo cuando el personal sea nuevo o trasladado hacia nuevas áreas que requieran conocimientos específicos del puesto.

**Art. 14.-** Para fortalecer y desarrollar en el personal las competencias de carácter individual o técnica, el Director de cada Área, deberá establecer las necesidades de capacitación y especialización, proporcionándolas a la Dirección Encargada de la administración del Recurso Humano, cuando ésta realice el diagnóstico de necesidades de capacitación, para ser tomada en cuenta en el “Plan Anual de Capacitación del Personal del MINED”.

### **Estilo de Gestión**

**Art. 15.-** La máxima autoridad, directores, gerentes y jefes, deberán transmitir al personal bajo su cargo, 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 la comunicación, en su participación con los equipos de trabajo y tomar las decisiones necesarias en el desempeño de las actividades que realicen, para el logro de los objetivos y metas propuestas.

## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

### **Organigrama**

**Art. 16.-** La máxima autoridad, aprobará la estructura organizativa institucional y las modificaciones que sean necesarias, que permita: Planear, ejecutar, controlar y monitorear las actividades, en función del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Los directores nacionales y del Staff, serán responsables de proponer a la Dirección de Planificación, la estructura organizativa de la Dirección a su cargo.

La Dirección Nacional de Gestión Departamental, orientará una sola estructura para las direcciones departamentales de educación y para los centros educativos.

La Dirección de Planificación, analizará las modificaciones de estructura organizativa presentadas por las diferentes direcciones, en los casos que la actual estructura obstaculice el logro de los objetivos.

## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

Esta modificación será aprobada por la máxima autoridad, siempre y cuando la Dirección requirente la justifique técnicamente.

### **Revisión de la Estructura Organizativa**

**Art. 17.-** La máxima autoridad, revisará periódicamente la estructura organizativa institucional, en un plazo no mayor de cinco años o cuando los objetivos y metas institucionales se reorienten, con el propósito de satisfacer los cambios que demande el desarrollo institucional en función de la calidad educativa.

La Dirección de Planificación, orientará la revisión correspondiente a las direcciones nacionales y de Staff. La Dirección Nacional de Gestión Departamental, orientará la revisión para las direcciones departamentales de educación y los centros educativos.

### **ASIGNACION DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y RELACIONES DE JERARQUIA**

#### **Manuales de Organización y Funciones**

**Art. 18.-** La máxima autoridad, aprobará el Manual de Organización y Funciones Institucional y las modificaciones que sean necesarias, previa validación de la Dirección de Planificación.

Dicho Manual, será elaborado por la Dirección de Planificación, el cual contendrá las áreas de autoridad, responsabilidad y nivel jerárquico de la alta Dirección del Ministerio de Educación.

Todas las unidades organizativas, deberán complementar su estructura organizativa con un Manual de Organización y Funciones, que integre claramente el ámbito de control y supervisión, los objetivos y funciones de la Unidad con los niveles jerárquicos establecidos, los canales de comunicación y la delegación de autoridad.

La Dirección de Planificación, brindará asistencia técnica para la elaboración del Manual de Organización y Funciones de cada Dirección Nacional y del Staff, quienes posteriormente presentarán su propuesta a dicha Dirección, para el correspondiente análisis técnico.

La Dirección Nacional de Gestión Departamental, orientará una sola propuesta del Manual de Organización y Funciones, para las direcciones departamentales de educación, con la asistencia técnica de la Dirección de Planificación.

#### **Aprobación de Manuales de Organización y Funciones**

**Art. 19.-** Será potestad de la máxima autoridad, aprobar o delegar la aprobación de los manuales de Organización y Funciones de cada Dirección Nacional, Staff y departamentales de Educación. Todos los servidores públicos del MINED en cada Dirección, serán responsables de cumplir con lo establecido en dichos manuales.

Los ajustes o modificaciones de los mismos, se harán de acuerdo al resultado de su evaluación o a solicitud de la Dirección interesada, debidamente justificada.

#### **Unidad de Mando**

## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

**Art. 20.-** En los manuales de Organización y Funciones, se deberá establecer claramente las líneas de autoridad y responsabilidad de cada Unidad organizativa, las cuales responderán de acuerdo a sus funciones ante una sola autoridad.

### **Delegación de Autoridad**

**Art. 21.-** Se delegará por escrito la autoridad necesaria a todos los niveles jerárquicos establecidos, asignándoles competencias para tomar decisiones en los procesos de operación para que puedan cumplir con las funciones encomendadas.

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

### **Separación de Funciones Incompatibles**

**Art. 22.-** Las funciones de las diferentes unidades organizativas, deberán separarse de tal manera que exista independencia entre las funciones de autorizar, ejecutar, registrar, custodiar y controlar las operaciones asignadas por la Institución.

En las direcciones departamentales de Educación, que no cuenten con el recurso humano disponible, se deberán buscar alternativas acordes a la realidad de cada Dirección Departamental.

## **POLITICAS PARA LA ADMINISTRACION DEL RECURSO HUMANO**

### **CONTRATACION DE PERSONAL**

#### **Personal Administrativo**

**Art. 23.-** La máxima autoridad, en coordinación con la Dirección encargada de la administración del recurso humano, seleccionarán y contratarán al personal que sea necesario para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, mediante el establecimiento de justificaciones y políticas claras, que permitan realizar convocatorias, entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos, referencias y otros; a efecto de determinar la capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad y que no exista impedimento legal o ético del personal de nuevo ingreso para el desempeño del cargo.

#### **Personal Docente**

**Art. 24.-** Para todo proceso de selección de docentes a ocupar una plaza vacante, el Consejo Directivo Escolar y el Tribunal Calificador, aplicarán el procedimiento establecido en el Art. 18, de la Ley de la Carrera Docente.

#### **Formas de Contratación del Personal**

**Art. 25.-** Las formas de contratación del personal se harán a través del Fondo General de la Nación, por el Sistema de Ley de Salarios y Contratos, administrados por la Dirección encargada de la administración del recurso humano.

## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

Para la contratación del personal eventual, se requerirá la justificación correspondiente y autorización respectiva de la máxima autoridad.

### **Inducción**

**Art. 26.-** Todo el personal que ingrese al MINED, recibirá la orientación e inducción, por parte de las unidades encargadas de la administración del recurso humano, de tal manera que se le facilite integrarse a la Institución, a la Unidad organizativa donde se nombre y con el personal que se relacionará, de conformidad a las políticas establecidas.

### **Desarrollo Profesional**

**Art. 27.-** Se ejecutarán programas de capacitación y entrenamiento, que permitan a los servidores públicos de carácter técnico y administrativo del MINED, desarrollar y fortalecer sus conocimientos para mejorar sus capacidades y aptitudes en el ámbito de su competencia.

**Art. 28.-** Será responsabilidad de todas las jefaturas, presentar a la Dirección encargada de la administración del recurso humano, las necesidades de capacitación del personal administrativo bajo su jurisdicción.

La Dirección Nacional de Educación, a través de la Gerencia de Gestión Pedagógica, realizará los programas de capacitación y entrenamiento para el desarrollo profesional del personal docente, en cumplimiento de los objetivos de la Gerencia y vinculados al Programa Social Educativo, de conformidad al Art. 27, de la Ley de la Carrera Docente.

Los conocimientos adquiridos por los funcionarios y empleados en programas de capacitación en el país o en el exterior, deberán tener un efecto multiplicador.

Será responsabilidad de las direcciones, gerencias y jefaturas, a la cual pertenezca el empleado, informar a la Dirección encargada de la administración del recurso humano, la ejecución del programa multiplicador del conocimiento adquirido, a fin de apoyar y verificar el desarrollo del evento.

### **Apreciación del Desempeño**

**Art. 29.-** El trabajo de los servidores públicos del MINED, será evaluado periódicamente, de acuerdo a su competencia y calidad; su rendimiento, deberá estar acorde a los parámetros de eficiencia establecidos por cada Unidad organizativa. El Jefe de cada Unidad, en coordinación con las unidades de administración del recurso humano, serán los responsables de planificar, coordinar y controlar la evaluación del personal y los resultados, deberán ser archivados en el expediente respectivo.

### **Escalafón de los Empleados**

**Art. 30.-** El Personal docente goza de un escalafón, el cual será aplicado por las unidades encargadas de la administración del recurso humano, de conformidad a lo establecido en la Ley de la Carrera Docente y su Reglamento.

**Art. 31.-** Los empleados técnicos y administrativos del MINED, poseen un escalafón administrativo, el cual está regulado por los diferentes instrumentos técnicos complementarios que establece el

## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

Reglamento de Funcionamiento del Escalafón de los Empleados Técnicos y Administrativos del Ministerio de Educación, el cual será aplicado por la Dirección encargada del recurso humano.

### **Acciones Disciplinarias**

**Art. 32.-** 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 de Servicio Civil, Disposiciones Generales de Presupuestos, Ley y Reglamento de la Carrera Docente y Ley y Reglamento de Ética Gubernamental.

### **Control de Asistencia**

**Art. 33.-** Todo el personal, deberá marcar o registrar la entrada y salida de su lugar de trabajo, a través de los medios que establezca la máxima autoridad o según los recursos disponibles para tal fin, en cumplimiento a lo establecido en la Normativa para el Registro, Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Empleados Administrativos del Ministerio de Educación y otras regulaciones emitidas al respecto.

Se eximirán de esta disposición el Ministro, viceministros de Educación y de Ciencia y Tecnología; directores nacionales, de staff, departamentales de Educación y gerentes de Área. Con excepción del Ministro y viceministros; para todos los demás cargos, se deberá establecer algún tipo de control alterno que permita evidenciar su asistencia y permanencia en el lugar de trabajo.

Será responsabilidad del Jefe inmediato de un empleado, garantizar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal en su lugar de trabajo. En los centros educativos, la responsabilidad será del Director y Subdirector de los mismos.

### **Trámite de Licencias y Permisos**

**Art. 34.-** Las licencias, permisos, misiones oficiales y faltas de marcación o registro justificadas del personal, deberán tramitarlos cada empleado oportunamente, de conformidad a los tiempos establecidos en la Normativa para el Registro, Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Empleados Administrativos del Ministerio de Educación.

Las jefaturas del MINED central, deberán autorizarlos y remitirlos oportunamente a la Dirección encargada de la administración del recurso humano, de no hacerlo en el tiempo establecido, dicha oficina aplicará los descuentos respectivos en cumplimiento a las regulaciones establecidas.

Se aplicará el mismo proceso al personal de oficinas departamentales y serán las unidades encargadas de la administración del recurso humano, los entes controladores.

### **Expedientes de Personal**

**Art. 35.-** La Dirección encargada de la administración del recurso humano, será la responsable de los expedientes del personal de la oficina central del MINED. Los expedientes, deberán contener toda la documentación general, laboral y profesional de cada uno de los empleados; así como también, aquella relacionada con su: Ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y retiro de la Institución.



## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

Asimismo, las diferentes unidades encargadas de la administración del recurso humano, en las oficinas departamentales de Educación, serán las responsables del control de los expedientes e inventarios de todo el personal docente y administrativo de su jurisdicción, manteniéndolos clasificados y actualizados, con la información necesaria que facilite su ubicación y control, basado en los lineamientos emanados por la Dirección encargada de la administración del recurso humano.

Para préstamos de expedientes del personal, el solicitante deberá llenar y firmar el formulario correspondiente, el cual será autorizado en nivel central por la Dirección encargada de la administración del recurso humano y en las oficinas departamentales de Educación, serán las unidades encargadas de la administración del recurso humano.

En forma gradual y con base a la disponibilidad de fondos, se podrán adecuar los espacios físicos y el respaldo digital, para el adecuado resguardo de los expedientes de personal, con el fin de atender oportunamente las solicitudes efectuadas al MINED, con base en la Ley de Acceso a la Información Pública y otros requerimientos.

### **Comité Técnico Presupuestario**

**Art. 36.-** La Dirección Financiera Institucional, propondrá para cada ejercicio financiero fiscal, la conformación de un Comité Técnico Presupuestario, atendiendo las Normas de Formulación Presupuestaria, emitidas por el Ministerio de Hacienda y con la finalidad de estructurar adecuadamente el presupuesto tendiente al logro de los objetivos y metas institucionales. Este Comité, será autorizado por la máxima Autoridad del MINED.

El Comité, estará integrado por las diferentes unidades operativas y la Unidad Financiera Institucional.

### **Comisión de Servicio Civil**

**Art. 37.-** La Comisión de Servicio Civil, será el organismo funcional al interior del MINED, competente para la aplicación de la Ley de Servicio Civil, dicha Comisión estará constituida por tres miembros propietarios y tres suplentes, quienes fungirán para el período de dos años. Los miembros, serán designados uno por la máxima autoridad del MINED, uno por el Tribunal de Servicio Civil y otro por elección entre los funcionarios y empleados del Ministerio de Educación.

Habrà una Comisión a nivel central, incluyendo el Departamento de San Salvador y una por cada Cabecera Departamental.

Las atribuciones de la Comisión de Servicio Civil, están contempladas en el Art. 12, de la Ley de Servicio Civil y las atribuciones del Tribunal de Servicio Civil en el Art. 13, de la misma Ley.

### **Organismos de la Administración de la Carrera Docente**

**Art. 38.-** El Tribunal Calificador, será el organismo encargado de la elaboración y administración de las pruebas del proceso de: Selección de docentes, pruebas de suficiencia de los cargos de Director o Subdirector, pruebas de Ascensos de Nivel y de selección para el otorgamiento de becas a los docentes.

Asimismo, emitirá fallos de prórroga para desempeñar los cargos de Director y Subdirector.

## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

Estará conformado por tres miembros propietarios, dos nombrados por el Ministerio de Educación y uno electo por los educadores, habrán tres miembros suplentes. Para ser miembros del Tribunal, se deberán cumplir los requisitos establecidos en el Art. 51, de la Ley de la Carrera Docente.

**Art. 39.-** A las juntas de la Carrera Docente, le corresponderá conocer en primera instancia de las acciones, excepciones y recursos que se ejecuten en los procedimientos para la imposición de sanciones, en los casos establecidos en la Ley y de las reclamaciones que se hicieran en contra del Consejo Directivo Escolar y el Ministerio de Educación, por faltas o violaciones de derechos de los educadores; conocer de los recursos que se interpusieran de las resoluciones emitidas por el Tribunal Calificador y conocer de las cosas de inhabilitación y rehabilitación de los educadores, para el ejercicio de la Carrera Docente.

**Art. 40.-** Las juntas de la Carrera Docente, estarán integradas por tres miembros propietarios nombrados o electos cada uno por: el Titular de Educación, los educadores y por la Corte Suprema de Justicia; quienes tendrán su respectivo suplente.

Los miembros de las juntas de la Carrera Docente, serán juramentados por el Tribunal de la Carrera Docente y habrá una por cada Cabecera Departamental, cuyas atribuciones están contempladas en el Art. 66, de la Ley de la Carrera Docente.

**Art. 41.-** El Tribunal de la Carrera Docente, será el Organismo encargado de resolver los recursos que se interpusieran contra las resoluciones de la Junta de la Carrera Docente; dirimir las competencias que se susciten entre las juntas de la Carrera Docente y demás atribuciones que señala la Ley de la Carrera Docente.

**Art. 42.-** El Tribunal de la Carrera Docente, estará integrado por tres miembros propietarios nombrados o electos cada uno por el Titular de Educación, los educadores y por la Corte Suprema de Justicia; este último asumirá la Presidencia del Tribunal; además, contarán con sus respectivos suplentes. Las atribuciones del Tribunal, estarán determinadas en el Art. 67, de la Ley de la Carrera Docente.

### **Comisión de Ética Gubernamental y Agentes de Enlace Institucionales**

**Art. 43.-** De acuerdo a la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, el Ministerio de Educación conformará la Comisión de Ética Gubernamental y nombrará agentes de enlace institucionales correspondientes.

### **Comité Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación**

**Art. 44.-** El MINED, contará con un Comité Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) y nombrará a los miembros de la alta Dirección que lo conformarán; dicho Comité, será el responsable de regular y controlar las tecnologías de información y comunicación, alineadas a los objetivos del MINED. Su estructura y funcionamiento, serán establecidos por medio de Acuerdo Ministerial.

### **Comisión Central del Escalafón**

**Art. 45.-** La Comisión Central del Escalafón, estará conformada por tres miembros designados por el Titular del Ministerio de Educación, a través de Acuerdo Ministerial y durarán en sus funciones dos

***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS  
DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

años. Sus atribuciones, según el artículo 34, del Reglamento de Funcionamiento del Escalafón de los Empleados Técnicos y Administrativos del Ministerio de Educación, serán: Conocer, tramitar y resolver las solicitudes de revisión presentadas por los servidores públicos, sujetos a la aplicación del Reglamento.

**Auditoría Interna**

**Art. 46.-** Se establecerá una sola Dirección de Auditoría Interna, bajo la dependencia directa de la máxima autoridad del MINED, con plena independencia funcional y sin ejercer funciones en los procesos de administración, control previo, aprobación, contabilización o adopción de decisiones dentro del MINED.

La Dirección de Auditoría Interna, efectuará exámenes o evaluaciones de las operaciones, actividades y programas del MINED y sus dependencias, su rol se enfocará en proveer trabajos de Aseguramiento (Auditoría) y Consultoría (Asesoría).

El rol de Consultoría de la Dirección de Auditoría Interna, no deberá afectar sus facultades; en todo caso, evitará involucrarse o asumir responsabilidades de control previo de la administración. El objetivo de la Consultoría, será fomentar el valor agregado proactivo en función del logro de los objetivos y metas del MINED.

Todo el personal del MINED, deberá facilitar en todo momento la información requerida por la Dirección de Auditoría Interna y sus delegado(a)s, de conformidad al cumplimiento de sus funciones y competencias y con los procesos de la Dirección de Auditoría Interna; en el caso de los sistemas de información electrónica, deberán estar disponibles los accesos para facilitar el trabajo de la Dirección de Auditoría Interna, que pudiera realizarse para fines de aseguramiento y consultoría.

La Dirección de Auditoría Interna, contará con su Manual de Funcionamiento, aprobado con el visto bueno del señor(a) Ministro(a) de Educación y calzará su firma.

**Comité de Auditoría**

**Art. 47.-** La máxima autoridad del MINED, creará y nombrará un Comité de Auditoría por medio de Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Educación. Su finalidad será asistir a la máxima autoridad del MINED, en cumplimiento de sus responsabilidades de vigilancia de las leyes y reglamentaciones en los procesos de: Información financiera, administrativa, tecnológica, educativa, del Sistema de Control Interno, de Auditoría, de rendición de cuentas y transparencia institucional. El funcionamiento del Comité de Auditoría del MINED, estará regulado en su Reglamento Interno, aprobado por los miembros de dicho Comité.

**Comité de Seguridad y Salud Ocupacional**

**Art. 48.-** El MINED, con la finalidad de formular y ejecutar la Política y Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales en el MINED y asignar los recursos necesarios para su ejecución, establecerá el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, que será encargado de: Organizar y desarrollar la capacitación, evaluación, supervisión, promoción, difusión y asesoría para la prevención de riesgos ocupacionales.

Su estructura y funcionamiento, serán establecidos por medio de un Acuerdo Ministerial.

***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS  
DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

**CAPITULO II  
NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS**

**DEFINICION DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

**Objetivos y Metas Estratégicas**

**Art. 49.-** Considerando la misión y visión institucional, la Dirección de Planificación, en coordinación con la máxima autoridad, direcciones nacionales y de staff, deberá elaborar los objetivos y metas estratégicas, que respondan a las políticas establecidas en el Plan de Gobierno y Plan Social Educativo, que servirán de base para elaborar el Plan Estratégico Educativo.

**Objetivos y Metas en Planes Anuales Operativos de Cada Unidad**

**Art. 50.-** Las unidades organizativas, elaborarán sus planes anuales operativos, que contendrán sus propios objetivos y metas, orientados al logro de los objetivos institucionales; dichos planes, deberán considerar los indicadores de producto que permitan la evaluación de los mismos. Para tal efecto, la Dirección de Planificación, brindará la asistencia técnica necesaria para su elaboración.

**Seguimiento y Evaluación de Objetivos y Metas**

**Art. 51.-** Trimestralmente, la Dirección de Planificación dará seguimiento y evaluará el cumplimiento de objetivos y metas institucionales. Los directores y gerentes de las diferentes unidades organizativas, proporcionarán seguimiento periódico al de sus correspondientes áreas; así como también, de los indicadores establecidos en el Plan de Gobierno, a fin de realizar acciones correctivas o preventivas de forma oportuna, que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales.

La evaluación del cumplimiento de objetivos y metas de proyectos financiados con recursos provenientes de préstamos o de los organismos nacionales e internacionales, lo realizará la Gerencia de Proyectos.

Las diferentes unidades organizativas en sus correspondientes áreas de gestión, serán responsables de documentar todas las actividades de seguimiento y evaluación que realizarán por corresponder a los medios de verificación.

**PLANIFICACION PARTICIPATIVA**

**Planes Anuales Operativos**

**Art. 52.-** Para la elaboración de los planes anuales operativos y el seguimiento de los mismos, la Dirección de Planificación, emitirá oportunamente a nivel institucional los lineamientos que brindarán la asistencia técnica y que guardarán coherencia y congruencia con los objetivos y metas institucionales.

**Integración de Planes Anuales Operativos**

**Art. 53.-** Las diferentes direcciones del Ministerio de Educación, consolidarán en un sólo instrumento los planes anuales operativos, correspondientes a sus respectivas gerencias y lo remitirán a la Dirección de Planificación; una vez consolidado, deberá ser firmado por el Director correspondiente y ser enviado a la Dirección de Planificación para su visto bueno.

## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

Los planes anuales operativos de todas las unidades organizativas, serán consolidados por la Dirección de Planificación, a través de la Gerencia de Planificación Estratégica, en un solo instrumento de planificación denominado "Plan Operativo Institucional", que será trasladado al Titular del Ministerio de Educación para su aprobación.

### **Identificación de Riesgos**

**Art. 54.-** La máxima autoridad, directores nacionales, de staff, departamentales, gerentes y demás jefaturas de todas las unidades organizativas, deberán identificar los factores de riesgo de origen interno o externo que potencialmente pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades institucionales, derivados de situaciones presentes o futuras.

La Dirección de Planificación, brindará la asistencia técnica y facilitará los instrumentos necesarios para que las distintas unidades organizativas, completen la información de los factores de riesgo que hubieren identificado, atendiendo lo establecido en el Modelo para la Administración de Riesgos Institucionales.

Al menos una vez al año, las diferentes direcciones del Ministerio de Educación, deberán identificar los riesgos potenciales que afecten el cumplimiento de sus planes operativos y que deberán formar parte de éstos y de los planes estratégicos.

### **Análisis de Riesgos Identificados**

**Art. 55.-** Cada Unidad Organizativa, procederá a determinar los riesgos, según su importancia, probabilidad de ocurrencia y valoración o pérdida que éstos puedan ocasionar en el cumplimiento de sus planes anuales operativos y estratégicos. El Modelo para la Administración de Riesgos Institucionales, definirá los lineamientos para su análisis.

### **Gestión de Riesgos**

**Art. 56.-** La máxima autoridad, directores nacionales, de staff, departamentales, gerentes y demás jefaturas de todas las unidades organizativas, deberán definir los objetivos específicos de control y las actividades asociadas para prevenir, eliminar o minimizar los efectos de los riesgos identificados por medio de un Plan de Acción.

El Modelo para la Administración de Riesgos Institucionales, definirá los lineamientos para su gestión.

## **CAPITULO III COMPONENTES DE ACTIVIDADES DE CONTROL**

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

**Art. 57.-** Las políticas, procedimientos, instructivos y otros documentos autorizados, deberán ser actualizados cuando se presenten cambios en el desarrollo de las actividades, con la finalidad de que tanto la ejecución de dichas actividades como los documentos escritos, sean congruentes y guarden la debida relación que permitan en todo momento establecer que lo escrito será lo que se ejecuta.

Cada Dirección Nacional y de Staff, en coordinación con el Área de Comunicaciones, divulgará las políticas y procedimientos en el Área de su responsabilidad, a través de: Charlas, talleres, boletines,

## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

Intranet u otro medio, asegurándose que el documento proporcionado sea el autorizado por el Director respectivo, dejando constancia de la divulgación y entrega.

Todas las direcciones, deberán remitir al Área de Planificación los documentos publicados en cumplimiento a lo establecido en el apartado de definición de políticas y procedimientos sobre el diseño y uso de documentos y registros, de estas Normas.

### **Actividades de Control**

**Art. 58.-** Las actividades de control, deberán establecerse de manera integrada en cada proceso y procedimiento de control institucional, que permitan una administración eficaz y eficiente de los riesgos; así como también, la gestión para mitigarlos, que coadyuvarán al logro de los objetivos y metas.

El establecimiento de las actividades de control, será de aplicabilidad a todo el MINED, es decir cada proceso y procedimiento que sea ejecutado por las unidades organizativas, deberán contemplar puntos de control clave, que permitirán el cumplimiento de los objetivos de control y el logro de los objetivos estratégicos, operativos y metas planteados por cada ejercicio financiero fiscal.

### **Segregación de Funciones**

**Art. 59.-** Los directores y gerentes, evaluarán una vez al año su estructura organizacional, a efecto de determinar si existe algún empleado que esté realizando funciones incompatibles, cuidando que exista la debida segregación de funciones que propicie el adecuado control interno y de rendición de cuentas.

De la realización de dicha actividad de control, cada Director y Gerente, gestionará los cambios que procedieren, tomando en cuenta lo normado en el apartado de separación de funciones incompatibles, de estas Normas. Asimismo, informará a su Jefe inmediato superior de la gestión realizada.

Las unidades organizativas que por su limitado personal deban agrupar funciones, deberán cuidar de no acumular el proceso de custodia, registro y autorización en un solo empleado o funcionario, debiendo buscar alternativas de segregación.

### **Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías**

**Art. 60.-** El Área de Contrataciones Institucional, definirá las políticas y procedimientos respecto a la recepción, control y devolución de las diferentes garantías que reciba el MINED, derivado de los procesos de adquisiciones y contrataciones.

Dichas garantías, deberán ser resguardadas en cajas de seguridad y los encargados de las mismas deberán rendir fianza y atender los lineamientos definidos en la Política del Ministerio de Educación, para la administración de las cajas de seguridad y custodia de títulos, valores o equivalentes de efectivo y otros documentos legales.

En el caso de que las garantías se deban hacer efectivas por incumplimiento de los proveedores, éstas serán trasladadas a la Dirección Financiera Institucional, para que se realice el proceso de percepción y depósito del producto de la misma.

### **Otras Garantías**

***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS  
DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

**Art. 61.-** En el caso de que se solicite otro tipo de garantías que resguarden los activos o intereses del Ministerio de Educación, éstas deberán ser verificadas por la Dirección de Asesoría Jurídica y resguardadas por el Tesorero Institucional.

**Control y Devolución de Garantías**

**Art. 62.-** Los encargados del control y devolución de las garantías, deberán llevar un control de vencimiento y proceder a la entrega de las mismas, guardado el debido proceso que evidencie la entrega pertinente y oficial.

**Definición de Políticas sobre los Fondos Circulantes**

**Art. 63.-** Los fondos circulantes, deberán ser administrados de acuerdo con el Instructivo “Normas Internas para el Manejo y Control de los Fondos Circulantes de Monto Fijo del MINED”, aprobado por el Ministro de Educación.

**DEFINICION Y POLITICAS SOBRE EL CICLO PRESUPUESTARIO**

**Formulación del Presupuesto Institucional**

**Art. 64.-** La formulación presupuestaria institucional, será orientada y consolidada por la Gerencia de Presupuesto y supervisada por la Dirección Financiera Institucional, tomando en consideración las leyes respectivas, los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda y los lineamientos internos.

**Art. 65.-** La formulación presupuestaria, comprenderá la fase del ciclo presupuestario durante la cual se elaborarán los planes de trabajo, el proyecto de presupuesto y salarios correspondientes al ejercicio financiero fiscal objetivo.

**Unidades que Intervienen en la Formulación del Proyecto de Presupuesto**

**Art. 66.-** El proceso de formulación del proyecto de presupuesto, se deberá realizar con la coordinación de la Dirección Financiera Institucional, a través de la Gerencia de Presupuesto, Planificación, Contrataciones Institucional y las diferentes unidades ejecutoras.

**Normas a Considerar en la Formulación del Proyecto de Presupuesto**

**Art. 67.-** Para la elaboración del proyecto de presupuesto, se deberán de considerar las Normas de Formulación Presupuestaria y la Política Presupuestaria, emitidas por el Ministerio de Hacienda.

**Normas Internas**

**Art. 68.-** La Gerencia de Presupuesto, emitirá las Normas Internas de Formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional, bajo los lineamientos aprobados por el Despacho Ministerial, las cuales deberán hacerse del conocimiento de todas las unidades ejecutoras.

**Presupuesto de Inversión**

**Art. 69.-** La Gerencia de Presupuesto, coordinará con la Gerencia de Proyectos, la elaboración del Presupuesto de Inversión, de acuerdo a los techos de inversión comunicados por la Dirección de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda.

## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

### **Presupuesto del Componente de Personal**

**Art. 70.-** La formulación presupuestaria del componente de personal, correspondiente al Presupuesto Institucional, será responsabilidad de la Dirección encargada del recurso humano, quien realizará los movimientos de personal; así como también, las proyecciones relacionadas al escalafón administrativo y docente, que serán autorizados por la máxima autoridad del MINED o por delegación expresa.

### **Aprobación del Proyecto de Presupuesto Institucional**

**Art. 71.-** El Proyecto de Presupuesto Institucional, será aprobado por el Ministro de Educación.

### **Trámite para la Aprobación del Proyecto de Presupuesto Institucional**

**Art. 72.-** La Gerencia de Presupuesto, consolidará el Presupuesto Institucional, el cual será enviado al Ministerio de Hacienda para su respectivo trámite de autorización ante la Asamblea Legislativa, según lo establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

### **Ejecución del Presupuesto Institucional**

**Art. 73.-** A efecto de que se cumpla oportunamente la ejecución presupuestaria, el Director Financiero Institucional, divulgará a cada Unidad Técnica, el contenido de su asignación correspondiente.

### **Elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria**

**Art. 74.-** La Gerencia de Presupuesto, será la responsable de la elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) y de gestionar su aprobación ante la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, con la finalidad de contar con el crédito presupuestario, para la ejecución de las actividades incluidas en los planes de trabajo de las unidades ejecutoras del MINED.

### **Ejecución Presupuestaria en Función de Metas**

**Art. 75.-** La ejecución del presupuesto, deberá desarrollarse en función de las metas y propósitos definidos en el Plan Anual de Trabajo, de las unidades técnicas y de acuerdo a las normativas establecidas.

### **Respaldo Presupuestario para las Erogaciones de Fondos**

**Art. 76.-** Las erogaciones de fondos, deberán disponer de respaldo presupuestario para validar la adquisición de bienes, obras y servicios. La Unidad Técnica responsable, en coordinación con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) o sus delegados, deberán tramitar dicha verificación, previo a la iniciación de todo proceso de concurso, licitación, libre gestión, compra directa y en general para todo proceso de compra.

Asimismo, no se podrá entrar en negociaciones, adquirir compromisos o firmar contratos que comprometan fondos públicos no previstos en el presupuesto, en forma temporal o recurrente, para el ejercicio financiero fiscal en ejecución. Tal prohibición se aplicará específica, pero no exclusivamente al compromiso de fondos, derivados de prestaciones y beneficios salariales no presupuestados y la negociación con proveedores de suministros o servicios.

### **Modificaciones Presupuestarias**



## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

**Art. 77.-** La Gerencia de Presupuesto, realizará las modificaciones presupuestarias, de acuerdo a las necesidades identificadas con la Dirección Financiera Institucional, de acuerdo a instrucciones de los titulares, que representen una necesidad para la Institución. De igual forma, realizará las modificaciones presupuestarias de acuerdo a necesidades planteadas por las diferentes unidades ejecutoras, que involucren recursos de la asignación disponible de cada una de ellas.

### **Seguimiento y Control del Presupuesto Institucional**

**Art. 78.-** Cada Unidad Ejecutora, deberá de llevar un control sobre la ejecución de su presupuesto, el cual conciliará con la Gerencia, el presupuesto trimestral o semestralmente.

### **Control de las Asignaciones Presupuestarias**

**Art. 79.-** La Gerencia de Presupuesto, llevará controles por la Unidad Ejecutora, detallando las asignaciones, modificaciones, monto ejecutado, saldo disponible y control de verificaciones de disponibilidad presupuestaria, emitidas para cada Ejecutora. Asimismo, será la responsable de llevar el control presupuestario de los servicios básicos de los niveles educativos, presupuesto escolar, gratuidad de la educación media, subvencionadas e implementadoras de programas educativos.

### **Control de la Programación, Modificaciones y Ejecución Presupuestarias**

**Art. 80.-** La Gerencia de Presupuesto, será la responsable de controlar la programación, modificaciones y ejecución del Presupuesto Institucional. Implementará controles mensuales, para garantizar que el presupuesto se ejecute de acuerdo a lo planificado o en su defecto para gestionar las modificaciones respectivas.

### **Informe de Ejecución del Presupuesto Institucional**

**Art. 81.-** La Gerencia de Presupuesto, presentará al Director Financiero Institucional un informe de ejecución presupuestaria trimestral, después del cierre contable, identificando las variaciones entre lo presupuestado y lo ejecutado. Dicho Informe, se hará del conocimiento de la máxima autoridad del MINED.

### **Avance Físico y Financiero del Programa de Inversión**

**Art. 82.-** El Área de Planificación, a través del Área de Proyectos, será la responsable de realizar el seguimiento físico y financiero de los proyectos contenidos en el Programa de Inversión y Cooperación.

### **Informes de Ejecución del Programa de Inversión**

**Art. 83.-** El Área de Planificación, a través del Área de Proyectos, será la encargada de la presentación de los informes de ejecución del Programa de Inversión a la Dirección de Inversión y Crédito Público, del Ministerio de Hacienda.

### **Definición de Políticas y Procedimientos de Tesorería**

**Art. 84.-** El Área de Tesorería, será la responsable de garantizar la disponibilidad presupuestaria y de realizar los procesos relacionados con la gestión de los recursos financieros, percepción, depósito, transferencia y registro de las operaciones financieras, los cuales serán puestos a disposición del

***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS  
DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

MINED, para utilizarlos en la cancelación de obligaciones contraídas con aplicación al Presupuesto General del Estado, en el Ramo de Educación, presupuestos extraordinarios y cooperación o asistencia técnica no reembolsable.

**Responsables de la Gestión de Tesorería**

**Art. 85.-** La responsabilidad de la gestión de Tesorería, estará en el nivel institucional definido en dos orientaciones, siendo éstas: Una Central y otra Descentralizada. La primera, a cargo del Tesorero Institucional y la segunda a cargo de los pagadores auxiliares departamentales; así como también, los jefes de departamentos de pagadurías auxiliares en Oficina Central (del Fondo General, de proyectos y de Oficina Central); quienes en su respectivo nivel, tomarán las acciones necesarias para garantizar el manejo eficiente y transparente de los recursos financieros, respondiendo pecuniariamente por los resultados obtenidos.

**Conciliaciones Bancarias**

**Art. 86.-** Los fondos depositados en todas las cuentas bancarias manejadas por la Institución, serán sujetas de conciliaciones bancarias mensualmente, con la finalidad de garantizar la transparencia en la administración de los recursos financieros, debiendo remitir los resultados de los saldos conciliados al Ministerio de Hacienda, mensualmente o cuando lo requiera.

**Requerimientos de Fondos**

**Art. 87.-** Todo requerimiento de fondo, deberá documentarse y autorizarse, de conformidad a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Tesorería, del Ministerio de Hacienda, asegurándose que el monto de los fondos administrados por el Area de Tesorería y los pagadores auxiliares, esté acorde a las programaciones y fuentes de financiamiento establecidas en el presupuesto aprobado para el período.

Dichos fondos, deberán ser requeridos sobre la base de los compromisos u obligaciones devengadas.

Los fondos solicitados, deberán utilizarse únicamente para el pago de las obligaciones que fueron requeridos.

**Atención por Medio de Ventanilla Única**

**Art. 88.-** La recepción de documentación relacionada a las obligaciones contraídas, entrega de quedan y cheques para los administradores de contratos, proveedores y encargados de egresos, se efectuará por medio de los responsables de las ventanillas únicas habilitas con tal finalidad.

**Transferencias de Fondos**

**Art. 89.-** Toda transferencia de fondos, ya sea interna o externa, entre entidades o con el Sistema Financiero, podrá hacerse por medios manuales o electrónicos, asegurándose que cada una de las transacciones, además de cumplir con las obligaciones legales, esté soportada en documentos debidamente autorizados.

**Recepción y Registro de Fondos**

***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS  
DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

**Art. 90.-** Para regular la recepción y registro de fondos, se establecerán procedimientos por escrito debidamente autorizados.

El registro de los mismos, deberá clasificarse según su fuente de financiamiento y ser efectuado por personal independiente al responsable de la recepción.

**Depósito de Ingresos**

**Art. 91.-** Todos los ingresos en efectivo, cheques o valores que se perciban, serán depositados completos y exactos, en la cuenta bancaria destinada para tal efecto, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción.

Por ningún motivo el dinero proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques personales, efectuar desembolsos de la Institución u otros fines.

**Pago de Obligaciones Adquiridas**

**Art. 92.-** Los pagadores auxiliares de Oficina Central y departamentales, serán responsables del pago de las obligaciones legalmente contraídas por la Institución, con aplicación al respectivo Presupuesto Institucional. La Institución, podrá celebrar contratos con los bancos comerciales en los cuales manejen sus cuentas bancarias, con el propósito de utilizar mecanismos especiales para el pago de los salarios, bienes, servicios y otros, a través de abono a cuenta, pago electrónico u otros mecanismos de pago autorizados.

Dichos funcionarios, serán responsables de la liquidación del pago. Las retenciones que efectúen en concepto de descuentos de Ley, serán pagadas a los respectivos beneficiarios mediante cheque, abono a cuenta, pago electrónico u otro medio autorizado.

**Reintegro de Fondos**

**Art. 93.-** Los fondos solicitados no utilizados, que se encuentren depositados en cualquiera de las cuentas bancarias a nombre del MINED, deberán ser reintegrados por los pagadores auxiliares, desde el nivel Departamental, hacia la cuenta bancaria origen de la Pagaduría Auxiliar, Fondo General o Pagaduría Auxiliar de Proyectos, según corresponda; quienes a su vez, desde el nivel Institucional reintegrarán hacia la Dirección General de Tesorería, al Fondo General de la Nación, los fondos no utilizados en cuentas de remuneraciones por conceptos, tales como: Suspensiones en firme, renunciaciones, aportes patronales no enterados, reintegros por subsidios y otros similares; o fondos ajenos en custodia de recursos requeridos para el cumplimiento de obligaciones adquiridas y que no hayan sido pagados a los beneficiarios o cuando se trate de fondos correspondientes a descuentos realizados a empleados, en virtud de sanciones impuestas.

**Manejo y Control de los Embargos Judiciales**

**Art. 94.-** El MINED, deberá establecer los componentes de control para la recepción, registro y administración de fondos provenientes de los descuentos por embargos judiciales a personas naturales o jurídicas, desde la fecha en que reciba la orden judicial, hasta la suspensión o sobreseimiento que libre el Juez de la causa.

## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

Posterior a la recepción de los oficios de traba de embargo, emitidos por el Juez competente, cuando éstos sean aplicados a empleados, se remitirá una copia de los mismos a la Unidad del MINED, responsable de incluir los descuentos correspondientes en la planilla de remuneraciones.

Así mismo, cuando se trate de personas naturales o jurídicas ajenas a la Institución, considerará el descuento o retención que haya instruido el Juez de la causa, al momento de efectuar el pago correspondiente. Si hubiere dos o más casos pendientes por traba de embargos, de otros juzgados a empleados de la Institución, se informará al Juez para que considere la acumulación de juicios que corresponda.

Los fondos, serán depositados en una cuenta bancaria que se manejará a nivel central, los recursos financieros que le correspondan se administrarán mancomunadamente entre el depositario judicial y el responsable del Departamento de Embargos Judiciales; el primero, a orden del Juez de la causa depositará o erogará fondos y el segundo apoyará en el establecimiento de las condiciones legales pertinentes para respaldarlos, respondiendo pecuniariamente cada uno de ellos.

### **Fondos de Actividades Especiales**

**Art. 95.-** La creación de fondos de actividades especiales, se hará en cumplimiento al Instructivo, debidamente aprobado por el Ministro de Educación.

### **Proyectos de Inversión**

**Art. 96.-** Los proyectos con financiamiento externo, se registrarán por lo establecido en cada uno de los contratos, convenios y procedimientos establecidos por los organismos internacionales y por estas Normas, en lo aplicable u otra Normativa institucional interna emitida, que se relacione con éstos.

### **Control de Transacciones Bancarias**

**Art. 97.-** Todos los movimientos de las cuentas bancarias, deberán registrarse cronológicamente el día de la transacción en el Auxiliar de Bancos, en caso que se tenga instalado el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) o en el Libro de Bancos, en caso que no se tenga instalado el mismo, identificando el número del cheque o referencia, una breve descripción del movimiento realizado, determinando en el mismo la disponibilidad.

### **Control de Pagos**

**Art. 98.-** Para todos los pagos efectuados con cheque o abono a cuenta, deberá llevarse un control que permita identificar la entrega a los beneficiarios o en su defecto a quienes éstos autoricen.

### **Informe de Liquidación**

**Art. 99.-** Las pagadurías auxiliares, deberán elaborar mensualmente un Informe de Liquidación que constituya el medio de rendición de cuentas, clasificado por: Cuentas bancarias, requerimiento de fondos, línea de trabajo, clasificación económica, fuente de financiamiento y específico de gasto, que demuestre los valores recibidos y entregados en el período y presentarlo al Área de Tesorería del Nivel Central, a más tardar en los primeros diez días hábiles de cada mes, el cual deberá estar acompañado de la documentación de respaldo de las operaciones reflejadas, debidamente revisados y autorizados.

## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

En caso de ser requerido por las autoridades institucionales, podrán considerarse la elaboración de informes consolidados semestrales, con el propósito de conocer la situación actual y evaluar conforme a los resultados de los análisis pertinentes, la adopción de medidas correctivas.

### **Responsables del Manejo de Fondos**

**Art. 100.-** Todo funcionario designado para el manejo de fondos, deberá ser nombrado mediante acuerdo ejecutivo interno, autorizado por la máxima autoridad del MINED; así mismo, desde el momento de su nombramiento estará cubierto por una fianza de fidelidad que garantice la recuperación por extravío, desfalcos o siniestros de los fondos públicos; esta acción, estará de conformidad con la Política Institucional, definida por el ente responsable. La Dirección Financiera Institucional, emitirá los lineamientos de distribución de los acuerdos ejecutivos, para el cumplimiento del control administrativo y financiero de los fondos.

### **Custodia de Valores**

**Art. 101.-** Para salvaguardar la custodia de valores a los funcionarios que por la naturaleza de sus cargos les compete el manejo de los mismos, el MINED evaluará y gestionará la adquisición de cajas de seguridad, en función de las necesidades y recursos disponibles para tal fin; en caso de no poseer una se promoverá el uso de otros tipos de medidas que garanticen niveles de seguridad adecuados.

### **Definición de Políticas y Procedimientos Contables**

**Art. 102.-** El registro de las transacciones de los hechos económicos con afectación a recursos del MINED; la Unidad de Contabilidad, los realizará de acuerdo a los Principios, Normas y Políticas Contables, establecidos por parte del Ministerio de Hacienda, los cuales serán dados a conocer a través de manuales, instructivos o reglamentos, emitidos por dicha Institución. Esta Normativa, será de aplicación, especialmente en los hechos económicos relacionados a los recursos que integren la Ley General del Presupuesto.

Las transacciones financieras correspondientes a otros fondos recibidos por parte del MINED y que sean registrados en las agrupaciones operacionales dos, cuatro o cinco, se realizarán de acuerdo a lo establecido en los convenios o manuales del organismo que hubiere proveído los fondos; asimismo, el registro contable se complementará con procedimientos elaborados por parte del MINED y el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, será de aplicación parcial, debido a que los procesos de ejecución de estas agrupaciones, difieren con respecto a las transacciones de los recursos que forman parte de la Ley General de Presupuesto.

### **Sistema Contable**

**Art. 103.-** Los registros de los hechos económicos del MINED, se realizarán en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, de que disponga el Ministerio de Hacienda, para todas las entidades del sector Público, especialmente el establecido para las instituciones del Gobierno Central o carteras de Estado.

### **Sistemas Informáticos Administrativos**

**Art. 104.-** El MINED, podrá diseñar, desarrollar e implementar sistemas informáticos administrativos, que le permitirán simplificar y controlar la ejecución de las operaciones, sean éstas de carácter

## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

administrativas, financieras o para el registro y control de transacciones correspondientes a donaciones o préstamos, según sea requerido para la rendición de cuentas, ante los distintos organismos que hubieren proveído los fondos.

### **Oportunidad en los Registros Contables**

**Art. 105.-** Las diferentes direcciones nacionales o de staff y/o unidades técnicas del MINED, responsables de la ejecución de las distintas actividades relacionadas con hechos económicos sujetos a registros contables, deberán remitir la documentación oportunamente, en coordinación con la Unidad de Contrataciones Institucionales y con el proveedor de bienes y/o servicios o directamente a la Unidad de Tesorería o Presupuesto, según corresponda; con el objetivo de que dichas operaciones sean registradas contablemente en el período en que ocurran, a efecto de que la información financiera contable presente saldos actualizados y oportunos que faciliten la toma de decisiones.

### **Documentación Contable**

**Art. 106.-** Los expedientes contables que justifiquen el registro de los hechos económicos, con afectación a las diferentes fuentes de financiamiento y agrupaciones operacionales, deberán contener la documentación que cumpla con aspectos legales y técnicos, según el tipo de transacción. Los documentos mínimos que deberán justificar el registro contable, deberán ser detallados en los procedimientos elaborados para cada tipo de transacción.

### **Archivo de Expedientes Contables**

**Art. 107.-** La Unidad Contable, mantendrá un archivo de los expedientes, el cual permitirá la ubicación de documentos, ya sea para consultas internas o para proporcionar información y documentación requerida por las diferentes auditorías a las que estén sujetos dichos registros.

Con el fin de facilitar la consulta y revisión de expedientes contables, la Dirección Financiera Institucional, mantendrá un Sistema de Digitalización de dichos documentos, siempre y cuando se cuente con recursos financieros para la realización de esa actividad.

El tiempo en que se mantendrá el archivo físico de los documentos contables, será el establecido en la legislación aplicable para este caso, emitida por parte del Ministerio de Hacienda.

El acceso a los archivos contables, será exclusivo del personal de dicha Unidad y una vez hayan sido remitidos los documentos para ser resguardados en el Archivo Institucional, éstos solamente podrán ser proporcionados a personas de la Unidad Contable, previa solicitud firmada por personal autorizado.

### **Control de Transferencias**

**Art. 108.-** La Unidad Contable, mantendrá un control de las transferencias realizadas y de las liquidaciones recibidas correspondientes a instituciones implementadoras de programas y proyectos educativos, con el fin de que al finalizar cada Convenio o cada ejercicio fiscal, se pueda identificar los montos liquidados, pendientes de liquidar o reintegrar por cada una de dichas instituciones que hubieren recibido este tipo de transferencias.

### **Administración de Cuentas Bancarias**

## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

**Art. 109.-** Las cuentas bancarias, deberán ser manejadas según lo normado en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, emitido por el Ministerio de Hacienda, que dicta lineamientos desde: La apertura de cuentas, control de saldos, reintegro y depósito de fondos, cierre y liquidación de cuentas, conciliaciones bancarias y traslado de fondos transferidos no pagados.

### **Apertura y Denominación de Cuentas Bancarias**

**Art. 110.-** Para la apertura de cuentas bancarias, el MINED, a través del Tesorero Institucional, deberá solicitar a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, la autorización para abrir la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional, remuneraciones, bienes y servicios, cuentas para el manejo de fondos circulantes de monto fijo, de pagadurías auxiliares institucionales; así como también, las cuentas de las pagadurías auxiliares de fondos de actividades especiales y otras que indistintamente su fuente de financiamiento sea necesario abrir, de conformidad a las disposiciones legales y normativas vigentes.

La Dirección General de Tesorería, autorizará la apertura únicamente de cuentas corrientes, excepto que en los contratos o convenios internacionales suscritos, se determine el manejo de cuentas de Ahorro. La solicitud de autorización para apertura de cuentas bancarias, deberá respaldarse con uno de los documentos siguientes: Carta de Entendimiento, Acuerdo Ministerial, Contrato o Convenio Internacional, suscritos por la máxima autoridad del MINED.

Todas las cuentas bancarias, deberán identificarse con un nombre específico que determinará la naturaleza de las mismas, que como mínimo deberá contener el nombre de la Institución, fuente de financiamiento, número de proyecto (para los casos que aplique) y naturaleza del uso de los recursos.

Las oficinas desconcentradas y/o unidades técnicas, gestionarán por medio del Tesorero Institucional, la apertura de sus cuentas bancarias, con el nombre oficial de la Institución, seguido de su denominación específica; para lo cual, remitirán solicitud donde definirán al Titular de la cuenta y refrendarios, adjuntando fotocopia de los documentos de identificación personal vigentes. La Dirección Nacional de Finanzas, emitirá los lineamientos que deberán cumplir los empleados y funcionarios que se nombren como titulares y refrendarios, en función con las directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda.

### **Control de Saldos Bancarios**

**Art. 111.-** La Dirección Nacional de Finanzas, establecerá los mecanismos para el control de saldos de las cuentas bancarias abiertas por el Ministerio en los bancos comerciales del Sistema Financiero, para el manejo de los recursos del Fondo General, préstamos externos, cooperación o asistencia técnica no reembolsable, contenidas en la Ley de Presupuesto, Fondos de Actividades Especiales, Embargos Judiciales y cualquier otro tipo de Fondo creado por Ley. En tal sentido, deberán incluirse en los contratos de servicios que suscribirán una cláusula, en la cual facultarán a la Dirección Financiera Institucional para que verifique por cualquier medio los saldos de las cuentas bancarias mencionadas. Además, se deberá incluir a la Dirección de Auditoría Interna, como medio de verificación.

### **Pago de Salarios**

**Art. 112.-** El pago de salarios del personal administrativo y docente, se realizará por medio de abono a cuenta, en forma desconcentrada de nivel central y Departamental.

## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

En el caso de empleados administrativos o docentes, que presenten cuentas de los bancos en los cuales el MINED posea su cuenta pagadora de salarios, la transferencia será electrónica, con claves de autorización, que requerirán autorización del Pagador y del Refrendario respectivo.

En caso de que los empleados administrativos y docentes, posean cuentas en otros bancos del Sistema Financiero Nacional, los abonos a cuenta se realizarán por medio de la emisión de cheque, a favor del Banco, adjuntando los listados detallados con los montos a aplicar, de forma impresa y digital para la respectiva aplicación.

### **Plazo para Cierre de Planillas**

**Art. 113.-** El día décimo hábil de cada mes a pagar, deberán estar cerradas las planillas de sueldos en las unidades encargadas de la administración del recurso humano, en el sentido de que éstas no podrán ser modificadas, con el fin de que se proceda a la respectiva revisión de la aplicación de descuentos por parte de los encargados de planillas.

Los pagadores habilitados, implementarán controles que permitirán evidenciar la recepción de los salarios por parte de todos los empleados y funcionarios del MINED.

### **Comunicación de Licencias y Renuncias del Personal**

**Art. 114.-** Para el cumplimiento de los plazos indicados en el cierre de planillas, los directores, gerentes y jefes de cada Unidad organizativa, deberán comunicar dentro de los primeros cinco días del mes a pagar, a las unidades encargadas de la administración del recurso humano, las licencias sin goce de sueldo y las renuncias de empleados, a efecto de que no se procesen pagos indebidos.

En el caso de renuncias, el empleado deberá presentar una carta al Jefe inmediato superior, con ocho días de anticipación a su último día laboral previsto.

En el caso de funcionarios y empleados que tengan funciones de custodia de bienes o valores, el Jefe inmediato deberá tramitar la entrega formal de dichos bienes o valores por medio de Acta, en la que deberá dar aval un Representante de la Unidad de Auditoría Interna.

### **Definición de Políticas y Procedimientos sobre Transferencia y Liquidación de Fondos con las Direcciones Departamentales y Centros Escolares**

**Art. 115.-** La Dirección Nacional de Gestión Departamental, en coordinación con las direcciones: Nacional de Administración, de Finanzas y Planificación, emitirán en el último trimestre de cada año los lineamientos, requisitos y criterios para la transferencia del ejercicio financiero fiscal siguiente del Presupuesto Escolar, Gratuidad de Media, Fortalecimiento Educativo para el Consejo Institucional Educativo, proyectos adicionales u otros componentes que se autoricen, los cuales se harán del conocimiento de las direcciones departamentales y de los organismos de administración escolar: Consejo Directivo Escolar (CDE), Asociación Comunal Educativa (ACE), Consejos Educativos Católicos Escolares (CECE) y Consejo Institucional Educativo (CIE).

Asimismo, se deberá incluir los lineamientos para la liquidación de los fondos recibidos en calidad de transferencia del ejercicio corriente, con el objetivo de que al final del año quede reportada la ejecución y liquidados los fondos transferidos.



## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

La Dirección Nacional de Gestión Departamental, podrá autorizar prórroga de plazos para la liquidación de las transferencias realizadas por los diversos componentes atendidos en el año.

### **Definición de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Fondos Obtenidos a Través de Cooperación**

**Art. 116.-** Los fondos provenientes de cooperación, deberán ser administrados según lo normado en el “Instructivo de la Gestión, Administración, Ejecución, Seguimiento y Control de la Cooperación y/o Asistencia Técnica no Reembolsable”, debiendo cumplir las unidades técnicas con lo establecido en dicho Instructivo.

### **Definición de Políticas y Procedimientos para la Administración de Proyectos**

**Art. 117.-** Para la formulación de los proyectos de Inversión y Cooperación, comunicado el Plan Anual de Inversión Pública (PAIP), por parte de la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda, la Dirección de Planificación, considerando la política institucional, notificará los techos o asignaciones presupuestarias a cada Unidad ejecutora, quienes en coordinación con ésta, deberán elaborar los planes de Acción correspondientes, estableciendo prioridades orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, según los lineamientos que el MINED y el Ministerio de Hacienda establezcan.

Los planes de Acción, de los proyectos de Inversión y Cooperación, serán aprobados por la máxima autoridad del MINED y deberán contar con las actividades a desarrollar para cada ejercicio fiscal.

Aprobados los planes de Acción de los proyectos de Inversión y Cooperación, la Dirección de Planificación, los remitirá a cada Director Nacional, en función de las actividades programadas por cada una de ellas.

La Dirección de Planificación, remitirá los planes de Acción de los proyectos de Inversión y Cooperación, a la Dirección de Contrataciones Institucional y Dirección Financiera Institucional, para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Programación de Ejecución Presupuestaria, respectivamente.

### **Control de Proyectos de Inversión y Cooperación**

**Art. 118.-** Las diferentes unidades organizativas o ejecutoras, deberán establecer controles adecuados para administrar los fondos de los proyectos de Inversión y Cooperación, de cualquier fuente de financiamiento y las modificaciones que ocurran, reflejando con claridad y exactitud los movimientos relacionados con transferencias, autorizaciones de compromisos, validaciones para adquisición de bienes y servicios, ajustes y otros movimientos de cualquier naturaleza, a fin de asegurar no sólo la disponibilidad de los recursos, en relación directa con los propósitos institucionales; sino también el cumplimiento de las disposiciones vigentes.

En el caso de los aportes en especie y actividades no vinculadas a proyectos, financiados por cualquier fuente de financiamiento, deberán ser registrados y reportados según la Normativa vigente.

### **Avance Físico y Financiero de los Proyectos de Inversión y Cooperación**

## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

**Art. 119.-** Los responsables de la ejecución de los planes de Acción de los proyectos, supervisarán y evaluarán permanentemente el uso de los recursos, el cumplimiento de los convenios, condiciones contractuales correspondientes e informar mensualmente a la máxima autoridad, a fin de identificar aquellas actividades que no se estén cumpliendo para realizar las acciones correctivas que correspondan oportunamente.

Las unidades técnicas responsables de la ejecución de los planes de Acción de los proyectos de Inversión y Cooperación, financiados por cualquier fuente de financiamiento, las actividades no vinculadas a proyectos financiados por la cooperación y donaciones en especie, deberán remitir informes mensuales del avance físico y financiero, a la Gerencia de proyectos de la Dirección de Planificación.

La Dirección de Planificación, remitirá a la máxima autoridad, de forma mensual, después del cierre contable, informes consolidados sobre el avance físico y financiero de los proyectos financiados por cualquier fuente de financiamiento.

Las gestiones de opinión técnica, programación y avance físico, financiero y administrativo de los proyectos de Inversión y Cooperación, ante la Dirección General de Inversión y Crédito Público, del Ministerio de Hacienda, se realizarán por escrito y con el apoyo del Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP), el cual será administrado por la Dirección General de Inversión y Crédito Público, del Ministerio de Hacienda y sobre la base de los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda.

La Gerencia de Cooperación Externa, en coordinación con las unidades técnicas y Dirección de Asesoría Jurídica, formularán, revisarán y tramitarán el visto bueno de los convenios de cooperación a suscribir.

### **DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CICLO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

#### **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**

**Art. 120.-** Para dar inicio a todo proceso de compra, las unidades técnicas, deberán formular las especificaciones técnicas o términos de referencia, tomando en cuenta que el bien o servicio exista en el mercado o sea factible su elaboración, en los cuales deberán detallar adecuadamente las características, con el fin de garantizar el oportuno suministro de lo requerido.

**Art. 121.-** La Dirección de Contrataciones Institucionales, tendrá bajo su estructura organizativa una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, denominada “Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI)”, responsable de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes, consultorías y servicios, financiadas con recursos provenientes del Gobierno de El Salvador.

Asimismo, será responsable de realizar todas las actividades, financiadas con recursos provenientes de otras fuentes de financiamiento, siempre y cuando el organismo donante requiera de la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento o cuando el Convenio, así lo establezca.

## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

### **Adquisiciones con Recursos Provenientes de Convenios o Tratados**

**Art. 122.-** Toda adquisición o contratación de obras, bienes o servicios, financiada con recursos provenientes de convenios o tratados, que celebre el estado con otros estados, organismos internacionales, donaciones o convenios interinstitucionales, que no se rijan por las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, serán realizadas por el Departamento de Financiamiento Externo y Convenios Interinstitucionales, de la Dirección de Contrataciones Institucionales.

### **Responsable de Emitir Políticas y Procedimientos**

**Art. 123.-** La Dirección de Contrataciones Institucionales, será la Unidad organizativa responsable de emitir las políticas y lineamientos necesarios para ejecutar las adquisiciones y contrataciones de la Institución.

Asimismo, será responsable de dar a conocer (cuando aplique) cualquier información emitida por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), adscrita al Ministerio de Hacienda.

### **Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones**

**Art. 124.-** La Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI), elaborará la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC), para cada fuente de financiamiento, basándose en las necesidades de recursos establecidas, por las diferentes unidades organizativas del Ministerio de Educación, en los planes anuales operativos, los cuales a su vez estarán respaldados en el Presupuesto Institucional, aprobado por la Asamblea Legislativa, a fin de cumplir con los objetivos y metas establecidas para cada ejercicio fiscal.

**Art. 125.-** El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, deberá ser aprobado por la máxima autoridad de la Institución, el cual será de carácter público; por lo que la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones, deberá publicarlo por vía electrónica o por cualquier otro medio con el que cuente la Institución.

### **Requerimiento de Obras, Bienes o Servicios**

**Art. 126.-** Toda adquisición o contratación de obras, bienes, consultorías o servicios, deberá contar con el debido requerimiento suscrito por el Director; así como también, de la respectiva certificación presupuestaria.

Lo solicitado, deberá estar incluido en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) y en el Presupuesto Institucional, caso contrario la Unidad solicitante deberá justificar la adquisición de dicha obra, bien o servicio y deberá realizar la reprogramación correspondiente.

Las áreas o unidades organizativas, antes de solicitar un proceso de adquisición de bienes, deberán verificar las existencias en Bodega y adjuntar al requerimiento, el comprobante de la no existencia en Bodega de los bienes solicitados.

### **Sondeo de Mercado**

## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

**Art. 127.-** Las unidades organizativas solicitantes de obras, bienes, servicios o consultorías, previo a ingresar un requerimiento a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, deberán realizar un sondeo de mercado, en los casos que no cuente previamente con la información, con el objeto de conocer precios, tecnologías y otras condiciones inherentes al objeto contractual, a efecto de formular sobre una base realista, el presupuesto de contratación y evitar dejar sin efecto los procesos.

### **Sistema de Adquisiciones y Contrataciones**

**Art. 128.-** Las adquisiciones y contrataciones financiadas con recursos provenientes del Gobierno de El Salvador, se sujetarán a las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, el Tratado de Libre Comercio entre Centroamérica, Estados Unidos y República Dominicana (cuando se trate de una licitación abierta), así como en el Manual de Procedimientos respectivo y demás regulaciones emitidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y los lineamientos emitidos por el MINED.

Las adquisiciones y contrataciones financiadas con recursos provenientes de convenios o tratados que celebre el Estado, con otros estados, organismos internacionales, donaciones o convenios interinstitucionales, se registrarán por lo establecido en dichos convenios o tratados.

Será necesario que los procedimientos institucionales posibiliten la identificación de los responsables de la autorización, adjudicación, contratación, recepción, almacenamiento y distribución de las obras, bienes y servicios.

### **Cotizaciones en Procesos de Libre Gestión**

**Art. 129.-** En el proceso de adquisición o contratación, realizado por la modalidad de “Libre Gestión”, en los cuales sean necesarias solicitar al menos tres cotizaciones, con el propósito de realizar la comparación de calidad y precios, se podrán solicitar las cotizaciones de las formas más expeditas posibles, utilizando medios como: Correo electrónico, fax o solicitando directamente las cotizaciones a los ofertantes.

### **Publicaciones**

**Art. 130.-** La Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones, publicará oportunamente los avisos de convocatoria a Licitación o Concurso, por lo menos en uno de los medios de prensa escrita de circulación nacional y en el Sistema de Compras Públicas (COMPRASAL), del Ministerio de Hacienda. Los avisos de convocatoria de Libre Gestión y Contratación Directa, serán publicados en el Sistema de Compras Públicas (COMPRASAL).

### **Publicación de los Avisos de Adjudicación**

**Art. 131.-** La Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones publicará, por lo menos en uno de los medios de prensa escrita de circulación nacional, una vez al mes, los resultados de los procesos de adquisición o contratación que hayan sido realizados por la modalidad de Licitación o Concurso. Los resultados de los procesos de adquisición o contratación, realizados por la modalidad de “Libre Gestión”, serán publicados en el Sistema de Compras Públicas (COMPRASAL), de conformidad a las instrucciones proporcionadas a los ofertantes en el documento de “Libre Gestión”.

***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS  
DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

**Invitaciones y Bases para Promover Competencia**

**Art. 132.-** Previo a todo proceso de adquisición o contratación, deberán elaborarse documentos correspondientes, los cuales sin perjuicio de las leyes o reglamentos aplicables, constituirán el instrumento particular que regulará a la contratación específica. Los documentos, deberán redactarse en forma clara, precisa e imparcial. Estos deberán incluir, además de los documentos requeridos, aspectos técnicos y de calidad, productos, servicios esperados, plazos de entrega, forma de presentación de ofertas, procedimiento de apertura de las mismas (cuando aplique), Sistema de Evaluación y Clasificación, mecanismos de comunicación de resultados y otros elementos que contribuyan a la transparencia del proceso. Dichos documentos, se regirán por los documentos guías, emitidos por la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

**Igualdad de Condiciones**

**Art. 133.-** Las bases de licitación o concurso, deberán permitir a todos los interesados participar en los procesos en igualdad de condiciones, sin establecer cláusulas discriminatorias, solicitando a los ofertantes solamente la documentación necesaria para seleccionar la mejor oferta, que permita verificar los requisitos legales, financieros, técnicos y económicos necesarios para la contratación.

Asimismo, al definir las características de los bienes, servicios y obras, los procedimientos de evaluación, deberán estar orientados a fomentar la competencia entre los ofertantes y evitar obstáculos innecesarios al momento de la evaluación de las ofertas.

**Evaluación de Ofertas**

**Art. 134.-** Para todo proceso de adquisición o contratación, realizado por la modalidad de Licitación o Concurso, la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, nombrará una Comisión de Evaluación de Ofertas, de conformidad al artículo 20, de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), la cual será la responsable de estudiar y analizar las ofertas recibidas.

Las comisiones de evaluaciones de ofertas, deberán enmarcar su actividad a lo que la Ley establezca como sus facultades específicas.

Para el caso de Libre Gestión y Contratación Directa, la Comisión de Evaluación de Ofertas, se deberá integrar (no con las formalidades correspondientes), por lo menos con los miembros que se detallan a continuación: Un Representante de la Unidad solicitante y el Delegado del Gerente de Adquisiciones y Contrataciones.

**Análisis de Ofertas**

**Art. 135.-** Para efectuar el análisis de las ofertas, la Comisión de Evaluación de Ofertas, deberá tomar en cuenta únicamente los factores y criterios indicados en los documentos correspondientes. A cada factor, deberá establecerse los criterios de evaluación y su ponderación en forma clara, los que deberán ser objetivos, medibles o cuantificables y no arbitrarios.

**Emisión de Informe del Análisis de las Ofertas**

**Art. 136.-** La Comisión de Evaluación de Ofertas, una vez finalizado el análisis de las propuestas y de acuerdo con los factores y criterios establecidos en los documentos de Licitación o Concurso, emitirá

## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

un informe por escrito, señalando la oferta que resultó mejor evaluada, especificando los puntajes correspondientes de todas las ofertas, con indicación de su monto, detalle de las ofertas descalificadas y sus motivos, haciendo la recomendación que corresponda, ya sea para que el Titular adjudique o declare desierta la Licitación o Concurso. Dicho informe, deberá ser firmado por todos los integrantes de la Comisión.

En el caso de las adquisiciones y contrataciones, realizadas por la modalidad de “Libre Gestión”, la Comisión de Evaluación de Ofertas, emitirá un Acta de recomendación, la cual deberá contener como mínimo:

- a) Lugar y Fecha;
- b) Nombre del proceso;
- c) Antecedentes del proceso;
- d) Aspectos relevantes de la evaluación; y
- e) Recomendación de adjudicación.

Dicho documento, deberá ser firmado por todos los miembros de la Comisión y notificado a los ofertantes.

### **Adjudicación de Ofertas**

**Art. 137.-** Toda adjudicación de obras, bienes, servicios o consultoría, deberá realizarse en cumplimiento a los criterios establecidos en las invitaciones, bases de concurso o licitación bajo procedimientos cualitativos y cuantitativos, que obedezca a parámetros y criterios objetivos, medibles y comprobables, lo cual quedará debidamente documentado.

### **Administración de Contratos**

**Art. 138.-** El cumplimiento de las condiciones contractuales de todo contrato u orden de compra que se derive de un proceso de adquisición o contratación, serán verificadas por el Administrador de Contrato, quien será nombrado mediante Acuerdo emitido por el Titular del Ministerio de Educación o por el Director de la Unidad organizativa solicitante, en el caso de órdenes de compra por Libre Gestión, quien actuará en representación de este Ministerio durante la ejecución del contrato; para ello, deberá considerarse lo establecido en el artículo 82 bis, de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) e instructivos que emita la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC) y la Dirección de Contrataciones Institucionales, para tal fin.

### **Fraccionamiento de Compras**

**Art. 139.-** Deberá evitarse el fraccionamiento de las adquisiciones de obras, bienes o servicios de la misma naturaleza y modificar la cuantía de la misma, para eludir así los requisitos establecidos en las diferentes formas de contratación.

No se considerará fraccionamiento en las adquisiciones de obras, bienes, servicios o consultorías de la misma naturaleza, cuando exista descentralización operativa delegada y autorizada, mediante acuerdo Ministerial que facilite las adquisiciones y contrataciones.

## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

### **Adquisiciones y Contrataciones Realizadas por Centros Escolares**

**Art. 140.-** Los organismos de administración escolar: Consejo Directivo Escolar (CDE), Asociación Comunal Educativa (ACE), Consejos Educativos Católicos Escolares (CECE) y Consejo Institucional Educativo (CIE), serán los entes responsables de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, financiadas con recursos provenientes del Gobierno de El Salvador o cualquier otra fuente de financiamiento en los centros educativos públicos del Ministerio de Educación.

### **Definición de Políticas y Procedimientos Jurídicos**

**Art. 141.-** La Dirección de Asesoría Jurídica, emitirá las políticas y procedimientos relativos a los aspectos jurídicos que deberán cumplirse en las actividades del Ministerio de Educación.

**Art. 142.-** El Sistema de Control de Correspondencia de la Dirección de Asesoría Jurídica, contemplará que inmediatamente después que ésta haya sido recibida, será clasificada en URGENTE y NO URGENTE, a efecto de priorizar el trámite de aquellos requerimientos institucionales e interinstitucionales que por Constitución, Ley, Reglamento o por aspectos administrativos, tengan fijado un plazo o se requiera agilidad en su cumplimiento.

### **Normas Relativas a la Publicación de Instrumentos**

**Art. 143.-** La determinación, si un instrumento legal requiere de su publicación en el Diario Oficial, corresponderá a la Dirección de Asesoría Jurídica.

La Dirección de Asesoría Jurídica, emitirá un Instructivo que contemplará a los responsables de la publicación de los diferentes documentos e instrumentos legales; así como también, si el usuario o la Unidad organizativa incurren con los gastos de dicha publicación en el Diario Oficial.

### **Normas Relativas a la Legalización de Instrumentos**

**Art. 144.-** La elaboración y seguimiento de la ejecución de los convenios del Ministerio de Educación, será responsabilidad de cada una de las direcciones, gerencias y jefaturas solicitantes; y la revisión legal, corresponderá a la Dirección de Asesoría Jurídica.

Igual disposición se observará en lo aplicable a los acuerdos, resoluciones, adendas y demás instrumentos legales presentados para revisión jurídica.

### **Documentación de Respaldo para Revisión de Instrumentos**

**Art. 145.-** Todo Convenio, Acuerdo, Resolución, Adenda y demás instrumentos que sean presentados a revisión legal de la Dirección de Asesoría Jurídica, deberán llevar anexa la documentación de respaldo para su legalización, establecida por el Instructivo para la Revisión de Convenios, Acuerdos, Resoluciones, Adendas y demás instrumentos legales.

El plazo de revisión legal de tales instrumentos, estará establecido en dicho Instructivo y comenzará a correr a partir de que el expediente presentado por la Unidad requirente, contenga anexa la documentación completa.

## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

### **Archivo y Resguardo de Convenios**

**Art. 146.-** De todo Convenio que se suscriba, la Dirección, Gerencia y Jefatura requirente, deberá remitir un ejemplar original debidamente firmado por todas las partes para resguardo de la Dirección de Asesoría Jurídica. Además, la Dirección de Planificación, a través de la Gerencia de Cooperación Externa, deberá llevar un archivo de los diferentes convenios que suscriba el Ministerio de Educación.

### **Normas Relativas a la Participación en Comisiones**

**Art. 147.-** Todos los funcionarios y empleados que pertenezcan o participen en comités, comisiones o consejos en representación del MINED, deberán formar un expediente y presentar a sus respectivos superiores jerárquicos, informes o ayudas memorias de los temas tratados en cada reunión a la que asistan.

Los directores, remitirán estos informes de forma trimestral a la Dirección de Planificación, para contribuir al Sistema de Coordinación, Seguimiento y Evaluación del Plan Quinquenal de Desarrollo.

### **Normas Relativas al Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Administrativas**

**Art. 148.-** Las diferentes dependencias del MINED, estarán en la obligación de brindar la información y el apoyo requerido a la Dirección de Asesoría Jurídica, dentro del plazo fijado por la misma, a fin de dar respuesta a órdenes y requerimientos judiciales y gubernamentales.

La información proporcionada, deberá ser fiel y fidedigna y cuando se presenten fotocopias, éstas deberán ser conforme con sus originales; siendo responsabilidad de los directores nacionales del Staff, gerentes y jefaturas, en razón de su cargo, certificar los documentos que se remitan.

### **Normas Relativas a la Legalización de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**

**Art. 149.-** Para proceder a la elaboración de los contratos de obras, bienes y servicios, será responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), que el expediente de contratación cuente con toda la documentación de respaldo correspondiente.

La formalización de los contratos, deberá efectuarse en el plazo de cinco días hábiles, según la Ley respectiva, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

### **Contratos de Arrendamientos**

**Art. 150.-** Para proceder a la elaboración de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles a favor del MINED, será responsabilidad de la Unidad solicitante que el expediente de la contratación cuente con toda la documentación de respaldo establecida en el Instructivo para la formalización de arrendamiento de inmuebles, en el cual se establecerán normas, requisitos y procedimientos.

La elaboración de los contratos de arrendamiento, se efectuará en un plazo de siete días hábiles, contados a partir de recibida toda la documentación.

### **Resoluciones Modificativas**



## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

**Art. 151.-** Para proceder a la elaboración de las resoluciones modificativas a los contratos de obras, bienes y servicios, será responsabilidad de la Dirección de Contrataciones Institucional, que la modificativa cuente con toda la documentación de respaldo correspondiente.

La elaboración de las resoluciones modificativas a contratos, se efectuará en un plazo de siete días hábiles, contados a partir de recibida toda la documentación

### **Resoluciones de Adjudicación, Declaratorias Desiertas y sin Efecto**

**Art. 152.-** Para proceder a la elaboración de las resoluciones de adjudicación, de declaratorias desiertas y sin efecto, será responsabilidad de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que el expediente del proceso, cuente con el Informe y Acta de Recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas.

La elaboración de las resoluciones de adjudicación, de declaratorias desiertas y sin efecto, se efectuará en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de recibida toda la documentación.

### **Normas Relativas a la Legalización de Inmuebles**

**Art. 153.-** Los plazos para legalización de un inmueble, comenzarán a contar a partir de la recepción de la documentación completa de respaldo, que deberá presentar al Centro Escolar requirente.

No se podrán realizar obras en inmuebles que no sean propiedad del MINED.

**Art. 154.-** El MINED, no podrá edificar, realizar modificaciones ni ampliaciones en la infraestructura de inmuebles, cuya propiedad o posesión no esté a favor del Estado de El Salvador, en el Ramo de Educación; únicamente reparaciones bajo situaciones de emergencia nacional decretadas por la Dirección Nacional de Protección Civil cuando exista calamidad pública, con la finalidad de procurar la continuidad de los servicios educativos.

### **Normas Relativas a la Procuración y Seguimiento de Procesos Administrativos**

**Art. 155.-** Antes de mostrarse parte para el inicio de procesos administrativos, el Departamento de Procuración deberá realizar una investigación previa y documentar la denuncia para verificar la veracidad de los hechos denunciados.

Se procurará resolver los conflictos, mediante la conciliación u otro mecanismo alternativo de solución.

Iniciado un proceso administrativo ante las instancias competentes, se le deberá dar seguimiento hasta su finalización, verificando que el que interponga la denuncia sea de los enumerados en el artículo 79, de la Ley de la Carrera Docente.

### **Visitas a Centros Escolares**

**Art. 156.-** Para visitas de todo tipo que se realicen a los centros escolares, se aplicará la Guía para la Visita a la Comunidad Educativa.

Las visitas de investigación de casos asignados a la Dirección de Asesoría Jurídica, se deberán realizar dentro de los plazos establecidos en los instructivos y normativas específicas de cada Departamento de la misma.

## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

### **Seguimiento a las Conciliaciones Acordadas**

**Art. 157.-** Acordada la conciliación, el Departamento o Unidad correspondiente, deberá darle seguimiento para verificar su cumplimiento.

La procuración, deberá siempre estar en comunicación con la Dirección Nacional de Gestión Departamental y direcciones departamentales de Educación, para el seguimiento respectivo.

### **Normas Relativas al Monitoreo y Evaluación de Procesos Legales**

**Art. 158.-** Los organismos de Administración de la Carrera Docente, en sus actuaciones deberán velar por el cumplimiento del marco jurídico aplicable al MINED.

### **Monitoreo y Seguimiento a los Tribunales y Juntas de la Carrera Docente**

**Art. 159.-** El monitoreo y seguimiento a los tribunales y juntas de la Carrera Docente y Tribunal Calificador, se hará mediante la evaluación de impacto de los usuarios del funcionamiento de administración de la Carrera Docente y Escolar, que deberá realizarse dos veces al año siempre que sea necesario.

Dichos monitoreos, serán de carácter obligatorio, debiendo los tribunales y juntas, facilitar la información requerida. El resultado de estos monitoreos, se informará al Despacho Ministerial para los efectos administrativos y legales correspondientes.

### **Normas Relativas a la Capacitación de Organismos de Administración de la Carrera Docente**

**Art. 160.-** Todos los funcionarios, deberán conocer, aplicar y dar cumplimiento a las normativas escolares existentes en el MINED.

### **Capacitaciones**

**Art. 161.-** Las capacitaciones a los tribunales y juntas de la Carrera Docente y Tribunal Calificador, deberán realizarse al menos una vez al año, para su actualización en el marco jurídico del Sistema Educativo.

Los demás organismos de Administración de la Carrera Docente, serán capacitados de conformidad a una calendarización anual consensada por la Dirección de Asesoría Jurídica y Dirección de Desarrollo Humano.

### **Normas Relativas a la Integración de los Consejos Directivos Escolares y Otros Consejos**

**Art. 162.-** Será responsabilidad de los directores de los centros escolares oficiales, la integración y funcionamiento de los consejos directivos escolares: Consejo de Maestros, Consejo de Alumnos y Comités de Desarrollo Educativo, en cumplimiento a la Ley de la Carrera Docente.

Estos deberán tomar en cuenta en las decisiones de tales organismos, las opiniones y propuestas que presenten sus miembros, respetando en todo momento que éstas sean colegiadas, democráticas y apegadas al procedimiento legal para su respectiva ejecución.

## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

### **Normas Relativas a Propuestas de Leyes, Reglamentos, Instructivos y demás Normas del MINED y Reforma de las Mismas**

**Art. 163.-** Todo requerimiento de reformas o propuestas de leyes, reglamentos, instructivos y demás normas del MINED, presentadas por las direcciones, gerencias, jefaturas y coordinaciones, deberán incluir un documento de respaldo que explique:

- a) Necesidades a cubrir y los beneficios para la población de las nuevas normas;
- b) Justificación técnica de la propuesta;
- c) Evaluación de costos de implementación y funcionamiento, determinando fuentes de los fondos o disponibilidad presupuestaria, en su caso;
- d) Cronograma proyectado para aprobación e implementación;
- e) Mecanismo con el que se evaluarán y medirán el cumplimiento de objetivos, cobertura o satisfacción de necesidades; y
- f) Plan del responsable administrativo para la ejecución de la propuesta.

El Departamento de Asistencia Técnica Legal y Monitoreo Escolar, deberá contar con un archivo de toda la Normativa Interna del Ministerio de Educación, para su constante revisión y adecuación a la realidad, mediante el procedimiento de formación de la misma.

**Art. 164.-** Los expedientes relativos a los diferentes procesos administrativos, que no sean de mero trámite, deberán ser foliados y custodiados por las direcciones, gerencias, departamentos y coordinaciones que los estén diligenciando.

### **Normas Relativas al Sistema de Archivo**

**Art. 165.-** El Encargado del archivo de expedientes, convenios, acuerdos, escrituras y demás documentos de la Dirección de Asesoría Jurídica, será responsable del cuidado, conservación, resguardo y control de los expedientes en proceso y fenecidos.

**Art. 166.-** Se establecerá un archivo activo y uno pasivo para la administración de los documentos, ambos se registrarán por las disposiciones contenidas en el Instructivo para el Cuidado, Administración, Conservación y Destrucción de Documentos, de la Dirección de Asesoría Jurídica.

Todo expediente que ingrese al Archivo de la Dirección de Asesoría Jurídica, deberá ser codificado para su identificación y resguardo.

### **Definición de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos**

**Art. 167.-** La Dirección encargada de la administración del recurso humano, será la responsable de emitir las políticas y procedimientos en el Área de su competencia, divulgándolas y actualizándolas, con el fin de contar con lineamientos claros en la ejecución de las acciones.

### **Dotación de Uniformes al Personal Administrativo de Oficinas Centrales y Departamentales**

**Art. 168.-** Cada año, la Unidad responsable del proceso de dotación de uniformes al personal, deberá basarse en los lineamientos girados en las Normas de Formulación Presupuestarias, emitidas por el

## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

Ministerio de Hacienda, para determinar los cargos del personal que gozará de la prestación. Asimismo, podrá considerarse la autorización del Despacho Ministerial para incrementar la cantidad del personal que podrá dotarse de uniformes, siempre que la Institución cuente con los fondos para hacer la adquisición (No incluirá personal docente).

### **DOTACION DE SERVICIOS DE SALUD A EMPLEADOS DEL MINED**

#### **Oficinas Centrales**

**Art. 169.-** La Clínica Empresarial del MINED, será la responsable de garantizar y administrar los servicios de salud de los empleados del MINED, establecidos en el Convenio entre el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) y el MINED; así como también, del personal contratado por servicios profesionales y el personal que no cotice al régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), pero que presta sus servicios al Ministerio de Educación, teniendo derecho únicamente a consulta médica.

#### **Programas de Salud en Oficinas Departamentales**

**Art. 170.-** Las oficinas departamentales del MINED, podrán implementar programas de salud, de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria y deberá basarse en los convenios y normativas firmadas por el MINED.

#### **Programa de Servicios de Guardería para Hijos Hasta Siete Años, de Empleados del MINED Nivel Central**

**Art. 171.-** Para el ingreso de los hijos e hijas de los funcionarios y servidores públicos del MINED, nivel central, al Programa de Guarderías, el empleado, deberá presentar la partida de nacimiento o el documento de adopción que compruebe la paternidad o maternidad legal, anexa al Formulario de Beneficiarios. Para el caso de los niños y niñas que en el transcurso del año, cumplan los siete años de edad, tendrán derecho a recibir la prestación hasta finalizar el año lectivo, tal como lo establece el Programa de Guardería para los hijos de los empleados del MINED.

El empleado, cancelará un porcentaje directamente en la Guardería y el MINED asumirá el complemento; la cantidad se le dará a conocer al empleado, cuando se le brinde respuesta a su solicitud.

Si un empleado por motivos de salud, se encuentra incapacitado o no se presenta a cumplir con sus labores administrativas, por participar en misión oficial en el extranjero, deberá asignar a un familiar o Tutor, para que efectúe los pagos mensuales correspondientes al servicio de Guardería, hasta finalizar el año lectivo, siempre y cuando no se trate de un despido o retiro voluntario de la Institución.

Si el empleado se encuentra en un proceso judicial, el niño o niña, seguirá gozando de la prestación, hasta finalizar el año lectivo, en el entendido de que el familiar o Tutor realizará los pagos mensuales que le correspondan.

En el caso de que fallezca el empleado, sus hijos e hijas gozarán de la prestación del servicio de Guardería, hasta finalizar el año lectivo y los tutores o familiares que queden a cargo de los hijos e hijas del empleado fallecido, continuarán cancelando el porcentaje de la cuota mensual que le corresponda pagar directamente en la Guardería y el MINED, cancelará el porcentaje correspondiente.

## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

### **Dotación de Personal Competente al MINED**

**Art. 172.-** El reclutamiento y selección de personal, dará inicio con la verificación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad entre el candidato y el Jefe de la Unidad organizativa, lo cual se hará a través de declaración del candidato en la entrevista realizada por el Técnico de selección, donde manifestará tener o no familia trabajando en el MINED, de acuerdo a lo establecido en el Art. 93, de las Disposiciones Generales del Presupuesto y el Art. 6, literal g), de la Ley de Ética Gubernamental.

### **Requisitos Previos del Proceso de Selección de Personal**

**Art. 173.-** Todo proceso de selección, iniciará con la disponibilidad de la plaza vacante y autorización del Despacho Ministerial; así como también, la verificación del Currículo Vitae del aspirante, a fin de que coincida con el puesto de trabajo al que aplique.

### **Entrega de Normas a Personal de Nuevo Ingreso**

**Art. 174.-** Cada empleado de nuevo ingreso como parte de su proceso de inducción, deberá recibir las normas que regirán su conducta, integridad y compromiso en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, con base a lo establecido en el Manual del Proceso de Inducción y Socialización al personal de nuevo ingreso, del Ministerio de Educación.

### **Capacitación del Personal**

**Art. 175.-** La capacitación y entrenamiento del personal del Ministerio de Educación, se gestionará no sólo con fondos propios, sino también con apoyo interno e interinstitucional, a fin de aprovechar el recurso humano técnico de la Institución y el de otras instituciones del Estado, que permitirán transmitir sus conocimientos, desarrollar habilidades y actitudes sin erogación de fondos. Por ello, el Ministerio de Educación, contará con un Banco de Capacitadores Internos, que garantizará la capacitación continua del personal, aun cuando no se cuente con los recursos financieros.

### **Verificación de Participantes para Capacitaciones**

**Art. 176.-** Las nóminas de los participantes propuestos por una Unidad Técnica, para un evento de capacitación que esté contemplado en el Plan Anual de Capacitación, se controlarán verificando en el Sistema de Registro que los mismos no hayan participado en un evento previo similar, al menos en el último año, a fin de garantizar la oportunidad de participación a otros empleados.

### **Evaluaciones de las Capacitaciones**

**Art. 177.-** La calidad de la capacitación recibida, se someterá a evaluación de los participantes mediante la evaluación del evento, de manera que se obtenga retroalimentación y se puedan mejorar los aspectos necesarios en próximas capacitaciones.

### **Administración y Control de Personal**

**Art. 178.-** Los acuerdos ministeriales, contratos y resoluciones generados por movimientos de personal, deberán contener el articulado correspondiente al mismo, de conformidad con las leyes respectivas, a fin de la legalización del Titular del Ramo.

## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

### **Refrenda Anual**

**Art. 179.-** Cada año se refrendarán y reorganizarán todas las partidas, sub números, sueldos, sobresueldos, cargos y funciones del personal docente y administrativo, nombrado al 31 de diciembre de cada año; así también, los movimientos de personal legalizados, de acuerdo a las solicitudes previamente presentadas por las autoridades correspondientes y antes de la elaboración del presupuesto enviado al Ministerio de Hacienda, con el propósito de legalizar el pago de salarios del ejercicio fiscal correspondiente.

### **Movimientos de Personal**

**Art. 180.-** Las direcciones nacionales, direcciones de Staff y oficinas departamentales de Educación, proporcionarán la información y documentación relacionada con los movimientos de personal generados, a efecto de considerarse en el Presupuesto de Recursos Humanos del MINED.

### **Descenso de Cargo**

**Art. 181.-** Todo proceso de descenso de cargo del personal, será tramitado de conformidad a las leyes vigentes.

### **Movimientos Aplicados en Planilla de Pago de Salarios**

**Art. 182.-** Los movimientos aplicados en planilla de pago de salarios, deberán tener el respaldo legal y de documentos correspondientes, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Procedimientos para la Elaboración de Planillas.

### **Mantenimiento del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH)**

**Art. 183.-** El mantenimiento del Sistema Informático de los recursos humanos, será responsabilidad del Ministerio de Hacienda, como proveedor de dicho Sistema Informático, garantizando el mantenimiento óptimo de éste, a efecto que los movimientos y planillas de pago sean efectivas y confiables.

### **Análisis y Certificación de la Documentación Presentada por el Docente y Personal Administrativo**

**Art. 184.-** Las unidades departamentales encargadas de la administración del recurso humano, serán responsables del análisis y certificación de la documentación presentada por el docente y personal Administrativo Departamental, para la inscripción fidedigna al registro escalafonario correspondiente, de conformidad a lo establecido en la Ley de la Carrera Docente y su Reglamento; así como también, el Reglamento de Funcionamiento del Escalafón de los Empleados Técnicos y Administrativos del MINED.

### **Asignación del Número de Identificación Profesional (NIP)**

**Art. 185.-** Se asignará el correspondiente Número de Identificación Profesional (NIP), al docente que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de la Carrera Docente y su Reglamento.

### **Escalafón Administrativo**

***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS  
DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

**Art. 186.-** El Escalafón Administrativo, será administrado por las unidades encargadas de la administración del recurso humano, quienes responderán por la información registrada en el Sistema que determinará el tiempo de servicio correspondiente al personal administrativo.

**Control de Personal**

**Art. 187.-** Las unidades encargadas de la administración del recurso humano, llevarán el manejo de la base de datos del personal docente y administrativo del MINED.

**Cumplimiento de Normas en Materia de Asistencia a las Labores**

**Art. 188.-** Los funcionarios y empleados administrativos del Ministerio de Educación, cumplirán las disposiciones legales aplicables en materia de asistencia, permisos, incapacidades y otros.

**Aplicación de Descuentos**

**Art. 189.-** Se aplicarán los descuentos por faltas de asistencia y llegadas tardías de funcionarios y empleados administrativos, en planilla de pago de salarios, según lo establecido en las Disposiciones Generales de Presupuesto y Normativa para el Registro, Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Empleados Administrativos del MINED.

**Constancias de Sueldo**

**Art. 190.-** Los datos reflejados en la Constancia de Sueldo, serán copia fiel de lo contenido en la planilla de pago de salarios del mes respectivo, por lo cual las unidades responsables de emitirlas revisarán y validarán la información en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) y llevarán al menos dos firmas. La propiedad intelectual del programa informático, por medio del cual se manejarán las planillas, será del Ministerio de Hacienda.

**Definición de Políticas y Procedimientos sobre la Comunicación Institucional**

**Art. 191.-** La Dirección de Comunicaciones, emitirá los lineamientos para la comunicación institucional en congruencia con la política de comunicaciones del MINED.

**Información del Acontecer Educativo**

**Art. 192.-** La Dirección de Comunicaciones, mantendrá oportunamente informados a los titulares, directores nacionales, Staff y departamentales, sobre las noticias del acontecer educativo.

Los principales medios para llevar a cabo la comunicación, podrán ser el correo electrónico y teléfono móvil, entre otros.

**Memoria de Labores**

**Art. 193.-** La Dirección de Comunicación, en coordinación con la Dirección de Planificación, elaborará el diseño y contenido de la Memoria de Labores, en conjunto con las direcciones nacionales y Staff; la que previo autorización del Despacho Ministerial, deberá ser enviada según el requerimiento de la Asamblea Legislativa.

**Definición de Políticas y Procedimientos Sobre Ciencia, Investigación, Tecnología e Innovación**

***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS  
DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

**Art. 194.-** El Viceministerio de Ciencia y Tecnología, creado en Julio de 2009, ha venido actuando a través de sus dos direcciones nacionales, la de Educación en Ciencia, Tecnología e Innovación y la de Investigación en Ciencia, Tecnología e Innovación, contribuyendo con el resto de unidades del MINED a fortalecer el Sistema de Educación Nacional y además, a propiciar al país las condiciones para su desarrollo en la Ciencia de Tecnología e Innovación (CTI) e incorporación a la sociedad del conocimiento.

**Centro Nacional de Investigaciones en Ciencias Sociales y Humanidades (CENICSH)**

**Art. 195.-** El Centro Nacional de Investigaciones en Ciencias Sociales y Humanidades (CENICSH), en concordancia con el Plan Quinquenal del Gobierno de El Salvador y planes del MINED, impulsará políticas para el desarrollo científico, investigación y creación del conocimiento sobre la compleja realidad nacional, en materia de ciencias sociales, humanidades y ambientales.

Asimismo, promoverá, asesorará y apoyará las políticas educativas nacionales de desarrollo científico y la incorporación de la investigación y estudio crítico de la realidad nacional a partir de las ciencias sociales, humanidades y ambientales en el Sistema de Educación, como ejes transversales de los planes y programas de todos los niveles educativos.

**Art. 196.-** El Centro Nacional de Investigaciones en Ciencias Sociales y Humanidades (CENICSH), estimulará la construcción de una Comunidad científica, sólida y creativa; así como también, un Sistema Nacional de Investigadores, como contribución al fortalecimiento de la sociedad del conocimiento en El Salvador. Incentivará la creación de espacios adecuados para la presentación, discusión y retroalimentación de las investigaciones y estudios, con el fin de que el conocimiento tenga una difusión adecuada y oriente la toma de decisiones.

El Centro Nacional de Investigaciones en Ciencias Sociales y Humanidades (CENICSH), animará el fortalecimiento de las instituciones en donde se desarrollen las ciencias sociales, las humanidades y ambientales, en particular, en entes del Estado, la Universidad de El Salvador; así como también, en las otras universidades e institutos privados. Gestará la creación de una red de investigadores salvadoreños e internacionales.

El Centro Nacional de Investigaciones en Ciencias Sociales y Humanidades (CENICSH), promoverá la publicación de libros, revistas y artículos científicos, que se produzcan como resultado de los estudios e investigaciones realizadas. Asimismo, buscará la promoción y gestión de programas y proyectos de cooperación técnica para la investigación y desarrollo científico.

**Art. 197.-** Los resultados de las investigaciones, estudios y cuadernos de trabajo, serán registrados de conformidad con las leyes respectivas.

**Art. 198.-** El Coordinador del Centro Nacional de Investigaciones en Ciencias Sociales y Humanidades (CENICSH), velará por la adecuada gestión, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los fondos asignados a los proyectos de investigación. Los proyectos, deberán cumplir con criterios de calidad y pertinencia; así como también, una comprobada calificación de los investigadores, a quienes se asignará el proyecto.

**Art. 199.-** El Coordinador del Centro Nacional de Investigaciones en Ciencias Sociales y Humanidades (CENICSH), deberá garantizar que los administradores de contrato, cumplan con su función de llevar



***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS  
DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

el seguimiento y control de los diversos proyectos en cada una de las fases, con el fin de concluir dichos proyectos, según lo programado.

**Informes Semestrales**

**Art. 200.-** El Coordinador del Centro Nacional de Investigaciones en Ciencias Sociales y Humanidades (CENICSH), rendirá informes semestralmente de sus actividades, tales como: Gestión de proyectos, avances de los proyectos en ejecución y presentación de resultados, entre otros, a la instancia competente.

**Centro Nacional de Investigaciones Científicas de El Salvador (CICES)**

**Art. 201.-** El Centro Nacional de Investigaciones Científicas de El Salvador (CICES), consolidará el desarrollo científico, tecnológico y de innovación pertinente a las necesidades de la sociedad salvadoreña en lo que se refiere a salud, medio ambiente, energía y seguridad alimenticia. Asimismo, brindará apoyo científico-tecnológico a la educación e investigación, a nivel superior en todo el país.

**Relaciones de Cooperación**

**Art. 202.-** El Centro Nacional de Investigaciones Científicas de El Salvador (CICES), en el desarrollo de sus actividades científicas, establecerá relaciones de cooperación con instituciones, organismos públicos y privados, tanto a nivel nacional como internacional, promoverá a su vez un contacto anual con los organismos o instituciones cooperantes.

**Art. 203.-** Los resultados de las investigaciones, estudios y otros productos que se generen, serán registrados como patentes o derechos de autor, de conformidad con las leyes respectivas.

**Art. 204.-** Todo empleado perteneciente al Centro Nacional de Investigaciones Científicas de El Salvador (CICES), deberá guardar la debida confidencialidad en el desarrollo de las investigaciones que se realicen, lo cual se garantizará por medio de una declaración jurada que firmará el empleado al iniciar labores en dicho Centro.

**Tecnologías Educativas**

**Art. 205.-** La Dirección Nacional de Educación en Ciencias, Tecnología e Innovación, a través de la Gerencia de Tecnologías Educativas, brindará oportunidades de acceso a recursos tecnológicos a la comunidad educativa, para mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje, por medio de la ejecución de actividades como el suministro de sistemas informáticos, tales como: Computadoras personales, portátiles, redes u otro tipo de elementos tecnológicos del mismo, a estudiantes de primero a noveno grado; así como también, a docentes en forma gradual, con base a la disponibilidad de fondos, controlándose su suministro mediante actas de entrega.

**Art. 206.-** La Dirección Nacional de Educación en Ciencias, Tecnología e Innovación, a través de la Gerencia de Tecnologías Educativas, suministrará sistemas informáticos, tales como: Computadoras personales, computadoras portátiles, redes u otro tipo de elementos tecnológicos del mismo tipo y servicio de conexión a Internet a centros educativos públicos, que impartan el nivel de educación media.

## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

El suministro de equipo informático y servicio de conexión a Internet, se controlará mediante actas de entrega de equipo y de recepción del servicio.

Asimismo, se gestionará capacitación a docentes de diferentes especialidades del nivel de educación media, en el desarrollo del programa de estudios de la asignatura de informática, controlándose su capacitación mediante listados de asistencia a la capacitación y la ficha docente.

**Art. 207.-** La Dirección Nacional de Educación en Ciencias, Tecnología e Innovación, a través de la Gerencia de Tecnologías Educativas, promoverá la creación y funcionamiento de círculos de robótica educativa, distribuidos en centros educativos en los catorce departamentos del país; para ello, se tendrán comprobantes de entrega de cada kit y se contará con un expediente por cada Centro Educativo, que documente cada Proyecto de Robótica.

Promoverá la educación continua en Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), para que la población pueda alfabetizarse digitalmente en el período 2010 – 2014, mediante la implementación de una plataforma, que contendrá cursos virtuales en los que las personas interesadas podrán inscribirse y una vez aprobados podrán certificarse.

**Art. 208.-** La Dirección Nacional de Educación en Ciencias, Tecnología e Innovación, a través de la Gerencia de Tecnologías Educativas, dotará a centros educativos del Área rural que no tengan acceso al servicio eléctrico, de un kit de generación de energía eléctrica, haciendo uso de la energía solar, controlándose su implementación mediante el formulario de procedimiento de verificación de los kit por cada Centro Educativo. Asimismo, se capacitará a las comunidades educativas, que se encuentren en estos centros educativos, en el uso de las tecnologías de información y comunicación.

**Art. 209.-** La Dirección Nacional de Educación en Ciencia, Tecnología e Innovación, a través de la Gerencia de Tecnologías Educativas, coordinará el trabajo y las funciones de los coordinadores de aula informática y de los coordinadores departamentales de tecnologías educativas.

### **Educación en Ciencia, Tecnología e Innovación**

**Art. 210.-** La Dirección Nacional de Educación en Ciencia, Tecnología e Innovación, desarrollará el programa hacia la Ciencia y Matemática (CYMA), fortaleciendo el currículo nacional en las áreas de Ciencias Naturales y Matemáticas, promoviendo y fomentando la investigación científica y tecnológica en la escuela, incorporando el enfoque de ciencia, tecnología e innovación, como parte inherente del proceso educativo; con el fin de innovar y crear conocimientos transferibles al sector productivo y áreas de interés nacional.

El Programa de Ciencia y Matemática (CYMA), contemplará dos grandes proyectos: 1) Enriquecimiento del currículo en áreas de Ciencias Naturales y Matemática, elaboración y entrega de material curricular; y 2) Creación de un Sistema de Docentes Itinerantes Especialistas.

### **Enriquecimiento Curricular**

**Art. 211.-** La Dirección Nacional de Educación en Ciencia, Tecnología e Innovación, a través de la Gerencia de Educación en Ciencia, Tecnología e Innovación (GECTI), iniciará un proceso gradual de enriquecimiento curricular en las áreas de Ciencias Naturales y Matemática, en todo el Sistema de Educación Nacional.

## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

Para desarrollar dicho proceso de enriquecimiento, la Gerencia de Educación en Ciencia, Tecnología e Innovación (GECTI), hará gestiones y coordinará dentro y fuera del MINED, con especialistas en ciencias y didáctica de las ciencias, para que se desarrolle un proceso de estudio y revisión de los currículos de Ciencias Naturales y Matemática actual.

### **Sistema de Docentes Itinerantes Especialistas**

**Art. 212.-** La Dirección Nacional de Educación en Ciencia Tecnología e Innovación, será la responsable de la coordinación del Sistema de Docentes Itinerantes Especialistas.

Para desarrollar el proceso de enriquecimiento, se concebirán los objetivos, metas y funcionamiento del Sistema de Docentes Itinerantes Especialistas en Ciencias y hará gestiones dentro y fuera del MINED, especialmente con la Unidad de Cooperación Externa.

### **Atención al Desempeño Sobresaliente**

**Art. 213.-** La Dirección Nacional de Educación en Ciencia, Tecnología e Innovación, a través de la Gerencia para el Desempeño Sobresaliente, será la responsable de diseñar la Normativa, lineamientos, programas, estrategias y acciones que conduzcan de manera gradual y progresiva a la construcción de un Sistema Nacional de Atención a Estudiantes con Desempeño Sobresalientes (SN/AEDS).

**Art. 214.-** La construcción gradual y progresiva del Sistema Nacional de Atención a Estudiantes con Desempeño Sobresalientes (SN/AEDS), se realizará mediante el impulso de cinco acciones estratégicas enfocadas en:

- a) Academias Sabatinas Experimentales (ASEX), para la atención a estudiantes con desempeño sobresaliente, en niveles básicos y medio;
- b) Regímenes Especiales, para atención a estudiantes con desempeño sobresaliente, en el nivel superior;
- c) Investigaciones Especializadas, en la atención a estudiantes con desempeño sobresaliente;
- d) Formación de Docentes Especializados, en la atención a estudiantes con desempeño sobresaliente, de los niveles: Inicial, parvulario, básico y medio; y
- e) Red de Academias Sabatinas Departamentales (ASD), para atención a estudiantes con desempeño Sobresaliente, de los niveles básicos y medio.

**Art. 215.-** Las Academias Sabatinas Experimentales (ASEX), serán impulsadas en asociación con diversas instituciones de educación superior, las cuales estarán reguladas por la Normativa vigente, Referente a la administración de recursos financieros transferidos a las instituciones subsidiadas; así como también, a la evaluación de su ejecución.

**Art. 216.-** La investigación especializada sobre la atención a estudiantes con desempeño sobresaliente, de todos los niveles del Sistema Educativo, será impulsada en asociación con diversas instituciones de educación superior y estará regulada por la Normativa vigente, referente a la administración de recursos; así como también, a la evaluación de su ejecución. Los resultados de las investigaciones serán registrados de acuerdo a los lineamientos nacionales de derechos de autor.

## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

**Art. 217.-** Se realizarán seguimientos trimestrales, para verificar el grado de avance de las actividades planificadas.

### **Educación Técnica y Tecnológica**

**Art. 218.-** La Dirección Nacional de Educación en Ciencia, Tecnología e Innovación, a través de la Gerencia de Educación Técnica y Tecnológica, será el ente responsable del desarrollo y fortalecimiento de la educación técnica y tecnológica a nivel nacional.

**Art. 219.-** La Gerencia de Educación Técnica y Tecnológica, fortalecerá la calidad de la Educación Técnica y Tecnológica del país, en coherencia con las demandas del desarrollo social y productivo en El Salvador, mediante la gestión de recursos, planes de estudio, formación técnica docente y diversos programas de apoyo que contribuirán en la formación integral de la juventud salvadoreña, con base en la ciencia, tecnología e innovación, actualizando estrategias educativas, con enfoque de inclusión social, desarrollo social y crecimiento económico, en beneficio del desarrollo sostenible del país.

**Art. 220.-** La Dirección Nacional de Educación en Ciencia, Tecnología e Innovación, a través de la Gerencia de Educación Técnica y Tecnológica, en armonía con el Plan Social Educativo “Vamos a la Escuela”, deberá regirse por los fundamentos de la educación media técnica, superior tecnológica y las normativas vigentes, para fortalecer y administrar la oferta educativa, actual y futura en la educación técnica nacional, garantizando su calidad, cobertura, pertinencia y equidad, mediante monitoreos y seguimientos trimestrales en su implementación.

**Art. 221.-** La Dirección Nacional de Educación en Ciencia, Tecnología e Innovación, a través de la Gerencia de Educación Técnica y Tecnológica, en armonía con el Plan Social Educativo “Vamos a la Escuela”, actualizará y diseñará lineamientos, programas, proyectos, estrategias y diversas acciones, de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual Operativo, que apoyarán el proceso integral de enseñanza aprendizaje en la Educación Media Técnica y Tecnológica Superior, mediante asistencias técnicas en el Área académica, pedagógica, técnica y de gestión educativa, monitoreos y seguimientos trimestrales, que aseguren el logro de los objetivos establecidos.

### **Investigación a Nivel de Educación Superior**

**Art. 222.-** La Dirección Nacional de Educación Superior, a través del Fondo de Investigación de Educación Superior (FIES), será la encargada de administrar los fondos transferidos a instituciones de Educación Superior, en cumplimiento de la Ley de Educación Superior; contando para ello, con los siguientes documentos: Normativa para el Funcionamiento del Fondo de Investigación de Educación Superior, Instructivo para la Formulación de Proyectos, a ser financiados por el Fondo de Investigación de Educación Superior (FIES) y el Manual Operativo para proyectos a ser financiados por el Fondo de Investigación de Educación Superior (FIES).

### **Definición de Políticas de Información, Transparencia y Rendición de Cuentas**

**Art. 223.-** El MINED, ha creado la Dirección de Transparencia, que será la instancia que emitirá la política sobre transparencia institucional. La Dirección Nacional de Transparencia, buscará dar cumplimiento a la edificación de un Sistema de Transparencia e instauración de un Sistema de Integridad, para elevar la cultura de la honestidad, servicio, probidad, responsabilidad y ética pública,

## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

incorporando la protección del derecho ciudadano al acceso a información pública y la obligación de las instituciones públicas de rendición de cuentas.

La Dirección de Transparencia, en coordinación con la Dirección de Planificación, elaborará el Informe de Rendición de Cuentas; para lo cual, las diferentes direcciones nacionales y de Staff, proporcionarán la información que les sea requerida. El proceso de rendición de cuentas, se realizará a nivel Central, Departamental y de Centro Escolar.

### **Definición de Políticas y Procedimientos del Sistema Educativo**

**Art. 224.-** La Dirección Nacional de Educación planificará, dirigirá, coordinará y orientará las acciones de las gerencias que la conformen, para que desarrollen actividades relacionadas con los procesos pedagógicos, evaluativos y complementarios, para garantizar que las diversas necesidades de aprendizaje de los niños, jóvenes y adultos, sean atendidas con calidad. La Dirección Nacional de Educación, será la responsable de la elaboración y evaluación de los planes anuales de trabajo de cada una de las gerencias, que contribuirán al cumplimiento de objetivos y metas, enmarcados por el Plan Social Educativo.

### **Plan Social Educativo**

**Art. 225.-** Para cumplir con los objetivos del Plan Social Educativo, relacionados con las líneas, estratégicas y programas insignias a su cargo, la Dirección Nacional de Educación, elaborará las políticas, objetivos específicos, metas, actividades e indicadores de gestión a ejecutar en cada programa, en función de los diferentes niveles y modalidades educativas. Los programas insignias, referidos bajo la responsabilidad de la Dirección Nacional de Educación, serán: Programa de Educación Inclusiva, Educación Inicial, Alimentación y Salud Escolar; las líneas estratégicas de equidad en el acceso y permanencia en el Sistema Educativos (Arte, cultura, deporte, recreación, educación para la vida y ciudadanía); formación permanente para la población joven y adulta (Alfabetización, educación para la vida y el trabajo). El desarrollo de estos programas, estarán contenidos en las actividades del Plan Anual de Trabajo, de la Dirección Nacional de Educación, cuyo mecanismo de seguimiento se realizará mediante la presentación de informes trimestrales de avance, que reflejen el alcance de los objetivos y metas propuestos, presentados al Viceministerio de Educación y Dirección de Planificación.

Para cumplir con su objetivo, la Dirección Nacional de Educación se ha estructurado en cuatro gerencias y dos departamentos: Gerencia de Gestión Pedagógica, de Gestión Integral Ciudadana, Educación Permanente de Jóvenes y Adultos y de Seguimiento a la Calidad; Departamento de Programación y Departamento de Proyectos de Ejecución de Escuelas Inclusivas de Tiempo Pleno.

### **Gerencia de Gestión Pedagógica**

**Art. 226.-** La Gerencia de Gestión Pedagógica, será la responsable de gestionar pedagógicamente el desarrollo de principios y acciones que articulen el fortalecimiento del currículo, la educación inclusiva y la Política Nacional para la Educación y el Desarrollo Integral de la Primera Infancia, para garantizar la mejora de las prácticas pedagógicas y el aumento en los logros de aprendizaje de los estudiantes.

Los controles a implementar por esta Gerencia, para asegurar el desarrollo de sus actividades, serán: Informes de avance trimestral de los planes de trabajo; informes especiales de avance en el caso de los programas insignias, educación inicial e informes especiales sobre evaluación de programas.

***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS  
DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

**Departamento Currículo**

**Art. 227.-** La Gerencia de Gestión Pedagógica, mediante el Departamento de Currículo, normará e impulsará el desarrollo del currículo en los niveles de Educación Inicial y Parvularia, Básica y Media en todas sus modalidades, aportando instrumentos curriculares que faciliten las prácticas pedagógicas para la mejora de los aprendizajes en sus estudiantes. Coordinar y apoyar procesos de diseño y desarrollo curricular, que fortalezcan la enseñanza-aprendizaje en las distintas áreas del currículo.

El avance, será medido mediante registros de visitas de campo y elaboración de informes que serán reportados a la Gerencia y permitirá orientar las adecuaciones curriculares correspondientes. Además, presentarán informes de avance trimestral de la ejecución del Plan Anual de Trabajo, a la Gerencia de Gestión Pedagógica.

**Departamento Educación Inclusiva**

**Art. 228.-** La Gerencia de Gestión Pedagógica, mediante el Departamento de Educación Inclusiva, diseñará, normará, orientará y garantizará la implementación de la política y estrategia educativa para la atención de población en condiciones de exclusión, a nivel nacional, departamental y local.

Para desarrollar las acciones del Departamento, los controles implementados serán: Base de datos de población con necesidades educativas especiales asociados o no a discapacidad, propuestas de incorporación del enfoque en las normativas del Sistema Educativo, informes de asistencia técnica a centros educativos e informes de avance trimestral de la ejecución del Plan Anual de Trabajo, a la Gerencia de Gestión Pedagógica.

**Departamento de Educación Inicial y Parvularia**

**Art. 229.-** La Gerencia de Gestión Pedagógica, a través del Departamento de Educación Inicial y Parvularia, será responsable de: Diseñar, normar, orientar y garantizar la implementación, desarrollo, evaluación y seguimiento de la Política Nacional para la Educación y el Desarrollo Integral de la Primera Infancia.

Los controles a implementarse para asegurar la consecución de objetivos serán: Documentos impresos, informes de los resultados de validación, listas de asistencia a capacitaciones e informes de avance trimestral de la ejecución de su Plan Anual de Trabajo.

**Gerencia de Gestión Integral Ciudadana**

**Art. 230.-** La Dirección Nacional de Educación, por medio de la Gerencia de Gestión Integral Ciudadana, promoverá el desarrollo integral de la niñez y juventud escolarizada por medio del: Arte, cultura, recreación, deporte escolar, educación para la vida y ciudadanía, para coadyuvar a la edificación de una sociedad más democrática y solidaria; contribuir con la mejora del estado nutricional del estudiantado para propiciar condiciones de aprendizaje y permanencia en la escuela, por medio de la entrega de un refrigerio con la participación de la comunidad educativa, fortaleciendo conocimientos, capacidades y prácticas adecuadas en salud, alimentación y nutrición; así como también, la implementación de los huertos escolares.

***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS  
DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

Los mecanismos de seguimiento, se realizarán mediante la presentación de informes trimestrales de avance, que reflejen el alcance de los objetivos y metas propuestos, presentados a la Dirección Nacional de Educación.

**Departamento Alimentación y Salud Escolar**

**Art. 231.-** El quehacer del Departamento de Alimentación y Salud Escolar, se enmarcará en la ejecución del Programa con el mismo nombre, que consistirá en contribuir con la mejora del estado nutricional del estudiantado, para propiciar condiciones de aprendizaje y permanencia en la escuela, por medio de la entrega de un refrigerio con la participación de la Comunidad educativa, fortaleciendo conocimientos, capacidades y prácticas adecuadas en salud, alimentación y nutrición; así como también, la implementación de los huertos escolares.

Para el control de la implementación del Programa, se contará con registros de recepción mensual de cada uno de los catorce departamentos del país, con un documento de entrega de alimentos por cada Centro Escolar debidamente firmado por el Director del Centro Escolar. También, contará con nóminas de asistencia a las capacitaciones y talleres de miembros de la Comunidad educativa. Además, contará con una boleta de monitoreo y asistencia técnica que corroborará la visita al Centro Educativo.

El Departamento de Alimentación y Salud Escolar, rendirá informes de avance trimestral de la ejecución de su Plan Anual de Trabajo, a la Gerencia de Gestión Integral Ciudadana.

**Departamento, Educación en Arte, Cultura, Recreación y Deporte**

**Art. 232.-** La Gerencia de Gestión Integral Ciudadana, mediante el Departamento de Educación en Arte, Cultura, Recreación y Deporte, promoverá el desarrollo integral de la niñez y juventud escolarizada por medio del: Arte, Cultura, Recreación, Deporte Escolar, para coadyuvar a la edificación de una sociedad más democrática y solidaria.

Para el control se presentarán: Documentos, lineamientos, normativas, guías u orientaciones, informes de avance trimestral de la ejecución de su Plan Anual de Trabajo, a la Gerencia de Gestión Integral Ciudadana.

**Departamento Educación en Derechos Humanos, Valores y Ciudadanía**

**Art. 233.-** La Gerencia de Gestión Integral Ciudadana, mediante el Departamento de Educación en Derechos Humanos, Valores y Ciudadanía, promoverá el desarrollo integral de la niñez y juventud por Medio de la educación en derechos humanos, valores y ciudadanía.

Para el control, se presentarán: Documentos, lineamientos, normativas, guías u orientaciones, informes de avance trimestral de la ejecución de su Plan Anual de Trabajo, a la Gerencia de Gestión Integral Ciudadana.

**Gerencia de Educación Permanente de Jóvenes y Adultos**

**Art. 234.-** La Gerencia de Educación Permanente de Jóvenes y Adultos, será la responsable de normar técnica y pedagógicamente los procesos de alfabetización y educación para la vida y el trabajo, en el marco del Programa Social Educativo 2009-2014 “Vamos a la Escuela”.

## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

Los controles a implementar por esta Gerencia, para asegurar el desarrollo de estas actividades serán: informes de avance trimestral de los planes de trabajo.

### **Departamento de Alfabetización**

**Art. 235.-** El Departamento de Alfabetización, en el marco del Plan Nacional de Alfabetización, será el responsable de normar técnica y pedagógicamente los procesos de alfabetización y continuidad educativa de personas jóvenes y adultas, en el marco del Plan Social Educativo 2009-2014, coherentes con la realidad a nivel nacional y los acuerdos institucionales.

Para el control de la implementación del Programa, se contará con una base de datos para el registro de matrícula de personas asociadas a los círculos, de los niveles educativos (I, II y III). Además, rendirá informes de avance trimestral de la ejecución de su Plan Anual de Trabajo, a la Gerencia de Educación Permanente de Jóvenes y Adultos.

### **Departamento de Educación para la Vida y el Trabajo**

**Art. 236.-** El Departamento de Educación para la Vida y el Trabajo, como parte de la Gerencia de Educación Permanente de Jóvenes y Adultos de la Dirección Nacional de Educación, administrará y dirigirá a nivel nacional la educación de personas jóvenes y adultas, que estarán fuera del Sistema Educativo regular y que desearán completar el Tercer Ciclo de Educación Básica y el Bachillerato General.

Administrará y aplicará pruebas de suficiencia desde el primer grado de Educación Básica, hasta el segundo año de Bachillerato General y para el Bachillerato Técnico Vocacional, con previa resolución del Departamento de Acreditación Institucional. También, administrará y controlará la ejecución de los cursos técnicos vocacionales.

Las medidas de control que se aplicarán serán: Normativa de los servicios educativos flexibles, informes técnicos, resultados de pruebas, verificación de expedientes de estudiantes, Sistema de Registro Académico para matrícula, certificación y titulación de estudiantes.

### **Gerencia de Seguimiento a la Calidad**

**Art. 237.-** La Dirección Nacional de Educación, por medio de la Gerencia de Seguimiento a la Calidad, dará seguimiento a los procesos normativos pedagógicos de gestión y evaluación educativa mediante estrategias de asistencia técnica, revisión de criterios e indicadores y la aplicación de pruebas estandarizadas para retroalimentar y generar procesos de mejora en la calidad educativa.

Los mecanismos de control, se realizarán mediante la presentación de informes trimestrales de avance, que reflejarán el alcance de los objetivos y metas propuestos, presentados a la Dirección Nacional de Educación. La Gerencia, estará constituida por los departamentos de: Acreditación Institucional, Evaluación de los Aprendizajes y Seguimiento a la Gestión Escolar.

### **Departamento de Acreditación Institucional**

**Art. 238.-** El Departamento de Acreditación Institucional, como parte de la Gerencia de Seguimiento a la Calidad de la Dirección Nacional de Educación, será el responsable de: Planificar, coordinar, dirigir y controlar la administración de los procesos de acreditación, supervisión y evaluación de los centros



## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

educativos privados; así como también, los registros académicos de los centros educativos públicos y privados, mejorando la calidad de la educación.

Para el control de la consecución de los objetivos, se llevarán a cabo inspecciones a centros educativos privados, registros académicos que comprenderán: Matrícula, notas, emisión de títulos del nivel de educación media, del sector oficial y privado, libro de registro académico histórico de notas, certificados y títulos, Sistema que contenga el resultado de evaluaciones a colegios privados, registro de instituciones legalizadas y de niveles ampliados, con sus respectivas normativas.

### **Departamento de Evaluación de Aprendizajes**

**Art. 239.-** El Departamento de Evaluación de Aprendizajes, será responsable de planificar y coordinar el diseño y ejecución de las evaluaciones externas de los aprendizajes de los estudiantes de educación básica y educación media, orientar el análisis de los resultados obtenidos, con el propósito de identificar las competencias, conocimientos y habilidades, que requieran de mayor atención por parte de los involucrados en el quehacer pedagógico; orientar la administración y uso adecuado del banco de ítems y de las bases de datos de las evaluaciones realizadas, para brindar la información oportunamente, con el fin de promover el uso de los resultados de las evaluaciones por parte de diferentes audiencias.

Los medios de control, de las acciones de este Departamento serán: El diseño de base de datos de estudiantes de educación básica y media, evaluados en cada período y años, base de datos de resultados de instituciones de educación básica y media, archivo de pruebas diseñadas, manuales e instructivos de aplicación de pruebas y boletines de resultados. Además, presentará informes de avance trimestrales de la ejecución de su Plan Anual de Trabajo, a la Gerencia de Seguimiento a la Calidad.

### **Departamento de Seguimiento a la Gestión Escolar**

**Art. 240.-** La Gerencia de Seguimiento a la Calidad, mediante el Departamento de Seguimiento a la Gestión Escolar, implementará estrategias de evaluación y de seguimiento; así como también, propondrá acciones de mejora al desarrollo de los procesos de calidad en los centros educativos públicos.

Los mecanismos de control, se realizarán mediante informes de avance trimestral de la ejecución de su Plan Anual de Trabajo, a la Gerencia de Seguimiento a la Calidad.

### **Dirección Nacional de Educación, Departamento de Programación**

**Art. 241.-** El Departamento de Programación, dependerá directamente de la Dirección Nacional de Educación, será una Unidad que responderá a las demandas de las gerencias sustantivas de la Dirección Nacional de Educación, con el fin de dirigir, planificar, coordinar, gestionar y dar seguimiento a los procesos y actividades administrativas y financieras de los programas y proyectos que desarrollen en las gerencias que integren la Dirección Nacional de Educación, garantizando que las gestiones realizadas sean congruentes con los objetivos y metas del Plan Social Educativo “Vamos a la Escuela” 2009-2014.

El Departamento de Programación, se conformará por cuatro coordinaciones: Subsidios a Proyectos Educativos, Presupuesto y Recursos Humanos, Seguimiento a Proyectos Educativos de Cooperación, Gestión de Compras y Logística.

***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS  
DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

**Dirección Nacional de Educación, Departamento de Proyectos de Ejecución de Escuela Inclusiva de Tiempo Pleno**

**Art. 242.-** El Departamento de Proyectos de Ejecución, de Escuela Inclusiva de Tiempo Pleno, será una Unidad que dependerá directamente de la Dirección Nacional de Educación, responsable de planificar, administrar y/o coordinar la ejecución o seguimiento del Plan de Implementación del Sistema Integrado de Escuela Inclusiva de Tiempo Pleno, por medio de tres áreas de trabajo: Planificación de la innovación curricular y administración, investigación y acompañamiento técnico, articuladas con el propósito de desarrollar propuestas de investigación e innovación educativa en el Área Pedagógica, escolar y socioeducativa; así como también, el de coordinar los esfuerzos para que todos los apoyos de las distintas instancias técnicas del MINED (Central y Departamental), vayan orientados al fortalecimiento de una nueva escuela y a la transformación de las políticas educativas a nivel nacional.

Para el control de la consecución de sus objetivos, se presentarán informes de avances trimestrales de la ejecución de su Plan Anual de Trabajo a la Dirección Nacional de Educación.

**Educación Superior**

**Art. 243.-** El Área de Educación Superior, será la responsable de emitir las políticas y procedimientos referidos a la educación superior, en concordancia con la Ley de Educación Superior y su Reglamento General.

**Autorización de Creación y Funcionamiento de las Instituciones de Educación Superior (IES), Centros Regionales y Dependencias Académicas**

**Art. 244.-** La Dirección Nacional de Educación Superior, será la responsable de realizar los estudios técnicos pertinentes, con la finalidad de autorizar o no las nuevas instituciones de Educación Superior estatales y privadas, centros regionales y dependencias académicas de las mismas, con base a lo establecido en el Capítulo de las Instituciones de Educación Superior, la Ley de Educación Superior y el Reglamento General de la Ley de Educación Superior. El control de las autorizaciones, se hará a través del expediente de recopilación de acuerdos.

**Registro de Instituciones de Educación Superior, sus Reglamentos, Funcionarios y Autoridades Académicas y de Firmas y Sellos**

**Art. 245.-** La Dirección Nacional de Educación Superior, con el objeto de recabar y mantener actualizada la información de las instituciones de Educación Superior, de conformidad a la Ley de Educación Superior y su Reglamento General, llevará registro de las instituciones de Educación Superior existentes en el país, de sus reglamentos aprobados y de los funcionarios y autoridades académicas, mediante expediente, Libro Registro de Reglamentos de Instituciones de Educación Superior y por medio del Libro (I) Registro de Firmas, Sellos y Credenciales Académicas de Autoridades.

**Autorización de Planes y Programas de Estudio de Instituciones de Educación Superior (IES)**

**Art. 246.-** La Dirección Nacional de Educación Superior, con base a la Ley de Educación Superior y al Reglamento General de la misma Ley; realizará los estudios técnicos pertinentes, con la finalidad de que la Dirección Nacional de Educación Superior (DNES), autorice o no, los planes y programas de estudio

## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

tanto de las carreras nuevas como de las actualizadas, presentadas por las instituciones de Educación Superior.

El control de las autorizaciones, se hará a través del expediente de recopilación de acuerdos.

### **Autorización de Planes y Programas para la Formación de Docentes**

**Art. 247.-** La Dirección Nacional de Educación Superior, con base a la Ley de Educación Superior, en lo que se refiere a lo normado para la formación docente, realizará los estudios técnicos y seguimientos pertinentes a las instituciones de Educación Superior, con la finalidad de que puedan ofrecer los planes y programas oficiales de las carreras de Profesorado y Licenciatura en Ciencias de la Educación, en las diferentes especialidades del currículo nacional.

### **Instituciones de Educación Superior y Docentes Formadores: Exigencias, Requisitos y Requerimientos**

**Art. 248.-** La Dirección Nacional de Educación Superior, con base en la Ley de la Carrera Docente en aspectos referidos al ejercicio de la docencia, realizará el análisis técnico pedagógico a la documentación presentada por profesionales graduados que soliciten a la Dirección Nacional de Educación Superior (DNES), que se les asigne una especialidad del currículo nacional y se les autorice para inscribirse en el Registro Escalafonario, con la finalidad de poder obtener su Número de Identificación Profesional (NIP).

### **Evaluación de Instituciones de Educación Superior**

**Art. 249.-** La Dirección Nacional de Educación Superior, será la encargada de administrar el proceso de evaluación institucional, en cumplimiento a la Ley de Educación Superior, contando para ello con los documentos siguientes: Dimensiones de Evaluación, Manual para la Elaboración del Informe de Autoevaluación y Manual para Pares Evaluadores, que controlarán y orientarán sobre cada una de las diversas etapas del desarrollo del proceso. El resultado del proceso de evaluación institucional, se dará a conocer a través de la publicación de las resoluciones de las instituciones de Educación Superior evaluadas.

### **Información Estadística de Instituciones de Educación Superior**

**Art. 250.-** La Dirección Nacional de Educación Superior, será la encargada de administrar el proceso de información estadística, en cumplimiento a la Ley de Educación Superior, contando para ello, con los manuales siguientes: Manual de Formularios de Herramienta de Recolección, para Completar el Instrumento de Recolección de Información Estadística y Gerencia de Evaluación e Información Estadística, los cuales controlarán el desarrollo de las diversas actividades para el desarrollo del proceso.

El resultado del proceso de información estadística, se dará a conocer a través de la publicación de los datos estadísticos anuales, de las instituciones de educación superior.

### **Atención a Denuncias y Asesoría a la Comunidad Educativa**

**Art. 251.-** La Dirección Nacional de Educación Superior, será la responsable de responder o resolver las asesorías, denuncias y casos diversos presentados por la Comunidad educativa del nivel de Educación Superior, de acuerdo a la Ley de Educación Superior y su Reglamento.

## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

Cada caso recibido, será objeto de apertura de un expediente. La Gerencia de Evaluación e Información Estadística, llevará un control y estadísticas de las denuncias y casos diversos presentados.

La Dirección Nacional de Educación Superior, será la primera instancia en resolver, con el apoyo de la oficina de Asesoría Jurídica de la misma. En caso de apelación, la segunda instancia en resolver será el Ministro de Educación, con el apoyo de la Dirección de Asesoría Jurídica del MINED.

### **Registro y Auténtica de Títulos de Educación Superior**

**Art. 252.-** La Dirección Nacional de Educación Superior, de conformidad a la Ley y Reglamento General de Educación Superior, llevará control de registro y auténtica de títulos que las instituciones de Educación Superior otorguen, mediante el Sistema de Control, Registro y Legalización de Títulos de Educación Superior.

### **Registro de Títulos Incorporados Procedentes del Extranjero**

**Art. 253.-** La Dirección Nacional de Educación Superior, de conformidad a la Ley, Reglamento General de Educación Superior y Convenios existentes, llevará Control de Registro de Títulos Incorporados procedentes del extranjero, mediante Libro de Registro de Incorporaciones.

### **Transferencia a los Institutos Tecnológicos y Especializados Estatales (Monitoreo)**

**Art. 254.-** La Dirección Nacional de Educación Superior, tramitará los desembolsos de los recursos transferidos a los Institutos Tecnológicos y Especializados estatales, de conformidad con los convenios de Administración de dichas instituciones y con base en lo establecido en la Ley de Educación Superior y su Reglamento.

### **Resguardo de Archivos y Planes de Contingencia**

**Art. 255.-** Se mantendrá un Centro de Documentación, donde se encuentre registrada la documentación importante de las instituciones de Educación Superior y de la Dirección Nacional de Educación Superior, para la cual se establecerá un procedimiento de envío, resguardo, ordenamiento, clasificación, conservación y eliminación de documentos. Este archivo, mantendrá especialmente la siguiente información: Instituciones de Educación cerradas, evaluaciones de instituciones de Educación Superior, planes de carreras de instituciones de Educación Superior autorizadas, entre otras.

### **Elección de Miembros del Consejo de Educación Superior (CES)**

**Art. 256.-** El Consejo de Educación Superior (CES), será un ente propositivo y consultivo, adscrito al Ministerio de Educación. Por Ley, deberá desarrollar ciertas actividades, para lo cual deberá coordinarse con la Dirección Nacional de Educación Superior, quien le apoyará con el presupuesto y medios necesarios para alcanzar sus objetivos.

El proceso de elección de los miembros del Consejo de Educación Superior (CES), se llevará a cabo a través de la Dirección Nacional de Educación Superior, quien por medio de dos periódicos de circulación nacional, convocará con sesenta días de anticipación al vencimiento del período de los miembros del Consejo, a los sectores especificados en la Ley de Educación Superior, para que éstos realicen asambleas sectoriales, con el propósito de elegir a sus nuevos representantes.

## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

El Ministerio de Educación y la Universidad de El Salvador, nombrarán en ese mismo período a sus representantes. Como medio de control, se tendrán las publicaciones realizadas en los periódicos, las actas de nombramiento y el Acta de Juramentación.

### **Sesiones del Consejo de Educación Superior (CES)**

**Art. 257.-** El Consejo de Educación Superior, contará con un Reglamento Interno para regular sus actividades. Se podrán realizar hasta 4 sesiones ordinarias durante el mes y las extraordinarias cada vez que se considere necesario. El Presidente del Consejo de Educación Superior (CES), convocará de acuerdo al Reglamento Interno, a los demás consejales y presidirá las sesiones.

El Secretario del Consejo, tomará nota de los acuerdos en cada una de las sesiones, llevando al día el Libro de actas y un control de asistencia, que serán resguardados en la Dirección Nacional de Educación Superior (DNES), para la elaboración de planillas y control de pago de dietas.

### **Definición de Políticas y Evaluación Educativa**

**Art. 258.-** La Dirección Nacional de Educación, será la responsable de brindar seguimiento a los procesos pedagógicos, de gestión y evaluación educativa, mediante estrategias de asistencia técnica, control y aplicación de pruebas estandarizadas para retroalimentar y generar procesos de mejora en la calidad educativa.

### **Evaluación de los Aprendizajes**

**Art. 259.-** La Dirección Nacional de Educación, tendrá la responsabilidad de planificar y coordinar las evaluaciones externas de los aprendizajes de los estudiantes de educación Básica y Educación Media.

Los resultados de las evaluaciones externas de los aprendizajes, deberán ser analizados y socializados oportunamente con los centros educativos y las unidades técnicas y directivas del MINED, con el propósito de que dichos resultados sean utilizados en la definición de estrategias y decisiones encaminadas a mejorar la calidad de la educación que se brinde.

### **Calidad Educativa**

**Art. 260.-** La Dirección Nacional de Educación, implementará progresivamente una estrategia de monitoreo, seguimiento y evaluación de los procesos pedagógicos y de gestión escolar, basada en criterios de calidad y orientada hacia la mejora permanente de los servicios que ofrezcan los centros educativos públicos.

## **DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS**

### **Alimentación y Salud Escolar**

**Art. 261.-** La Dirección Nacional de Educación, será responsable de proyectar y garantizar la cobertura a nivel nacional del refrigerio escolar a los estudiantes, desde los niveles de Parvularia hasta Noveno Grado de Educación Básica; así como también, proporcionar la asistencia técnica, a padres, madres y directivos del Centro Escolar, para garantizar u ofrecer un servicio alimentario. También procesará y analizará la información generada por el Sistema de Evaluación y Monitoreo del Programa de Alimentación y Salud Escolar, para los ajustes a las estrategias del programa.

## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

### **Paquete Escolar**

**Art. 262.-** El Programa de Dotación de Paquete Escolar, tendrá como objetivo educativo de promover la presencia de los niños y niñas en la Escuela, reduciendo así los niveles de ausentismo y deserción escolar, el cual consistirá en dotar de: Dos uniformes, un par de zapatos y un paquete de útiles escolares a los estudiantes de Parvularia a Noveno Grado, de los centros educativos públicos a nivel nacional.

Las transferencias de fondos efectuadas a los centros escolares, las compras y entregas del paquete escolar, serán normadas desde el nivel central.

Los directores de los centros escolares de Educación Parvularia y Básica, serán los responsables de la Ejecución, entrega y control del paquete escolar; así como también, de remitir la información que al respecto requieran las direcciones departamentales y el nivel Central del Ministerio de Educación.

### **Definición de Políticas y Procedimientos de Estadísticas**

**Art. 263.-** El Censo Escolar, será un proceso anual que realizará el MINED, con la participación de diferentes unidades, proceso coordinado por la Gerencia de Monitoreo, Evaluación y Estadística. El censo, permitirá conocer la realidad cuantitativa de la educación en los diferentes niveles de: Inicial, Parvularia, Básica y Media, con la finalidad de retroalimentar el quehacer de los actores del Sistema Educativo y brindar información para la toma de decisiones, en beneficio de la población estudiantil de nuestro país.

El Departamento de Estadística, adscrito a la Gerencia de Monitoreo, Evaluación y Estadística, será el ente encargado de la Administración de datos para la generación y producción de reportes de datos estadísticos, tanto en bruto (tablas de resultados); así como también, el cálculo de los diferentes indicadores estadísticos educativos, que se generarán a través de la información de los censos (Inicial y final).

### **Estadísticas de Indicadores Educativos**

**Art. 264.-** Con los datos recolectados, a través del Censo Escolar, el Departamento de Estadística, calculará los principales indicadores educativos como: Tasas brutas y netas de cobertura, tasas de promoción, deserción, repitencia, sobre edad, supervivencia y otros que se requieran. Dicha información generada, cumplirá con la metodología internacional de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO).

A partir de los datos, se elaborarán informes estadísticos a requerimiento de entes nacionales como internacionales y servirán de base para la organización de la distribución de materiales, pruebas y otros que fortalezcan y retroalimenten programas y proyectos del MINED.

### **Sistema de Información Educativo**

**Art. 265.-** El MINED, desarrollará e implementará en forma gradual un Sistema de Información Integrada, con diferentes bases de datos con que ya cuenta el MINED, a efecto de producir información específica que permitirá conocer datos de los centros escolares, intervenciones financieras y físicas realizadas; así como también, grado de avance de programas específicos.

### **Definición de Políticas y Procedimientos de los Organismos Escolares**

## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

**Art. 266.-** Para la creación del Consejo Directivo Escolar, será el Director de la Institución Educativa, quien velará por la integración y funcionamiento de dicho Consejo; asimismo, coordinará las actividades administrativas y técnicas propias de cada Organismo, para el buen funcionamiento del Centro Educativo, según lo establecido en el Art. 48, de la Ley de la Carrera Docente.

Las funciones de dicho Consejo, estarán determinadas en el Art. 50, de la Ley de la Carrera Docente. Los consejales durarán en sus funciones dos años, a excepción del Director, quien durará en el mismo durante el tiempo que ostente tal calidad.

La Dirección Nacional de Gestión Departamental, definirá las políticas y procedimientos referentes a los organismos escolares, que contengan aspectos sobre su creación, nombramientos, traspasos y en general toda situación que los modifique o afecte.

### **Definición de Políticas y Procedimientos de las Direcciones Departamentales**

**Art. 267.-** La Dirección Nacional de Gestión Departamental, en conjunto con las direcciones departamentales de Educación, deberán establecer e implementar programas de asesoría pedagógica, de gestión y de programas, enfocados a fortalecer los procesos y programas que se desarrollen en los centros educativos.

### **Definición de Políticas y Procedimientos de Centros Educativos**

**Art. 268.-** La Dirección Nacional de Gestión Departamental, deberá diseñar las estrategias, mecanismos e instrumentos para la asistencia técnica a los centros educativos y la mejora interna de los mismos.

La Dirección Nacional de Gestión Departamental, en conjunto con las direcciones departamentales de Educación, deberá establecer mecanismos para atender los requerimientos de los centros educativos.

### **Definición de Políticas y Procedimientos de Infraestructura**

**Art. 269.-** La Unidad de Infraestructura, será la responsable de mantener un registro de las necesidades de infraestructura y control de las intervenciones realizadas, en los centros educativos públicos acreditados, de acuerdo a lineamientos.

### **Actualización del Registro de Necesidades de Infraestructura**

**Art. 270.-** La Unidad de Infraestructura, será la responsable de mantener actualizado al menos cada semestre, el registro de necesidades de infraestructura de los centros educativos públicos acreditados.

### **Lineamientos Técnicos**

**Art. 271.-** La Unidad de Infraestructura, elaborará un documento que contendrá los lineamientos técnicos específicos para la intervención en la Infraestructura Escolar, por parte de los organismos de Administración Escolar Local.

**Art. 272.-** La Unidad de Infraestructura, coordinará con representantes de cada Dirección Departamental de Educación, la ejecución de los proyectos que realicen los organismos de Administración Escolar Local.

### **Administradores de Contrato de Infraestructura**

***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS  
DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

**Art. 273.-** La Unidad de Infraestructura, definirá de acuerdo a la Normativa vigente, los administradores de contrato, que darán seguimiento a la ejecución de los proyectos que se contraten a nivel central.

**Comité de Emergencia**

**Art. 274.-** La Unidad de Infraestructura, en coordinación con el Comité de Emergencia Nacional, evaluarán los riesgos de los centros educativos, para definir medidas de mitigación de dichos riesgos, intervenciones físicas u otro tipo de medidas pertinentes, de acuerdo a la disponibilidad de fondos o apoyos de cooperación externa.

**Definición de Políticas y Procedimientos de Gestión Departamental**

**Art. 275.-** La Dirección Nacional de Gestión Departamental, coordinará la asistencia técnica pedagógica, de gestión y de programas, con las direcciones departamentales de Educación y los centros educativos públicos, para lo cual emitirá los lineamientos que contengan los mecanismos y estrategias para su desarrollo, control y orientación.

**Requerimientos de Centros Educativos Públicos**

**Art. 276.-** La Dirección Nacional de Gestión Departamental, en conjunto con las direcciones departamentales de Educación, establecerán lineamientos y mecanismos para registrar, sistematizar y canalizar los requerimientos de los centros educativos públicos, relacionados con: Ampliación de servicios, personal, bienes y financieros, entre otros.

**Art. 277.-** La Dirección Nacional de Gestión Departamental, en coordinación con las direcciones departamentales de Educación, recibirán y sistematizarán las solicitudes de personal y recursos de los centros educativos, para gestionar su atención o la presupuestación en los años fiscales siguientes.

La coordinación de actividades a desarrollar, entre otras direcciones del MINED Central y las direcciones departamentales y centros educativos, deberá ser autorizada por el Director(a) Nacional de Gestión Departamental.

**Fortalecimiento de las Direcciones Departamentales de Educación**

**Art. 278.-** La Dirección Nacional de Gestión Departamental, desarrollará un programa de asistencia y acompañamiento; así como también, proyectos encaminados al fortalecimiento de las direcciones departamentales. Adicionalmente, desarrollará un Programa de Formación que contribuirá a la mejora del desempeño de personal de asistencia técnica de las direcciones departamentales.

La Dirección Nacional de Gestión Departamental, elaborará los proyectos encaminados a fortalecer las direcciones departamentales y centros educativos, en consonancia con los lineamientos que emita la Dirección de Planificación.

**Asistencia Técnica a los Centros Educativos Públicos**

**Art. 279.-** La Dirección Nacional de Gestión Departamental, en coordinación con las direcciones departamentales de Educación, diseñarán los lineamientos, acciones de comunicación y asistencia técnica a los centros educativos públicos, para el proceso de: Organización, planificación, ejecución y



***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS  
DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

evaluación escolar, integrando los aspectos normativos emanados de la Dirección Nacional de Educación (DNE).

**Criterios para el Cálculo de las Transferencias de Presupuesto Escolar**

**Art. 280.-** La Dirección Nacional de Gestión Departamental, en coordinación con las direcciones departamentales de Educación, elaborarán los criterios de cálculo para las transferencias de fondos de los componentes de Presupuesto Escolar de los centros educativos públicos.

**Art. 281.-** Los centros educativos, elaborarán una planificación encaminada a la mejora y desarrollo del Centro; así como también, de los servicios educativos.

**Art. 282.-** Las direcciones departamentales de Educación, establecerán y comunicarán oportunamente las fechas de corte para la recepción de documentación de los centros educativos o comunidades. Los directores y directoras, de centros educativos o las personas designadas por los diversos organismos de administración escolar, atenderán a esas fechas para la entrega de documentación.

**Art. 283.-** Las direcciones departamentales de Educación, establecerán y comunicarán al personal, acciones o normas para el uso adecuado de los recursos. Las acciones o normas se monitorearán periódicamente.

**Art. 284.-** Las direcciones departamentales de Educación, implementarán los mecanismos de control en las bodegas, que permitirán identificar que los bienes recibidos estén en buen estado y cumplan con las especificaciones proporcionadas. Estos mecanismos, serán emitidos por la Dirección Nacional de Administración. Las inconsistencias detectadas, se reportarán a las unidades encargadas de las adquisiciones, a nivel institucional y los bienes no se darán por recibidos en la Dirección Departamental.

**Art. 285.-** Todos los suministros requeridos por el personal de la Dirección Departamental de Educación, serán entregados por medio de una orden de salida de Bodega.

**Art. 286.-** Para los procesos de asignación de sobresueldos por doble sección y horas clases; así como también, para analizar la subutilización de plazas, las direcciones departamentales de Educación establecerán criterios de optimización, equidad, priorización y transparentes, sin contravenir lo estipulado por la Ley y Reglamento de la Carrera Docente.

**Art. 287.-** Las direcciones departamentales, establecerán mecanismos de comunicación para favorecer la coordinación y ejecución de actividades.

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

**Art. 288.-** La máxima autoridad, autorizará los manuales de Organización y Funciones de las Direcciones Nacionales, de Staff y departamentales de Educación; así como también, las políticas y manuales de procesos y procedimientos.

Los directores nacionales y de Staff, revisarán y validarán los manuales correspondientes a cada una de sus áreas de responsabilidad. La Dirección Nacional de Gestión Departamental, lo hará con los manuales de las direcciones departamentales de Educación. La Dirección de Planificación por delegación, autorizará estos manuales.

***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS  
DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

**Políticas para la Asignación y Utilización de Firmas Físicas y/o Electrónicas**

**Art. 289.-** Los directores, serán nombrados por Acuerdo Ejecutivo y tendrán firma autorizada, ya sea en forma física o electrónica, en documentos inherentes a su Área de gestión y en las actividades específicas que le designe el Titular. Para los casos de firmas por medios electrónicos, el Director de Área deberá definir las personas autorizadas y contará con un listado actualizado de delegación de firmas.

**Firmas para la Emisión de Títulos de Educación Media**

**Art. 290.-** El Área de Acreditación, será la responsable de la emisión e impresión de títulos de Educación Media a nivel nacional, mediante un Sistema Informático, diseñado para ello. Para tal efecto, se deberán registrar las firmas mediante medios magnéticos del Titular del Ministerio de Educación o de las personas que delegue y del Director del Centro Educativo correspondiente. La auténtica de dicho Título, deberá realizarse físicamente por el funcionario autorizado del Área de Acreditación.

**Firmas en la Unidad Financiera: Presupuesto, Tesorería, Pagadurías, Embargos y Contabilidad**

**Art. 291.-** La Unidad Financiera y sus dependencias, firmarán los documentos, planillas, estados financieros u otros en forma física. En el caso de los cheques, podrán ser firmados en forma física o por medios electrónicos, a través de autorizaciones en los sistemas o aplicativos informáticos pertinentes. La Dirección Financiera Institucional, deberá contar con un archivo ordenado cronológicamente de los acuerdos emitidos para el nombramiento de Tesorero y pagadores auxiliares; así como también, de toda delegación de firma en documentos y valores institucionales.

En el caso del Área de Presupuesto, podrá delegar la firma de certificaciones presupuestarias y otros documentos afines, a efecto de que el proceso sea ágil y eficiente.

**Firmas en los Documentos de Contrataciones y Adquisiciones**

**Art. 292.-** La máxima autoridad, podrá delegar las firmas a funcionarios de la Dirección de Contrataciones y direcciones departamentales de Educación, únicamente en los casos permitidos por la Ley respectiva.

**Firmas en Documentos de Inmuebles**

**Art. 293.-** Para las transferencias de bienes inmuebles, la Institución autorizada para la firma de los respectivos instrumentos, será la Fiscalía General de la República.

**Firmas en los Procesos Desarrollados por el Tribunal Calificador de la Carrera Docente**

**Art. 294.-** Los fallos emitidos por el Tribunal, deberán contar con la firma de los miembros que lo integren, salvo en los casos, en los que de conformidad con la Ley, se encuentren impedidos para conocer de un determinado proceso.

**Firmas en Vales de Combustible**

**Art. 295.-** Para la firma de vales de combustible, se deberá nombrar mediante Acuerdo ejecutivo, a empleados designados según sus competencias, quienes deberán rendir fianza.

## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

### **Firmas en Planes de Acción de Proyectos de Inversión**

**Art. 296.-** La máxima autoridad, firmará los planes de acción de proyectos de inversión ejecutados y los planes de acción de cooperación, podrán ser firmados por los Viceministros según corresponda, si son proyectos de Educación o de Ciencia y Tecnología.

### **Firma de Convenios**

**Art. 297.-** Los convenios que defina el Ministerio de Educación, serán firmados por la máxima autoridad.

Asimismo, los convenios con implementadoras, deberán cumplir con los lineamientos definidos en el “Instructivo para la Gestión, Asignación, Ejecución, Administración y Seguimiento a Instituciones Implementadoras de Programas Educativos”.

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

**Art. 298.-** El Área de Administración, a través de las áreas de Logística y de Activo Fijo, emitirá las políticas y procedimientos sobre los activos institucionales, con el fin de que se ejerza una adecuada administración sobre los mismos.

### **Activos Fijos**

**Art. 299.-** Se considerarán activos fijos, los bienes con valores de adquisición iguales o mayores a Seiscientos Dólares de los Estados Unidos de Norte América (\$600.00), dichos bienes deberán ser controlados de acuerdo a lo normado en el “Instructivo del Sistema de Registro y Control de los Bienes Muebles del Ministerio de Educación”.

Todas las unidades organizativas, estarán obligadas a informar al Área de Activo Fijo, Central o Departamental, las adquisiciones, donaciones, traslados y descargo de bienes muebles, dentro de los cinco días hábiles de efectuada la transacción.

Se deberán realizar los ajustes correspondientes, en el caso que el Ministerio de Hacienda cambie la norma de los valores de los bienes sujetos a activos fijos.

Cada Unidad organizativa, Central y Departamental, deberá nombrar un Encargado de Activo Fijo, para la administración de bienes muebles, que se encuentren en uso de las dependencias para las que se nombre; debiendo, además reportar el inventario de activo fijo, en el mes de octubre de cada año al Área de Activo Fijo de Nivel Central.

### **Administración de Vehículos Institucionales**

**Art. 300.-** La asignación, uso, cuidado y conservación de los vehículos institucionales y el consumo del combustible, se regirá de conformidad a las regulaciones establecidas en el Manual de Políticas y Procedimientos, para el uso de vehículos, propiedad del MINED.

El Área de Administración, semestralmente realizará verificaciones con el Área de Activo Fijo, para validar la conciliación efectuada entre los registros de activo fijo y contables, en lo referido al inventario de vehículos, propiedad del MINED.

## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

El Área de Administración, semestralmente realizará verificaciones con el Área de Activo Fijo, para validar la conciliación efectuada por dicha Unidad, con el Área de Contabilidad, en lo referido al inventario de vehículos, propiedad del MINED.

### **Activos Intangibles**

**Art. 301.-** Los activos intangibles, como licencias de software, patentes, derechos de autor u otros, deberán registrarse por las leyes vigentes, lineamientos nacionales e internacionales y en general buenas prácticas de gestión. A partir de la vigencia del presente Reglamento, las aplicaciones informáticas desarrolladas en el MINED, deberán ser registradas como propiedad del Ministerio de Educación, en el Centro Nacional de Registro, con el fin de salvaguardar la propiedad intelectual. El trámite se realizará por medio del Área de Asesoría Jurídica, a requerimiento de la Unidad Técnica responsable de la misma.

### **Control de Bienes en Bodegas**

**Art. 302.-** Para la recepción, almacenamiento, registro, distribución, control e inventario, niveles de seguridad y determinación de existencias, se regirá por lo establecido en el Manual de Procedimientos de Bodega, emitido por el Área de Logística y autorizado por la máxima autoridad.

### **Activos Financieros**

**Art. 303.-** Respecto a los activos financieros, como certificados de depósito a plazos u otro tipo de certificado, negociado en el Sistema Financiero Nacional autorizado, transacciones a través de la Bolsa de Valores o Bolsa de productos agrícolas, deberán ser resguardados en cajas de seguridad, a cargo del Tesorero Institucional del MINED.

El Tesorero, deberá rendir fianza y en el caso de pérdida o extravío de un título valor, deberán seguirse los procedimientos de reposición contemplados en las instituciones emisoras de dichos títulos valores.

### **Seguros**

**Art. 304.-** El Ministerio de Educación, a través del Área de Administración, por medio de Logística, gestionará la adquisición o prórroga de las coberturas de seguros de daños materiales a que pudieran estar expuestos los bienes e infraestructura, de nivel Central y Departamental; en la medida que sea factible la disponibilidad de fondos, se podrán incluir los centros escolares.

El Área de Administración, revisará una vez al año, la condición de las pólizas de seguros contratadas, con el fin de evaluar la eficiencia y pertinencia del servicio de las compañías de seguros al MINED y proponer mejoras para las contrataciones del ejercicio financiero fiscal siguiente.

### **Seguridad de las Instalaciones**

**Art. 305.-** Para dar cobertura de seguridad de las instalaciones en donde funcionen las oficinas centrales y departamentales del Ministerio de Educación, se tramitará cada año, la adquisición del servicio de vigilancia o de seguridad institucional, para lo cual se definirán las especificaciones técnicas, atendiendo los requerimientos de cada año, dichas especificaciones serán preparadas por el Área de Logística y se tramitará la adquisición del servicio o prórroga respectiva.

***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS  
DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

**Arqueo de Fondos y Valores**

**Art. 306.-** El Jefe inmediato de cada Área, a la que se le asignen fondos circulantes de Monto Fijo, Caja Chica y otro tipo de manejo de valores, deberán practicar arqueos sin previo aviso y frecuentes, sobre los fondos y valores, de ser posible en forma simultánea, al menos dos veces al año.

Dichos arqueos, serán practicados por servidores independientes de quienes tengan la responsabilidad de custodia, manejo o registro de fondos. Se dejará constancia escrita y firmada, por las personas que participen en los arqueos, sobre los cuales la Unidad de Auditoría Interna, podrá realizar monitoreo, pudiendo efectuar arqueos independientes.

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

**Descargo de Bienes Muebles**

**Art. 307.-** Los bienes descargados de los activos fijos, podrán subastarse, donarse, permutarse, destruirse o cumplir cualquier disposición institucional apegadas a las leyes de administración financiera y medioambientales, entre otras. Cuando se determine que los bienes muebles, por su naturaleza o grado de contaminación al medio ambiente, deban destruirse, podrán ser entregados a empresas facultadas para ello.

Estas acciones, deberán quedar debidamente documentadas.

Los miembros que conformen las comisiones nacionales y departamentales de descargo, venta y/o permuta de los bienes muebles y otros, deberán ser nombrados por Acuerdo que emita la máxima autoridad del Ministerio de Educación, siendo los únicos facultados para determinar lo pertinente, en concordancia con el “Instructivo para la Conformación de las Comisiones Nacionales y Departamentales de Descargo, Venta y/o Permuta de los Bienes Muebles, propiedad del Estado, en el Ramo de Educación y su Procedimiento”.

**Pérdidas por Extravío de Valores**

**Art. 308.-** Cuando ocurran robos, hurtos, fraudes, pérdidas o extravíos de valores, se aplicarán las disposiciones reglamentarias contenidas en el “Instructivo para la Conformación de la Comisión de Investigación para Deducir Responsabilidades y su Procedimiento”, aprobado por la máxima autoridad.

Debiendo de informar al Área de Activo Fijo de Nivel Central, las resoluciones emitidas para el respectivo descargo de los bienes.

**Definición de Políticas de Inventarios y Control de Bienes Menores a Seiscientos Dólares de los Estados Unidos de América**

**Art. 309.-** Para los bienes con valores menores a Seiscientos Dólares de los Estados Unidos de América (\$ 600.00), se llevará un control administrativo en cada Unidad organizativa.

## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

El Área de Administración, emitirá las políticas que definirán el debido control de dichos bienes, los cuales podrán ser muebles, equipo e intangibles. Esta disposición, deberá ser aplicada a nivel Central, Departamental y centros escolares.

Cuando un empleado sea destacado a una Unidad organizativa diferente, se retire o concluya su contratación en el MINED, deberá hacer entrega formal por medio de Acta de los bienes asignados a su puesto de trabajo, de lo cual el Jefe inmediato deberá informar, entregando fotocopia del documento de entrega-recepción al Área de Desarrollo Humano, para que dicha entrega oficial quede agregada al expediente personal del empleado.

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

**Art. 310.-** El Área de Planificación del Ministerio de Educación, será la responsable de dar a conocer a las unidades organizativas de nivel Central y Departamental, los lineamientos para el diseño de políticas y procedimientos institucionales; así como también, de normar su uso y resguardo.

### **Uso y Control de Formularios Preenumerados**

**Art. 311.-** Deberá utilizarse un Sistema de Formularios Preenumerados, previendo el número de copias, el 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.

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 del personal autorizado.

### **Diseño de Formularios, Documentos y Reportes**

**Art. 312.-** La máxima autoridad, los directores y gerentes, cuando sea pertinente, podrán diseñar y elaborar documentos, formularios, reportes u otro tipo de registro que facilite el control interno, para anotar las transacciones y hechos significativos que necesiten ser registrados y demostrados, los cuales deberán reunir al menos los requisitos siguientes:

- a) Un propósito definido;
- b) Apropriados y relacionados con los objetivos institucionales;
- c) Que sean de utilidad a la Unidad organizativa y la entidad; y
- d) Que permitan un análisis, revisión o evaluación posterior.

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

#### **Conciliaciones, Constatación Física y Circularización de Saldos**

***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS  
DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

**Art. 313.-** El Área Financiera, por medio de la Unidad Contable, definirá las políticas para la realización de conciliaciones, constataciones físicas y circularización de saldos de los estados financieros, que deberán llevarse a cabo con las áreas ejecutoras responsables de los bienes y valores, con el objetivo de presentar cifras razonables en los estados financieros del MINED.

**Conciliaciones de Cuentas Contables**

**Art. 314.-** Deberán elaborarse conciliaciones mensualmente de:

- a) Disponibilidades en cuentas bancarias, sean éstas corrientes o de ahorro;
- b) Transferencias recibidas de parte de la Dirección General de Tesorería (DGT), del Ministerio de Hacienda; y
- c) Semestralmente de los activos fijos.

**Conciliaciones de Disponibilidades en Cuentas Bancarias**

**Art. 315.-** Las conciliaciones de cuentas bancarias, manejadas en el MINED Central, serán elaboradas por personal que no tenga asignadas las funciones o actividades siguientes:

- a) Registros de transacciones bancarias en auxiliares de bancos o registros contables de dichas operaciones;
- b) Elaboración de cheques; y
- c) Firma de cheques o autorización, para realizar transferencias bancarias de las cuentas que se manejen en el MINED, para la percepción de fondos y pago de obligaciones.

Estas conciliaciones, serán elaboradas posteriormente a cada cierre contable y remitidas al Ministerio de Hacienda.

Para la elaboración de las conciliaciones bancarias, el Pagador Institucional, los pagadores auxiliares del MINED Central y encargados de fondos circulantes de Monto Fijo, de las direcciones del MINED Central, para cada una de las cuentas bancarias que manejen, deberán remitir dentro de los primeros cinco días calendario de cada mes, los estados de cuentas bancarias de las cuentas corrientes o fotocopia de las libretas de cuentas de ahorro actualizadas, estas últimas cuando hayan tenido movimiento o en los períodos de capitalización de intereses.

Para cumplir oportunamente con lo anterior, los pagadores y encargados de fondos circulantes de Monto Fijo, podrán generar estados de cuenta de cuentas corrientes o de ahorro a través Internet, los cuales tendrán la misma validez que los estados de cuenta originales emitidos y enviados por los bancos posteriormente, los cuales una vez se hayan recibido, serán archivados en las conciliaciones bancarias correspondientes.

**Conciliaciones Bancarias de Pagadurías y Fondos Circulantes de Monto Fijo**

**Art. 316.-** Las conciliaciones de cuentas bancarias, manejadas por pagadores de direcciones departamentales de Educación y de cuentas bancarias de fondos circulantes de Monto Fijo de dichas direcciones, serán elaboradas por personal de esas direcciones y que no tengan asignadas las funciones o actividades siguientes:

***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS  
DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

- a) Registros de transacciones bancarias, en auxiliares de bancos;
- b) Elaboración de cheques; y
- c) Firma de cheques o autorización, para realizar transferencias bancarias de las cuentas que se manejen en las direcciones departamentales de Educación.

Los pagadores departamentales de Educación y los fondos circulantes de Monto Fijo de dichas direcciones, deberán enviar las conciliaciones bancarias a la Unidad de Tesorería de Nivel Central, dentro de los cinco días calendarios de cada mes, para que la Unidad de Tesorería del MINED Central, las remita al Ministerio de Hacienda.

**Conciliaciones de Transferencias – Dirección General de Tesorería**

**Art. 317.-** Las conciliaciones de transferencias de capital o corrientes, provenientes del Ministerio de Hacienda, serán conciliadas mensualmente, después de cada cierre contable, para lo cual será indispensable que la Dirección General de Tesorería, remita el reporte de transferencias mensuales. La Unidad Contable, solicitará mensualmente este reporte a través del Supervisor de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, del Ministerio de Hacienda asignado al MINED.

**Reconciliaciones de Activos Fijos**

**Art. 318.-** Las conciliaciones de activos fijos se elaborarán semestralmente, después de haberse realizado el cierre mensual. Para lo cual, la Dirección Nacional de Administración, a través de Activo Fijo, deberá remitir a la Unidad Contable los reportes de activos fijos, por cada tipo de bienes, por fuente de financiamiento y proyecto, dentro de los primeros cinco días hábiles después de finalizado el semestre.

La Unidad de Activo Fijo, conciliará una vez al año los inventarios, de las unidades organizativas de Nivel Central y de las direcciones departamentales, debiendo informar del resultado de dicha conciliación, a la Gerencia de Contabilidad y a la Gerencia de Logística, en lo que aplique.

**Control de Transferencias a Implementadoras**

**Art. 319.-** La Unidad Contable, mantendrá un control de las transferencias realizadas y de las liquidaciones recibidas, correspondientes a instituciones implementadoras de programas y proyectos educativos, con el fin de que al finalizar cada Convenio o cada ejercicio fiscal, se pueda identificar los montos liquidados, pendientes de liquidar o reintegrar por cada una de dichas instituciones, que hubieren recibido este tipo de transferencias.

**Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal**

**Art. 320.-** La rotación de personal, podrá realizarse al interior de cada Dirección, debiendo observar que se cumpla con criterios de idoneidad y competencia del personal a rotar en funciones definidas. La designación para el desempeño de funciones, producto de la rotación de personal, deberá ser notificada al empleado en forma escrita.

**Definición de Políticas y Procedimientos Sobre Cauciones**

**Art. 321.-** La Dirección Nacional de Administración, definirá las políticas y procedimientos sobre cauciones, definiendo que a nivel Central y Departamental, deberán tener cobertura en el seguro de fidelidad los: Directores a nivel Central y Departamental, el Tesorero Institucional, los pagadores



## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

auxiliares a nivel Central y Departamental, encargados de fondos circulantes de Monto Fijo, refrendarios de cuentas bancarias y de ahorro. Asimismo, los encargados de Bodega, responsables de Activo Fijo, Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), encargados de cajas de seguridad y en general, todo funcionario o empleado que tenga a su cargo administración de fondos, valores o bienes.

Con el fin de controlar adecuadamente el desempeño del funcionario o empleado que caucione, el Jefe inmediato, deberá realizar semestralmente un arqueo o control de los bienes o valores custodiados. En el caso que existieran instructivos específicos, los arqueos o conciliaciones, deberán realizarse en los plazos indicados en dichos instructivos. De dicha acción de control, deberá dejarse evidencia escrita, firmada y sellada por el funcionario y subalterno sujeto al control.

### **Cobertura de Seguros de Centros Escolares Públicos**

**Art. 322.-** Los centros escolares públicos, deberán presupuestar en su Plan Anual Escolar, los fondos para adquirir la cobertura de seguros para el Presidente y Tesorero, del Organismo de administración escolar.

Cada año, se evaluará en el nivel Central del Ministerio de Educación, según la disponibilidad de fondos, la conveniencia de agregar a los representantes de cada Organismo de administración escolar, a la póliza institucional, para lo cual las direcciones departamentales, enviarán en el mes de julio del año en curso, los listados actualizados, las personas que ocupen los cargos de Presidente y Tesorero, en cada Centro Escolar Público.

### **Definición de Políticas y Procedimientos de Controles Generales de los Sistemas de Información**

**Art. 323.-** Para las operaciones relacionadas a las tecnologías de información, las unidades de Informática elaborarán documentos de soporte, según la siguiente distribución de responsabilidades:

a) Todas las Unidades Proveedoras de Servicios de Tecnologías de Información:

- \* Portafolio de Proyectos y Servicios;
- \* Catálogo de Servicio Basado en Tecnología de Información; y
- \* Manual de Procedimientos.

b) Gerencia de Informática

- \* Plan de Infraestructura Tecnológica, del Ministerio de Educación;
- \* Plan de Adquisiciones de Infraestructura Tecnológica;
- \* Plan de Contingencia de las Tecnologías de Información;
- \* Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica; y
- \* Estándares de Seguridad de Tecnologías de Información.

c) Gerencia de Sistemas Informáticos

- \* Documento de Arquitectura de Información del MINED;
- \* Portafolio de Sistemas Informáticos;
- \* Manual de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas Informáticos; y
- \* Metodología para la Identificación de los Riesgos Informáticos.

## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

El Comité Estratégico de Tecnologías de la Información, autorizará los documentos antes mencionados y cualquier otro documento realizado, relacionado a las tecnologías de la información.

### **Equipo de Aseguramiento de la Calidad**

**Art. 324.-** La Unidad de Normas y Calidad, promoverá el equipo de aseguramiento de la calidad de tecnologías de la información dentro de las oficinas administrativas y estará conformado por un Representante de cada Unidad de Informática, de la Gerencia de Informática y Gerencia de Sistemas Informáticos.

### **Asignación de Propiedad y Responsabilidad de los Sistemas Informáticos a los Usuarios**

**Art. 325.-** Las unidades usuarias de los sistemas informáticos, deberán nombrar una persona de su Área como Administrador de Sistemas, quien será responsable de atender las necesidades inmediatas de los usuarios y establecer comunicación con las unidades de Informática, para solicitudes de cambios, capacitaciones y soporte de los sistemas.

La Unidad de Informática, capacitará a los administradores de sistemas en el uso y resolución de problemas, de los sistemas asignados.

### **Administración de Bases de Datos**

**Art. 326.-** El acceso a las bases de datos de producción en forma directa, estará restringido sólo para el Administrador de la Base de Datos. Se podrán asignar usuarios de lectura para aplicaciones automatizadas que extraigan datos de manera programada, de acuerdo a lineamientos establecidos y autorizados por el dueño de cada Sistema.

### **Resguardo de Licencias de Software**

**Art. 327.-** La Gerencia de Informática, deberá controlar y mantener bajo custodia física los originales de las licencias del Software propiedad del MINED, los informáticos departamentales y cualquier otra Unidad del MINED, deberán registrar cualquier otra licencia adquirida y notificar oportunamente a la Gerencia de Informática sobre su uso. La Unidad de Tecnologías Educativas, deberá controlar y mantener bajo custodia física los originales de las licencias del Software, necesario para los centros escolares.

### **Plan de Contingencia de Tecnologías de Información**

**Art. 328.-** Para la evaluación de riesgos en las tecnologías de información, las unidades de Informática seguirán los lineamientos institucionales y podrán apoyarse en la “Metodología para Identificación de los Riesgos Informáticos”.

**Art. 329.-** Los resultados de la evaluación de riesgos, en las tecnologías de información, servirán de insumo al “Plan de Contingencia para Tecnologías de Información”.

**Art. 330.-** Las direcciones de tecnologías educativas, direcciones departamentales y oficinas descentralizadas, serán las responsables de ejecutar sus evaluaciones de riesgo, de tecnologías de información y de elaborar sus Matrices de Riesgo y Estrategias de Contingencia para las Tecnologías de la Información.

***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS  
DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

**Administración de Proyectos**

**Art. 331.-** Las unidades de Informática, serán responsables de desarrollar dentro de sus manuales de procedimientos, los estándares para la administración de sus proyectos.

**Solicitud de Nuevos Servicios Basados en Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)**

**Art. 332.-** Cada solicitud de nuevos servicios basados en TIC, será presentada al Comité Estratégico de Tecnologías de Información y éste evaluará, tomando en cuenta los recursos disponibles y los servicios actualmente en funcionamiento, con el objeto de verificar si es posible su adquisición, desarrollo e implementación.

**Acuerdos de Nivel de Servicio**

**Art. 333.-** Las unidades de Informática podrán definir, para cada servicio prioritario prestado hacia los usuarios del MINED Central y Departamental, un documento de acuerdo al nivel de servicio que incluya como mínimo la descripción del servicio a prestar, guías, condiciones y restricciones de su uso.

**Administración del Catálogo de Servicios**

**Art. 334.-** Todas las unidades de Informática del MINED, podrán elaborar los catálogos de servicios, basados en tecnologías de información, los cuales deberán actualizarse, por lo menos una vez al año.

**Plan de Adquisición de Infraestructura Tecnológica**

**Art. 335.-** El Plan de Adquisición de Infraestructura Tecnológica, será elaborado con base a la implementación de los servicios aprobados por el Comité Estratégico de Tecnologías de Información.

Art. 336.- Cada Unidad de Informática, deberá llevar actualizado el control de las adquisiciones, contratos y obligaciones asignadas, respetando los procedimientos definidos en las unidades que los administren.

**Plan de Mantenimiento de la Infraestructura**

**Art. 337.-** La Unidad de Informática, encargada de la Infraestructura Tecnológica Central, creará el Plan de Mantenimiento Anual, para los equipos de usuarios finales y el Centro de Datos del MINED, de acuerdo a los recursos disponibles.

**Implementación de Soluciones de Tecnologías de Información**

**Art. 338.-** La implementación de soluciones de tecnologías de información, seguirán los lineamientos establecidos por:

- a) Gerencia de Informática: Estándares y procedimientos para adquisición e implementación de equipo informático, a ser utilizado en las oficinas centrales y descentralizadas del MINED;
- b) Gerencia de Sistemas Informáticos: Estándares y procedimientos para adquisición, creación e implementación de sistemas informáticos institucionales a ser utilizados, tanto en las oficinas administrativas del MINED, como en los centros escolares; y

## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

c) Gerencia de Tecnologías Educativas: Estándares y procedimientos para la implementación de proyectos, adquisición de software licenciado y equipos informáticos, a ser utilizados en los centros escolares y sitios Web institucionales.

### **Seguridad de los Sistemas**

**Art. 339.-** Las unidades de Informática, serán responsables de promover proyectos y procedimientos para proteger la información del MINED. Las Normas de Seguridad de la Información, estarán definidas en el Documento de Estándares de Seguridad de Tecnologías de Información.

### **Entrenamiento y Capacitación a Usuarios Finales**

**Art. 340.** Las unidades de Informática, promoverán la capacitación para usuarios finales en temas de tecnologías de información implementadas en el MINED, de acuerdo a las solicitudes efectuadas por los usuarios y dueños de sistemas informáticos.

### **Atención a Usuarios desde Mesa de Servicio**

**Art. 341.-** La Gerencia de Informática y Gerencia de Sistemas Informáticos, coordinarán sus actividades a través de una Mesa de Servicio única, que funcionará como punto de contacto para los usuarios de tecnologías de información y así brindar soporte técnico, atendiendo las peticiones de servicios e incidentes reportados por los medios autorizados.

### **Procedimientos para el Almacenamiento y Conservación de Datos**

**Art. 342.-** Las unidades de Informática, promoverán la centralización de los datos institucionales críticos, con el objetivo de protegerlos, llevando el control de respaldos y estableciendo procedimientos de restauración en caso de pérdida.

### **Normas y Procedimientos para Administración de Centros de Datos**

**Art. 343.-** La Unidad de Informática, encargada de la Infraestructura Tecnológica Central, establecerá los estándares y procedimientos para la administración del: Centro de Datos, control de acceso, ordenamiento de equipo de tecnología de informática, inspecciones de sitios y puntos de acceso claves en el MINED Central y direcciones departamentales.

### **Inventario de Software**

**Art. 344.-** La Gerencia de Informática, consolidará los inventarios de software que se utilicen en los equipos oficialmente entregados a las unidades administrativas del MINED. Será responsabilidad de las unidades técnicas del MINED, reportar cualquier licencia que tengan bajo su poder; así como también, de cada usuario mantener su equipo informático con software autorizado.

La Unidad de Tecnología Educativa, será responsable del inventario de software utilizado en los centros escolares.

### **Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Hardware**

**Art. 345.-** La Gerencia de Informática, a través de sus jefaturas de soporte técnico e infraestructura tecnológica, ejecutará los planes de mantenimiento de infraestructura central; así como también, a

***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS  
DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

equipos cliente y de comunicaciones, en las oficinas centrales y departamentales, de acuerdo al presupuesto asignado.

**DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTROLES DE APLICACION**

**Preparación y Autorización de Datos de Aplicación**

**Art. 346.-** La Gerencia de Sistemas Informáticos, llevará el registro de los dueños y administradores de los sistemas. Los dueños de los sistemas, con el apoyo de los administradores de sistemas, serán los responsables de la preparación correcta de los datos que serán ingresados a las aplicaciones, incluyendo los procesos de autorización para ver, ingresar, modificar o eliminar información.

La Gerencia de Sistemas Informáticos, apoyará a los administradores de sistemas, en el desarrollo de capacitaciones que provean los conocimientos básicos a los usuarios, para usar correctamente los sistemas.

**Recolección e Ingreso de los Datos de las Aplicaciones**

**Art. 347.-** Los dueños de los sistemas, con apoyo de los administradores de sistemas, serán responsables de la calidad de los datos de los sistemas, desde el proceso de recolección, ingreso de datos al Sistema, verificación y control de los mismos. Esto incluirá, la definición de procedimientos, formularios, mecanismos de control, asignación de permisos de acceso a usuarios y procesos de verificación, a fin de garantizar la integridad de los datos de los sistemas.

**Revisión de Salidas, Detección y Manejo de Errores**

**Art. 348.-** Los dueños de los sistemas, con apoyo de los administradores de sistemas, deberán establecer los reportes de control necesarios que aseguren la calidad de la información procesada, permitan detectar problemas y ayuden a corregirlos. Será responsabilidad del dueño del Sistema, garantizar que los usuarios utilicen correcta y oportunamente estos reportes de control.

**Procesamiento de Datos**

**Art. 349.-** Los sistemas informáticos, implementarán las validaciones establecidas por los dueños de los sistemas, quienes deberán verificar que sean ejecutadas de manera consistente.

**Autenticación e Integridad de las Transacciones**

**Art. 350.-** Los sistemas, deberán proveer acceso a los datos, acorde a las restricciones de usuarios definidos por los dueños de los sistemas. Además, los sistemas podrán implementar controles que permitan el manejo de transacciones y excepciones, a fin de garantizar la integridad de los datos.

**CAPITULO IV  
NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACION**

**Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación**

## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

**Art. 351.-** El MINED, desarrollará un Sistema de Información, de acuerdo al Plan Estratégico, misión, objetivos y metas establecidos institucionalmente, debiendo ajustarse a requerimientos internos y externos y facilitando información para la rendición de cuentas.

Cada una de las unidades administrativas y financieras del MINED, implementarán las medidas necesarias para la clasificación y catalogación de la información, de acuerdo a los tipos de información establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.

### **Política de Comunicaciones**

**Art. 352.-** La Dirección de Comunicaciones, con el apoyo de la Dirección de Planificación, deberán elaborar y proponer la Política de Comunicaciones, que garantizará la adecuada difusión de la información oficial del MINED, a todos los niveles correspondientes internos y externos. El ente coordinador de las comunicaciones internas y externas de la Institución, será la Dirección de Comunicación.

### **Divulgación del Marco de Control Hacia los Usuarios Claves y la Institución**

**Art. 353.-** La publicación de todas las políticas, normativas y documentación, de uso de los servicios basados en tecnologías de la información, serán distribuidas por la Unidad de Informática a los usuarios correspondientes vía correo electrónico, por medio de la Intranet, impresos y/o por otros medios pertinentes.

### **Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de Información**

**Art. 354.-** Deberá diseñarse un Sistema de Información que permita identificar, obtener, procesar y divulgar datos relativos a la información financiera, operacional y de cumplimiento legal interno y externo que posibilite la dirección, ejecución y control de sus operaciones, acorde a las necesidades institucionales en un contexto de cambios constantes.

### **Características de la Información**

**Art. 355.-** Para garantizar la calidad de la información que se genere en las diversas unidades organizativas del MINED y para que sea útil en la toma de decisiones adecuadas, deberá reunir las siguientes características: Apropiada, oportuna, actualizada, exacta y accesible. Cada Unidad organizativa, deberá establecer los puntos de control para verificar y asegurarse que estas características se cumplan, de acuerdo a los procesos que desarrollen.

### **Efectiva Comunicación de Información**

**Art. 356.-** Las direcciones, gerencias y jefaturas, 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**

## ***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

**Art. 357.-** La Dirección de Comunicación, como ente coordinador de las comunicaciones internas y externas del MINED, será la Unidad encargada de supervisar, de acuerdo con lo contratado, el contenido de espacios publicitarios, anuncios y otros, de acuerdo a las políticas institucionales.

### **Archivo Institucional**

**Art. 358.-** Adicionalmente al archivo de la documentación contable que establece el Ministerio de Hacienda, el Archivo Institucional estará conformado por toda la información y documentación de las operaciones financieras, de gestión y de cumplimiento legal que realice cada Unidad organizativa. Los directores, gerentes y jefes, serán responsables del adecuado resguardo, conservación, manejo y destrucción de los documentos de sus áreas de gestión y deberán dictar las políticas pertinentes en los casos de documentación que deba resguardarse por criterios propios de su aplicación y por constituir información que el usuario pudiera requerir por lapsos de tiempo largos, como calificaciones, títulos, Prueba de Aprendizaje y Aptitudes para Egresados de Educación Media (PAES) y otros que aplique.

### **Administración del Archivo Institucional**

**Art. 359.-** 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. La Dirección Nacional de Administración, dictará los lineamientos generales para llevar a cabo el Archivo Institucional.

### **Normas sobre Medidas de Seguridad de Datos Personales**

**Art. 360.-** Las unidades que posean datos personales, serán responsables de protegerlos y en relación con éstos, deberán:

- a) Adoptar procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de indagatoria, actualización, modificación y supresión de datos personales;
- b) Usar datos exclusivamente en el cumplimiento de los fines institucionales para los que fueron solicitados u obtenidos;
- c) Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados;
- d) Rectificar o completar los datos personales que fueren inexactos o incompletos; y
- e) Adoptar medidas que protejan la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

No se podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los archivos o sistemas de información administrados por las unidades, salvo que haya mediado el consentimiento expreso y libre, por escrito o por un medio equivalente, de los individuos a que haga referencia la información.

## **CAPITULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**

### **Monitoreo sobre la Marcha**

**Art. 361.-** La máxima autoridad, los directores, gerentes y demás jefaturas, estarán en la obligación de realizar actividades de supervisión de forma periódica e integrada, previo y durante la ejecución de las

***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS  
DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

operaciones, con el propósito de comprobar que los subalternos realicen sus actividades, de conformidad a los lineamientos establecidos y tomar las acciones correctivas que sean aplicables. Las actividades de control realizadas, deberán documentarse.

**Monitoreo del Ambiente de Control**

**Art. 362.-** En todos los niveles de la organización, directores, gerentes y jefes responsables, deberán efectuar un monitoreo constante del ambiente interno y externo, de tal manera que les permita tomar las medidas oportunas sobre los factores y condiciones reales o potenciales que pudieran incidir en el desarrollo de sus funciones institucionales, ejecución de planes y cumplimiento de objetivos y metas.

**Monitoreo del Desempeño**

**Art. 363.-** El monitoreo de la Gerencia de Informática, estará plasmado en los indicadores de desempeño definidos en el documento “Tablero de Control de la Gerencia de Informática”.

**Normas y Procedimientos de Identificación de Requerimientos Legales**

**Art. 364.-** La Gerencia de Informática, podrá optar por implementar los estándares y buenas prácticas actualizadas del Ramo de las Tecnologías de Información, que mejoren la gestión de los servicios y proyectos.

La Gerencia de Informática, deberá implementar las leyes externas, regulaciones o requisitos de tecnologías de información que sean requeridos al Ministerio de Educación, por las entidades normalizadoras respectivas, del Gobierno de El Salvador.

**Marco de Trabajo del Gobierno para Tecnologías de Información**

**Art. 365.-** Las funciones del Comité Estratégico de Tecnologías de Información, estarán orientadas a: Verificar que exista alineación estratégica y entrega de valor de los proyectos e inversiones en Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), promover administración eficiente de recursos tecnológicos, administración de riesgo, medición del desempeño y cumplimiento de la legislación y regulación interna relevante a las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).

**Monitoreo Mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno**

**Art. 366.-** Los directores, gerentes y jefes, deberán analizar y evaluar el funcionamiento de los mecanismos de control interno existentes, al menos una vez al año, con el fin de determinar la vigencia y calidad del control interno, con el propósito de realizar las modificaciones que sean necesarias para mantener su efectividad. Asimismo, deberán efectuar una evaluación permanente de la gestión, con base a los planes organizacionales y otras disposiciones o regulaciones que fueren aplicables, para identificar oportunamente cualquier desviación y realizar las acciones que sean necesarias para prevenirlas o corregirlas.

**Evaluaciones Separadas**

**Art. 367.-** Adicionalmente a las actividades de monitoreo y autoevaluación, la Dirección 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



***NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS  
DEL MINISTERIO DE EDUCACION***

---

eficiencia del Sistema de Control Interno Institucional, proporcionando las recomendaciones para su fortalecimiento si fueren aplicables.

Será responsabilidad de los directores, gerentes, jefes y demás personal, proporcionar la colaboración oportuna y la información adecuada, a los auditores para que ejecuten su trabajo.

**Comunicación de los Resultados del Monitoreo**

**Art. 368.** 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 del MINED, con el propósito de realizar las acciones preventivas o correctivas oportunamente.

**CAPITULO VI  
DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA**

**Art. 369.-** La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el MINED, al menos cada dos años, 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 MINED, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

**Divulgación de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas**

**Art. 370.-** El Ministerio de Educación, por medio de la Dirección de Asesoría Jurídica y Dirección de Comunicaciones, serán las responsables de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas a los funcionarios y empleados.

**Derogatoria**

**Art. 371.-** Derógase el Decreto No. 8, de la Corte de Cuentas de la República, de fecha 22 de marzo de 2006, publicado en el Diario Oficial No. 68, Tomo No. 371, del 6 de abril del mismo año.

**Vigencia**

**Art. 372.-** El presente Decreto, entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, veintiséis de septiembre del año dos mil trece.

Lic. Rosalío Tóchez Zavaleta,  
Presidente de la Corte de Cuentas de la República