



DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: Edgar Antonio Mendoza Castro

TOMO Nº 394

SAN SALVADOR, VIERNES 23 DE MARZO DE 2012

NUMERO 58

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

SUMARIO

Pág.	Pág.
ORGANO LEGISLATIVO	MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
	RAMO DE GOBERNACIÓN
Decreto No. 1009.- Reformas al Código Penal.	Estatutos de la Asociación de Trabajadores del Hospital
5-8	
Decreto No. 1010.- Reformas al Código Procesal Penal. .	Saldaña y Acuerdo Ejecutivo No. 219, aprobándolos y
8-11	conferiéndoles el carácter de persona jurídica.
	30-38
Decreto No. 1011.- Reformas al Decreto Legislativo No. 134, de fecha 24 de septiembre de 2009, por medio del cual se autorizó la transferencia de cuatro inmuebles a favor de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.	MINISTERIO DE ECONOMÍA
12-14	RAMO DE ECONOMÍA
	Acuerdo No. 1113.- Se ratifica nombramiento de nuevo miembro del Comité Evaluador de FONDEPRO, por parte del sector privado.
Decreto No. 1012.- Se autoriza la transferencia de un inmueble a favor del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.	39
14-16	
Decreto No. 1013.- Ley de Vacunas.	MINISTERIO DE EDUCACIÓN
17-24	RAMO DE EDUCACIÓN
	Acuerdos Nos. 15-1548, 15-0031 y 15-0216.- Reconocimiento de estudios académicos.
Decreto No. 1016.- Reformas a la Ley Especial para la Legalización de las Calles, Tramos de Calle, de Carretera, de Derechos de Vía y Antiguos Derechos de Vía, Declarados en Desuso y Desafectados como de Uso Público, para ser Transferidos en Propiedad a las Familias de Escasos Recursos Económicos que las Habitan, a través del Fondo Nacional de Vivienda Popular.	39-41
25-27	
	Acuerdos Nos. 15-0077 y 15-0078.- Se autoriza a la Universidad Capitán General Gerardo Barrios, para que ofrezca las carreras de Maestría en Derecho de Familia y Técnico en Ingeniería Civil y Construcción, en su sede central.
ORGANO EJECUTIVO	41-42
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	MINISTERIO DE SALUD
RAMO DE RELACIONES EXTERIORES	RAMO DE SALUD
Acuerdos Nos. 269 y 322.- Se autoriza la suscripción de instrumentos internacionales y, sus respectivos Plenos Poderes.	Acuerdo No. 375.- Norma Técnica para la Prevención y Control de las Infecciones de Transmisión Sexual.
28-29	43-48

ORGANO JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdos Nos. 1410-D y 63-D.- Autorizaciones para el ejercicio de la abogacía en todas sus ramas.	48
--	----

INSTITUCIONES AUTÓNOMAS

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

Decretos Nos. 8, 9 y 10.- Reglamentos de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral, del Instituto Libertad y Progreso y del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, y de Vivienda y Desarrollo Urbano.	49-94
---	-------

ALCALDÍAS MUNICIPALES

Decreto No. 2.- Ordenanza Transitoria para el Pago de las Tasas con Dispensa de Multas e Intereses Moratorios, del municipio de Santa Ana.	95
---	----

Decreto No. 3.- Reformas a la Ordenanza Reguladora de las Tasas por Servicios Municipales de San Ignacio, departamento de Chalatenango.	96-97
--	-------

Decreto No. 87.- Ordenanza para la Convivencia Ciudadana del Municipio de San Salvador.	98-121
--	--------

Estatutos de las Asociaciones de Desarrollo Comunal "Colonia Ramos, Barrio Aldea de Mercedes" y "Nuevo Amanecer, Caserío El Pintadillo, Cantón Tangolona" y Acuerdos Nos. 4 y 5, emitidos por las Alcaldías Municipales de Nejapa y Moncagua, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica. .	122-133
--	---------

SECCION CARTELES OFICIALES

DE PRIMERA PUBLICACIÓN

Declaratoria de Herencia Cartel. No. 306.- Francisco Orellana Pérez y Otras(1 v.) .	134
--	-----

Pág.

Pág.

DE SEGUNDA PUBLICACIÓN

Aceptación de Herencia Cartel No. 301.- Felícita López Ascencio.- (3 v. alt.)	134
Cartel No. 302.- Blanca Mirian Morán Guerrero y Otro.- (3 v. alt.)	134

DE TERCERA PUBLICACIÓN

Aceptación de Herencia Cartel No. 287.- Astrid Carolina Gómez Valencia y Otra.- (3 v. alt.)	135
Cartel No. 288.- María Magdalena Evangelista Pérez y Otros.- (3 v. alt.).....	135
Títulos Supletorios Cartel No. 289.- Angela Alicia Ramírez López.- (3 v. alt.)	135-136
Cartel No. 290.- Celsa Paz Pineda de Henríquez.- (3 v. alt.)	136-139
Títulos de Dominio Cartel No. 291.- Adán Zelaya.- (3 v. alt.)	139
Herencia Yacente Cartel No. 294.- Blanca Rosa Campos Garay, curador Licenciada Ana Cecilia Ponce Palomo.- (3 v. alt.)	139

SECCION CARTELES PAGADOS

DE PRIMERA PUBLICACIÓN

Declaratoria de Herencia Carteles Nos. C008188, C008198, F032324, F032379, F032384, F032386, F032405, F032435, F032445, F032450, F032476, F032482	140-143
Aceptación de Herencia Carteles Nos. F032325, C008184, C008187, F032321, F032322, F032333, F032367, F032368, F032415, F032423, F032479	143-146

	Pág.		Pág.
Herencia Yacente		Reposición de Certificados	
Cartel No. F032430	146	Cartel No. F032469	163
Título de Propiedad		Aviso de Cobro	
Carteles Nos. F032319, F032334, F032335, F032420	147-148	Cartel No. F032437	163
Título Supletorio		Edicto de Emplazamiento	
Carteles Nos. C008192, C008193, F032360, F032361, F032362, F032373	148-150	Carteles Nos. F032377, F032433, F032451, F032452, F032453	163-165
Aviso de Inscripción		Marca de Producto	
Carteles Nos. F032318, F032370, F032372	150-151	Cartel No. F032358	165
Juicio de Ausencia		DE SEGUNDA PUBLICACION	
Carteles Nos. F032416, F032449	151-152	Aceptación de Herencia	
Cambio de Nombre		Carteles Nos. C008120, F032007, F032027, F032030, F032041/44, F032060, F032070, F032131, F032133, F032143	166-168
Cartel No. F032407	152	Título de Propiedad	
Renovación de Marcas		Carteles Nos. C008119, C008153	168-169
Cartel No. C008185	153	Título Supletorio	
Marca de Fábrica		Carteles Nos. C008121, C008154	169
Cartel No. F032411	153	Renovación de Marcas	
Nombre Comercial		Carteles Nos. C008146, C008147, C008148	170
Carteles Nos. F032410, F032421	153-154	Marca de Fábrica	
Señal de Publicidad Comercial		Carteles Nos. C008123, C008124, C008125, C008126, C008128, C008129, C008131, C008136, C008138, C008140, C008142, C008144	171-174
Carteles Nos. C008194, C008195, C008196, C008197, F032475	154-156	Nombre Comercial	
Convocatorias		Carteles Nos. C008122, C008127, C008132, C008135, F032068, F032086	175-177
Carteles Nos. C008182, C008183, C008189	157-158	Señal de Publicidad Comercial	
Subasta Pública		Carteles Nos. C008130, C008133, C008134	177-179
Carteles Nos. F032387, F032443, F032456, F032458, F032380	158-162		

	Pág.		Pág.
Convocatorias		C008017, C008018, C008019, C008021, C008023, C008025, C008026, C008027, C008028, C008029, C008030, C008031, C008032, C008033, C008035, C008036, C008037, C008038, C008039, C008040, C008042, C008044, C008045, C008046, C008047, C008048, C008049, C008050, C008051, C008054, C008055, C008056, C008057, C008058, C008061, C008062..	200-219
Carteles Nos. C008156, F032017, F032026, F032075, F032076, F032110, F032112, F032115, F032117, F032119	179-184		
Subasta Pública			
Carteles Nos. F031992, F032067, F032078, F032080, F032147	184-189	Marca de Fábrica	
		Cartel No. F029969	219
Título Municipal		Convocatorias	
Cartel No. F032008	189	Carteles Nos. C007998, C008066, C008104, C008151, F031731, F031746, F031747, F031811.....	219-222
Marca de Servicios		Subasta Pública	
Carteles Nos. C008137, C008139, C008141, C008143, C008145, F032047.....	190-192	Carteles Nos. F031742, F031774, F031776	223-224
Reposición de Póliza de Seguro		Reposición de Certificados	
Cartel No. C008149	192	Carteles Nos. F031663, F031707, F031709, F031710, F031711, F031712, F031714, F031715, F031716, F031771	224-226
Marca de Producto		Disminución de Capital	
Carteles Nos. C008159, C008160, C008161	192-193	Cartel No. F031791	226
DE TERCERA PUBLICACIÓN			
Aceptación de Herencia		Aviso de Cobro	
Carteles Nos. C007995, C007997, C008000, C008060, F031677, F031679, F031687, F031708, F031725, F031727, F031759, F031780, F031794, F031796, F031801	194-198	Cartel No. F031129	227
Título de Propiedad		Título Municipal	
Carteles Nos. F031671, F031672, F031673	198	Cartel No. C008053	227
Título de Dominio		Emblemas	
Carteles Nos. F031750, F032004, F032005	199-200	Cartel No. F031813	227-228
Renovación de Marcas		Marca de Servicios	
Carteles Nos. C008001, C008002, C008003, C008004, C008005, C008006, C008007, C008008, C008009, C008010, C008011, C008012, C008013, C008014, C008015, C008016,		Cartel No. C008034	228
		Marca de Producto	
		Cartel No. C008020	228

DECRETO No. 10

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA.

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 121, de fecha diecisiete de julio de dos mil seis, publicado en el Diario Oficial No. 163, Tomo 372, de fecha 4 de septiembre de 2006, la Corte de Cuentas de la República, emitió el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano (MOPTVDU).
- II. Que mediante Acuerdo de fecha 12 de septiembre de 2011, el Despacho Ministerial autorizó el proyecto de reformas de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano (MOPTVDU).
- III. Que mediante nota de fecha 19 de septiembre de 2011, el Ministro de Obras Públicas, Transporte, y de Vivienda y Desarrollo Urbano, solicitó a esta Corte la revisión y/o aprobación del referido proyecto.
- IV. Que según el artículo 186, del referido proyecto, todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano (MOPTVDU) 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 TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS
DEL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE, Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
(MOPTVDU)**

CAPITULO PRELIMINAR

Ámbito de Aplicación

Art. 1.- Las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituirán el marco básico legal que establecerá el Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, para la realización de sus actividades y su aplicabilidad será de carácter obligatorio para todos los funcionarios y empleados de cada Unidad y Dependencia de la entidad, de acuerdo a su estructura organizativa.

Para efectos de las presentes Normas, el Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, se denominará "El Ministerio".

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 2.- El Sistema de Control Interno, será el conjunto de procesos continuos, interrelacionados e integrados en todas las actividades inherentes a la gestión administrativa, financiera, operativa o de gestión y de servicios, realizados por la máxima autoridad, los funcionarios y todos los empleados del Ministerio, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos institucionales.

Objetivos del Sistema de Control Interno

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

- a. Promover la eficacia, efectividad, economía, excelencia y equidad de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia;
- b. Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad en toda la documentación e información;
- c. Cumplimiento de la Constitución de la República, leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables; y
- d. Proteger y conservar el patrimonio del Estado en el Ramo de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidades o actos ilegales.

Componentes del Sistema de Control Interno

Art. 4.- Los componentes del Sistema de Control Interno serán:

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

Responsables del Sistema de Control Interno

Art. 5.- La responsabilidad del diseño, implantación, operación, evaluación, mejora continua y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, corresponderá al Ministro y viceministros, directores, gerentes y jefes en el área de su competencia institucional; corresponderá a los demás empleados realizar las acciones necesarias para garantizar el efectivo cumplimiento del Sistema de Control Interno.

Las jefaturas, serán responsables de ejercer una supervisión directa sobre los miembros de su equipo de trabajo, para guiarlos en la observancia de los controles aplicables.

Seguridad Razonable

Art. 6.- El Sistema de Control Interno, proporcionará seguridad razonable para la consecución de los objetivos institucionales; nunca una certeza absoluta, por lo que será conveniente su revisión periódica, a fin de efectuar las modificaciones que permitan fortalecerlo.

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

Art. 7.- El Ministro y viceministros, directores, gerentes, jefes y demás empleados, deberán mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental, Manual de Conducta, Ética Institucional, Política de Transparencia Institucional y otras normativas existentes en el Ministerio; además de contribuir con su liderazgo y acciones a promoverlos en la Institución, para lograr su adhesión y cumplimiento por los demás empleados del Ministerio; creando así una cultura institucional de integridad y valores éticos.

Los valores éticos y morales, a los que se deberán adherir los funcionarios y empleados del Ministerio, deberán ser establecidos por escrito en un Manual de Conducta de Ética Institucional, emitido por la Gerencia de Recursos Humanos Institucional y aprobado por el Ministro, el cual contendrá los principios y valores que deberán ser de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y empleados del Ministerio.

Compromiso con la Competencia

Art. 8.- Los funcionarios y empleados de la Institución, deberán poseer un nivel de competencia que les permitirá desarrollar con eficiencia y eficacia sus actividades y atribuciones, descritas en el Manual de Descripción de Puestos, Funciones y Perfiles, emitido por la Gerencia de Recursos Humanos y aprobado por el Ministro. Asimismo, deberán de poseer y mantener, el nivel de aptitud e idoneidad que les permitirá llevar a cabo los deberes asignados y entender la importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos, todo de conformidad a lo estipulado en el Reglamento Interno y Funcional, del Ministerio y demás normativas relacionadas.

El Ministro y viceministros, a través de la Gerencia de Recursos Humanos, en coordinación con los directores y gerentes de las unidades organizativas, serán los responsables de contar con el personal idóneo para los diferentes cargos del Ministerio, quienes para garantizar la idoneidad del personal, se auxiliarán de lo establecido en el Manual de Descripción de Puestos, Funciones y Perfiles.

Comprensión y Cultura de la Base Legal y Técnica

Art. 9.- Todos los funcionarios y empleados de la Institución, deberán conocer y aplicar las leyes, reglamentos, disposiciones, normas y otras regulaciones que sean aplicables para el desarrollo de sus actividades.

Estilo de Gestión

Art. 10.- El Ministro y viceministros, directores, gerentes y jefes, deberán desarrollar y mantener un estilo de gestión administrativa en los siguientes aspectos:

- a. Disposición a administrar, considerando riesgos residuales bajo la premisa que será prácticamente imposible reducir los riesgos a cero;
- b. Apertura y disposición a evaluaciones periódicas de su desempeño; y
- c. Actitud positiva y toma de acciones concretas y oportunas, orientadas a mejoras continuas en el Sistema de Control Interno.

Estructura Organizacional

Art. 11.- El Ministerio, deberá de contar con un Organigrama Institucional debidamente estructurado y aprobado oficialmente por el Titular.

La estructura deberá estar definida, de tal forma que permita identificar claramente los distintos niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación, que esté acorde a su misión y visión y sea funcional al cumplimiento de objetivos y metas institucionales, tomando en cuenta los procesos institucionales, para lo cual deberán considerarse los aspectos siguientes:

- a. Definir en cada Unidad, las actividades, procesos o transacciones de su competencia que deberán ser completadas dentro de sus puestos de trabajo;
- b. Asignar a los puestos de trabajo, la responsabilidad por el cumplimiento de las tareas y la autoridad necesaria para ejecutarlas con eficiencia y eficacia;
- c. Establecer las relaciones jerárquicas entre los puestos de trabajo, canales de comunicación, coordinación, control e información formal que deberán ser utilizados en la organización;
- d. La estructura organizacional, deberá estar representada en forma gráfica en un Organigrama Institucional, aprobado por el Ministro y deberá ser incluido en el Manual de Organización; y
- e. La estructura organizacional deberá ser flexible.

Art. 12.- La Unidad de Desarrollo Institucional, con la Gerencia de Recursos Humanos Institucional, deberán evaluar periódicamente la estructura organizativa del Ministerio y actualizarla para incorporar o eliminar unidades o puestos de trabajo, como resultado de cambios en los objetivos institucionales. Los cambios en la estructura organizacional, deberán ser aprobados previamente por escrito por el Ministro.

Control

Art. 13.- El Ministro, a través de la Unidad de Desarrollo Institucional, efectuará mediciones y correcciones de los resultados, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y planes estratégicos y operativos, diseñados para alcanzarlos, determinando las desviaciones y ejecutando las acciones oportunas para corregirlas.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía

Art. 14.- Las áreas de asignación de autoridad y responsabilidad, relaciones jerárquicas y canales de comunicación institucional, definidos como parte del diseño de la estructura organizacional, deberán estar documentadas en el Manual de Organización Institucional, emitido por la Unidad de Desarrollo Institucional, aprobado en forma escrita por el Ministro. Este Manual deberá considerar al menos los aspectos siguientes:

- a. Estructura organizacional del Ministerio, representada gráficamente en un organigrama institucional y de cada Unidad;
- b. Funciones y responsabilidades de cada Unidad organizativa, incluyendo la identificación y segregación de funciones incompatibles;

- c. Misión, visión, valores, objetivos y metas institucionales;
- d. Niveles de autoridad, líneas de mando, mecanismos participativos y comunicación;
- e. Relaciones y dependencias de las unidades, en forma organizacional a nivel horizontal y vertical;
- f. El Manual de Organización Institucional, deberá definir claramente los procesos que deberán ser seguidos para modificar la estructura organizativa aprobada; y
- g. El Manual de Organización Institucional, deberá ser revisado y actualizado periódicamente por la Unidad de Desarrollo Institucional.

Separación de Funciones Incompatibles

Art. 15.- En el Manual de Organización, se separarán las funciones de las unidades y sus servidores, de manera que exista independencia y separación entre las funciones incompatibles, como: Autorización, registro, custodia y control de operaciones.

Políticas y Procedimientos para la Administración del Capital Humano

Art. 16.- El Ministro, viceministros, directores, gerentes y demás jefaturas, a través del Manual de Procedimientos para la Administración del Capital Humano, deberán definir una apropiada planificación y administración del capital humano; el cual contemplará desde: Reclutamiento y selección de personal, contratación, inducción, entrenamiento, evaluación y rotación de personal, hasta la promoción de acciones disciplinarias que permitirán mantener la idoneidad en el desempeño de cada puesto.

Art. 17.- Sin perjuicio de lo establecido en la Ley del Servicio Civil y otras leyes de la materia, las políticas y procedimientos relacionadas con: Reclutamiento, selección y contratación, inducción, capacitación, evaluación, rotación, promoción y acciones disciplinarias, deberán estar documentadas por escrito en el Manual de Administración del Capital Humano, aprobado en forma escrita por el Ministro, previo a su emisión y divulgación a todo el personal de la Institución, a través de la Gerencia de Recursos Humanos Institucional.

Expedientes e Inventarios de Personal

Art. 18.- La Gerencia de Recursos Humanos, mantendrá actualizados los expedientes e inventarios del personal, de manera que sirvan para la toma de decisiones en la administración del capital humano.

Los expedientes deberán mantener: Orden, claridad, actualización y foliado permanente; asimismo, contendrán todo lo relacionado a acciones que refieran al desempeño y evaluación de los empleados dentro de la entidad.

Seguridad y Salud Ocupacional

Art. 19.- Los funcionarios y empleados, deberán cumplir con las normas y disposiciones legales vigentes en materia de seguridad social y seguridad en el trabajo, adoptando políticas de Higiene, Seguridad y Salud Ocupacional dentro de la Institución.

La Gerencia de Recursos Humanos Institucional, deberá mantener y divulgar entre los empleados del Ministerio, las políticas de Higiene, Seguridad y Salud Ocupacional.

Informes de Actividades

Art. 20.- Las direcciones, gerencias y dependencias institucionales, deberán de elaborar y presentar mensualmente al Ministro y viceministros del Ramo respectivamente, informes del avance y seguimiento de las principales actividades y operaciones realizadas por cada una de ellas.

Los directores, gerentes y demás jefaturas, deberán asegurarse que los informes presentados a los titulares, contengan información y documentación confiable, fidedigna y oportuna, que sirva de base para la toma de decisiones por las máximas autoridades de la Institución.

Unidad de Autoría Interna

Art. 21.- Se fortalecerá la Unidad de Auditoría Interna, la cual evaluará el cumplimiento del control interno institucional.

La Unidad de Auditoría Interna, dependerá directamente del Ministro, con plena independencia funcional para el desarrollo de sus actividades; no ejercerá funciones en los procesos de administración, control previo, aprobación, contabilización o adopción de decisiones dentro del Ministerio.

Art. 22.- La Unidad de Auditoría Interna Institucional, deberá realizar sus actividades con el propósito de asistir al Ministro en la consecución de los objetivos y metas de la Institución, mediante la identificación y evaluación de las exposiciones significativas a los riesgos y contribución a la mejora de los sistemas de gestión de riesgos, control y gobierno.

Art. 23.- El Gerente de la Unidad de Auditoría Interna Institucional, deberá definir y mantener por escrito un estatuto en el que se establezca la posición de la función de la Unidad de Auditoría Interna dentro de la Institución; a fin de que se autorice el acceso a los registros, al personal y a los bienes del Ministerio, para la ejecución de su trabajo y se defina el ámbito de actuación de la función de la Unidad de Auditoría Interna. El estatuto de auditoría, deberá ser aprobado por escrito por el Ministro.

Art. 24.- El Gerente de la Unidad de Auditoría Interna Institucional, deberá definir y establecer por escrito, políticas y procedimientos para desarrollar la actividad de auditoría interna. Estas políticas y procedimientos, deberán ser aprobadas por escrito por el Ministro.

Art. 25.- El Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, deberá ser realizado sobre la base de la identificación y análisis de los riesgos a los que esté expuesto el Ministerio, enfocando los esfuerzos a las áreas que representen mayor riesgo para la Institución y estableciendo planes de rotación de énfasis de auditoría para las áreas de menor riesgo.

Art. 26.- El Gerente de la Unidad de Auditoría Interna Institucional, deberá observar los requerimientos establecidos en la Ley de la Corte de Cuentas de la República, especialmente en lo relativo a la obligación de enviar copia de su Plan Anual de Trabajo y de los informes de auditorías practicados.

Art. 27.- La función de la Unidad de Auditoría Interna, deberá ser desarrollada con base en los requerimientos establecidos por la Ley de la Corte de Cuentas de la República y Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Tales Normas requieren, que los auditores internos sean objetivos e independientes y que desarrollen su trabajo con pericia y debido cuidado profesional.

Art. 28.- El Gerente de Auditoría Interna, verificará periódicamente o a solicitud de los titulares, la veracidad de la información y documentación presentada en los informes del avance y seguimiento de las actividades y operaciones realizadas por cada Dirección, Gerencia y/o Dependencia Institucional, reportando el resultado de la misma a los titulares.

CAPITULO II

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS

Definición de Objetivos, Políticas, Misión y Visión Institucional

Art. 29.- Los titulares, direcciones, gerencias y jefaturas, con la coordinación de la Unidad de Desarrollo Institucional, serán los encargados de elaborar un Plan Estratégico Institucional aprobado por el Titular, en el cual se definirán los objetivos y metas basados en planes y disposiciones legales aplicables, de conformidad a lineamientos previamente definidos. (La elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) deberá ser participativa).

Plan Estratégico Institucional

Art. 30.- El Plan Estratégico Institucional, comprenderá las políticas y programas necesarios para ejecutar los proyectos y deberá evaluarse una vez al año, para ajustarlo a las políticas de gobierno y garantizar su cumplimiento.

La visión, misión y políticas institucionales, estarán contenidas en el Plan Estratégico Institucional; los titulares, directores, gerentes y demás jefaturas de cada Unidad organizativa, serán los responsables de definir su Plan Anual de Trabajo de su organización, los objetivos y metas deberán estar acordes a los objetivos institucionales y además, deberán incluir mecanismos e indicadores de desempeño, que permitan proveer un seguimiento eficaz para su cumplimiento.

Las evaluaciones sobre los indicadores de desempeño, deberán ser revisados semestralmente por la Unidad de Desarrollo Institucional.

Sistema Participativo de Planificación

Art. 31.- La identificación y valoración de riesgos, formarán parte de los componentes del control interno y como tal, deberán sustentarse en un sistema participativo, en el cual se considerará la elaboración de un Plan Estratégico Institucional y un Plan Anual de Trabajo; así como también, planificación de la visión y misión Institucional y la determinación de políticas, objetivos y metas institucionales.

El Sistema Participativo de Planificación, deberá ser establecido por el Titular de la Institución, el cual deberá llevarse a cabo con la participación del personal interno que tenga los conocimientos adecuados en las diferentes unidades organizativas o externamente cuando se considere necesario, culminando con la divulgación y puesta en marcha de los planes aprobados oficialmente.

Plan Anual Operativo y Presupuesto Institucional

Art. 32.- El Ministro, a través de la Unidad de Desarrollo Institucional, emitirá un Instructivo en el que se proporcionarán los lineamientos generales para la elaboración del Plan Anual Operativo de cada Dirección, Gerencia o Dependencia, los cuales deberán estar acordes a las políticas y planes estratégicos institucionales, en dichos planes operativos se incluirán entre otros, los objetivos generales y específicos de cada Unidad, las metas programadas y los responsables de cada meta; así como también, el cronograma de actividades.

Los planes operativos de cada Dirección, Gerencia o Dependencia, serán consolidados por la Unidad de Desarrollo Institucional, en un Plan Anual Operativo Institucional, aprobado por el Ministro.

Art. 33.- La Unidad Financiera Institucional, emitirá los lineamientos generales y específicos para la elaboración del presupuesto de cada Dirección, Gerencia o Dependencia, los cuales deberán ser congruentes con las metas desarrolladas en el Plan Anual Operativo y de acuerdo a principios, técnicas, procedimientos y normativas presupuestarias vigentes.

Art. 34.- Cada Dirección, Gerencia o Dependencia, elaborará el Plan Anual Operativo y de Presupuesto, los cuales serán aprobados por el Ministro, siendo congruentes con el Plan Estratégico Institucional.

Art. 35.- Cada Dirección, Gerencia o Dependencia, deberá presentar trimestralmente el avance en la ejecución del Plan Anual Operativo, a la Unidad de Desarrollo Institucional, para su respectivo seguimiento.

Indicadores de Gestión

Art. 36.- Semestralmente, la Unidad de Desarrollo Institucional, evaluará la efectividad y eficiencia en el logro de las metas plasmadas en los planes anuales operativos de cada Dirección, Gerencia o Dependencia del Ministerio, a través de indicadores de gestión que serán aprobados por el Ministro.

Reprogramación de Actividades del Plan Anual Operativo

Art. 37.- De acuerdo a las circunstancias y necesidades operacionales, cada Dirección, Gerencia o Dependencia, revisará trimestralmente sus planes anuales operativos y hará las reprogramaciones y ajustes pertinentes si existieren, siendo enviados a la Unidad de Desarrollo Institucional, con las justificaciones respectivas.

Identificación de Riesgos

Art. 38.- El Ministro y viceministros, directores, gerentes y jefes, identificarán al menos una vez al año los riesgos relevantes, tanto internos como externos que pudieran afectar la consecución de los objetivos institucionales.

Art. 39.- La Unidad de Desarrollo Institucional, emitirá la metodología a utilizar, la cual será aprobada por el Ministro. Estas acciones estarán documentadas en un mapa de riesgos Institucional, aprobado por el Ministro.

Análisis de Riesgos Identificados

Art. 40.- La Unidad de Desarrollo Institucional, analizará los riesgos identificados en cuanto a su impacto y probabilidad de ocurrencia; así como también, su incidencia en el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales; de tal manera, que pueda determinarse su importancia.

Gestión de Riesgos

Art. 41.- Analizadas la probabilidad de ocurrencia e impacto de los riesgos, el Ministro en coordinación con los viceministros, directores, gerentes y jefes, decidirá las acciones que se tomarán para minimizar el nivel de riesgo, las cuales deberán ser ejecutadas por los servidores pertinentes.

Art. 42.- El Ministro, a través de la Unidad de Desarrollo Institucional, deberá establecer procedimientos que aseguren el seguimiento a la implementación de las medidas de administración de riesgos, que permitirán conocer la efectividad de las acciones que se hayan tomado.

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

Art. 43.- El Ministro, viceministros, directores, gerentes y jefes, documentarán y mantendrán actualizadas las Políticas y Procedimientos de Control Interno, las cuales deberán estar en un Manual aprobado oficialmente por el Ministro, con la finalidad de garantizar razonablemente el cumplimiento del control interno; asimismo, tendrá que efectuarse un proceso de divulgación que deberá ser complementado con acciones orientadas a garantizar que dichas políticas y procedimientos, sean apropiadamente comprendidas por los funcionarios y empleados del Ministerio y que los responsables de su ejecución tengan la capacidad de aplicarlas efectivamente.

Art. 44.- Las políticas y procedimientos, deberán ser evaluados periódicamente mediante actividades de monitoreo. Si las circunstancias para las cuales fueron diseñadas las políticas y los procedimientos cambian, éstos deberán ser actualizados. Los cambios adoptados y las nuevas políticas y procedimientos que sean requeridos, deberán ser documentados por escrito en el Manual de Políticas y Procedimientos, previa aprobación escrita por el Ministro.

Actividades de Control

Art. 45.- El Ministro, viceministros, directores, gerentes y jefes, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional, deberán identificar y elaborar las políticas y procedimientos de las actividades de control interno de forma integrada con los procesos institucionales, de manera tal que contribuyan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

Art. 46.- Las actividades de control diseñadas, deberán ser establecidas para ejercer control previo, concurrente y posterior; de manera que se integre en los procesos, actividades y operaciones en todo el Ministerio.

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

Art. 47.- El Ministro, viceministros, directores, gerentes y demás jefaturas, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional, establecerán por escrito las políticas y procedimientos para la autorización, registro y control de los procesos, operaciones y transacciones de la Institución, definiendo claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la Institución. Estas políticas y procedimientos, deberán ser documentadas en el Manual de Políticas y Procedimientos aprobados por el Ministro.

Art. 48.- La Unidad de Desarrollo Institucional, en coordinación con las unidades involucradas, establecerá las políticas y procedimientos sobre el diseño y uso de documentos, que serán utilizados para efectuar anotaciones adecuadas de las transacciones y hechos significativos que se realicen en el Ministerio.

Art. 49.- La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar los procesos, operaciones y transacciones de la Institución, deberán estar documentadas en el Manual de Organización Institucional, elaborado por la Unidad de Desarrollo Institucional, aprobado por el Ministro y explícitamente definidos en las descripciones de los puestos de trabajo, contenidas en el Manual de Descripción de Puestos, Funciones y Perfiles, elaborado por la Gerencia de Recursos Humanos y aprobado por el Ministro.

Art. 50.- Todas las operaciones realizadas, cualquiera que sea su naturaleza, deberán contar con documentación soporte que justifique e identifique la naturaleza, finalidad y resultado de la operación; asimismo, deberá contener datos y elementos que faciliten el análisis de las operaciones. La documentación contable que justifique el registro de una operación, contendrá datos y elementos suficientes y competentes que faciliten el análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad.

El uso y control de formularios utilizados, deberán ser prenumerados.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos Institucionales

Art. 51.- El Ministro, a través de la Gerencia Administrativa Institucional, será responsable de establecer un sistema apropiado que proteja y conserve los activos institucionales contra eventuales riesgos y siniestros, salvaguarda y protección física. Deberá estar documentado en el Manual de Políticas y Procedimientos, aprobado por el Ministro.

Art. 52.- El Manual de Políticas y Procedimientos, contra eventuales riesgos y siniestros, salvaguarda y protección física de los activos institucionales, deberá incluir al menos, lo siguiente:

- a. Adecuados procesos para la adquisición, recepción, registro, almacenamiento, custodia y protección de bienes muebles e inmuebles;
- b. Políticas para regular el uso de los bienes de la Institución, como son: Vehículos, equipo informático, herramientas y equipo técnico, maquinaria y equipo pesado;
- c. Espacios físicos adecuados para el resguardo y protección de los bienes, con el fin de protegerlos de robos, daños o utilización inadecuada;
- d. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo oportuno de los activos, a fin de mantenerlos en condiciones óptimas de funcionamiento; y
- e. Pólizas de seguros con cobertura suficiente contra daños por siniestros, que pudieran sufrir los bienes muebles e inmuebles.

Art. 53.- Los siguientes rubros deberán conciliarse entre los registros contables, con los controles administrativos, conforme a la periodicidad:

A. Mensualmente

- a. Disponibilidades; y
- b. Inversiones en Valores.

B. Una vez al año

- a. Inversiones en Existencia;
- b. Anticipos de Fondos;
- c. Deudores Financieros;
- d. Depósitos de Terceros;
- e. Acreedores Financieros; y
- f. Inversiones en Bienes de Uso.

Los inventarios físicos (existencias institucionales, activos fijos e intangibles) y reportes de consumo, donaciones, de baja, etc., serán remitidos por la Gerencia Administrativa Institucional y Gerencia de Informática Institucional respectivamente, a la Unidad Financiera Institucional. De existir diferencias en la comparación, se comunicarán a dichas gerencias para que las investiguen.

Art. 54.- Los fondos y valores siguientes, deberán ser arqueados periódicamente de forma sorpresiva e independiente:

- a. Caja General;
- b. Fondos Circulantes de Monto Fijo;
- c. Fondo de Actividades Especiales; y
- d. Inversiones en Valores.

La frecuencia con que se practiquen los arqueos, deberá ser en el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, con base en la naturaleza e importancia, relativa de los fondos y valores. Sin embargo, podrán ser practicados a solicitud del Ministro, viceministros, directores, gerentes y jefes. Los resultados de los arqueos, deberán ser comparados con los registros y las diferencias ser investigadas, estableciendo responsabilidad sobre ellas.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Documentos y Registros

Art. 55.- La Unidad de Desarrollo Institucional, en coordinación con las unidades involucradas, deberán definir y establecer por escrito políticas y procedimientos sobre el diseño y uso de los documentos y registros, que serán utilizados para efectuar las anotaciones de las transacciones y hechos significativos que se realicen en el Ministerio. Deberán ser documentadas en el Manual de Políticas y Procedimientos, aprobado por el Ministro.

Art. 56.- Las Políticas y Procedimientos sobre los Documentos y Registros, deberán considerar, como mínimo, los aspectos siguientes:

- a. Diseño de los documentos y registros, deberá ser apropiado para contribuir a alcanzar los objetivos de la Institución y cumplir con exigencias legales, cuando sea aplicable;
- b. Los documentos y registros, deberán tener un propósito claro y contribuir con la administración en el control de las operaciones;
- c. Los documentos y registros, deberán ser útiles para los propósitos de la Corte de Cuentas de la República, auditores internos y externos y otras entidades o personas interesadas;
- d. Uso de formularios uniformes, preimpresos y prenumerados correlativamente, cuando las circunstancias así lo requieran, por ejemplo: Solicitudes de cheques, cheques, órdenes de compra, requisiciones de materiales, suministros y acciones de personal;
- e. Controles sobre los programas informáticos, cuando la secuencia numérica de los documentos sea originada en el computador; y
- f. Controles sobre la emisión, custodia y manejo de documentos y registros.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Normas Financieras

Art. 57.- La Unidad Financiera Institucional, será la responsable de establecer los controles adecuados para administrar el presupuesto y las modificaciones que ocurran, reflejando con claridad y exactitud los movimientos relacionados con transferencias, ajustes y otros movimientos de cualquier naturaleza presupuestaria.

Art. 58.- La Unidad Financiera Institucional, realizará trimestralmente un informe financiero, a efecto de establecer el grado de cumplimiento de la ejecución presupuestaria, el cual deberá ser presentado al Ministro para las acciones correspondientes.

Art. 59.- La Unidad Financiera Institucional, realizará periódicamente un análisis crítico de los resultados físicos y financieros en la etapa de ejecución, comparando las metas o propósitos proyectados con los resultados obtenidos y los recursos utilizados, a efecto de establecer el grado de cumplimiento o desviación en el uso de los recursos y porcentajes de ejecución presupuestaria, para la aplicación de medidas correctivas, si fueren necesarias.

Art. 60.- La Unidad Financiera Institucional, comprobará periódicamente el movimiento y confirmará en forma independiente los saldos de las cuentas de derechos y obligaciones financieras a cargo de la entidad, con el propósito de garantizar la contabilización de la información.

Art. 61.- La Unidad Financiera Institucional, deberá conciliar mensualmente los saldos contables de las cuentas bancarias con los saldos reportados por los bancos en los estados de cuenta. La conciliación de los saldos deberá incluir la investigación oportuna de las partidas conciliatorias y las acciones a ser tomadas para su resolución. Deberán realizarse durante los primeros diez días hábiles del mes siguiente y serán elaboradas y suscritas por un servidor independiente de su custodia y registro y avaladas por el Gerente Financiero Institucional o el Jefe de la Unidad Secundaria.

Art. 62.- Todas las cuentas bancarias, deberán estar a nombre del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano o conforme a las disposiciones legales correspondientes, identificando su naturaleza; el número de cuentas se limitará al necesario. En el caso de las dependencias que posean oficinas descentralizadas, éstas abrirán sus cuentas bancarias con el nombre oficial de la Institución, seguido de su denominación específica.

Art. 63.- La máxima autoridad, nombrará por escrito a los refrendarios de cheques. Toda emisión de cheques, deberá contar como mínimo con dos firmas autorizadas en forma mancomunada, una del Encargado del Fondo y otra del Refrendario.

Los refrendarios de cuentas bancarias, no deberán ejercer las funciones de autorización de gastos ni de contador; además, deberán asegurarse que los documentos que soporten un pago, cumplan con requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia.

Art. 64.- La emisión de cheques se efectuará a nombre del beneficiario. Las firmas en los cheques emitidos, serán estampadas manualmente o por medio de sistemas automatizados autorizados, se podrán efectuar pagos por medio de transferencia de fondos a las cuentas de los beneficiarios.

Por ningún motivo se firmarán cheques en blanco, ni a nombre de personas o empresas diferentes a las que hayan suministrado bienes o servicios a la entidad. Las fórmulas de cheques, cumplirán con los requisitos legales y de seguridad establecidos por la Ley.

Art. 65.- La Unidad Financiera Institucional, realizará toda transferencia de fondos y otros valores, ya sea interna o externamente, entre entidades o con el Sistema Financiero, podrán 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.

Art. 66.- Se podrán crear fondos circulantes de monto fijo, para atender obligaciones de carácter urgente de la Institución. Estos fondos se manejarán mediante cuentas bancarias corrientes o en efectivo, según su naturaleza y lo que dicte las disposiciones legales aplicables.

El Fondo Circulante, será mantenido mediante reintegros, de conformidad con los comprobantes que para el efecto se presenten, cuyo detalle deberá estar plasmado en una liquidación que refleje la aplicación y clasificación presupuestaria del gasto, la cual deberá ser realizada por el Encargado del Fondo Circulante.

Se realizarán arqueos de fondos sin previo aviso, por parte de la Unidad de Auditoría Interna o por servidores independientes, de quienes posean la responsabilidad de la custodia, manejo o registro de los fondos. Se dejará constancia escrita y firmada, por las personas que participen en los arqueos.

Art. 67.- El Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, será un servidor diferente al responsable de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad; dependerá de las unidades administrativas de cada Viceministerio o de quien designen.

Será seleccionado por su honradez, integridad y conocimiento de las normas aplicables a la administración financiera y control de los recursos del Estado; así como también, de la Normativa interna implementada para el manejo de los fondos circulantes; además, deberá rendir fianza en cumplimiento de la Ley.

Art. 68.- Todos los gastos serán aprobados y autorizados por un funcionario competente, independiente de quienes realicen funciones contables, refrenden cheques o sean responsables del manejo de bienes y valores; los gastos serán sometidos a la verificación en cuanto a la pertinencia, legalidad, veracidad y conformidad con los planes y presupuestos, en estricto cumplimiento del Instructivo para el Manejo de Fondos.

Art. 69.- La Unidad Financiera Institucional, registrará las operaciones dentro del período en que ocurran, a efecto que la información contable sea oportuna y útil para la toma de decisiones de la máxima autoridad.

Fondo de Actividades Especiales

Art. 70.- La creación de fondos de actividades especiales, se hará en cumplimiento a lo regulado por el Ministerio de Hacienda.

Deberá elaborar por escrito un Manual de Políticas y Procedimientos, que regule las actividades y aprobado por el Ministro.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Normas de Existencias en Bodega

Art. 71.- La Gerencia Administrativa Institucional, en coordinación con la Unidad de Suministros, establecerá un Sistema para el Almacenamiento y Custodia de los Bienes de Existencia, en Almacén y Bodega; éstos estarán bajo el cuidado de un servidor que rendirá fianza conforme a la Ley.

Art. 72.- La Gerencia Administrativa Institucional, será la responsable de establecer un Sistema apropiado para la conservación, protección, administración y uso de los bienes existentes en Bodega; a lo cual, deberá elaborar un Manual de Procedimientos de Registros y Control de Existencias, que será aprobado por el Ministro.

Art. 73.- Los bienes adquiridos para mantener en existencia, serán registrados en los controles de cada Almacén o Bodega. El Encargado del Almacén o Bodega, mantendrá actualizado el Sistema de Registro y Control de Existencias y su distribución. Periódicamente, reportará a la Gerencia Administrativa Institucional y Unidad Financiera Institucional, los consumos de cada Unidad Organizativa.

Art. 74.- La Gerencia de Informática Institucional, diseñará el Sistema de Registro y Control de Existencias en Almacén y Bodega, el cual facilitará la codificación, cuantificación e identificación de su naturaleza.

Art. 75.- Semestralmente, el Encargado del Almacén o Bodega, efectuará constataciones físicas de inventarios y existencias, para comprobar la existencia física con lo reflejado en kárdex o en el Sistema de Control del Inventario, aplicando las medidas correctivas pertinentes, si fuere necesario.

El Encargado de Almacén o Bodega, al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año, elaborará un inventario de existencias y lo remitirá a la Gerencia Administrativa Institucional y a la Unidad Financiera Institucional, para la conciliación correspondiente.

La Unidad de Auditoría Interna, efectuará periódicamente examen especial de las existencias en Bodega.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Normas de Activo Fijo

Art. 76.- La Gerencia Administrativa Institucional, elaborará el Manual de Políticas y Procedimientos para el Control y Manejo de los Activos Fijos, que será aprobado por el Ministro. Estos estarán bajo el cuidado de un servidor, que rendirá fianza conforme a la Ley.

Los bienes se destinarán exclusivamente a los propósitos institucionales que motivaron su adquisición y su asignación, será mediante acta de entrega por parte del Área de Activo Fijo.

Art. 77.- El Encargado de Activo Fijo recibirá, registrará y distribuirá todos los bienes adquiridos, separando los controles de bienes, mayores de \$600.00 y menores de \$ 600.00.

Art. 78.- La Gerencia Administrativa Institucional, a través de la Unidad de Activo Fijo, establecerá un Sistema de Codificación para el Mobiliario y Equipo. El código de inventario asignado a cada bien, deberá estamparse en una parte visible del mismo, a fin de que facilite el control y verificación física del inventario. Será plasmado en un documento, elaborado por la Gerencia Administrativa Institucional y aprobado por el Ministro.

Art. 79.- Los encargados de Activo Fijo, realizarán constataciones físicas periódicas a los activos fijos, en caso de variaciones deberán informar a la Gerencia Administrativa Institucional, para las acciones pertinentes.

Al 31 de diciembre de cada año, el Encargado de la Unidad de Activo Fijo Institucional, remitirá a la Unidad Financiera Institucional, el Inventario de Activos Fijos, separando los controles de bienes mayores de \$600.00 y menores de \$600.00 con su respectivo revalúo, para los bienes inmuebles y conciliación correspondiente.

La Unidad de Auditoría Interna, periódicamente efectuará Examen Especial sobre verificación física de inventarios de activos fijos.

Art. 80.- La Gerencia de Informática Institucional, será la encargada de elaborar y ejecutar un Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, de los computadores y/o los dispositivos inteligentes.

Art. 81.- La Unidad de Activo Fijo, en coordinación con la Unidad de Mantenimiento de Instalaciones, emitirá y ejecutarán un Plan de Mantenimiento Preventivo de los Activos Fijos, con el fin de prolongar hasta el máximo posible su vida útil. La Gerencia Administrativa Institucional, a través de la Unidad de Transporte Institucional, emitirá el Plan de Mantenimiento Correctivo y Preventivo de los Vehículos y Motocicletas, propiedad de la Institución.

Art. 82.- La Gerencia Administrativa Institucional, en coordinación con la Unidad de Suministros, establecerá sistemas de seguridad que protejan los activos fijos contra eventuales riesgos y siniestros y los procedimientos para contratar seguros, considerando el costo-beneficio; asimismo, dictarán las normas y procedimientos para contratar seguros sobre los activos fijos, considerando el costo-beneficio. Además, se adoptarán las medidas necesarias de salvaguarda física que garanticen su conservación.

Art. 83.- El Ministro, a través de la Gerencia Administrativa Institucional, diseñará el Sistema de Registro de Activo Fijo, que facilite la codificación e identificación de su naturaleza, ubicación, fecha, costo de adquisición, contabilización y descargo.

Art. 84.- La Gerencia Administrativa Institucional, elaborará un Instructivo autorizado por el Titular de la Institución, sobre el Descargo de Bienes Muebles, el cual podrá subastarse, donarse, permutarse, destruirse o someterse a cualquier acción que disponga la máxima autoridad apegado a la Ley, relacionada para tales fines. Estas acciones, deberán estar documentadas en la Unidad de Activo Fijo o por el Encargado de Bodega, la Unidad Financiera Institucional, realizará los ajustes contables pertinentes.

Art. 85.- Los vehículos propiedad del Ministerio, se utilizarán para el servicio exclusivo en las actividades propias de la entidad y portarán placas nacionales y el distintivo visible y no removible; se exceptuarán de esta disposición, los vehículos de uso discrecional, según lo establece el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial. Los vehículos, deberán ser guardados al final de cada jornada en el lugar de estacionamiento designado por el Ministerio.

La Gerencia Administrativa Institucional, emitirá la Normativa autorizada por el Titular de la Institución, para la asignación y autorización del uso de vehículos, de conformidad a la Ley General de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y el Reglamento respectivo; así como también, del Reglamento para Controlar el Uso de Vehículos Nacionales, emitido por la Corte de Cuentas de la República.

Art. 86.- La Gerencia Administrativa Institucional, emitirá la Normativa para la Asignación y Autorización del Uso de Combustible, de conformidad al Reglamento para Controlar la Distribución de Combustible en las Entidades y Organismos del Sector Público, emitido por la Corte de Cuentas de la República.

Art. 87.- Los funcionarios y empleados, que tengan a su cargo la conducción de vehículos propiedad del Ministerio, serán responsables de reportarlos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos y de resguardarlos apropiadamente cuando no se encuentren en uso.

Además, serán responsables de conformidad con la Ley, por los daños ocasionados al vehículo por el abuso, negligencia e imprudencia al conducirlos; así como también, por las infracciones a las leyes de tránsito.

Art. 88.- Los bienes inmuebles propiedad del Ministerio, deberán inscribirse en el Centro Nacional de Registros (CNR). Además, serán revaluados oportunamente, a fin de presentar su valor real en los estados financieros, de conformidad a la plusvalía o mejoras realizadas a los inmuebles. Los documentos que amparen la propiedad de los bienes, estarán debidamente custodiados por la Gerencia Administrativa Institucional.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Normas de Recurso Humano

Art. 89.- El Ministro, a través de la Gerencia de Recursos Humanos Institucional, realizará el reclutamiento interno o externo, mediante un proceso que permitirá identificar a los candidatos capacitados para llenar las vacantes; para lo cual, emitirá el Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.

Art. 90.- El Ministro, a través de la Gerencia de Recursos Humanos Institucional, seleccionará a la persona que ocupará la vacante, basándose en el Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal. Para seleccionar a la persona que ocupará una vacante, se deberá realizar entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos y referencias, exámenes médicos y otros; a efecto de determinar la capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad y que no exista impedimento legal o ético para el desempeño del cargo.

Art. 91.- El Ministro, a través de la Gerencia de Recursos Humanos Institucional, efectuará el proceso de contratación del personal que haya sido seleccionado para ocupar las vacantes, solicitando la autorización de la contratación al Ministerio de Hacienda.

La Gerencia de Recursos Humanos Institucional, no dará posesión del cargo al personal de nuevo ingreso, sin previa autorización del Ministerio de Hacienda.

Art. 92.- La Gerencia de Recursos Humanos Institucional, establecerá un proceso de inducción general, dando a conocer a nuevos funcionarios o empleados, el Decreto de Creación del Ministerio, Reglamento Interno y Funcional, Estructura Organizativa de la Entidad, Misión, Visión, principios y valores institucionales y demás derechos, deberes y obligaciones de todo servidor público.

Cada Director, Gerente y demás jefaturas, serán responsables de dar la inducción específica, basada en el Manual de Descripciones de Puestos, Funciones y Perfiles, relacionados al cargo a ocupar.

Art. 93.- La Gerencia de Recursos Humanos Institucional, ejecutará acciones orientadas a desarrollar las capacidades y aptitudes de los servidores en su competencia, sobre la base de un diagnóstico que contenga las necesidades de capacitación, objetivos y un Sistema de Evaluación y Seguimiento.

Los conocimientos adquiridos por el servidor en programas de capacitación en el interior o exterior del país, deberán tener un efecto multiplicador hacia el interior de la entidad; por ello, se suscribirá un Convenio que regulará esta responsabilidad.

Art. 94.- La Gerencia de Recursos Humanos Institucional, establecerá las normas y procedimientos que permitan el control de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo de los empleados. El control de asistencia, podrá ser por medios manuales o automatizados, que proporcionen seguridad razonable para su resguardo y verificación posterior.

Art. 95.- El Ministro, a través de la Gerencia de Recursos Humanos Institucional, deberá coordinar con todas las jefaturas, la evaluación anual del personal que labore en todas las direcciones, dependencias y unidades organizativas del Ministerio.

Art. 96.- La Gerencia de Recursos Humanos Institucional, sin perjuicio de lo establecido en las leyes de la materia, emitirá los procedimientos internos sobre la aplicación de medidas disciplinarias a los funcionarios y empleados del Ministerio.

Art. 97.- La Gerencia de Recursos Humanos, implementará las medidas necesarias para mantener actualizados y ordenados los expedientes del personal, en cumplimiento con el Art. 18, de estas mismas Normas.

Art. 98.- La Gerencia de Recursos Humanos Institucional, sin perjuicio de lo establecido en la Ley del Servicio Civil, establecerá políticas sobre la rotación del recurso humano, entre quienes realicen tareas o funciones afines, las cuales deberán estar definidas en el Manual de Políticas y Procedimientos, aprobados oficialmente.

Para hacer efectiva la rotación del personal, la Gerencia de Recursos Humanos Institucional, en coordinación con los directores, gerentes y jefes, deberán definir las labores que sean posibles someter a rotación, considerando su naturaleza, la Normativa Técnica y Legal, aplicable y con la aprobación del Ministro.

Art. 99.- La Gerencia de Recursos Humanos Institucional, velará porque se cumplan las disposiciones legales vigentes, en materia de seguridad social y normas de seguridad en el trabajo; adoptando medidas técnicas, educacionales, médicas y psicológicas, para prevenir accidentes, eliminar las condiciones inseguras del ambiente, instruir a los servidores sobre la implantación de medidas preventivas y los procedimientos a seguir en caso de emergencia.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Normas de Garantías o Caucciones

Art. 100.- El Ministro, a través de la Gerencia Administrativa Institucional, velará porque los funcionarios y empleados del Ministerio, encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o valores públicos o del manejo de bienes públicos, rindan fianza a favor del Estado o de la entidad u organismo respectivo, de acuerdo con la Ley para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones.

No se dará posesión del cargo, a quien no hubiere dado cumplimiento a este requisito; debiendo estar documentadas en el Manual de Políticas y Procedimientos aprobado por el Ministro.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Normas de Adquisiciones y Contrataciones

Art. 101.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) deberá cumplir con toda la Normativa legal aplicable para su funcionamiento y cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC) del Ministerio de Hacienda.

Art. 102.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) y la Unidad Financiera Institucional, elaborarán en cumplimiento a lo establecido en el Art. 10, literal d) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) la programación anual de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras bienes y servicios, la cual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el Plan Anual de Trabajo, el Presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.

Art. 103.- El Ministro, a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, emitirá el Manual de Políticas y Procedimientos de las Adquisiciones y Contrataciones Institucional, en el que establecerán los lineamientos y políticas internas para los requerimientos de bienes y servicios y obra pública, autorizado por el Titular de la Institución.

Art. 104.- Toda adquisición y contratación de bienes y servicios y obra pública, contará con el debido requerimiento suscrito por el responsable del área o Unidad Administrativa, usuaria y el visto bueno del Ministro o a quien éste designare. Lo solicitado, deberá estar incluido en el Plan de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, aprobado para cada Unidad, caso contrario se deberá justificar la compra de dichos bienes, servicios y obra pública.

Art. 105.- La Unidad organizativa solicitante, deberá hacer su requerimiento según el formulario diseñado para ese fin, en el que se detallará como mínimo las especificaciones requeridas, precio estimado y justificación de uso.

Definición de Políticas y Procedimientos de Controles Generales de los Sistemas Automatizados

Art. 106.- La Gerencia de Informática Institucional, deberá definir y establecer por escrito las políticas y procedimientos relacionados con los controles generales de los recursos de tecnología de información del Ministerio, aprobado por el Ministro.

Procesamiento Electrónico de Datos

Art. 107.- La Gerencia de Informática Institucional, establecerá políticas y procedimientos para asegurar que los datos, desde su origen, hayan sido adecuadamente autorizados, clasificados, recolectados, preparados, transmitidos y tomados en cuenta por completo.

El procesamiento de datos, a través de cada uno de los programas de aplicación, deberá ser controlado para garantizar que no ocurran adiciones, consultas, eliminaciones o alteraciones de datos no autorizados durante el procesamiento.

Los datos procesados, serán revisados a través de los reportes y/o consultas de salida de información, todo esto sólo al momento de la instalación de la aplicación, a fin de verificar su conexión a la base de datos, asegurando que la información será accesada oportunamente en cualquier momento que se desee por los usuarios autorizados.

Operaciones de Redes y Control con Software

Art. 108.- La Gerencia de Informática Institucional, establecerá procedimientos para la administración y control de la red, contando con estándares internacionales para los mecanismos de control de programas y equipos (hardware y software) garantizando que los recursos informáticos sean utilizados correctamente y proporcionen efectividad en sus servicios, tales como: Continuidad en el procesamiento electrónico de datos, seguridad y control de la información, documentación y restricciones en el acceso al personal no autorizado y en el control total del software y hardware de los computadores y/o dispositivos inteligentes externos, que hayan sido autorizados para ser conectados a la red institucional.

Los controles de Software, deberán garantizar la seguridad de los datos y operaciones de la red, de respaldos y seguridad de las bases de datos, revisiones periódicas de la red y las facilidades de seguridad física. El control, deberá permitir monitorear el software de las comunicaciones y en general el software utilizado en la red de computadoras institucional. En casos especiales, de máxima seguridad de información, se aplicarán técnicas que utilicen el encriptamiento de datos, seguridad de software y revisiones continuas practicadas por los administradores de: Red, seguridad, bases de datos y sistemas de información.

Licencias de Programas

Art. 109.- La Gerencia de Informática Institucional, deberá asegurarse que los programas o aplicativos comerciales instalados en los equipos informáticos del Ministerio, estén amparados con la respectiva licencia que otorgue a la entidad el derecho de instalación y uso de éstos, misma que se aplicará para los ordenadores y/o dispositivos inteligentes que hubieren sido autorizados para poder ser parte de la red de computadoras institucional.

Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles y Desarrollo de Aplicaciones

Art. 110.- La Gerencia de Informática Institucional, establecerá por escrito las políticas y procedimientos de las actividades que se relacionen al desarrollo de aplicaciones informáticas; así como también, al uso de aplicaciones específicas. Cada una de las aplicaciones que desarrolle dicha Gerencia y también aquellas que sean desarrolladas por terceros, deberán de estar bien documentados los procedimientos administrativos que detallen las etapas del ciclo de vida del desarrollo de los sistemas informáticos.

Dichas etapas a considerar, deberán ser de forma general: Iniciación de proyectos, estudio de factibilidades, análisis, diseño, desarrollo e implementación y mantenimiento, éste último estará en el plan de revisión y mejoras realizadas a los sistemas informáticos posterior a la implantación, por parte del nivel gerencial competente, todo con el fin de desarrollar efectivamente los sistemas de información automatizados.

La Gerencia de Informática Institucional, será responsable de proveer la herramienta de control y será la Unidad requirente la única responsable de velar por mantener actualizada la información de los sistemas informáticos desarrollados por la Gerencia de Informática o por terceros, una vez puestos en producción.

Estas aplicaciones construidas por la Gerencia de Informática o por terceros, deberán facilitar el desarrollo integrado de las actividades sistematizadas y la toma de decisiones, brindando de esa manera al usuario, la información que necesite en tiempo real.

Plan de Contingencia

Art. 111.- El Ministro, a través de la Gerencia de Informática Institucional, elaborará un Plan de Contingencia adecuado para la protección del activo de información de los recursos de tecnología, a fin de asegurar la continuidad y restablecimiento oportuno de los sistemas de información, en caso de desastres naturales y cualquier otro evento. Además, dicho Plan de Contingencia, deberá ser revisado anualmente a consecuencia de la efectividad del mismo; así como también, de los nuevos análisis de riesgos que pudieran surgir.

Organización y Administración

Art. 112.- La Gerencia de Informática Institucional, deberá garantizar la mejor infraestructura de toda el área de informática, con el fin de que sus servicios se presten con calidad y efectividad, teniendo presente la ubicación y estructura organizacional que le permita brindar el apoyo necesario a todas las unidades de la entidad, el aseguramiento de la calidad, definición de políticas, funciones y responsabilidades; así como también, la asignación de personal competente y su debida capacitación.

Control sobre Documentación

Art. 113.- La Gerencia de Informática Institucional, elaborará políticas claras y por escrito, aprobadas por el Ministro, sobre el acceso y utilización de los manuales, guías, procedimientos, licencias de software y demás documentación que se refiera al funcionamiento de los sistemas de información, con el fin de evitar cualquier tipo de fraude informático, tales como: Sistemas de aplicación, sistemas operativos, equipos de cómputo y periféricos, funciones y responsabilidades, planes del procesamiento electrónico de datos, decisiones de cambio de equipos y aplicaciones, estándares de diseño y desarrollo, planes de contingencia y otros.

Huellas de Auditoría

Art. 114.- La Gerencia de Informática Institucional, deberá incluir o implementar huellas de auditoría, que permitirán verificar la correcta utilización de las aplicaciones; así como también, para revertir operaciones en los casos justificables, ésto para todas las aplicaciones desarrolladas por el Ministerio y las que sean adquiridas por medio de terceros.

Administración de Base de Datos

Art. 115.- La Gerencia de Informática Institucional, deberá tomar en cuenta en los sistemas manejadores de bases de datos: La designación de los roles y responsabilidades en la administración del ambiente de las bases de datos, el control de la descripción y cambios de los modelos de datos, el acceso y el procesamiento concurrente de la información, la garantía de la disponibilidad y recuperación oportuna de las bases de datos, cuando ocurran fallas menores o desastres mayores y la integridad de los datos contenidos en la misma.

Microcomputadoras

Art. 116.- La Gerencia de Informática Institucional, establecerá las políticas, procedimientos y controles administrativos para el uso, adquisición y control de los ordenadores y/o dispositivos inteligentes; así como también, del software, archivos, seguridad lógica y procesamiento de información, asegurándose que el acceso a los recursos a través de éstas sea restringido y que exista un adecuado respaldo del software e información, incluyendo la seguridad física de los equipos.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Normas de Proyectos de Inversión Pública.

Clasificación de los Proyectos

Art. 117.- Todo proyecto será identificado, clasificado, desarrollado, administrado y liquidado, de conformidad a los lineamientos y requisitos establecidos por los organismos rectores de la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda o por la Dirección General de Cooperación Externa, del Ministerio de Relaciones Exteriores. Para el inicio de todo proyecto institucional, deberá contar con el visto bueno del Ministro.

Los proyectos de obra pública, serán coordinados y supervisados por la Dirección de Inversión Vial y demás proyectos de inversión, por la Dirección de Mantenimiento Vial.

Fundamentos del Proyecto

Art. 118.- El Ministro, viceministros y directores, podrán solicitar la elaboración de todo proyecto en función de las prioridades, responsabilidades, planes institucionales debidamente aprobados y demás instrumentos requeridos, constituyendo la misión del Ministerio, su competencia, facultades y responsabilidades, como el fundamento para la ejecución de los proyectos.

Requisitos Previos a la Iniciación

Art. 119.- Para ordenar la iniciación de un proyecto de obra pública, la Unidad solicitante deberá haber cumplido con todos los requisitos establecidos en la Ley respectiva; debiendo identificarlo explícitamente, indicando: Nombre del proyecto, objetivos, alcances, responsables y período de ejecución.

Fases del Proyecto

Art. 120.- Los proyectos de obras públicas, se desarrollarán por lo general en las siguientes fases:

- a. Estudio y diseño o preinversión, que incluirá las siguientes etapas: Idea, perfil, diseño, prefactibilidad y factibilidad;
- b. Construcción, inversión o ejecución, que incluirá la modalidad de ejecución y construcción; y
- c. Operación y mantenimiento.

Idea

Art. 121.- Todos los proyectos, nacerán de una necesidad real e iniciarán con el planeamiento de diferentes alternativas de solución. Corresponderán a esta etapa, las siguientes actividades y resultados:

- a. Identificar el problema a solucionar o la necesidad a satisfacer;
- b. Plantear las metas a alcanzar, con relación a la solución del problema o la atención de la necesidad;
- c. Identificar de manera preliminar, alternativas básicas de solución;
- d. Planear las mejores alternativas a estudiar más profundamente; y
- e. Aceptar o rechazar la solución al problema, atención de la necesidad y alternativas planteadas.

Perfil

Art. 122.- Deberá realizarse un estudio con información relativa a los aspectos de mercado, técnicos, ambientales, organizadores, financieros y de evaluación que deberá alcanzar un proyecto. Correspondiendo a esta etapa las siguientes actividades y resultados: Tamaño del proyecto y relación con el mercado, análisis de las alternativas técnicas, identificación de impactos ambientales potenciales y medidas ambientales, estimación de la inversión por cada componente del proyecto, costos, presupuesto y beneficios anuales de operaciones promedio y vida útil.

Prefactibilidad

Art. 123.- Con el propósito de determinar la rentabilidad y viabilidad de un proyecto, deberá realizarse un estudio destinado a profundizar en el análisis de las alternativas planteadas en la etapa de perfil, desde los puntos de vista ambiental, técnico, económico, financiero y social.

Corresponderá a esta etapa las siguientes actividades y resultados:

- a. Investigar la existencia de las alternativas viables desde el punto de vista técnico, económico y socio-ambiental; y
- b. Determinar el grado de bondad de cada una de las alternativas, con el propósito de compararlas y ordenarlas.

Factibilidad

Art. 124.- Se efectuará un estudio completo, destinado a profundizar el análisis de la alternativa más viable resultante de la prefactibilidad.

Corresponderán a esta etapa las siguientes actividades y resultados:

- a. Perfeccionar la alternativa que hubiere resultado con mejor indicador técnico y/o financiero, en la etapa de prefactibilidad;
- b. Estudiar los elementos de juicio: Técnicos, económicos y ambientales necesarios y suficientes, que permitirán justificar la aceptación, rechazo o postergación de la alternativa de inversión;
- c. Realizar análisis de sensibilidad sobre el efecto que produzca la rentabilidad del proyecto y las variaciones que afecten significativamente los beneficios y costos;
- d. Formular los términos de referencia del diseño;
- e. Verificar la disponibilidad financiera para la siguiente etapa; y
- f. De requerirse un estudio de impacto ambiental, se deberá elaborar el mismo en esta etapa, de otra manera se deberá desarrollar un programa de manejo ambiental sobre la base de la resolución ambiental emitida por la autoridad competente.

Diseño

Art. 125.- Comprenderá un estudio que incluirá los elementos necesarios para llevar a cabo la ejecución del proyecto, cuya factibilidad haya sido demostrada previamente. Será conveniente que en esta etapa se cumplan las siguientes actividades y resultados: Planos de construcción, cálculos estructurales, especificaciones de la construcción, programas de trabajo, plazos de construcción, presupuesto por rubros y global, análisis de precios unitarios, memoria descriptiva, recomendaciones y otros.

En el caso de no haberse desarrollado por cualquier motivo el estudio de impacto ambiental en la etapa de factibilidad, será en esta etapa donde se desarrollará, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la autoridad competente y a lo establecido en la Ley correspondiente. En el caso de no hacerse necesario dicho estudio y no haberse elaborado en la etapa de factibilidad, se deberá elaborar en esta etapa el Programa de Manejo Ambiental.

En ningún caso el diseño, construcción y supervisión podrá ser adjudicado a una misma persona natural o jurídica. Asimismo, en ningún caso se deberá ejecutar un proyecto sin haberse emitido la resolución ambiental correspondiente por la autoridad competente, a no ser que sean proyectos categorizados en el Grupo A, de acuerdo a lo establecido en el documento "Categorización de Actividades, Obras o Proyectos, conforme a la Ley del Medio Ambiente".

En la fase de pre-inversión, se deberá realizar todas las gestiones necesarias ante la autoridad competente, a fin de obtener el permiso o resolución ambiental de los proyectos.

Excepcionalmente, el Titular de la Institución podrá inferir mediante una resolución, que la obra por su naturaleza o complejidad, será diseñada y construida por el mismo contratista.

Financiamiento para la Ejecución

Art. 126.- Concluida la fase de preinversión, se procederá a definir la fuente de financiamiento de la inversión.

Modalidad de Ejecución

Art. 127.- El Ministro, a través de la Dirección de Planificación Vial, deberá decidir si la construcción del proyecto se ejecutará por el Sistema de Administración o por Contrato.

Diseño Final o Carpeta Técnica de Obras

Art. 128.- El diseño final del proyecto o carpeta técnica de obras, contendrá entre otros: Los planos constructivos, especificaciones técnicas, plan de ofertas y presupuesto de ejecución; incluyendo en cada caso, lo correspondiente a los aspectos relacionados con las obras ambientales.

Control de Avance Físico y Financiero de Obras

Art. 129.- El Ministro, a través de cada Unidad encargada de la ejecución del proyecto, deberá designar a los técnicos de la misma, para comprobar la buena marcha de la ejecución de la obra, sin perjuicio de lo pactado en los contratos de supervisión. La supervisión, deberá llevar una bitácora correlativa en la que muestre todas las incidencias que ocurran en la construcción, para medir la efectividad en la realización de las obras y determinar oportunamente las acciones a tomar en caso de incumplimiento.

Asimismo, los técnicos deberán verificar en la ejecución del proyecto la implementación y cumplimiento del permiso o resolución ambiental correspondiente.

Construcción

Art. 130.- Comprenderá la ejecución de la obra material, la cual deberá dividirse en partidas valoradas que prevean al avance de la obra y su costo. La iniciación de esta etapa, requiere de la existencia de disponibilidad financiera. Deberá llevarse una bitácora, cuaderno o libro de obra, que muestre todas las incidencias que ocurran en la construcción, a efecto de facilitar comprobaciones, revisiones y demás propósitos.

En caso de obras por contrato, el pago se hará por un valor equivalente al avance de la obra realizada; excepto al anticipo otorgado que se hubiere dado al inicio de la obra.

Dicho anticipo, deberá ser concedido de conformidad a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y garantizado con la respectiva fianza.

En esta etapa se verificará:

- a. El financiamiento que garantice la ejecución de la obra y provea el normal flujo de fondos;
- b. Ejecución del proyecto, de acuerdo con los documentos del diseño;
- c. Cumplimiento del permiso o resolución ambiental;
- d. Estudio de los informes de avance de obra; y
- e. Causas y de ser el caso, responsabilidades en las desviaciones del programa.

Supervisión

Art. 131.- Todo proyecto de construcción de obra, contará con la supervisión externa o interna, que garantice: Cumplimiento del diseño, especificaciones técnicas, calidad de materiales, contrato y otros. Esto será aplicable a cualquiera de las modalidades de ejecución de obras.

Adicionalmente, las direcciones de conformidad a su competencia, monitorearán el cumplimiento de las obligaciones contractuales, respectivamente.

Será Responsabilidad de la Supervisión:

Art. 132.- Todo proyecto de construcción de obra, contará con la supervisión externa o interna, que garantice el cumplimiento del: Diseño, especificaciones técnicas, calidad de materiales, contrato y otros. Esto será aplicable a cualquiera de las modalidades de ejecución de obras. Adicionalmente, las direcciones, de conformidad a su competencia, monitorearán el cumplimiento de las obligaciones contractuales, respectivamente.

Será responsabilidad de la supervisión:

- a. Vigilancia del cumplimiento del diseño, efectuando la evaluación y aprobación del mismo, en el caso de no encontrar observaciones;
- b. Vigilancia del cumplimiento del programa de trabajo en cuanto a tiempo;
- c. Vigilancia de la implementación y cumplimiento del permiso o resolución ambiental;
- d. Rendir fianza de buena supervisión; y
- e. Las contenidas en el Art. 73, de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

Terminación y Recepción de la Obra

Art. 133.- Cuando la supervisión del proyecto informe por escrito que se ha terminado la construcción de la obra, se dejará constancia en la bitácora correspondiente, la que tratándose de contratos, estará respaldada por la liquidación respectiva. La recepción de la obra determinada, tanto por administración como por contrato, se hará constar en acta de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

Desde el momento de recepción, será conformada una Comisión designada por la máxima autoridad, la cual deberá incluir al supervisor y contratista o responsable de la ejecución de la obra.

Compilación de Documentos

Art. 134.- Los documentos técnicos, de todas las fases de los proyectos de obra pública, serán archivados por la Dirección de Planificación Vial y por la Dirección de Inversión Vial, en lo que les compete y los demás proyectos por la Dirección de Mantenimiento Vial.

Registro Contable de la Obra

Art. 135.- La Unidad Financiera Institucional, será la responsable de establecer registros contables, utilizando el rubro de inversiones en proyectos y programas, con las cuentas y subcuentas que contenga el Sistema Contable; siguiendo lo establecido por la Normativa contable respectiva.

Plan de Mantenimiento de Obras

Art. 136.- La Dirección de Mantenimiento Vial, elaborará un Plan de Seguimiento o Mantenimiento de los proyectos realizados, conforme lo requiera la naturaleza de la obra.

Normas sobre Derechos de Vía

Art. 137.- Será necesario un avalúo, para el pago de los terrenos y edificaciones que sea necesario adquirir para la construcción de las obras viales y obras públicas; ya sea que se adquieran mediante juicio de expropiación, donación, permutas, compraventa o cualquier otro título de transferencia de dominio; el avalúo deberá ser realizado por un perito valuador registrado en la Superintendencia del Sistema Financiero. En caso que el avalúo se efectúe con posterioridad a la ejecución de la obra, no deberá tomarse en cuenta la plusvalía que genere la ejecución de la obra a los inmuebles adyacente a la misma.

Art. 138.- Cuando la Fiscalía General de la República, solicite apoyo para hacer avalúos de los inmuebles, objeto de procesos de expropiación, la oficina administradora del contrato de consultoría de avalúos de inmuebles, encargará la elaboración del avalúo solicitado al Consultor que se encuentre contratado al momento del requerimiento de la Fiscalía General de la República o en su caso, solicitará a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) la contratación de los profesionales que servirán de peritos, por la forma de Libre Gestión.

Art. 139.- El Ministro, por medio de la Gerencia de Derechos de Vía, solicitará a la Unidad Financiera Institucional, la disponibilidad de los fondos necesarios para el pago de los inmuebles que serán afectados por la construcción de obras públicas, cuya ejecución le corresponderá a este Ministerio y que se hubieren adquirido en legal forma previo a la ejecución, evitando así el riesgo de paralizar la construcción de la obra por falta de pago de la respectiva indemnización a los propietarios de los referidos inmuebles.

Art. 140.- El Ministro, por medio de la Unidad correspondiente antes de iniciar los procesos de medición o estudios necesarios para la apertura, construcción, conservación o mejoramiento de las carreteras u obra pública, deberá de obtener previamente el permiso del dueño de la propiedad o del poseedor, de conformidad al Art. 11, de la Ley de Carreteras y Caminos Vecinales; de ser necesario por la magnitud de la intervención, deberá realizar una consulta pública con todos los entes y actores involucrados, previo a la gestión de obtención del permiso.

Art. 141.- Previo al inicio de la construcción o ampliación de las obras o a la reparación de una ya existente; el Ministro, por medio de la Unidad respectiva, solicitará el permiso pertinente del propietario o poseedor del inmueble afectado; cuando se tratare de la demolición de construcciones, se obtendrá de la misma manera el permiso del propietario o poseedor; todo sin perjuicio del proceso de adquisición que se inicie, una vez obtenida la documentación necesaria y la disposición presupuestaria del Ministerio.

Art. 142.- La Gerencia de Derechos de Vía, deberá verificar que los expedientes en los cuales se haya terminado el proceso de adquisición de los proyectos, sean remitidos para el Archivo Institucional, a fin de garantizar su adecuado resguardo.

Art. 143.- En cuanto a la viabilidad social de los proyectos a ejecutarse por el Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, deberán realizarse talleres de información para los lugareños de la zona, sobre la ejecución del proyecto y para las Alcaldías.

Art. 144.- La Gerencia de Derechos de Vía, realizará un monitoreo continuo de los proyectos en ejecución y ejecutados, verificando que se encuentren libres los derechos de vía y los inmuebles adquiridos para la construcción de obra pública, previniendo a los infractores de la falta.

Art. 145.- La Gerencia de Derechos de Vía, iniciará de oficio o por denuncia, los procesos administrativos para mantener libres los derechos de vía e inmuebles adquiridos para la construcción de obras de mitigación, la Dirección de Mantenimiento Vial, la Gerencia Administrativa Institucional y otras gerencias y direcciones, de las cuales se necesite la colaboración, deberán prestarla para lograr los objetivos del Ministerio.

Art. 146.- La Gerencia de Derechos de Vía, deberá mantener libres los inmuebles del Estado en el Ramo de Obras Públicas, brindando el apoyo técnico y legal en los procesos que se siguieren en contra de los usurpadores de los inmuebles utilizados para derechos de vía y asimismo, de aquellos adquiridos para la construcción de obras de mitigación.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Normas de Proyectos en el Área de Vivienda

Art. 147.- Las contrataciones de obras financiadas con fondos provenientes de convenios o tratados, que celebre el Estado con otros Estados o con organismos internacionales (Contratos de Préstamos) a ser ejecutados por el Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano, serán coordinados por la Dirección de Vivienda, los cuales serán: Identificados, clasificados, desarrollados, administrados y liquidados, de conformidad a los lineamientos y requisitos establecidos por los organismos internacionales, no obstante que el Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano, será: Un ente rector, facilitador, promotor, procurador y normativo de las políticas de vivienda a nivel nacional, como lo establece su Decreto de Creación.

CAPITULO IV

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACION

Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación

Art. 148.- La Unidad de Desarrollo Institucional, deberá implementar un Sistema de Información y Comunicación, acorde con el Plan Estratégico Institucional y objetivos institucionales, debiendo ajustarse a sus características y necesidades.

Art. 149.- Todo documento enviado o recibido vía correo electrónico, utilizando la red interna del Ministerio, se tomará como oficial, excepto que el área responsable de salvaguardar la información de la red compruebe técnicamente que no hubo transferencia de información.

Art. 150.- Como parte integrante del Sistema de Información, el Ministro, viceministros, gerentes y jefes, deberán implementar una comunicación efectiva y amplia, que:

- a. Fluya hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización;
- b. Garantice que se comuniquen efectivamente los deberes y responsabilidades de los empleados;
- c. Establezca canales de comunicación, para que el personal atienda los asuntos que consideren importantes para la Institución;
- d. Garantice receptividad por parte del Ministro, viceministros, directores, gerentes y jefes, de las sugerencias de los empleados; y
- e. Mantenga apertura con terceras personas externas.

Procesos de Identificación, Registro y Recuperación de la Información

Art. 151.- La Gerencia de Informática Institucional, asignará a cada empleado que posea recurso informático y un código o clave único de acceso a la red interna del Ministerio. Dicho código, será del conocimiento exclusivo del usuario, quien será responsable por el uso del mismo.

Art. 152.- La Gerencia de Informática Institucional, establecerá planes de contingencia adecuados para la protección de los recursos computacionales, a fin de asegurar la continuidad y el restablecimiento oportuno de los sistemas de información, en caso de desastres y cualquier otro evento.

Art. 153.- Todas las direcciones, gerencias y dependencias del Ministerio, limitarán el acceso a archivos, sistemas informáticos, registros contables, documentos y formularios aún no utilizados, para garantizar la salvaguarda de los mismos y evitar diluir la responsabilidad de los funcionarios y empleados públicos, encargados de su manejo o custodia.

Características de Información y Comunicación

Art. 154.- La Gerencia de Informática, deberá asegurarse que los sistemas de información permitan la obtención de: Información confiable, oportuna, suficiente y pertinente, con la responsabilidad de que cada Unidad de la Institución tenga actualizada su información.

Efectiva Comunicación de la Información

Art. 155.- La información, deberá ser comunicada a los usuarios internos y externos que la necesiten en la forma, contenido y plazo requerido para el cumplimiento de sus responsabilidades.

Los canales oficiales de comunicación, deberán ser tales que permitan la circulación expedita de la información, la cual será distribuida en formatos adecuados y oportunamente. Se establecerán canales oficiales como: Memorandos institucionales, circulares, notas, correos electrónicos, faxes, página web, carteles y anuncios debidamente autorizados y otros.

Art. 156.- Se prohibirá el uso de la red para el envío indiscriminado de mensajes no alusivos al trabajo, ya que los mensajes dirigidos a todo el personal serán emitidos por las áreas competentes.

Archivo Institucional

Art. 157.- Cada Dirección, Gerencia y dependencias del Ministerio, deberá contar con un área específica para el resguardo eficiente de la información de su competencia, preservando la calidad de la misma y su respectiva clasificación, con el fin de facilitar su utilización posterior, por un mínimo de 5 años o por el tiempo que establezca la Ley.

Art. 158.- La Gerencia Administrativa Institucional, elaborará un Manual de Políticas y Procedimientos, relacionados con el Archivo Institucional, considerando al menos lo siguiente:

- a. Definición del tipo de documentación que deberá formar parte del Archivo Institucional;
- b. Establecimiento de un espacio físico adecuado para mantener los documentos y registros resguardados y protegidos de eventualidades, tales como: Deterioro, robo e incendios;
- c. Definir el período durante el cual la documentación deberá formar parte del Archivo; de tal forma, que únicamente se mantenga información de actualidad, necesaria y útil a los fines del Ministerio;
- d. Delegar en un funcionario responsable: La recepción, clasificación, control, administración y conservación de los documentos, incluyendo los registros contables, administrativos y de gestión; y
- e. Definir los medios de almacenamiento de la documentación, tales como: Archivos físicos, de acuerdo con técnicas apropiadas, software especializados, medios magnéticos o contratar empresas que presten estos servicios.

Art. 159.- Las unidades encargadas de los diferentes proyectos, resguardarán todos los documentos técnicos originales, elaborados desde el inicio del proyecto hasta su liquidación final y mantenimiento posterior de los mismos, remitiéndolos posteriormente al centro de documentación para su protección y resguardo.

Art. 160.- El Gerente de la Unidad de Recursos Humanos Institucional, deberá establecer procedimientos adecuados para mantener los expedientes del personal: Ordenados, actualizados y completos. Los procedimientos para un apropiado control de los expedientes del personal, incluirán un espacio físico adecuado, la definición y establecimiento de técnicas de archivo apropiadas, la definición de la documentación que deberán contener los expedientes y los responsables por su obtención.

Art. 161.- El Gerente de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) deberá establecer procedimientos para llevar y mantener actualizados el registro de oferentes y contratistas, a efecto de incorporar información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés, para futuras contrataciones o exclusiones, dando así estricto cumplimiento a la atribución establecida en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y el Reglamento respectivo.

Art. 162.- El Gerente de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, deberá dar estricto cumplimiento al artículo 15, de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) que establecerá que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) deberá llevar un registro de todas las contrataciones realizadas en los últimos diez años, que permitirá la evaluación y fiscalización por parte de los organismos y autoridades competentes.

Art. 163.- El Gerente de la Unidad Financiera Institucional, deberá establecer procedimientos adecuados para conservar en forma ordenada, la información, registros y cualquier otra documentación relacionada con la actividad financiera y contable, para efectos de revisiones por parte de la Unidad de Auditoría Interna, auditores externos e instituciones fiscalizadoras del Estado.

Art. 164.- El Gerente de la Unidad Financiera Institucional, deberá dar estricto cumplimiento al artículo 19, de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, que establece que la documentación debe permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante un período de diez años.

Art. 165.- El Gerente de la Unidad Legal Institucional, deberá establecer procedimientos de archivos apropiados, para la custodia de los expedientes, contratos y demás documentación, a fin de garantizar su adecuado control y resguardo.

CAPITULO V

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo sobre la Marcha

Art. 166.- El Ministro, viceministros, directores, gerentes y demás jefaturas, deberán vigilar que los funcionarios y empleados, realicen las actividades de control interno durante la ejecución de las operaciones que desarrollen de manera integrada.

Art. 167.- Las actividades de monitoreo sobre la marcha, deberán incluir actos de administración y supervisión, comparaciones, conciliaciones y otras acciones rutinarias, como las siguientes:

- a. Obtención de evidencia por parte de los funcionarios y empleados de la Institución, en el desempeño de sus actividades regulares, de que el Sistema de Control Interno funcione como haya sido diseñado.
- b. Corroboración de la información generada internamente, con las comunicaciones externas;

- c. Comparaciones periódicas de los montos registrados por el Sistema de Contabilidad, en la parte de bienes depreciables y no depreciables, con los activos físicos;
- d. Adopción de las recomendaciones de los auditores internos y externos y de la Corte de Cuentas de la República, como medios para fortalecer los controles internos;
- e. Retroalimentación a los funcionarios y empleados del Ministerio, sobre la efectividad del Sistema de Control Interno, a través de seminarios de capacitación y reuniones de planificación;
- f. Indagaciones periódicas con el personal sobre su conocimiento, entendimiento y cumplimiento del Manual de Conducta Ética Institucional y el desempeño regular de actividades de controles críticas; y
- g. Efectividad de la función de la Auditoría Interna.

Monitoreo Mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Art. 168.- La efectividad del Sistema de Control Interno del Ministerio, deberá ser autoevaluada periódicamente.

Las autoevaluaciones del Sistema de Control Interno, deberán ser realizadas a nivel de Institución y de unidades organizacionales o funciones específicas.

Art. 169.- La autoevaluación del Sistema de Control Interno a nivel de Institución, la realizará la Unidad de Desarrollo Institucional; las autoevaluaciones a nivel de unidades organizacionales o funciones específicas, serán responsabilidad del funcionario a cargo; los resultados de la autoevaluación a nivel de unidades organizativas o funciones específicas, deberán ser informados por escrito al Ministro.

Art. 170.- La autoevaluación del Sistema de Control Interno a nivel de Institución, deberá ser llevada a cabo cuando: Surjan cambios en la política estratégica, cambios importantes en la administración superior del Ministerio, cambios significativos en las operaciones o en los métodos de procesamiento de la información financiera y los resultados de la autoevaluación a nivel de Institución, deberán ser informados a todo el personal de la misma.

Art. 171.- Las autoevaluaciones a nivel de unidades organizacionales o funciones específicas, deberán ser llevadas a cabo al menos, una vez al año.

Art. 172.- Las autoevaluaciones del Sistema de Control Interno, deberán considerar al menos, los aspectos siguientes:

- a. Comprensión de las actividades del Ministerio y de cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno.
- b. Determinación del funcionamiento actual del Sistema de Control Interno.
- c. Análisis del diseño del Sistema de Control Interno.
- d. Definición de una metodología para evaluar el Sistema de Control Interno y el uso de herramientas apropiadas, como son: Listas de verificaciones, cuestionarios y técnicas de diagramación de flujos; y
- e. Documentación del Sistema de Control Interno.

Monitoreo sobre Adquisiciones y Contrataciones

Art. 173.- El Gerente de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y demás empleados de la Unidad, deberán realizar permanentemente monitoreos, a efecto de garantizar la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios que requiera el Ministerio, a través del cumplimiento de la Ley y Reglamento respectivo.

Monitoreo sobre la Infraestructura Tecnológica

Art. 174.- La Unidad de Informática Institucional y demás empleados de la Unidad, deberán velar por el adecuado funcionamiento de las normas, políticas y metodologías, en lo relacionado a: Tecnología de la información, sistemas computarizados, equipo de cómputo y comunicación electrónica, mediante el uso de mecanismos técnicos de monitoreo periódicos y constantes de equipos servidores y otros, documentando a través de registros estas operaciones.

Monitoreo sobre la Gestión Administrativa

Art. 175.- El Gerente de la Unidad Administrativa Institucional y demás empleados de la Unidad, deberán velar por el adecuado uso, control, registro, salvaguarda y seguimiento de los recursos institucionales, con la finalidad que los bienes y servicios sean suministrados oportunamente a las unidades del Ministerio, mediante el uso de mecanismos técnicos de monitoreo, periódicos y constantes, documentando estas operaciones a través de registros.

Monitoreo sobre la Gestión Financiera

Art. 176.- El Gerente de la Unidad Financiera Institucional y demás empleados de la Unidad, deberán verificar y monitorear permanentemente que la documentación que soporte las operaciones financieras, cumplan con los requisitos exigidos en el orden legal y técnico en cada uno de los procesos que les compete.

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

Monitoreo sobre la Gestión Legal

Art. 177.- Las unidades legales respectivas y demás empleados de las mismas, deberán realizar permanentemente monitoreos, a efecto de brindar la asesoría y asistencia legal que fuere requerida por los titulares del Ramo, a efecto de que su actuación se enmarque dentro del aspecto legal que le señale la Constitución, las diferentes leyes secundarias, reglamentos y otros instrumentos legales.

Monitoreo sobre la Gestión de Recursos Humanos

Art. 178.- El Gerente de la Unidad de Recursos Humanos Institucional y demás empleados de la Unidad, deberán velar por el bienestar, acciones y actividades del personal de la Institución y salvaguarda de la documentación respectiva, mediante el uso de mecanismos técnicos de monitoreos periódicos y constantes, documentando estas operaciones a través de registros.

Monitoreo sobre el Desarrollo Institucional

Art. 179.- El Gerente de la Unidad de Desarrollo Institucional y demás empleados de la Unidad, deberán velar por una adecuada administración de los procesos que contribuyan a modernizar la gestión ministerial, mediante el uso de mecanismos técnicos de monitoreos periódicos y constantes, documentando a través de registros estas operaciones.

Monitoreo sobre los Viceministerios del Ramo

Art. 180.- Los viceministros del Ramo y demás funcionarios y empleados de cada Dirección, Gerencia o Unidad respectiva, deberán velar por una adecuada administración de los recursos, procesos y actividades propias de cada uno, mediante el uso de mecanismos técnicos de monitoreos periódicos y constantes, documentando a través de registros estas operaciones.

Evaluaciones Separadas

Art. 181.- La efectividad del Sistema de Control Interno del Ministerio, deberá ser comprobada periódicamente a través de evaluaciones separadas, realizadas por la Unidad de Auditoría Interna Institucional, firmas externas contratadas, específicamente para tal propósito y por los auditores externos y la Corte de Cuentas de la República, como parte de los procedimientos que llevarán a cabo para cumplir con los objetivos de sus revisiones.

Art. 182.- El Ministro, con el apoyo del Gerente de la Unidad de Auditoría Interna Institucional, deberá definir el alcance y la frecuencia de las evaluaciones separadas, las cuales dependerán principalmente de la valoración de riesgos y de la efectividad de los procedimientos de monitoreo sobre la marcha.

Art. 183.- Las evaluaciones separadas que realice la Unidad de Auditoría Interna Institucional, deberán estar incluidas en su Plan Anual de trabajo, remitido al Ministro y a la Corte de Cuentas de la República.

Los funcionarios y empleados, deberán colaborar con los auditores, en el desarrollo de su examen y proporcionar la información que requieran.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo

Art. 184.- Los resultados de las actividades de monitoreo del Sistema de Control Interno, deberán ser comunicados oportunamente al Ministro y a los viceministros, directores, gerentes y jefes, según corresponda.

Art. 185.- El Ministro y viceministros, directores, gerentes y jefes, deberán definir y establecer procedimientos que garanticen la oportuna implementación de las recomendaciones resultantes de las actividades de monitoreo.

Toma de Acciones Correctivas

Art. 186.- Cuando a los directores, gerentes y demás jefaturas, se les informe sobre las deficiencias resultantes del monitoreo del Sistema de Control Interno, deberán de identificar las causas y opciones disponibles para solventarlas y adoptar oportunamente las más adecuadas.

Las opciones adoptadas, deberán comunicarse en el momento preciso a los empleados responsables de las actividades afectadas, a efecto de realizar las acciones pertinentes.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 187.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el Ministerio, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas practicadas al Sistema de Control Interno, esta labor estará a cargo de una Comisión nombrada por la máxima autoridad. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 188.- Las unidades respectivas, serán responsables de divulgar las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a sus funcionarios y empleados.

Art. 189.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, seis de marzo del año dos mil doce.

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

