

## ORGANO JUDICIAL

### CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ACUERDO No. 257-D.- CORTE SUPREMA DE JUSTICIA: San Salvador, veinticinco de marzo de dos mil once.- El Tribunal con fecha catorce de febrero de dos mil once, ACORDÓ: Autorizar a la Licenciada ALEXANDRA LISBETH GONZALEZ PANIAGUA, para que ejerza la profesión de ABOGADO en todas sus ramas, en vista de haber cumplido con todos los requisitos legales y a lo resuelto por esta Corte en el expediente respectivo.- COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.- J. B. JAIME.- J. N. CASTANEDA S.- E. S. BLANCO R.- M. REGALADO.- PERLA J.- M. TREJO.- M. A. CARDOZA A.- M. POSADA.- Pronunciado por los magistrados y magistradas que lo suscriben.- S. RIVAS AVENDAÑO.

(Registro No. F055380)

ACUERDO No. 261-D.- CORTE SUPREMA DE JUSTICIA: San Salvador, veinticinco de marzo de dos mil once.- El Tribunal con fecha tres de febrero de dos mil once, ACORDÓ: Autorizar a la Licenciada MEYVI JUDITH JUAREZ ORELLANA, para que ejerza la profesión de ABOGADO en todas sus ramas, en vista de haber cumplido con todos los requisitos legales y a lo resuelto por esta Corte en el expediente respectivo.- COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.- J. B. JAIME.- F. MELENDEZ.- J. N. CASTANEDA S.- E. S. BLANCO R.- M. REGALADO.- PERLA J.- M. TREJO.- M. POSADA.- Pronunciado por los magistrados y magistradas que lo suscriben.- S. RIVAS AVENDAÑO.

(Registro No. F055345)

## INSTITUCIONES AUTONOMAS

### CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

DECRETO No. 06

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 179, de fecha diecinueve de noviembre del dos mil seis, publicado en el Diario Oficial No. 211, Tomo 373, de fecha 13 de noviembre del 2006, la Corte de Cuentas de la República emitió el **Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.**
- II. Que según el artículo 64, del referido Decreto, todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.
- III. Que el 11 de septiembre de dos mil nueve, la Corte de Cuentas de la República emitió los lineamientos para la actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de las entidades públicas.

- IV. Que habiendo revisado y actualizado las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, el Ministro de Trabajo y Previsión Social, autorizó las modificaciones a las mismas, las cuales conllevan a un control interno institucional eficiente y eficaz.

**POR TANTO:**

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

**DECRETA EL SIGUIENTE REGLAMENTO**, que contiene las:

**NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS**

**DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

**CAPITULO PRELIMINAR**

**Ambito de Aplicación**

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituyen el marco básico que establece el nivel superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, aplicable con carácter obligatorio para todas las unidades de la organización con que cuenta la Institución a nivel central; así como también, todas las oficinas regionales, departamentales y centros obreros.

**Definición del Sistema de Control Interno**

Art. 2.- Se entenderá por Sistema de Control Interno, el conjunto de planes, métodos, procesos y actividades, interrelacionados que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social realiza a través del nivel superior, funcionarios y empleados de la Institución y está diseñado para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

**Objetivos del Sistema de Control Interno**

Art. 3.- El Sistema de Control Interno, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, tendrá como finalidad la obtención de productos y servicios con calidad, de acuerdo a la misión en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Eficacia, efectividad y eficiencia de las operaciones;
- b) Obtener confiabilidad y oportunidad de la información; y
- c) Cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

**Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno**

Art. 4.- El Sistema de Control Interno, del Ministerio de Trabajo, estará compuesto por cinco componentes interrelacionados e integrados en todos los procesos de administración, los cuales 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, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, corresponderá al nivel superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y a los niveles de Dirección y demás jefaturas en el Area de su competencia. Atañe a los demás empleados, realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

**Seguridad Razonable**

Art. 6.- El Sistema de Control Interno, por su diseño y operación, proporcionará seguridad razonable a la administración del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en la consecución de los objetivos institucionales.

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

Art. 7.- El nivel superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, los demás niveles de Dirección y jefaturas, deberán mantener y demostrar un desempeño ético en sus funciones para transmitir confianza en toda la organización, en todos sus componentes y del público en general para su cumplimiento, el cual será de carácter obligatorio, so pena de las sanciones administrativas correspondientes.

**Compromiso con la Competencia**

Art. 8.- El nivel superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, los directores y jefaturas, realizarán acciones que conduzcan a que todo el personal posea y refleje el conocimiento exigido en el Manual de Puestos e identificar la idoneidad mediante evaluaciones del desempeño, que realizarán las jefaturas correspondientes.

El Departamento de Coordinación y Desarrollo Institucional, será el responsable de elaborar y mantener actualizado el Manual de Puestos, en concordancia con el Manual de Organización y Funciones, Manual de Políticas y Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio, con la colaboración del Departamento de Recursos Humanos.

La Dirección Administrativa, a través del Departamento de Recursos Humanos, tendrá la responsabilidad de administrar el personal de la Institución; para ello, realizará las acciones relacionadas con: Reclutamiento, selección y contratación de personal, inducción, capacitación, evaluación, promociones y demás acciones disciplinarias, que estarán descritas en el Manual de Recursos Humanos y Reglamento Interno de Trabajo.

**Estilo de Gestión**

Art. 9.- El nivel superior, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, directores y jefaturas, deberán desarrollar y mantener un estilo de gestión, que les permita administrar un nivel de riesgo razonable.

El estilo de gestión implementado por el nivel superior del Ministerio, permitirá que la organización mantenga permanentemente actitudes positivas, que permita mejorar los procedimientos del control interno.

**Estructura Organizacional**

Art. 10.- El nivel superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, direcciones y jefaturas con el apoyo del Departamento de Coordinación y Desarrollo Institucional, deberán evaluar al menos cada dos años la estructura organizacional mediante el cual planeen, ejecuten, controlen y monitoreen sus actividades para la consecución de los objetivos institucionales; en dicha estructura se definirán las áreas claves de autoridad y responsabilidad y se establecerán las líneas apropiadas de información; además, evaluarán la estructura organizativa bajo su responsabilidad cuando se considere necesario, para lograr su mejor cumplimiento.

La estructura organizativa, será autorizada por el nivel superior y estará adecuada a los objetivos del Ministerio, a su misión y su quehacer específico y estará expresada en el Manual de Organización y Funciones.

**Definición de Areas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía**

Art. 11.- El nivel superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, los directores, jefaturas y empleados, estarán sujetos a la autoridad y responsabilidad que les compete a cada una de las áreas.

En el Manual de Organización y Funciones, estarán establecidos los niveles de la estructura organizacional del Ministerio y además se encontrará el organigrama autorizado.

Los funcionarios que deleguen funciones o procesos, compartirán la responsabilidad final con aquel a quien hayan delegado.

**Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano**

Art. 12.- Será competencia del nivel superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, aprobar las políticas, manuales o cualquier otro documento que contenga procedimientos para la administración del recurso humano.

Los directores y todas las jefaturas, serán responsables de la aplicación de las políticas y prácticas de administración de capital humano, contenidas en manuales y normas institucionales; la aplicación de éstas será de carácter obligatorio.

Las prácticas de la administración del capital humano se encuentran en los siguientes documentos: Reglamento Interno de Trabajo, Ley de Etica Gubernamental y en los manuales de Bienvenida, de Puestos y de Recursos Humanos.

**Unidad de Auditoría Interna**

Art. 13.- El nivel superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por medio de la Unidad de Auditoría Interna que dependerá jerárquicamente del nivel superior, del cual será asesora, objetiva y que proporcionará una seguridad razonable a la Institución, para mejorar sus operaciones y generar valor agregado en las mismas; así como, contribuir a que se alcancen objetivos institucionales y fortalecer el Sistema de Control Interno, mediante la práctica de un enfoque sistemático y profesional, para evaluar y mejorar la efectividad de la administración de riesgo, del control y de los procesos de dirección del Ministerio.

Art. 14.- La Unidad para el desarrollo de sus actividades, lo hará de acuerdo a un Plan Anual de Trabajo elaborado para tal efecto y el Manual de Auditoría Interna, en función del Sistema de Control Interno del Ministerio; sin embargo, ejecutará otras labores de acuerdo a requerimientos de nivel superior; así mismo, deberá presentar a la Corte de Cuentas de la República el Plan referido, de conformidad al Art. 36 de dicha Ley.

**CAPITULO II****NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS****Definición de Objetivos Institucionales**

Art. 15.- Los objetivos institucionales establecidos en la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo serán los siguientes:

- a) Fomentar las relaciones laborales dentro del marco del tripartismo (Sector Gubernamental, Trabajador y Empleador) coadyuvando con las organizaciones representativas de trabajadores y empleadores, al logro del mejor entendimiento y armonía laboral;
- b) Institucionalizar el diálogo y promover la concertación económica y social entre las autoridades públicas y las organizaciones de empleadores y de trabajadores;
- c) Procurar el mejoramiento del ingreso real de los trabajadores, la calidad de vida y de medio ambiente de trabajo, el bienestar social y recreación de los trabajadores y sus familias;
- d) Promover el empleo y formación profesional de los recursos humanos, asistir y controlar los flujos migratorios laborales;

- e) Procurar la mejora de producción y de productividad de las empresas dentro de un marco de justicia y equidad social; y
- f) Procurar el desarrollo de la legislación social y laboral y el mejoramiento de las instituciones de la administración de trabajo.

Las metas estarán definidas en base a los objetivos institucionales, íntimamente vinculadas con la visión y misión, contenidas en el Plan Estratégico del Ministerio.

Los titulares evaluarán los objetivos y metas, serán objeto de seguimiento mensual y de evaluación trimestral por el Departamento de Coordinación y Desarrollo Institucional, el cual emitirá los respectivos informes a los titulares y a las jefaturas del Ministerio.

#### **Planificación Participativa**

Art. 16.- Para la formulación de los planes anuales, el nivel superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través del Departamento de Coordinación y Desarrollo Institucional, en conjunto con las direcciones y jefaturas, valorarán los riesgos dentro de su ámbito de acción, determinándose bajo un Sistema de Planificación Participativa; dichos planes responderán al Plan Estratégico.

Corresponderá al nivel superior del Ministerio, hacer la divulgación de los planes entre todo el personal de la Institución, asegurando un compromiso para el cumplimiento de los mismos.

#### **Identificación de Riesgos**

Art. 17.- El nivel superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, directores y jefaturas, en el último trimestre del año realizarán análisis situacional, a fin de determinar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, en conjunto con todo el personal del Ministerio.

El método o herramienta de diagnóstico a utilizar para determinar los factores de riesgos, dependerá de la capacidad técnica y financiera institucional y será aplicable a todas las dependencias del Ministerio.

Será responsabilidad del Departamento de Coordinación y Desarrollo Institucional, la coordinación, ejecución y consolidación del proceso de identificación de riesgos.

#### **Análisis de Riesgos Identificados**

Art. 18.- Los factores de riesgos identificados, serán analizados por la Unidad de Coordinación y Desarrollo Institucional, en cuanto a su impacto en el logro de los objetivos institucionales y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia.

Para analizar dichos riesgos, al menos se considerarán los siguientes aspectos:

1. Estimación del significado de un riesgo;
2. Valorización de la probabilidad (o frecuencia) de ocurrencia del riesgo; y
3. Consideración de cómo puede administrarse el riesgo; esto es, una valoración de qué acciones serán tomadas.

Los riesgos con alta probabilidad de ocurrencia, ameritarán una atención preferente.

#### **Gestión de Riesgos**

Art. 19.- El nivel superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, las direcciones y las jefaturas, al analizar la probabilidad de ocurrencia y el impacto del riesgo, deberán cumplir y hacer cumplir las medidas y acciones que se tomarán para minimizar el nivel de ocurrencia e impacto de los mismos, dentro del Area de su competencia.

Ello implicará, juicios basados en suposiciones sobre el riesgo que se está evaluando y un análisis de costos razonables asociado con la reducción del nivel de riesgos, identificando los recursos, procesos o actividades a utilizar, con el objeto de eliminar virtualmente el riesgo o contrarrestar su efecto si ocurre; para tal situación se implementarán acciones de seguimiento y verificación de su efectividad.

## CAPITULO III

## NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

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

Art. 20.- El nivel superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, las direcciones y las jefaturas documentarán, mantendrán actualizados y divulgarán internamente las políticas y procedimientos de control, a través de instrumentos normativos que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno:

- a. Los procedimientos de control son acciones de los empleados para implementar las políticas, ayudar a asegurar que se estén llevando a cabo las directrices administrativas identificadas como necesarias para operar los riesgos; y
- b. Las políticas incluirán un rango de actividades tales como: Aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos, segregación de responsabilidades, entre otros.

Art. 21.- Los instrumentos normativos que sentarán las bases del control interno y que orientarán las líneas de trabajo a operativizar la gestión institucional, estarán suscritos en las siguientes herramientas:

- a. Políticas institucionales;
- b. Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social y su Reglamento;
- c. Reglamento Interno de Trabajo;
- d. Planes estratégicos, planes operativos y planes de contingencia;
- e. Manuales e instructivos;
- f. Prácticas sanas en la ejecución de deberes y funciones de cada Unidad y empleado;
- g. Estructura Organizativa; y
- h. Ley de Etica Gubernamental y su Reglamento.

Art. 22.- Las actividades de control interno, estarán establecidas de manera integrada a cada proceso institucional. El nivel superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se asegurará de la implantación, funcionamiento y actualización de los sistemas administrativos, cuidando de incorporar en ellos el control interno.

Art. 23.- El nivel superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por medio de las diferentes unidades que conformen la estructura organizativa, será responsable de asegurar que el control previo esté integrado dentro de los sistemas administrativos, operativos y financieros, siendo realizado por los propios funcionarios y empleados responsables por el proceso ordinario de las operaciones, sin que deba crearse unidades especiales para ese mismo fin.

Art. 24.- El nivel superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través de la Dirección General de Trabajo, mantendrá el control interno en la parte operativa según lo establecido en la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo, el Manual de la Dirección de Trabajo y demás leyes afines a la Dirección.

Art. 25.- El nivel superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través de la Dirección General de Inspección de Trabajo, mantendrá el control interno en la parte operativa, según lo establecido en la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo, Manual del Inspector, Protocolos de Inspección, Manual de Dirección de Inspección y demás leyes afines a la Dirección.

Art. 26.- El nivel superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través de la Dirección General de Previsión Social, mantendrá el control interno en la parte operativa, según lo establecido en la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo, Manual de Procedimientos de Inspección y Promoción de Seguridad e Higiene Ocupacional y Manual del Departamento de Empleo y demás leyes afines a la Dirección.

Art. 27.- El nivel superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través de la Dirección de Relaciones Internacionales de Trabajo, mantendrá el control interno en la parte operativa según lo establecido en la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo, Manual de la Dirección de Relaciones Internacionales de Trabajo y demás leyes afines a la Dirección.

Art. 28.- El nivel superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través de la Dirección Administrativa, mantendrán el control interno en la parte operativa, según lo establecido en: Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo, Manual de Organizaciones y Funciones, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Manual de Bodega Institucional, Manual de Recursos Humanos, Manual de Servicios Generales, Manual de la Clínica Institucional, Manual del Fondo Circulante, Manual de Asesoría Laboral, Manual de Infraestructura, Manual de Atención al Cliente, Manual de Formación Laboral y demás leyes afines a la Dirección.

Art. 29.- El nivel superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través de las oficinas regionales y departamentales de la Zona Occidental, con sede en Santa Ana, mantendrá el control interno en la parte operativa según lo establecido en la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo, Manual de la Oficina Regional de la Zona Occidental, manuales de las oficinas departamentales de Sonsonate y Ahuachapán y demás leyes afines.

Art. 30.- El nivel superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través de la Oficina Regional Paracentral de La Paz, con sede en Zacatecoluca, mantendrá el control interno en la parte operativa, según lo establecido en la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo, Manual de la Oficina Paracentral y demás leyes afines.

Art. 31.- El nivel superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través de las oficinas regionales y departamentales de la Zona Oriental, con sede en San Miguel, mantendrá el control interno en la parte operativa, según lo establecido en la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo, Manual de la Oficina Regional de la Zona Oriental, manuales de las oficinas departamentales de Usulután y La Unión y demás leyes afines.

Art. 32.- El nivel superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través de la Unidad de Desarrollo Tecnológico, mantendrá el control interno en la parte operativa según lo establecido en el Manual de Desarrollo Tecnológico y demás leyes afines.

Art. 33.- El nivel superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través de la Oficina de Prensa y Relaciones Públicas, mantendrá el control interno en la parte operativa, según lo establecido en la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo, Manual de Prensa e Imagen Institucional "MAPRIMI" y demás leyes afines.

Art. 34.- El nivel superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través de la Oficina de Estadísticas e Informática, mantendrá el control interno en la parte operativa, según lo establecido en la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y el Manual de Estadística Laboral y demás leyes afines.

Art. 35.- El nivel superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través de la Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional, mantendrá el control interno en la parte operativa, según lo establecido en la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y el Manual de Coordinación y Desarrollo Institucional y demás leyes afines.

Art. 36.- El nivel superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través de la Unidad Financiera Institucional, mantendrá el control interno en la parte operativa, según lo establecido en la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento y los siguientes manuales: Organización para las Unidades Financieras Institucionales (UFI'S) Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Procedimientos del Proceso Administrativo y Financiero para el Pago de Remuneraciones, Bienes y Servicios, Manual del Activo Fijo y demás leyes afines.

Art. 37.- El nivel superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través de los órganos Consultivo y Consejo Superior del Trabajo, mantendrá el control interno de la parte operativa, de conformidad a través de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Reglamento establecido en el Decreto No. 69, de fecha 21 de abril de 1994.

El Consejo Nacional del Salario Mínimo, lo hará en lo establecido en la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo, Código de Trabajo y Reglamento Interno, ambos consejos en lo administrativo, se regirán por lo constituido en los instrumentos aprobados por los titulares, enunciados en la Dirección Administrativa y demás leyes afines.

Art. 38.- El nivel superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través de los asesores técnicos del Despacho Ministerial, mantendrá el control interno en la parte operativa, de conformidad con el Manual de Asesores del Despacho y demás leyes afines.

Art. 39.- El nivel superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través de la Oficina Jurídica, mantendrá el control Interno en la parte operativa, de conformidad en el Manual de la Oficina Jurídica y demás leyes afines.

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

Art. 40.- El nivel superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través del Departamento de Coordinación y Desarrollo Institucional, establecerá políticas y procedimientos que definan claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la Institución.

La autorización y aprobación de las operaciones, por parte del funcionario competente, deberán ser acordes a la misión, visión, política, estrategias, planes, presupuesto y normas legales aplicables.

La autorización y aprobación, deberá ser documentada y comunicada explícitamente a los funcionarios responsables.

Art. 41.- El Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través de sus direcciones, por medio del Departamento de Coordinación y Desarrollo Institucional, formulará por escrito los procedimientos de autorización, aprobación, registro y control oportuno de las operaciones, teniendo al menos las siguientes características:

- a) Deberá existir un programa para la revisión y mejora continua de los procedimientos;
- b) Para minimizar las posibilidades de errores, irregularidades o fraude, los procedimientos deberán estar coordinados, de tal manera que el proceso sea automáticamente revisado por otra persona independiente de sus propias obligaciones;
- c) Para operaciones no mecanizadas, los procedimientos establecidos deberán de dejar que se usen criterios para situaciones fuera de lo común;
- d) Con el objeto de obtener mayor efectividad de las operaciones, los procedimientos deberán ser lo más simple posible y de menor costo; y
- e) Los procedimientos no deberán estar en conflicto entre sí.

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

Art. 42.- El nivel superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, las direcciones y las jefaturas, deberán asegurarse que la conservación y protección de los activos del Ministerio, se encuentren de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Activo Fijo, el cual estará a cargo del Jefe de dicha Unidad.

Dichas políticas permitirán efectuar las actividades autorizadas en forma efectiva, eficiente y económica y para proporcionar un grado satisfactorio de seguridad, de que se estén salvaguardando debidamente los activos depreciables y no depreciables.

Art. 43.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) a través de la Sección de Bodega, será la responsable de la recepción de bienes y servicios adquiridos y deberá contar con el Manual de la Bodega Institucional.



**Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y uso de Documentos y Registros**

Art. 44.- El nivel superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, establecerá el documento denominado Política para el Diseño, Uso de Documento y Registros Institucionales y será elaborado y controlado por el Departamento de Coordinación y Desarrollo Institucional.

Los procedimientos para el diseño y uso de documentos, deberán estar en armonía con la política antes mencionada; éstos serán autorizados por los directores, según sea el caso.

Los documentos y registros que proporcionen otras entidades gubernamentales e internacionales de aplicación en el Ministerio, serán de uso obligatorio, lo mismo se aplicará en casos especiales cuando se trate de organismos de cooperación.

**Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros**

Art. 45.- El nivel superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, establecerá el documento denominado "Conciliación de Registros y Documentos". Las direcciones y jefaturas, serán responsables de la elaboración de los respectivos procedimientos, orientados a verificar la exactitud de los registros y datos como fuentes de la información institucional.

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

Art. 46.- El nivel superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, establecerá la política de rotación institucional de recurso humano, dicha política estará en el Manual de Recursos Humanos y será responsabilidad de los directores y jefaturas de llevarlo a cabo.

El Director Administrativo, presentará anualmente los resultados de la aplicación de la política a los titulares, para efecto de revisión o cambios si fuese necesario.

**Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones**

Art. 47.- El nivel superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, establecerá el documento denominado Política Institucional sobre Garantías o Caucciones, de conformidad a lo establecido en el Art. 104, de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y Art. 115, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado; el Director Administrativo, a través de las jefaturas de Recursos Humanos y Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) será responsable de aplicar el adecuado cumplimiento de las funciones de recepción, control y custodia de fondos y valores del Ministerio.

Art. 48.- En el documento referido sobre el artículo anterior, se determinarán y fijarán los montos a pagar a favor de los empleados que rendirán fianza, según la responsabilidad que tengan dentro del Ministerio, siendo las cauciones de acuerdo a las siguientes funciones:

- a) Manejador de Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica;
- b) Encargado de Activo Fijo y de Bodega;
- c) Tesorero Institucional;
- d) Encargado de Manejo y Control del Combustible;
- e) Responsables de las Compras;
- f) Refrendarios de Cheques;
- g) Responsable de Fondos Ajenos en Custodia; y
- h) Otros, que a requerimiento de la Unidad Financiera se necesite fianza por el manejo de bienes de fácil convertibilidad en efectivo.

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

Art. 49.- El nivel superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, establecerá el documento denominado "Políticas y Procedimientos de los Controles Generales de los Sistemas de Información", la Oficina de Desarrollo Tecnológico será la responsable de: Aplicación sobre las operaciones del centro de datos, política de seguridad informática y mantenimiento de software del Sistema, la seguridad de acceso y el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones del Sistema.

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

Art. 50.- El nivel superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, establecerá los siguientes documentos: Políticas y Procedimientos de Controles de Aplicación y Normas para el Funcionamiento de Equipos Computacionales del Ministerio y Políticas de Uso de Internet, a fin de asegurar el uso adecuado del sistema de información y de los respectivos equipos informáticos.

Los directores y jefaturas, serán los responsables del seguimiento y aplicación de su cumplimiento.

**CAPITULO IV****NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACION****Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación**

Art. 51.- El nivel superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, las direcciones, con el apoyo del Departamento de Coordinación y Desarrollo Institucional, establecerán sistemas de información que serán computarizados, manuales o en combinación de ambos, con el objeto de orientar eventos, actividades y condiciones externas que incidan en los diferentes procesos administrativos, operativos y financieros y que al implementarlos estén acordes con los planes estratégicos y objetivos institucionales, debiendo ajustarse a sus características y necesidades.

**Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información**

Art. 52.- El nivel superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, la Dirección Administrativa, con el apoyo del Departamento de Coordinación y Desarrollo Institucional, diseñarán procesos para identificar y capturar la información financiera y no financiera requerida y la forma de procesar y reportar en un tiempo óptimo y de manera que sean útiles para controlar las actividades del Ministerio.

**Características de la Información**

Art. 53.- El nivel superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se asegurará que la información procesada sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

Dado que tener la información correcta, a tiempo y en el lugar correcto, será esencial para efectuar el control del Ministerio, con el propósito de obtener calidad de información al momento de diseñar el Sistema, se valorará los siguientes aspectos:

1. Contenido apropiado;
2. Información oportuna;
3. Información actual;
4. Información exacta, y
5. Información accesible.

**Efectiva Comunicación de la Información**

Art. 54.- El nivel superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con el apoyo del Departamento de Coordinación y Desarrollo Institucional, establecerá un sistema de información para que proporcione comunicación al personal apropiado, a fin de que ellos puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento; dicha comunicación será dada en sentido amplio, relacionándola con las expectativas, las responsabilidades de las direcciones y empleados y otros asuntos importantes dentro del quehacer del Ministerio.

Art. 55.- Ningún funcionario o empleado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, podrá emitir comunicados de carácter oficial, a no ser que haya sido facultado para divulgarla un funcionario competente, esto permitirá guardar la confidencialidad de la información.

**Archivo Institucional**

Art. 56.- El nivel superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, velará porque exista dentro de la Institución, un Archivo Institucional para preservar la información, en virtud de su utilidad y de requerimientos jurídicos y técnicos.

Todos los funcionarios y empleados del Ministerio, estarán obligados a archivar y mantener los documentos propios de su Area en el Archivo Institucional, por un período no menor de cinco años, a excepción de ciertos tipos de documentos que no puedan ser desechados, a razón de requisitos legales y técnicos del tiempo o cuando la Ley lo determine expresamente.

Los procedimientos y la Normativa que deberán implementarse, serán dispuestos en el documento denominado Manual del Archivo Institucional y será responsable el Jefe (a) de dicha Unidad, quien dependerá de la Dirección Administrativa.

**CAPITULO V****NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO****Monitoreo sobre la Marcha**

Art. 57.- El nivel superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, direcciones y jefaturas, vigilarán que los funcionarios realicen las actividades de control durante la ejecución de las operaciones de manera integrada.

Esto se hará mediante actividades normales en el curso de las operaciones repetitivas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incluirán las actividades regulares de administración y supervisión; así como también, otras acciones personales tomadas en el desempeño de sus obligaciones, ya que se ejecutarán sobre una base de tiempo real y reaccionarán dinámicamente a las condiciones cambiantes; por lo que estarán integradas en la Institución.

**Monitoreo Mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno**

Art. 58.- El nivel superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, deberá cerciorarse que los niveles de Dirección y Jefatura responsables de una Unidad o Proceso, determinen la efectividad del Sistema de Control Interno propio, al menos una vez al año. Esto se hará mediante la aplicación de procedimientos de control que garanticen el cumplimiento de los procesos establecidos en los manuales, reglamentos e instructivos en las áreas administrativas, operativas y financieras de la Institución.

**Evaluaciones Separadas**

Art. 59.- El Ministerio de Trabajo y Previsión Social, estará sujeto a evaluaciones separadas para determinar la efectividad del Sistema de Control Interno Institucional, las cuales serán realizadas por la Unidad de Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República y firmas privadas de Auditoría.

Art. 60.- Las líneas de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, se fundamentarán principalmente en la Ley de la Corte de Cuentas de la República; sin embargo, acatará la Normativa Interna en el cumplimiento de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, Reglamento, manuales y leyes aplicables al Ministerio.

Art. 61.- La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo, será parte integral del control interno y tendrá por objetivo: Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de operación, administración e información y de los procedimientos de control interno incorporados en ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros y analizar los resultados de las operaciones en la Unidad:

- a) Cubrirá todas las áreas de la organización con alcances selectivos o exhaustivos, según se requiera;
- b) No se tendrá limitación en el acceso a los registros, documentos, actividades y operaciones del Ministerio;
- c) Contará con el debido respaldo del nivel superior del Ministerio; y
- d) Estará dotado de los recursos humanos con mayor grado de idoneidad y de recursos materiales necesarios para cumplir con eficacia su labor.

**Comunicación de los Resultados del Monitoreo**

Art. 62.- Los resultados de las actividades de monitoreo del Sistema de Control Interno, deberán ser comunicados al nivel superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, direcciones y jefaturas, según corresponda. El resultado, será una condición dentro de la cual un Sistema de Control Interno sea digno de atención, esto podrá representar una falta percibida, potencial o real o una oportunidad para fortalecer el Sistema de Control Interno, a fin de proporcionar una mayor probabilidad de que se puedan conseguir los objetivos institucionales.

Art. 63.- Al realizar las evaluaciones de control interno por la Unidad de Auditoría Interna o por parte de otras instituciones fiscalizadoras, deberá dárseles atención oportuna a los resultados del control y serán enviadas por escrito al nivel superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con el objeto de que las recomendaciones sean puestas en práctica con prontitud, para mejorar la eficacia de los sistemas de administración y control o para eliminar las deficiencias encontradas.

**CAPITULO VI****DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA**

Art. 64.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, al menos cada dos años, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas practicadas al Sistema de Control Interno, el desarrollo de esta labor será responsabilidad del Departamento de Coordinación y Desarrollo Institucional. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 65.- Los manuales, instructivos y otras herramientas a las cuales se refiere el presente documento en sus distintos artículos, adquieren una importancia de primer orden y éstos deberán elaborarse en aquellos casos que la entidad aún no los tuviese, debiendo ser autorizados por la máxima autoridad de la Institución y divulgarse a todos los niveles de la organización; así como también, cumplirse obligatoriamente debido a que se constituyen en un componente del presente Reglamento.

Art. 66.- La máxima autoridad será responsable de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a sus funcionarios y empleados; así como de la aplicación de las mismas.

Art. 67.- Derógase el Decreto No. 179, publicado en el Diario Oficial No. 211, Tomo 373, de fecha 13 de mayo del 2006.

Art. 68.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, seis de mayo de dos mil once.

Dr. Rafael Hernán Contreras Rodríguez,  
Presidente de la Corte de Cuentas de la República.

(Registro No. F055474)