



DECRETO No. 28

EL ORGANISMO DE DIRECCIÓN DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 1, de fecha 16 de enero de 2018, publicado en el Diario Oficial No. 34, Tomo 418 de fecha 19 de febrero de 2018, la Corte de Cuentas de la República emitió el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).
- II. Que el referido Reglamento se elaboró de conformidad al Marco Integrado de Control Interno COSO III, emitido por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (conocido como COSO, por sus siglas en inglés).
- III. Que según el artículo 62 del referido Decreto, cada institución pública elaborará un proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, según las necesidades, naturaleza y características particulares; el Art. 63 regula que dicho proyecto 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 Art. 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 RELACIONES EXTERIORES**

**CAPÍTULO PRELIMINAR
GENERALIDADES**

Ámbito de aplicación

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas constituyen el marco regulatorio establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores, para la realización de sus funciones y son aplicables con carácter obligatorio para la máxima autoridad y demás servidores públicos del Ministerio, quienes son los responsables de su cumplimiento en cada una de las dependencias de la institución:

- a. Oficinas centrales.
- b. Oficinas regionales.
- c. Representaciones diplomáticas y consulares.
- d. Entidades adscritas por ley.



Definición del Sistema de Control Interno

Art. 2.- El Ministerio de Relaciones Exteriores define su Sistema de Control Interno, como el conjunto de procesos continuos e interrelacionados entre sí, establecidos por la máxima autoridad y demás servidores públicos del Ministerio, diseñados para el control de las operaciones a su cargo, a fin de proporcionar seguridad razonable para la consecución de los objetivos institucionales. El control interno puede ser ejercido de manera previa, concurrente y/o posterior.

Finalidad del Sistema de Control Interno

Art. 3.- El Sistema de Control Interno contribuirá al logro de los objetivos del Ministerio de Relaciones Exteriores, con base a las finalidades siguientes:

- a. Lograr efectividad, eficiencia, economía y transparencia en el desarrollo de su gestión.
- b. Obtener suficiencia, pertinencia y confiabilidad de la información.
- c. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras normativas aplicables.

Responsables del Sistema de Control Interno

Art. 4.- La máxima autoridad y los demás funcionarios del Ministerio, de acuerdo a su competencia, serán responsables del diseño, implementación, supervisión, evaluación y actualización del Sistema de Control Interno, para proporcionar seguridad razonable a la consecución de los objetivos institucionales, debiendo realizar de manera conjunta, las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

Componentes del Sistema de Control Interno

Art. 5.- El Sistema de Control Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, está basado en los componentes y principios que se detallan a continuación:

a. Entorno de control

Comprende las normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que se desarrollará el control interno del Ministerio.

Principios:

1. Compromiso con la integridad y valores éticos.
2. Supervisión del Sistema de Control Interno.
3. Estructura, líneas de reporte o de comunicación, autoridad y responsabilidad.
4. Compromiso con la competencia del talento humano.
5. Cumplimiento de responsabilidades.

b. Evaluación de riesgos

Es un proceso dinámico e interactivo para identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos, considerando los niveles de aceptación o tolerancia establecidos por el Ministerio.

Principios:

1. Establecimiento o identificación de objetivos institucionales.
2. Identificación y análisis de los riesgos para el logro de objetivos.
3. Evaluación del riesgo de fraude.
4. Identificación, análisis y evaluación de cambios que impactan el Sistema de Control Interno.

c. Actividades de control

Son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos, que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones del Ministerio para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos.

Principios:

1. Selección y desarrollo de actividades de control.
2. Selección y desarrollo de controles generales sobre tecnología.
3. Emisión de políticas y procedimientos de control interno.

d. Información y comunicación

La información permite al Ministerio llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y documentar el logro de sus objetivos. La administración necesita información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno. La comunicación es el proceso continuo de identificar, obtener, procesar y compartir información.

Principios

1. Información relevante y de calidad.
2. Comunicación interna.
3. Comunicación externa.

e. Actividades de supervisión

Constituyen las evaluaciones continuas, independientes y combinadas, realizadas para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno, incluidos los controles para verificar el cumplimiento de los principios de cada componente, están presentes y funcionando adecuadamente.



Principios:

1. Evaluaciones continuas e independientes del Sistema de Control Interno.
2. Evaluación y comunicación de deficiencias de control interno

Actualización y evaluación permanente del Sistema de Control Interno

Art. 6.- La máxima autoridad y los demás funcionarios del Ministerio y de las entidades adscritas, deberán revisar y actualizar periódicamente su Sistema de Control Interno como consecuencia de cambios organizacionales, procesos, sistemas, autoevaluaciones y recomendaciones efectuadas por auditores; en armonía con las disposiciones legales relacionadas.

El Comité de Control Interno y Auditoría, será el responsable de establecer los mecanismos para que los funcionarios efectúen autoevaluaciones al cumplimiento del Sistema de Control Interno en cada unidad organizativa del Ministerio, a fin de determinar su efectividad y declarar a través de un informe, si el mismo cumple con su función de coadyuvar al fortalecimiento del control interno institucional. De acuerdo a los resultados obtenidos, deberán asegurarse de implementar y documentar oportunamente las acciones correctivas que fueran necesarias.

Seguridad razonable

Art. 7.- El Sistema de Control Interno proporciona seguridad razonable sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales; para lo cual, deberá considerar la relación costo beneficio en cada actividad de control, a fin de determinar su alcance, Viabilidad, conveniencia y contribución al logro de los objetivos institucionales.

CAPÍTULO I NORMAS RELATIVAS AL ENTORNO DE CONTROL

Entorno de control

Art. 8.- Es el ambiente donde se desarrollan las actividades y está influenciado por factores internos y externos. Comprende las normas, procesos y estructura que constituyen la base sobre la que se desarrolla el control interno del Ministerio, para el cumplimiento de sus objetivos y es la base para el funcionamiento de los demás componentes.

Principio 1: Compromiso con la integridad y valores éticos

Estilo de gestión

Art. 9.- La máxima autoridad y los demás funcionarios deberán desarrollar y mantener un estilo de gestión que fomente los principios, valores y transparencia institucional, que promueva una actitud positiva hacia la mejora continua.

Clima organizacional

Art. 10.- Todos los servidores públicos del Ministerio serán responsables de propiciar, implementar y mantener un agradable ambiente laboral, mediante la aplicación de valores éticos y estándares de conducta definidos en la normativa aplicable y por lineamientos de la titularidad.

Compromiso y ética de la persona servidora pública

Art. 11.- La máxima autoridad y los demás funcionarios deberán mantener y demostrar integridad, equidad y valores éticos en el ejercicio de sus deberes y obligaciones; así como, contribuir con su liderazgo y acciones a promoverlos en la organización para el debido cumplimiento por parte del personal empleado, atendiendo lo dispuesto en el Código de Ética Institucional, para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno.

Comisión de ética gubernamental

Art. 12.- La máxima autoridad será la responsable de promover la conformación de la Comisión de Ética Gubernamental del Ministerio, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental, la cual será responsable de actualizar el Código de Ética del Ministerio de Relaciones Exteriores, en concordancia con las reformas a la Ley de Ética Gubernamental y divulgarlo a todo el personal empleado de la Sede y del servicio exterior, en todos los niveles y jerarquías, bajo cualquier modalidad de vínculo contractual, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en dicha regulación.

El Código de Ética deberá ser emitido y aprobado por la máxima autoridad y deberá contener los estándares de conducta y valores éticos a practicar por todo el personal.

Seguimiento a desviaciones de conducta ética

Art. 13.- La máxima autoridad y los demás funcionarios deberán atender de manera oportuna las desviaciones a los estándares de conducta, establecidos en la Ley de Ética Gubernamental, Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética del Ministerio; para lo cual tomará las acciones preventivas y/o correctivas que correspondan.

Acciones disciplinarias

Art. 14.- La máxima autoridad y los demás funcionarios serán responsables por la imposición de acciones disciplinarias, en el caso que los servidores públicos obstaculicen el desarrollo de las actividades institucionales o que cometan actos de indisciplina, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental, Código de Ética del Ministerio de Relaciones Exteriores, Ley del Servicio Civil y demás disposiciones legales vigentes.

Los funcionarios de este Ministerio también podrán recibir acciones disciplinarias por actos que cometan, de acuerdo a las responsabilidades que la normativa establece.



Cuando a criterio de las partes involucradas, sea necesaria la intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos, podrán solicitar la asesoría de esta.

La sanción impuesta será emitida por la jefatura inmediata de la persona que cometió el acto, por la Comisión del Servicio Civil o por el Comité de Ética de este Ministerio.

La resolución emitida deberá ser trasladada a la Unidad de Gestión del Talento Humano, para el registro correspondiente.

Igualdad, no discriminación y prevención de la violencia

Art. 15.- La máxima autoridad y los demás funcionarios deberán promover e implementar acciones institucionales encaminadas a incorporar el principio de igualdad y no discriminación; así como, para prevenir la violencia en todos los niveles organizativos, y lograr la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres que laboran en el Ministerio, en apego al marco legal vigente sobre la materia.

Será la Oficina de Asuntos de Género la encargada de la promoción, asesoría, implementación y seguimiento a las acciones institucionales planificadas.

La Oficina de Asuntos de Género en coordinación con el Comité de Seguridad Ocupacional, deberá proponer acciones encaminadas a la prevención de la violencia, en cualquiera de sus manifestaciones, en cumplimiento al marco normativo aplicable vigente.

Principio 2: Supervisión del Sistema de Control Interno

Responsabilidad en la supervisión del control interno

Art. 16.- La máxima autoridad y los demás funcionarios serán responsables de la supervisión del Sistema de Control Interno, a fin de que sea suficiente y adecuado a las necesidades institucionales.

Comité de control interno y auditoría

Art. 17.- La máxima autoridad deberá crear el Comité de Control Interno y Auditoría que funcione al más alto nivel dentro del Ministerio, y apoyará su funcionamiento para impulsar y ejecutar acciones institucionales encaminadas a fortalecer el Sistema de Control Interno.

Mediante Acuerdo Ejecutivo se nombrará a los miembros que conformarán el Comité, y sus atribuciones serán las que la máxima autoridad establezca en este.

Compromiso con la mejora continua

Art. 18.- La máxima autoridad y los demás funcionarios serán responsables de promover e implementar la mejora continua en sus áreas de competencia, para

asegurar razonablemente la consecución de los objetivos y metas institucionales, priorizando aquellos procesos que se relacionan directamente con la atención y prestación de los servicios a la ciudadanía y grupos de interés. La Unidad de Planificación y Calidad apoyará el desarrollo e implementación de las mejoras, cuando sea requerido.

Principio 3: Estructura organizativa, líneas de reporte o de comunicación, autoridad y responsabilidad

Estructura organizacional

Art. 19.- La máxima autoridad y los demás funcionarios, con el apoyo metodológico de la Unidad de Planificación y Calidad, son los responsables de revisar y actualizar la estructura organizativa del Ministerio, y sus funciones que reflejen los niveles de autoridad, competencia y responsabilidad, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

El organigrama general del Ministerio y de las unidades organizativas; así como, la descripción de sus funciones, estarán contenidos en el Manual Institucional de Organización y Funciones, el cual será autorizado por la máxima autoridad del Ministerio, siendo responsabilidad de la Unidad de Planificación y Calidad, su consolidación y resguardo.

Para el caso del Instituto Diplomático "Doctor José Gustavo Guerrero", serán los órganos de Dirección, órganos de control y órganos de gestión, los responsables de definir su estructura organizativa y el funcionamiento administrativo-académico, en cumplimiento a la Ley de Educación Superior (LES), los estatutos y normativa interna del Instituto.

Delegación de autoridad y responsabilidad

Art. 20.- La máxima autoridad del Ministerio delegará al personal correspondiente, según su nivel de competencia, la autoridad y responsabilidad necesaria para la toma de decisiones en los procesos que llevan a cabo y que les permita cumplir con las funciones asignadas.

La máxima autoridad efectuará la delegación por medio de acuerdo y será responsable por las funciones que delegue.

Los funcionarios girarán instrucciones escritas para facilitar al personal el cumplimiento de sus responsabilidades, debiendo supervisar su cumplimiento. El personal deberá cumplir con las instrucciones emitidas.

El cumplimiento de las instrucciones conllevará una responsabilidad compartida por la consecución de las acciones que se generen, excepto que se apliquen disposiciones legales que expresen lo contrario.



Descriptorios de puesto

Art. 21.- La máxima autoridad y los demás funcionarios del Ministerio serán responsables de elaborar y mantener actualizados los descriptorios de puesto del personal a su cargo, los cuales deberán incluir las líneas de autoridad y responsabilidad, el perfil y las competencias exigidas para el desempeño de cada puesto de trabajo, a efecto de facilitar la supervisión y flujo de información, según la normativa emitida por la Unidad de Gestión del Talento Humano, a fin de contar con una guía para el proceso de reclutamiento y selección de personal; así como, para dar seguimiento al cumplimiento de funciones definidas para cada puesto de trabajo.

Los descriptorios de puesto de las unidades organizativas estarán contenidos en el Manual Institucional de Descriptorios de Puesto, debiendo ser autorizado por la máxima autoridad del Ministerio, siendo la Unidad de Gestión del Talento Humano la responsable de gestionar y comunicar, al menos una vez al año, el proceso de revisión y actualización, debiendo consolidar y resguardar el referido instrumento.

Ámbito y alcance normativo para las entidades adscritas al Ministerio

Art. 22.- Las entidades adscritas al Ministerio, en razón de su vinculación administrativa y financiera con el mismo, deberán observar el marco legal y la normativa interna vigente en materia: financiera, de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, tecnología, administración de activos y de auditoría interna; así como, su normativa especial aplicable, con la finalidad de transparentar su gestión y la rendición de cuentas.

Ámbito y alcance de control del Instituto Diplomático "Doctor José Gustavo Guerrero"

Art. 23.- El Consejo Académico y la Rectoría del Instituto Diplomático "Doctor José Gustavo Guerrero", son los órganos de Dirección de este y la Secretaría General, su órgano de control.

Estos junto a los órganos de gestión se regirán por los estatutos del Instituto; así como, por la Ley de Educación Superior (LES).

En lo pertinente, sin menoscabo de la Ley de Educación Superior, se regirá complementariamente por las disposiciones internas del Ministerio de Relaciones Exteriores, en aspectos financieros, de adquisiciones y contrataciones, tecnológicos, recursos humanos, activos fijos, auditoría interna, planificación estratégica y operativa, con la finalidad de transparentar la gestión del Instituto.

Principio 4: Compromiso con la competencia del talento humano

Compromiso con la competencia

Art. 24.- La máxima autoridad y los demás funcionarios del Ministerio deberán realizar las acciones que conduzcan a que todo el personal empleado de las oficinas centrales, regionales y de las representaciones en el exterior, posea y mantenga el nivel de aptitud

e idoneidad que les permita llevar a cabo los deberes asignados y entender la importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos.

Reclutamiento, selección y contratación

Art. 25.- La máxima autoridad, a través de la Unidad de Gestión del Talento Humano deberá establecer procedimientos en lo que se refiere a los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, con el fin de que las personas candidatas internas o externas que cuenten con las competencias requeridas, según lo definido en el descriptor de puesto, compitan en igualdad de condiciones y sin discriminación para llenar una plaza vacante en la sede o en el servicio exterior.

Las formas de contratación del personal se realizarán bajo el Sistema de Ley de Salarios, contratos, servicios personales, servicios profesionales y por servicios temporales. Dichas contrataciones podrán ser financiadas a través del Fondo General de la Nación, fondos propios, Fondos de Actividades Especiales para la Atención a los Salvadoreños y Salvadoreñas en el Exterior y para las Personas Retornadas (FOSALEX), fondos provenientes de cooperaciones, gestiones de la Secretaría Técnica del Financiamiento Externo (SETEFE), o financiamiento de organismos internacionales, según los convenios suscritos.

Promoción y ascenso

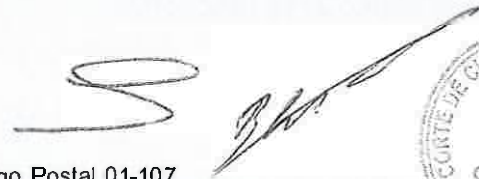
Art. 26.- Las unidades organizativas requerirán a la Unidad de Gestión de Talento Humano la promoción y ascenso del personal, de acuerdo con las competencias para el cargo, idoneidad, experiencia, grado académico, eficiencia y rendimiento en el desempeño.

Cuando exista más de un empleado que pueda ser promovido en una plaza nueva o vacante, deberá realizarse el proceso de selección interno entre ellos, para obtener al candidato más idóneo para ocupar el cargo.

Inducción

Art. 27.- La Unidad de Gestión del Talento Humano es la responsable de establecer un proceso de inducción a personal de nuevo ingreso o reingreso, a efecto de familiarizar a los empleados con la organización del Ministerio, de acuerdo al Manual de Inducción establecido para ello.

En el caso del personal de servicio exterior será el Instituto Diplomático "Doctor José Gustavo Guerrero", en coordinación con las unidades organizativas del Ministerio de Relaciones Exteriores vinculadas a los temas específicos a impartirse, el responsable de organizar y apoyar el desarrollo del programa de inducción, siendo necesario para ello que la Unidad de Gestión del Talento Humano, remita la nómina de las personas que participarán en dicha inducción.



Los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores en cada una de sus áreas de competencia, deberán definir los mecanismos adecuados para formar al personal empleado de reciente incorporación a sus unidades organizativas, a fin de facilitar su adaptación al puesto de trabajo y a las funciones asignadas.

Plan de capacitación institucional

Art. 28.- La Unidad de Gestión del Talento Humano implementará un Plan de Capacitación Anual, en base al diagnóstico de las necesidades de capacitación identificadas por las unidades organizativas del Ministerio, con el objetivo de fortalecer las competencias de sus servidores públicos.

El referido Plan estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria, que la institución provea a la Unidad de Gestión del Talento Humano.

Para el caso del servicio exterior, se utilizarán los mecanismos apropiados para atender capacitaciones por los medios tecnológicos disponibles.

Planes de contingencia

Art. 29.- La máxima autoridad a través de los funcionarios, establecerá planes de contingencia para que los efectos de los riesgos identificados en el desempeño del talento humano, afecten lo menos posible la consecución de los objetivos, especialmente aquellos que sean de impacto y alta probabilidad de ocurrencia.

Principio 5: Cumplimiento de responsabilidades

Designación de responsabilidades

Art. 30.- La máxima autoridad a través de los funcionarios, definirá y designará por escrito las responsabilidades al personal empleado a su cargo, de acuerdo a su nivel funcional y a sus competencias, a fin de lograr la consecución de los objetivos institucionales.

Evaluaciones del desempeño

Art. 31.- La Unidad de Gestión del Talento Humano será la encargada de elaborar el instructivo de evaluación, y de coordinar el proceso de evaluación del desempeño.

El trabajo de los servidores públicos será evaluado una vez al año, de acuerdo al Instructivo de la evaluación; su rendimiento, deberá estar acorde a los parámetros de eficiencia establecidos por cada unidad del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Cada jefatura será responsable de la evaluación del personal a su cargo y los resultados deberán ser remitidos a la Unidad de Gestión del Talento Humano, para archivarlos en el expediente respectivo.

CAPÍTULO II NORMAS RELATIVAS A LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

Principio 6: Establecimiento de objetivos institucionales

Definición de objetivos institucionales

Art. 32.- La máxima autoridad definirá los objetivos y metas institucionales, teniendo en consideración su naturaleza, la normativa aplicable y los riesgos relacionados, los cuales deberán ser consistentes con la visión y misión de la organización. Asimismo, deberá revisar periódicamente su cumplimiento.

Los objetivos institucionales serán formulados con base al Plan Estratégico del Ministerio y en el Plan Anual Operativo, que contienen las metas y actividades de cada unidad organizativa.

Definición de objetivos estratégicos y divulgación del Plan Estratégico Institucional

Art. 33.- La máxima autoridad, mediante un proceso participativo y con el apoyo metodológico de la Unidad de Planificación y Calidad, definirán los objetivos estratégicos basados en la misión, visión y valores institucionales, que se incluirán en la formulación del Plan Estratégico Institucional, respetando lo dispuesto en los procedimientos vigentes y en consonancia con los planes de orden superior.

La Unidad de Planificación y Calidad dará a conocer el Plan Estratégico Institucional al funcionariado, quienes deberán socializarlo con sus equipos de trabajo para su debido cumplimiento.

Elaboración y ejecución del Plan Anual Operativo

Art. 34.- Los funcionarios del Ministerio con el apoyo metodológico de la Unidad de Planificación y Calidad, son responsables de la elaboración y ejecución del Plan Anual Operativo de su unidad organizativa.

Monitoreo del Plan Estratégico Institucional

Art. 35.- Los funcionarios del Ministerio con el apoyo metodológico de la Unidad de Planificación y Calidad, deberá reportar periódicamente el cumplimiento de metas del Plan Estratégico Institucional, que permita medir el avance de los objetivos estratégicos quinquenales. La Unidad de Planificación y Calidad informará los resultados del monitoreo a la máxima autoridad y al funcionariado, con base a estos facilitará la actualización del Plan Estratégico Institucional.



Principio 7: Identificación y análisis de los riesgos para el logro de los objetivos

Riesgos

Art. 36.- Los riesgos constituyen la probabilidad de ocurrencia de hechos internos o externos, que pueden impedir el logro de los objetivos institucionales; por lo que, anualmente deberán ser identificados y analizados, para establecer mecanismos efectivos que permitan enfrentarlos, a fin de mitigar su impacto.

Identificación y gestión de los riesgos

Art. 37.- Los funcionarios del Ministerio en la Sede y en el servicio exterior, son los responsables de identificar anualmente los riesgos que interfieran con el logro de los objetivos y metas institucionales; así como, de elaborar una matriz de gestión de los riesgos identificados para minimizar la ocurrencia e impacto de los mismos, teniendo como base los procedimientos definidos para tal fin, debiendo incorporar esas acciones en su correspondiente Plan Anual Operativa.

La Unidad de Planificación y Calidad emitirá el instructivo para la identificación, análisis y gestión de riesgos institucionales; así como, la determinación e implementación de acciones para mitigar el riesgo del Ministerio en la sede, y en el servicio exterior para la realización de esta actividad.

Prevención de riesgos en los lugares de trabajo

Art. 38.- La máxima autoridad en conjunto con la Secretaría General Administrativa, deberán establecer el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, con el objeto de identificar, analizar y formular estrategias para minimizar los riesgos laborales de las diferentes áreas.

El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional con el apoyo de la Unidad de Servicios Generales, deberá revisar periódicamente el cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, a fin de tomar acciones preventivas y correctivas que procuren salvaguardar la salud e integridad física del personal empleado y personas usuarias.

Los servidores públicos a quienes se les otorguen uniformes, accesorios o herramientas de trabajo, son responsables de utilizarlos correctamente, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Principio 8: Evaluación de riesgo de fraude

Identificación y gestión de riesgos de fraude y posibles actos de corrupción

Art. 39.- Los funcionarios del Ministerio en la Sede y en el servicio exterior, son responsables de identificar y evaluar de manera sistemática los riesgos y la posibilidad de ocurrencia de fraude y actos de corrupción, debiendo tomar las acciones preventivas y correctivas necesarias, en armonía con el marco normativo vigente que rige la materia.

Principio 9: Identificación, análisis y evaluación de cambios que impactan el Sistema de Control Interno

Cambios que afectan el Sistema de Control Interno

Art. 40.- La máxima autoridad a través de los funcionarios deberá identificar, analizar y evaluar los aspectos internos y externos que pudieran impactar significativamente el Sistema de Control Interno. Las medidas que permitan minimizar dicho impacto, deberán ser consideradas en la identificación y gestión de riesgos institucionales, los cuales podrían estar referidos a:

- a. Ambiente externo.
- b. Medioambiente.
- c. Asignación de nuevas funciones a la entidad o al personal.
- d. Adquisiciones, permutas y ventas de activos.
- e. Cambios en las leyes y disposiciones aplicables.
- f. Cambios en el liderazgo, en la administración, actitudes y filosofía.
- g. Nuevas tecnologías de información y comunicación.

CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Principio 10: Selección y desarrollo de las actividades de control

Actividades de control

Art. 41.- La máxima autoridad y los demás funcionarios del Ministerio, deberán definir e integrar a las actividades de los procesos que sean desarrollados en cada una de sus áreas de competencia, los controles necesarios de carácter preventivo, de detección y correctivo, manuales o automatizados, que permitan una administración de riesgos que contribuya a que las operaciones se realicen con eficiencia, economía, efectividad y transparencia, coadyuvando de esta manera al logro de los objetivos y metas institucionales y a la rendición de cuentas.

Autorizaciones y aprobaciones

Art. 42.- El Ministerio deberá contar con los manuales institucionales de Organización y Funciones, Descriptores de Puestos y la información documentada, que reflejen los niveles jerárquicos para la aprobación de operaciones, a fin de garantizar un control razonable sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos.

Responsables de la administración de fondos, valores y bienes

Art. 43.- La máxima autoridad nombrará por medio de Acuerdo Ejecutivo, a los responsables de la administración de los fondos, bienes y refrendarios de cheques



quienes deberán cumplir la normativa vigente sobre la autorización, recepción, registro, custodia y entrega de los mismos. La unidad organizativa solicitante deberá informar a la Unidad de Gestión del Talento Humano, sobre el personal empleado que deberá rendir fianza a favor del Ministerio. La Unidad Financiera Institucional en coordinación con la Unidad de Gestión del Talento Humano, verificará su inclusión en la póliza de fianza correspondiente.

Será la Unidad de Gestión del Talento Humano, la encargada de llevar un control y registro de delegación de firmas y sus plazos de vigencia.

Seguridad de fondos y valores

Art. 44.- La Unidad Financiera Institucional deberá establecer los mecanismos que garanticen razonablemente, la cobertura contra pérdida de fondos y valores, a fin de salvaguardar los intereses institucionales, de acuerdo a la normativa legal vigente.

Los funcionarios y personal empleado de las unidades organizativas que manejen fondos y valores, serán responsables de informar y solicitar a la Unidad de Gestión del Talento Humano (UGTH) su incorporación a la póliza de fianza correspondiente.

Declaración jurada de patrimonio

Art. 45.- Los servidores públicos del Ministerio obligados a elaborar la Declaración Jurada de Patrimonio, según lo estipulado en la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos, deberá presentarla ante la Corte Suprema de Justicia, al inicio y a la finalización de las funciones que lo obligan legalmente; a su vez, deberá entregar una copia del comprobante de ingreso a la Unidad de Gestión del Talento Humano, la cual será responsable de llevar un control de los documentos que respalden el cumplimiento a la ley por parte del personal.

Revisión de informes

Art. 46.- La máxima autoridad y los demás funcionarios del Ministerio, efectuarán revisión de los informes generados en las áreas de su competencia, para verificar su contenido, oportunidad, actualización y exactitud, a fin de comprobar que los datos presentados estén debidamente sustentados.

Verificación de desempeño y cumplimiento

Art. 47.- La máxima autoridad y los demás funcionarios velarán por el cumplimiento de los planes, procesos y funciones asignadas al personal bajo su cargo, según los objetivos y metas institucionales.

Expedientes de personal

Art. 48.- La Unidad de Gestión del Talento Humano es la responsable de elaborar, mantener y resguardar los expedientes de historial laboral del personal contratado en

la Sede y en el servicio exterior, a través de cualquier fuente de financiamiento, a fin de conservar todos los registros que vinculen la relación laboral, y asegurar la existencia de los mismos.

Control de asistencia

Art. 49.- La Unidad de Gestión del Talento Humano es la responsable de definir los mecanismos para marcar o registrar la hora de entrada y salida de su jornada laboral, a excepción de los funcionarios establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores; así mismo, quedan excluidos los embajadores, cónsules generales y cónsules, quienes tienen la labor de dirección y gestión diplomática y consular.

La Unidad de Gestión de Talento Humano dará seguimiento al control de asistencia, a través de los medios que establezca y los recursos disponibles.

El control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal en su lugar de trabajo, será responsabilidad de la jefatura inmediata, de conformidad a las normas de control de asistencia.

Jornada laboral

Art. 50.- El Órgano Ejecutivo es la entidad competente para establecer la jornada laboral ordinaria de los servidores públicos, tanto en la Sede como en el servicio exterior, la misma puede verificarse en las Disposiciones Generales del Presupuesto y el Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

A petición de la unidad organizativa, la Unidad de Gestión del Talento Humano puede establecer un horario especial de la jornada laboral, con horario diferenciado, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de este Ministerio.

En el caso del Consulado Virtual se establecerá un horario rotativo, de acuerdo con las necesidades del servicio. El servidor público deberá cumplir el horario asignado, y realizará las gestiones pertinentes ante su jefatura para poder solicitar el cambio de horario.

Prestación laboral

Art. 51.- La Unidad de Gestión del Talento Humano deberá velar por el cumplimiento de todas las prestaciones laborales y sociales, reguladas en la legislación nacional vigente y otras que se consideren necesarias, de acuerdo a la disponibilidad financiera en cada caso en particular.

Se considerarán como otros beneficios que podrán ser otorgados al personal, según corresponda: uniformes o tela, permisos para lactancia, clínica médica, cafetería para empleados, actividades recreativas y culturales, capacitaciones y transporte.



Tiempo compensatorio

Art. 52.- La Unidad de Gestión del Talento Humano es la responsable de establecer los mecanismos necesarios para ejecutar un adecuado control sobre la aprobación del tiempo compensatorio acumulado por el personal, a fin de fomentar las buenas prácticas de responsabilidad.

El tiempo compensatorio será solicitado por el jefe inmediato por necesidad del servicio, su control será por medio de documento autorizado, donde especifique actividad y tiempos de lo solicitado, el tiempo se compensará posterior a lo solicitado en los próximos tres meses.

La autorización del goce del tiempo compensatorio queda a discreción del jefe inmediato, quien deberá verificar que el personal que solicita el uso de ese tiempo, efectivamente lo haya acumulado en atención de necesidades del trabajo y de las funciones asignadas por sus superiores, que contribuyen al logro de objetivos y metas institucionales.

Documentación de actividades

Art. 53.- Las actividades realizadas en las unidades organizativas deberán estar debidamente documentadas, para efectos de evidenciar el desarrollo de los procesos, facilitar la supervisión, validar los resultados y verificación posterior.

Establecimiento, fortalecimiento y apoyo a la Unidad de Auditoría Interna

Art. 54.- La máxima autoridad con el propósito de mantener, fortalecer y apoyar la función de auditoría interna, asignará los recursos necesarios para su buen desempeño y girará instrucciones al funcionariado, para que brinden las facilidades, colaboración, documentación e información para realizar las auditorías que se consideren necesarias.

La máxima autoridad garantizará que la Unidad de Auditoría Interna goce de total independencia en lo funcional, para realizar su trabajo. Para ello, se establecerán las condiciones siguientes:

- a. Dependerá única y exclusivamente de la máxima autoridad.
- b. No ejercerá funciones operativas en los procesos administrativos, ni en la toma de decisiones.
- c. Podrá actuar preventivamente, emitiendo opiniones técnicas y brindando asesoría, cuando así le sea requerido por escrito.
- d. Formulará y ejecutará con independencia funcional el Plan de Auditoría, el cual estará respaldado con una asignación presupuestaria suficiente, que le permita contar con los recursos materiales, tecnológicos, humanos y

financieros para cumplir con dicho Plan, debiendo compartir el referido Plan con la máxima autoridad y copia al Comité de Control Interno y Auditoría para su conocimiento y seguimiento correspondiente.

- e. Tendrá acceso irrestricto a los registros, documentos, actividades y operaciones de las unidades organizativas del Ministerio y de las Representaciones Diplomáticas y Consulares, acreditadas en el exterior.

Entrega oportuna de información y obligatoriedad en el cumplimiento de recomendaciones de auditoría interna

Art. 55.- Con el propósito de contribuir a mejorar los controles y procesos de trabajo, a través de la implementación oportuna de las recomendaciones provenientes de auditoría interna, el personal empleado del Ministerio que sea sujeto a una auditoría, serán responsables de:

- a. Proporcionar la información y documentación requerida en forma oportuna, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud. Asimismo, brindarán todas las facilidades en la ejecución de auditorías in situ, realización de entrevistas con todo el personal y acceso a los sistemas informáticos, entre otros aspectos.
- b. Identificar las causas de las debilidades determinadas y presentar los comentarios y documentación probatoria a las observaciones contenidas en el informe de resultados preliminares, dentro del plazo de cinco días hábiles a partir de su recepción. Para los hallazgos y recomendaciones contenidas en el informe borrador, se otorgarán diez días hábiles.
- c. Cumplir con las recomendaciones de auditoría, buscando opciones de solución.
- d. Efectuar seguimiento a las recomendaciones o hallazgos pendientes en los informes finales de auditoría, y remitir comentarios y documentación de descargo a la Unidad de Auditoría Interna.

Control de acceso a recursos, activos y registros

Art. 56.- Las unidades organizativas del Ministerio deberán definir los controles necesarios para restringir el acceso no autorizado a los recursos, activos y/o registros, según competencias, a fin de velar por su seguridad y resguardo, en concordancia con lo dispuesto en la normativa vigente.

Conciliaciones

Art. 57.- Los funcionarios y el personal empleado encargado del manejo de fondos, valores e instrumentos financieros y de custodiar bienes de uso y existencias institucionales, en coordinación con el área financiera correspondiente, deberán:



- a. Establecer los mecanismos de coordinación y procedimientos sobre la conciliación periódica de toda clase de registros de importancia significativa y susceptible de comparación con las cifras financieras a una fecha determinada.
- b. Para efectos de conciliación con las distintas representaciones en el exterior, deberán atender la normativa institucional aplicable para el caso, siendo responsabilidad de las jefaturas de las distintas representaciones, remitir o proporcionar la información requerida de manera oportuna.
- c. Analizar las diferencias resultantes en la conciliación, para realizar los ajustes o correcciones de errores u omisiones identificadas, de conformidad con los procedimientos vigentes.
- d. Elaborar dentro de los primeros tres días hábiles del mes siguiente, las conciliaciones bancarias de todas las cuentas que se encuentren aperturadas en el Sistema Financiero Nacional e Internacional; dichas conciliaciones deberán ser suscritas por el empleado que las elabore.

Entrega de información a la Oficina de Acceso a la Información Pública

Art. 58.- La máxima autoridad y los demás funcionarios son los responsables de responder, dentro de los plazos establecidos por la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), los requerimientos de información solicitados a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública, de conformidad con los procedimientos elaborados para tal fin y la regulación vigente, para hacer efectivo el derecho de las personas solicitantes de información pública.

Clasificación y remisión de información generada en las unidades organizativas

Art. 59.- Los funcionarios serán responsables de clasificar y controlar la información generada, obtenida, transformada o conservada por estos a cualquier título en cada una de las unidades organizativas, de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública y la Guía para la Clasificación de Información, con la finalidad de remitirla a la Oficina de Acceso a la Información Pública cuando sea requerida por esta, para elaboración y actualización de los inventarios de información.

El oficial de información será responsable de recopilar, analizar y emitir observaciones sobre la clasificación de la información hecha por las unidades organizativas y difundir la información ofensiva y el índice de información reservada, a través del portal de transparencia en la página Web del Ministerio.

Medidas de seguridad para instrumentos financieros y valores

Art. 60.- La máxima autoridad a través de los funcionarios y del personal de la Sede y del servicio exterior que tienen responsabilidad directa en la administración de fondos, Valores e instrumentos financieros, deberán establecer los mecanismos de control

adecuados, con base a la normativa vigente, para garantizar razonablemente la seguridad en las operaciones financieras.

Seguridad en las instalaciones

Art. 61.- La Unidad de Servicios Generales deberá cumplir el marco normativo vigente en materia de seguridad al personal, bienes e instalaciones del Ministerio, para prevenir daños, robos y hurtos; considerando para ello, la contratación de seguros, según sea el caso. En el servicio exterior será la jefatura de representación, en coordinación con las unidades organizativas correspondientes de la Sede de la Cancillería, la responsable de tomar las medidas necesarias al respecto.

Separación de funciones incompatibles

Art. 62.- La máxima autoridad y los demás funcionarios del Ministerio deberán separar las funciones incompatibles en los procesos de trabajo que se ejecuten, de tal manera que una misma persona no tenga a cargo responsabilidades que pongan en riesgo la administración de los recursos, debido a la concentración de operaciones.

Para lograr lo anterior, se hará la separación de aspectos como: autorización, ejecución, registro, custodia y control de fondos, valores y operaciones.

Recepción y remisión de libretas y láminas de biodatos para pasaportes

Art. 63.- La Dirección General del Servicio Exterior a través de la Dirección Operativa de Servicios Consulares, velará porque se dé cumplimiento con la recepción, distribución y envío de libretas y láminas para pasaportes ordinarios, llevándose un registro digital de lo recibido de la Dirección General de Migración y Extranjería, y lo remitido a las representaciones que emiten pasaportes en sitio (en sus instalaciones) y la maquila consular de pasaportes.

Control y seguridad de las libretas de pasaportes ordinarios

Art. 64.- La Dirección General del Servicio Exterior y las representaciones acreditadas en el exterior, velarán porque se cumplan las condiciones de control y seguridad para el abastecimiento, resguardo, traslado, distribución y entrega de libretas de pasaportes ordinarios y láminas de biodatos, para la emisión de pasaportes en sitio y a través del plan maquila, con base a la normativa vigente emanada de las instituciones competentes en el proceso.

Control y seguridad de libretas de pasaportes diplomáticos y oficiales

Art. 65.- La Dirección General de Protocolo y Órdenes, será la responsable de establecer los controles y seguridad para el resguardo, traslado, distribución y entrega de las libretas de pasaportes diplomáticas y oficiales, de conformidad a lo estipulado en las leyes vigentes sobre la materia; así como, de lineamientos e instructivos elaborados



para efectuar el referido control, con el fin de transparentar la gestión y la rendición de cuentas.

Carta de derechos y deberes del usuario

Art. 66.- La Dirección General del Servicio Exterior, por medio de la Dirección Operativa de Servicios Consulares, deberá definir y proveer a las Oficinas Regionales y Representaciones en el Exterior que presten servicios consulares, de acuerdo a los servicios brindados, la Carta de Derechos y Deberes de las personas usuarias. Además, debe verificar que estas cumplan con la obligatoriedad de mantener la referida Carta en un lugar visible y permanente dentro de sus oficinas, para conocimiento de las personas servidoras públicas y usuarias.

Las unidades organizativas que atienden personas, deberán dar cumplimiento a lo establecido en este artículo.

Atención de servicios consulares y asistencia humanitaria en oficinas regionales

Art. 67.- La Dirección General del Servicio Exterior realizará el acercamiento y dará seguimiento a la continuidad de la prestación de servicios y trámites relacionados al Registro del Estado Familiar de la población salvadoreña; así como: Legalización y Certificación de Documentos, Apostilla Convencional y Electrónica, por medio de las representaciones en el exterior y las oficinas regionales, en el caso que corresponda. Asimismo, a través de las referidas oficinas, la Dirección de Movilidad Humana y Atención a la Persona Migrante, brindará atención a la población usuaria en temas de asistencia humanitaria.

Continuidad en los procesos de trabajo

Art. 68.- La máxima autoridad a través de los funcionarios del Ministerio, deberá procurar la continuidad de los procesos fundamentales de trabajo, mediante la definición e implementación de mecanismos que garanticen la transferencia de conocimientos específicos y el entrenamiento necesario en los puestos claves de trabajo, con el objetivo de contar con personal alterno, al personal empleado responsable de los mismos.

Marco presupuestario

Art. 69.- La Unidad Financiera Institucional apoyará técnicamente a las unidades organizativas, en la elaboración de la programación presupuestaria, de manera coordinada con la actividad de planificación anual operativa, a fin de proyectar las actividades presupuestarias para el próximo ejercicio fiscal en la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto Institucional.

Programación de ejecución presupuestaria institucional

Art. 70.- La Unidad Financiera Institucional al tener la autorización del Presupuesto General por parte de la Asamblea Legislativa, deberá preparar en el Sistema de Administración Financiero Integrado (SAFI), la Programación de Ejecución

Corte de Cuentas de la República
El Salvador, C.A.

Presupuestaria (PEP), con el fin de cumplir con la regulación determinada en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI).

Para la elaboración de la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP), se tomará en cuenta la Ley de Salarios, las autorizaciones de contrato personal, el Decreto de Compensación Adicional (aguinaldos, compensación de retiro voluntario, los planes anuales de trabajo, el Plan Anual de Compras Institucional y su programación), distribuidos mensualmente a nivel de objeto específico de gasto, unidades presupuestarias y líneas de trabajo, fuentes de financiamiento, fuentes de recursos y agrupación operacional.

Control de la ejecución presupuestaria institucional

Art. 71.- La Unidad Financiera Institucional deberá establecer los mecanismos adecuados que reflejen con exactitud el control de la ejecución del presupuesto asignado a las diferentes estructuras presupuestarias, y las modificaciones presupuestarias a la PEP (reprogramaciones, ajustes, transferencias, aumento de presupuesto y otros), a fin de asegurar la disponibilidad presupuestaria y el cumplimiento de las disposiciones de la ley vigente.

Control interno previo al compromiso presupuestario

Art. 72.- La Unidad Financiera Institucional será la responsable de verificar antes de emitir los compromisos presupuestarios de gastos, que la transacción del gasto cumpla con los requisitos exigidos en el orden legal y técnico, siendo este conforme con la disponibilidad de fondos asignados en la PEP para financiar la operación. Cualquier inconsistencia deberá superarse antes de continuar con el trámite de pago.

Con relación a las Representaciones Diplomáticas y Consulares, se considerará documento probatorio para registrar y legalizar los gastos generales de funcionamiento, el Acuerdo Ejecutivo interno y el documento de compromiso presupuestario.

Verificación previa al desembolso

Art. 73.- La Unidad Financiera Institucional con la documentación legal proporcionada por las unidades organizativas y representaciones involucradas, deberá analizar las transacciones financieras antes de que se efectúe el trámite de solicitud de asignación de cuota y órdenes de pago por parte de Tesorería.

Modificaciones presupuestarias para el beneficio del diferencial cambiario en las representaciones diplomáticas y consulares

Art. 74.- La Unidad Financiera Institucional, cuando a solicitud de las Representaciones Diplomáticas y Consulares, se requiera el beneficio del diferencial cambiario, como producto de la fluctuación de la moneda local, respecto al dólar estadounidense, deberán realizar un análisis basado en los indicadores de tasa de cambio, publicados por el Banco Central de Reserva de El Salvador u otras agencias



de intercambio de divisas; dicho análisis deberá contar con la autorización del designado correspondiente, previo a iniciar los trámites.

Requerimientos de fondos

Art. 75.- La Unidad Financiera Institucional deberá asegurarse que los fondos requeridos para la Sede y el servicio exterior, estén debidamente sustentados con las necesidades institucionales y en correspondencia con las atribuciones encomendadas y que cuenten previamente con la debida aprobación presupuestaria.

La custodia, administración, registro y control de los fondos transferidos al servicio exterior, estará bajo la responsabilidad de los jefes de las representaciones y de las personas designadas como Encargadas de Asuntos Administrativos y Financieros (EDAF).

Requerimientos de fondos a Tesorería de hacienda para remuneraciones

Art. 76.- La Unidad Financiera Institucional elaborará la solicitud de asignación de cuota ante la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, para el pago de las planillas del personal empleado de la Sede y servicio exterior, financiadas con recursos del GOES y Fondo de Actividades Especiales (FOSALEX), bajo la modalidad del Sistema de Ley de Salarios y Contrato.

Para el caso de remuneraciones al personal contratado con recursos de cooperación u otras fuentes financieras, administrados desde la Unidad Financiera Institucional, que sean generadas fuera del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH), su requerimiento se realizará de acuerdo a lo establecido en los planes de acción correspondientes.

Captación de fondos en las colecturías habilitadas

Art. 77.- Las colecturías en las Oficinas Regionales y las Representaciones en el Exterior y el Instituto Diplomático "Doctor José Gustavo Guerrero", encargados de la captación de fondos provenientes de la prestación de servicios, deberán regir sus operaciones de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable vigente, a fin de transparentar el flujo de fondos.

Para el caso del control de fondos en las colecturías en las Representaciones Diplomáticas y Consulares, será responsabilidad de cada jefe de representación, velar por el cumplimiento y aplicación de la normativa que rija el funcionamiento de las mismas.

Recepción y desembolso de fondos provenientes de la cooperación

Art. 78.- La Secretaría Técnica de Financiamiento Externo (SETEFE) deberá realizar y registrar la recepción de fondos provenientes de la cooperación, a través de las diferentes fuentes de recursos; así como, los desembolsos a las unidades ejecutoras de proyectos, de acuerdo a lo convenido con los socios de Cooperación para el

Corte de Cuentas de la República
El Salvador, C.A.

Desarrollo, a la normativa Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica (PERE), y las demás regulaciones aplicables para la ejecución de proyectos.

Registro contable de la cooperación

Art. 79.- La Secretaría Técnica del Financiamiento Externo deberá velar porque se realice el registro contable de los fondos que administra, cuidando de que sea confiable, razonable y actualizado, de conformidad con lo establecido en la normativa correspondiente.

Documentación contable

Art. 80.- La Unidad Financiera Institucional deberá asegurarse que la documentación contable que justifique el registro de las operaciones financieras, relacionadas a la aplicación del Presupuesto Ordinario de Fondo General u otras fuentes de financiamiento, cumplan con los requisitos exigidos en el orden legal y técnico, verificando su pertinencia, veracidad y exactitud.

Registro contable de los activos fijos del servicio exterior

Art. 81.- La Unidad Financiera Institucional deberá proceder al registro contable de los activos fijos del servicio exterior, a partir de los reportes recibidos de cada una de las representaciones, siendo la Unidad de Servicios Generales, la que facilitará los insumos necesarios en cumplimiento a lo establecido en su normativa vigente aplicable.

Transferencias de fondos

Art. 82.- La Unidad Financiera Institucional deberá asegurarse que la documentación de soporte de las transferencias de fondos internas y externas, cuenten con las autorizaciones respectivas y cumplan con el marco jurídico aplicable.

En el caso que los recursos a transferir provengan de otras fuentes de financiamiento, deberá considerarse las disposiciones establecidas en los convenios de cooperación y demás regulación vigente.

Emisión de cheques o transferencias de fondos

Art. 83.- Los funcionarios y personal empleado responsable de firmar cheques o de autorizar transferencias de fondos, deberá establecer los mecanismos para asegurarse que todo cheque o transferencia se haga conforme a la normativa respectiva.

Los refrendarios deberán asegurarse que los cheques o transferencias sean emitidos a nombre de la persona beneficiaria y que los documentos que soporten el pago cumplan con los requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia, a fin de ordenar y documentar apropiadamente su emisión.

Fondo circulante de monto fijo

Art. 84.- La máxima autoridad, a través de la Unidad Financiera Institucional podrá:



- a. Crear fondos circulantes de monto fijo para la Sede y el servicio exterior, cuyo funcionamiento y manejo estará definido con base a la normativa legal vigente sobre la materia.
- b. Designar personas encargadas de fondos circulantes, de acuerdo a las necesidades institucionales, con base en lo contemplado en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y a la normativa legal establecida, para el manejo de estos fondos.

Las personas empleadas designadas como encargadas del manejo de fondos circulantes, deberán contar con formación idónea y rendirán fianza de fidelidad, previo a la toma de posesión del cargo.

Pago de obligaciones financieras

Art. 85.- Las unidades organizativas responsables del manejo de fondos provenientes del GOES y otras fuentes de financiamiento, deberán:

- a. Procurar que las obligaciones sean canceladas con la oportunidad del caso y conforme a la autorización de los fondos tramitados y recibidos de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, en cumplimiento a lo estipulado en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), cuando sea aplicable.
- b. Asegurar que el pago de las obligaciones con fondos de cooperación, se efectúe con base a la Normativa del Presupuesto Extraordinario para la Reactivación Económica (PERE) y los convenios de cooperación, cartas de entendimiento, memorandos, acuerdos o resoluciones correspondientes.
- c. Asegurar que los recursos del Fondo de Actividades Especiales para la Atención de los Salvadoreños y Salvadoreñas en el Exterior y para las Personas Retornadas (FOSALEX), sean utilizados de acuerdo a lo establecido a su Decreto de creación y en el caso de financiamiento de programas y proyectos con intervención de otras instituciones, tanto del sector público como organizaciones sin fines de lucro, que sean regulados mediante la suscripción de los convenios respectivos. Adicionalmente, los desembolsos realizados para la adquisición de los distintos bienes y servicios se registrarán por este Ministerio en el SAFI, bajo la modalidad de "Transferencias de Fondos o Transferencias Corrientes o de Capital", siendo necesario que compartan una copia certificada de la documentación probatoria para el resguardo respectivo; en todo caso, las instituciones beneficiarias serán las responsables del uso y de la rendición de cuentas de dichos fondos.
- d. Abonar a cuentas de proveedores o emitir cheque a nombre del beneficiario por los pagos de adquisición de bienes y servicios prestados por estos,

asegurándose de que todas las operaciones queden debidamente registradas y documentadas.

Autorización de gastos

Art. 86.- La Unidad Financiera Institucional deberá asegurarse que todos los gastos, cuenten con la autorización del funcionariado competente, quien deberá estar nombrado a través de un Acuerdo Ejecutivo firmado por la máxima autoridad, en el cual se delegue la suficiente autoridad, a fin de dar cumplimiento a la normativa interna vigente.

Manejo y control de ingresos y egresos en el servicio exterior y oficinas regionales

Art. 87.- La Unidad Financiera Institucional verificará la aplicación y cumplimiento de lo determinado en el Instructivo para el Manejo y Control de Ingresos y Egresos en el Servicio Exterior y Oficinas Regionales, en cumplimiento a la normativa correspondiente.

Arqueos de fondos, especies, garantías y valores

Art. 88.- Las unidades organizativas que administran fondos, especies, garantías y otros instrumentos financieros, deberán realizar arqueos sorpresivos periódicos, ejecutados por personal competente de la misma área administrativa; de los cuales se deberá dejar evidencia escrita.

La Unidad de Auditoría Interna efectuará de forma independiente arqueos a los fondos o valores según su Plan Anual Operativo, con el propósito de verificar los registros, disponibilidades y presentar recomendaciones para mejorar los controles

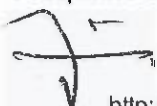
Informes financieros y presupuestarios

Art. 89.- Los funcionarios en la Sede y en el servicio exterior que manejan fondos, valores e instrumentos financieros, deberán elaborar informes financieros y presupuestarios sobre el comportamiento de los ingresos y egresos.

Adquisiciones y contrataciones institucionales

Art. 90.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), atenderá lo estipulado en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública o a través de las normas del mercado bursátil, para realizar las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios en la Sede, salvo las exclusiones legales.

La unidad organizativa que requiera la contratación o adquisición de obras, bienes y servicios, deberá apegarse a la documentación vigente emitida por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, a efecto de dar cumplimiento a Ley de



Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento o a la normativa bursátil si fuera el caso. La UACI verificará que toda solicitud de adquisiciones y contrataciones este de acuerdo a la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

Las Representaciones Diplomáticas y Consulares, deberán gestionar las adquisiciones y contrataciones, según lo establecido en la normativa vigente.

Solicitud de compra y disponibilidad presupuestaria

Art. 91.- Los funcionarios deberán realizar los requerimientos de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo al Plan Anual Operativo y a la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones y deberán contar con la disponibilidad presupuestaria, a fin de dar inicio al proceso correspondiente; para ello, deberán utilizar los formatos y medios establecidos por la UACI.

Actas de recepción de bienes y servicios

Art. 92.- Las personas administradoras de contrato y órdenes de compra, nombrados por Acuerdo Ejecutivo, deberán elaborar las actas de recepción total o parcial, de acuerdo a las formalidades establecidas en la normativa legal aplicable, con el fin de dejar constancia de que las adquisiciones y contrataciones han sido recibidas a entera satisfacción.

En la recepción de servicios que se ejecuten a lo largo de un plazo determinado, el administrador del contrato deberá elaborar mensualmente el acta de recepción parcial de los bienes o servicios contratados. El acta de recepción total o parcial deberá ser firmada por el contratista y el administrador del contrato u orden de compra, quien deberá remitir copia de las mismas a la UACI, a fin de hacer la devolución de las garantías respectivas, cuando aplique.

Requerimiento de garantías para la contratación de bienes y servicios

Art. 93.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional será la responsable de exigir, recibir y comprobar que las garantías satisfagan los requerimientos de los documentos contractuales, las cuales deberán ser remitidas al Departamento de Tesorería para su debido resguardo, conforme a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

En el caso de la garantía de mantenimiento de oferta, deberá ser verificada por la Comisión Evaluadora de Ofertas.

Delegación de firmas

Art. 94.- La máxima autoridad delegará la firma de procesos, transacciones u operaciones de la institución, que permitan dar cumplimiento a controles internos,

mediante Acuerdo Ejecutivo, cuyo control y resguardo estará a cargo de la Unidad de Gestión del Talento Humano.

Misiones oficiales

Art. 95.- Los funcionarios con el aval de la máxima autoridad y atendiendo los lineamientos girados por el Gobierno Central y la normativa legal vigente, previo a iniciar el trámite de misiones oficiales, deberán asegurarse que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para su realización y que la misma esté programada en sus planes anuales operativos, a menos que sea una misión extraordinaria girada por la máxima autoridad.

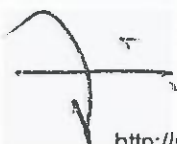
En ese proceso, los funcionarios y personal empleado, deberán cumplir lo siguiente:

- a. Las solicitudes de misiones oficiales para el personal de la Sede, deberán hacerse mediante la aplicación informática dispuesta para tal fin o en el formulario de misión oficial extemporáneo en casos excepcionales.
- b. Las solicitudes de misiones oficiales, tanto en la sede como en el servicio exterior, deberán tramitarse con suficiente tiempo de anticipación, a fin de evitar altos costos en la compra de boletos aéreos.
- c. La persona administradora del contrato de boletos aéreos, deberá asegurarse de la pertinencia en la asignación de gastos de viaje, gastos terminales y viáticos, de acuerdo a lo estipulado en el marco legal vigente y atendiendo los lineamientos del Gobierno Central, relativos a las medidas de ahorro y austeridad.
- d. El empleado en la Sede y en el exterior que haya cumplido misión oficial, deberá incorporar a la aplicación informática o de forma física (para el caso del personal en la Sede) o enviar a la Dirección General del Servicio Exterior y a Misiones Oficiales (para el caso del personal en el exterior), un informe de la misión realizada, en el que deberá señalar los beneficios que la misma representó para la institución. Este informe deberá presentarlo en un plazo no mayor a 5 días hábiles desde el retorno de la misión.

Mantenimiento de las instalaciones

Art. 96.- La Unidad de Servicios Generales deberá realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones bajo su responsabilidad, atendiendo las medidas de ahorro y austeridad, según lo dispuesto en los procedimientos vigentes, para garantizar el continuo funcionamiento de los mismos. Para el caso de las representaciones en el exterior, será la jefatura correspondiente la encargada de gestionar el mantenimiento de las instalaciones.

La Unidad de Servicios Generales llevará un control del mantenimiento y las mejoras realizadas a las instalaciones, con el fin de mantener un ambiente propicio para el funcionamiento de todas las unidades organizativas.



Administración del servicio de mensajería institucional

Art. 97.- La Unidad de Gestión Documental y Archivos definirán la normativa institucional para el uso del servicio de mensajería local y Courier, a fin que la administración de la correspondencia entrante y saliente, sea eficiente y se optimicen los recursos asignados.

Gestión consular

Art. 98.- La Dirección General del Servicio Exterior por medio de la Dirección Operativa de Servicios Consulares y las Representaciones Consulares en el Exterior, deberán atender la demanda de los mismos, de conformidad a la normativa legal vigente y los procedimientos definidos, elaborando informes de resultados de la gestión realizada y ejecutando monitoreos periódicos, a fin de aplicar la mejora continua en la prestación de servicios.

Asesoría jurídica en el Ministerio de Relaciones Exteriores

Art. 99.- La Dirección de Asuntos Jurídicos será la responsable de brindar la asesoría necesaria a la máxima autoridad y al funcionario que lo requiera, para emitir respuestas de carácter jurídico en los diferentes procesos de los que esta Secretaría de Estado sea parte (actora o demandada), en procesos administrativos sancionadores, amparos, contenciosos administrativos, laborales, entre otros; y dará seguimiento y sustento a los mismos.

Gestión para la suscripción de instrumentos internacionales

Art. 100.- La Dirección de Asuntos Jurídicos brindará a todas las unidades organizativas del Ministerio, incluyendo a las representaciones diplomáticas en el exterior y aparato gubernamental, la asesoría para la gestión, procesos y trámites que conlleven la suscripción y denuncia de instrumentos internacionales en cualquier materia, con el propósito de lograr los objetivos institucionales y de país.

Permuta y traslado de personal en la Sede y en las representaciones en el exterior

Art. 101.- La máxima autoridad a través de la Unidad de Gestión del Talento Humano, deberá coordinar y ejecutar los procesos de permuta y traslado del recurso humano; estableciendo para ello, los procedimientos necesarios de acuerdo a los objetivos institucionales, a las competencias del personal involucrado, a la anuencia de las jefaturas inmediatas y del personal sujeto al proceso. Para todo esto se deberá tener en cuenta lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores, a fin de evitar la discrecionalidad en la ejecución.

Cuando se trate del traslado de personal en el nivel de funcionarios, será necesario que deje finalizados aquellos procesos administrativos de su competencia y que son de cumplimiento inmediato, tales como: evaluación del desempeño, seguimiento a la planificación anual operativa, autorización de permisos, entre otros. Para el caso de los

procesos, cuya ejecución continua deberá dejar constancia del estado en el que se entregan; todo lo anterior, en apego a la normativa vigente.

Cuando se trate del traslado de personal técnico y administrativo, será necesario que rinda informe del estado en que se entregan los procesos a su cargo.

Rotación de personal

Art. 102.- La titularidad en coordinación con la Unidad de Gestión del Talento Humano, es la responsable de acordar la estrategia de rotación del talento humano de acuerdo a las necesidades institucionales, de conformidad con lo establecido en la normativa sobre la materia.

Manejo del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI)

Art. 103.- La máxima autoridad a través de la Unidad Financiera Institucional, la SETEFE y el Instituto Diplomático "Doctor José Gustavo Guerrero", darán seguimiento a los lineamientos que emanen del Ministerio de Hacienda, respecto al Sistema de Administración Financiera Integrado, con el objeto de proteger la integridad y confidencialidad de los datos ingresados por la población usuaria, en el caso de la SETEFE, aplicará únicamente en relación a los proyectos ejecutados, conforme la normativa PERE, a efecto de asegurar su óptimo uso.

Control de servicios consulares

Art. 104.- La Dirección General del Servicio Exterior por medio de la Dirección Operativa de Servicios Consulares, deberá establecer los mecanismos de control para la prestación de los servicios consulares brindados en las oficinas regionales y las representaciones en el exterior, a fin de contar con registros actualizados e informes de la gestión consular realizada, que sea útil para la oportuna toma de decisiones y transparentar la gestión.

Seguimiento a la ejecución de contrato u órdenes de compra

Art. 105.- Las personas administradoras de contrato u órdenes de compra en el ejercicio de sus funciones, serán los responsables de verificar el estricto cumplimiento de las cláusulas contractuales y lo establecido en las órdenes de compra, atendiendo lo señalado en la normativa legal aplicable.

Será responsabilidad de quienes administren contratos, remitir un informe mensual de la ejecución contractual a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, a efecto de que sea incorporado al expediente respectivo. Asimismo, quienes administren órdenes de compra deberán remitir el acta de recepción correspondiente.

Gestión de proyectos de cooperación y establecimiento de alianzas para fortalecimiento institucional

Art. 106.- La Oficina de Cooperación será responsable de gestionar la cooperación y el establecimiento de alianzas necesarias, para contar con los recursos requeridos para



la ejecución de proyectos de fortalecimiento interno, en apego a la normativa vigente, a fin de contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.

Coordinación de acciones de asistencia humanitaria internacional en casos de desastres

Art. 107.- La Unidad de Medio Ambiente coordinará internamente las acciones de asistencia humanitaria internacional, en casos de emergencia nacional por desastres mediante la activación de comisiones conformadas, de acuerdo a lo establecido en el Manual para la Gestión y Coordinación de la Asistencia Humanitaria Internacional en casos de desastres, con el fin de facilitar el ingreso de ayudas humanitarias procedentes del exterior.

Asuntos ambientales

Art. 108.- La Unidad de Medio Ambiente es la instancia responsable de supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución, de acuerdo a la normativa emitida por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de difundir los avances y posiciones nacionales en temas ambientales a nivel internacional; así como, de gestionar y coordinar la asistencia humanitaria internacional en caso de un desastre.

Gestión ambiental institucional

Art. 109.- La Unidad de Medio Ambiente promoverá la creación de un Comité de Gestión Ambiental, que será la entidad asesora, consultiva y de apoyo de la Unidad de Medio Ambiente, que tiene la responsabilidad de dar seguimiento al cumplimiento a los lineamientos de la Política Institucional y del Plan de Gestión Ambiental Institucional; así como, de sensibilizar y promover buenas prácticas ambientales en las diferentes unidades organizativas de la institución.

Administración del Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica (PERE)

Art. 110.- La máxima autoridad a través de la Dirección Ejecutiva de la Secretaría Técnica del Financiamiento Externo (SETEFE), como responsable de la administración del Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica (PERE), deberá velar por mantener los lineamientos y procedimientos en la materia, con base a las disposiciones establecidas y normativa legal vigente.

Administración de expedientes del sistema institucional de archivos

Art. 111.- Las unidades organizativas productoras y receptoras de documentos deberán conformar, administrar y resguardar los expedientes institucionales, de acuerdo a los lineamientos que la Unidad de Gestión Documental y Archivos establezca para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Selección y eliminación de documentos institucionales

Art. 112.- La máxima autoridad establecerá por Acuerdo o Resolución Administrativa el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), el cual será coordinado por la persona nombrada como Oficial de Gestión Documental y Archivos, y cumplirá las funciones de establecer criterios de valoración de las series documentales; autorizar la Tabla de Valoración Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental, y dar cumplimiento al procedimiento de selección y eliminación de documentos.

Los referidos instrumentos archivísticos serán elaborados por las unidades organizativas bajo la coordinación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, los cuales serán propuestos al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) para su aprobación, y su aplicación se hará de acuerdo a la normativa vigente.

Trámites interinstitucionales

Art. 113.- La Dirección General del Servicio Exterior en coordinación con las representaciones en el exterior que presten servicios consulares, deberán establecer los mecanismos de control en la gestión de solicitudes para la obtención de documentos a favor de la diáspora salvadoreña, ante diversas instituciones del Estado salvadoreño, para atender la demanda de servicios, conforme a lo establecido en el procedimiento correspondiente.

Revisión de normativa legal

Art. 114.- La máxima autoridad a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos, deberá revisar periódicamente la legislación y normativa vigentes aplicables al quehacer del Ministerio de Relaciones Exteriores, para generar propuestas de actualización, en caso de ser necesario.

Registro y control de comités y comisiones institucionales

Art. 115.- La máxima autoridad a través de la Unidad de Gestión del Talento Humano, deberá llevar un registro actualizado de los comités y comisiones nombradas para apoyar la gestión institucional y, al menos una vez al año y por cualquier medio disponible, deberá comunicar a todo el personal empleado, quienes integren estos comités y comisiones.

Sistema contable

Art. 116.- La Unidad Financiera Institucional deberá utilizar el Sistema de Contabilidad Gubernamental, contenido dentro del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), a efecto de satisfacer las necesidades de información financiera, para cuyo propósito las operaciones deberán contabilizarse oportunamente, de conformidad con



las fechas en que los documentos se reciban. Esta Norma será extensiva para la contabilización de las distintas fuentes de financiamiento o en correspondencia a los requisitos establecidos por las mismas. Todo registro contable deberá efectuarse dentro del SAFI.

Monitoreo de las operaciones financieras

Art. 117.- La máxima autoridad a través del personal nombrado para el manejo de fondos en la sede y en las representaciones en el exterior, y en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, deberá monitorear que las operaciones financieras efectuadas en las áreas de competencia, cuenten con la documentación de soporte y respaldo, en cumplimiento a los requisitos exigidos en el orden legal y técnico, con el propósito de que todas las operaciones financieras realizadas queden documentadas y registradas oportunamente, fortaleciendo así el proceso de rendición de cuentas.

Seguimiento y evaluación presupuestaria

Art. 118.- La Unidad Financiera Institucional deberá efectuar el seguimiento financiero mensual y evaluación presupuestaria, esta última en correspondencia con el modelo de seguimiento del Plan Anual Operativo y mediante el análisis a los resultados financieros obtenidos mensualmente.

Evaluaciones internas independientes

Art. 119.- La máxima autoridad a través de la Unidad de Auditoría Interna, desarrollará evaluaciones independientes en las unidades organizativas y representaciones en el exterior, considerando aspectos de control interno, operativos, de gestión y financieros, aplicando las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG), con el propósito de identificar los riesgos y sugerir acciones preventivas.

Monitoreo de operaciones sobre la marcha

Art. 120.- La máxima autoridad y los demás funcionarios, serán los responsables de monitorear y verificar constantemente las operaciones del área bajo su responsabilidad, a través de los mecanismos que considere pertinentes, con el propósito de alcanzar los objetivos y metas programados.

Registro de operaciones financieras del Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica (PERE)

Art. 121.- La Secretaría Técnica de Financiamiento Externo deberá registrar en el Módulo de Contabilidad Gubernamental, del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), las operaciones financieras derivadas de la administración de los fondos del Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica (PERE), de conformidad con los requisitos legales y técnicos exigidos.

Atención a la diáspora salvadoreña por medio del consulado virtual

Art. 122.- La Dirección General del Servicio Exterior a través del Consulado Virtual, en coordinación con la Dirección de Movilidad Humana y Atención a la Persona Migrante, brindarán información y orientación a salvadoreños residentes en el exterior, migrantes en tránsito; así como, a personas usuarias sobre procedimientos relacionados a la temática de servicios consulares, derechos humanos, inversiones y desarrollo, para apoyar la gestión realizada por las representaciones consulares y garantizar una atención oportuna y de calidad respecto a los servicios solicitados.

Seguimiento a compromisos internacionales en materia de derechos humanos

Art. 123.- El director de la Dirección de Derechos Humanos impulsará el funcionamiento del Mecanismo de Seguimiento para la Atención e Implementación de los Compromisos Internacionales del Estado en materia de Derechos Humanos, generando de forma institucional los espacios de diálogo, coordinación y estrecha colaboración para la incorporación de los compromisos internacionales en el ámbito internacional. Asimismo, coordinará el Comité Interinstitucional de Derecho Internacional Humanitario de El Salvador (CIDH-ES) y el Comité Nacional de Implementación de la Resolución 1325 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas sobre Mujeres, Paz y Seguridad.

Preparación de informes sobre derechos humanos

Art. 124.- El director de la Dirección de Derechos Humanos coordinará el ciclo de preparación de informes de país, que incluye la elaboración, presentación verbal y seguimiento a observaciones ante el Sistema Universal e Interamericano de Protección de Derechos Humanos. Asimismo, dará el seguimiento temático y respuestas a cuestionarios y solicitudes, coordinando con las misiones permanentes, la participación en los diferentes espacios internacionales y regionales, en los que se requiere dar a conocer los avances nacionales en dichos temas.

Atención a solicitudes de información, peticiones y casos ante el Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos

Art. 125.- El director de la Dirección de Derechos Humanos coordinará la respuesta ante los órganos del Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos, en el contexto de solicitudes de información, peticiones, casos, procesos, medidas cautelares, medidas provisionales y opiniones consultivas. De la misma forma, coordinará la participación del país en relación a los procesos y audiencias ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH) y la Corte Interamericana de Derechos Humanos (COIDH).

Seguimiento del Plan Anual Operativo

Art. 126.- Los funcionarios junto a su equipo de trabajo, será responsable de realizar el seguimiento permanente a la ejecución del Plan Anual Operativo, verificando el cumplimiento de actividades, reportando los resultados relevantes del período



correspondiente y realizando las modificaciones necesarias al mismo, con base a los procedimientos vigentes.

La Unidad de Planificación y Calidad, facilitará el proceso y las herramientas para realizar el seguimiento y actualización del Plan Anual Operativo de cada Unidad Organizativa, de tal manera que permita la generación y entrega de informes periódicos a la máxima autoridad y al funcionariado correspondiente.

Evaluación de la red consular honoraria

Art. 127.- Cada jefatura de representación solicitará oportunamente, el Plan Anual de Trabajo de los cónsules honorarios dentro de su correspondiente jurisdicción, y el primer mes de cada año, realizará la evaluación del trabajo ejecutado por los cónsules honorarios durante el año anterior, a fin de actualizar el registro de seguimiento y evaluación de su gestión, para la toma de decisiones.

Indicadores de rendimiento

Art. 128.- La máxima autoridad y los demás funcionarios diseñarán e implementarán indicadores de rendimiento para verificar el desempeño y el cumplimiento de los planes, procesos y funciones asignadas en el cumplimiento de los objetivos, con el propósito de lograr eficiencia, efectividad, eficacia y transparencia en las operaciones. Para este propósito se contará con el apoyo de la Unidad de Planificación y Calidad.

Seguimiento y fortalecimiento de compromisos nacionales e internacionales en materia de movilidad humana

Art. 129.- La Dirección de Análisis y Alianzas de la Movilidad Humana brindará asistencia técnica en los compromisos internacionales, interinstitucionales e intergubernamentales adquiridos por el Ministerio de Relaciones Exteriores en materia de movilidad humana, mediante un seguimiento sistemático y permanente de los intereses de país para el establecimiento de posiciones en procesos de diálogo y negociación en el área

Principio 11: Selección y desarrollo de controles generales sobre tecnología

Controles de los sistemas de información e infraestructura tecnológica

Art. 130.- La Unidad de Tecnología de la Información deberá establecer las políticas y procedimientos sobre los sistemas de información e infraestructura de tecnologías de la información institucional, atendiendo lo estipulado en la normativa aplicable, tanto nacional como internacional, teniendo en cuenta las nuevas tendencias en tecnología, a fin de realizar una gestión razonable de los mismos y promover las buenas prácticas informáticas.

Sistemas de información institucionales

Art. 131.- Los funcionarios con apoyo de la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI), deberá definir de manera conjunta los requerimientos para el desarrollo de las

aplicaciones informáticas, con el propósito de ser incluidos en los planes de trabajo de las unidades organizativas solicitantes, de acuerdo a la normativa vigente y con el propósito de impulsar la automatización de procesos institucionales, que promuevan la eficiencia institucional.

Para el caso de los requerimientos no previstos en los planes operativos, pero que sean considerados de carácter estratégico para la gestión institucional, la UTI deberá someter a decisión de las autoridades correspondientes su priorización y desarrollo, tomando como base las capacidades financieras, técnicas y de recurso humano, disponibles.

Las unidades organizativas responsables de la implementación de un sistema de información, en conjunto con la UTI, deberán evaluar permanentemente el funcionamiento de los referidos sistemas y desarrollar las mejoras necesarias para obtener información veraz, oportuna, pertinente y completa, en apoyo a la gestión institucional y la toma de decisiones.

Respaldo y recuperación de información en equipos personales

Art. 132.- La Unidad de Tecnologías de la Información será la responsable de orientar y asistir en las diferentes herramientas informáticas con las que cuenta el Ministerio para el orden, respaldo y recuperación de la información procesada por todo el personal empleado, de tal forma de lograr un buen uso y optimización de las herramientas informáticas, de acuerdo a lo establecido en la Política Informática y demás normativa vigente.

Respaldo y recuperación de sistemas informáticos y base de datos

Art. 133.- La Unidad de Tecnologías de Información será responsable de realizar y ejecutar de forma diaria los distintos backup, siendo:

- a. Backup de la Infraestructura: todos los servidores que conforman la plataforma tecnológica de servicios y sistemas del Ministerio, deberán de tener un respaldo diario.
- b. Backup de las Bases de Datos (BD): contar con BD integradas con transacciones sincronizadas en fechas y horas según los distintos flujos de procesos que corren los sistemas informáticos del Ministerio.
- c. Esta práctica de Backup, garantizará el resguardo y recuperación de la información en caso de desastres naturales y físicos, a fin de dar la continuidad en las operaciones del Ministerio.

Mantenimiento de infraestructura tecnológica y sistemas de información

Art. 134.- La Unidad de Tecnologías de Información (UTI) será responsable de brindar el mantenimiento de la infraestructura de tecnologías y sistemas de información en la sede, que permitan la continuidad de los servicios que se ofrecen. La UTI será la responsable de estandarizar y asegurar el servicio de mantenimiento de la infraestructura de tecnologías y sistemas de información, en las Representaciones



Diplomáticas y Consulares, contando para ello, con el apoyo de los jefes de misión, a fin de obtener lineamientos técnicos de los servicios requeridos, en caso sea necesario.

Seguridad de la información y de informática

Art. 135.- La jefatura de la Unidad de Tecnologías de Información será responsable de implementar las medidas de seguridad preventiva o correctiva, que permitan resguardar y proteger la información del Ministerio, buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de los datos procesados por los sistemas de información. Asimismo, será responsable de implementar las medidas de seguridad informática, que permitan mantener estables las condiciones de los equipos de procesamiento de datos e impedir el acceso físico no autorizado a los equipos, instalaciones y los servicios conectados a las redes del Ministerio.

Todo lo anterior, atendiendo la normativa legal vigente, nacional e internacional.

Políticas de seguridad

Art. 136.- La jefatura de la Unidad de Tecnologías de Información establecerá políticas de seguridad de la información, que contenga los requisitos de control de acceso a la información y las acciones que son permitidas o restringidas para la autenticación, integridad, confidencialidad y no repudio de la información, que consisten en:

- a. **Autenticación:** mediante la identificación del usuario y contraseña; así como, certificaciones emitidas por las autoridades competentes.
- b. **Integridad:** medidas preventivas y reactivas en los sistemas de información permiten resguardar y proteger la información, garantizando que ha sido modificada por personas autorizadas.
- c. **Confidencialidad:** la privacidad de los datos, impidiendo que terceros puedan tener acceso a la información sin la debida autorización. La privacidad o confidencialidad, se consigue mediante sistemas de cifrado o encriptación de la información.
- d. **No repudio:** debe existir evidencia de que un mensaje se envió en realidad y el receptor cuenta con la certeza de la autoría del emisor.

Monitoreo de la infraestructura tecnológica y sistemas de información

Art. 137.- La Unidad de Tecnologías de la Información deberá efectuar un continuo y documentado monitoreo de la infraestructura de las tecnologías y los sistemas de información del Ministerio, que permita tomar las medidas preventivas y correctivas necesarias para mantener su adecuado funcionamiento.

Uso de las Tics en apoyo a la gestión documental y archivos

Art. 138.- La Unidad de Tecnologías de Información deberá apoyar los esfuerzos que contribuyan a impulsar el uso de las tecnologías de información, por medio de la implementación de herramientas informáticas que regulen la producción documental

electrónica y faciliten los procesos de digitalización promovidos por el Ministerio y que estén alineados a lo establecido en la Agenda Digital de la Secretaría de Innovación, en concordancia con la establecido por la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).

Principio 12: Emisión de políticas y procedimientos de control interno

Elaboración y actualización de procedimientos

Art. 139.- Los funcionarios en la Sede, con el apoyo metodológico de la Unidad de Planificación y Calidad, será responsable de elaborar, actualizar y divulgar los procedimientos correspondientes a cada una de sus estructuras, asegurando de esta manera que las actividades que se realicen estén en concordancia con los cambios organizativos y funcionales. La revisión y actualización de estos instrumentos, deberá realizarse conforme al procedimiento vigente.

Elaboración de propuestas para el fortalecimiento de relaciones internacionales y de la participación del país en foros regionales y multilaterales

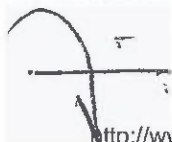
Art. 140.- La Dirección General de Política Exterior en coordinación con unidades organizativas sustantivas y representaciones diplomáticas, será responsable de proponer e implementar políticas, estrategias, gestiones y actividades para fortalecer las relaciones bilaterales; así como, la efectiva participación del país en el ámbito regional y multilateral.

Programación anual de adquisiciones y contrataciones

Art. 141.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, deberán consolidar de manera oportuna, la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, de todas las unidades organizativas del Ministerio, considerando el Plan Anual Operativo y Presupuesto Institucional, a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales para cada ejercicio fiscal, todo de conformidad a lo dispuesto en la documentación vigente aplicable.

Mecanismos para contribuir a la preservación de la soberanía e integridad territorial

Art. 142.- La Dirección de Soberanía en coordinación con las instancias competentes en materia de defensa de la jurisdicción y soberanía nacional, deberá definir los mecanismos para la elaboración de estudios, propuestas y opiniones en temas especializados para contribuir a la preservación de la soberanía e integridad del territorio; así como, propiciar el bienestar de los pobladores de las zonas fronterizas, mediante proyectos de desarrollo humano, a través de la Comisión de Seguimiento El Salvador-Honduras, Sección El Salvador, de conformidad a lo establecido en la Sentencia de la Corte Internacional de Justicia, emitida el 11 de septiembre de 1992.



Para la preservación de la memoria histórica de los hechos relevantes sobre la soberanía e integridad territorial de El Salvador, la Dirección de Soberanía deberá resguardar y conservar en el mejor de los estados los archivos históricos correspondientes.

Control de los activos fijos en la Sede y las representaciones en el exterior

Art. 143.- La máxima autoridad a través de la Unidad de Servicios Generales deberá establecer, actualizar y comunicar a las unidades organizativas de la Sede y las representaciones en el exterior, las regulaciones establecidas en la documentación vigente, a fin de que se lleve el control respectivo para el registro, cargo, asignación y descargo de los bienes e inmuebles pertenecientes a la institución.

La Unidad de Servicios Generales realizará al menos una vez al año, una verificación física de bienes muebles, inmuebles y existencias de consumo de la Sede. El resultado de las verificaciones físicas, será conciliado con los registros contables; de existir diferencias, se tomarán las medidas administrativas necesarias.

En el caso de las representaciones en el exterior, la responsabilidad de esta verificación recae sobre la jefatura correspondiente, quien deberá informar y remitir los resultados a la Unidad de Servicios Generales.

Descargo de bienes

Art. 144.- La Unidad de Servicios Generales a través del Departamento de Activo Fijo y Almacén, deberá aplicar las políticas y procedimientos vigentes para el descargo de bienes. Las personas responsables de autorizar el descargo de aquellos bienes que por diversas causas hayan perdido utilidad para la institución, que sean trasladados permanentemente a otra institución pública o que hayan sido objeto de robo, hurto o circunstancias fortuitas; para el caso de las representaciones en el exterior, el director de la Unidad de Servicios Generales y para los que están en la Sede, será la máxima autoridad.

Para el descargo será requisito indispensable el establecimiento adecuado de responsabilidades en los casos que sean aplicables.

Control para el uso de vehículos y consumo de combustible

Art. 145.- La máxima autoridad a través de la Unidad de Servicios Generales y el Departamento de Transporte, deberá establecer y aplicar los procedimientos para el mantenimiento, uso de vehículos y consumo de combustible de la flota vehicular en la Sede, con el objetivo de optimizar y controlar su uso, en concordancia con la normativa vigente aplicable.

En las representaciones en el exterior, el control de uso de vehículos y consumo de combustible, será responsabilidad de cada jefatura de representación.

Comité de subastas, donaciones, traslados y descargo de bienes

Art. 146.- La máxima autoridad designará a un Comité de Evaluación de Subastas, Donaciones, Traslados y Descargos, quienes aplicarán los lineamientos establecidos para la administración y control de procesos de subastas, donaciones, traslados y descargo de bienes inservibles, hurtados o robados, de conformidad a los procedimientos vigentes, con el fin que cada proceso se realice con transparencia, emitiendo un recomendable a la titularidad para proceder de conformidad.

Libro de protocolo

Art. 147.- La Dirección General del Servicio Exterior por medio de la Dirección Operativa de Servicios Consulares, deberá controlar el abastecimiento, legalización, recepción, revisión y uso del libro de protocolo y de testimonios de las representaciones diplomáticas y consulares, conforme a lo establecido en la Ley de Notariado y en los procedimientos correspondientes.

Los libros de protocolo agotados deberán ser remitidos oportuna y debidamente empastados a la Sección de Notariado de la Corte Suprema de Justicia.

Operaciones bancarias

Art. 148.- La máxima autoridad, los funcionarios y personal empleado, responsables del manejo de fondos del Ministerio, y en coordinación con la Unidad Financiera Institucional deberán:

- a. Establecer políticas y procedimientos para el manejo y control de las diferentes operaciones bancarias, acordes a las leyes y reglamentos vigentes.
- b. Aperturar cuentas bancarias a nombre de la institución e identificar su naturaleza. En el caso del servicio exterior, será la jefatura de Representación la responsable de ordenar la apertura de las cuentas bancarias necesarias, de acuerdo a lo establecido en los instructivos vigentes aplicables.
- c. Realizar los correspondientes depósitos bancarios en las cuentas aperturadas para tal fin, en los tiempos estipulados por la Ley y de acuerdo al procedimiento definido.
- d. Vigilar que los registros contengan la información básica y suficiente sobre la transacción.
- e. Garantizar razonablemente que las erogaciones con cargo a las asignaciones de los planes anuales operativos, cumplan con los requisitos de documentación de soporte de las transacciones financieras.
- f. Verificar los saldos bancarios, previo al desembolso de las cuentas administradas, de conformidad al procedimiento descrito para tal fin, con el propósito de asegurar su disponibilidad.



Valores en tránsito de fondos de cooperación

Art. 149.- La Secretaría Técnica del Financiamiento Externo implementará los lineamientos y procedimientos para el manejo de valores en tránsito de fondos de cooperación, de conformidad a lo establecido en la normativa PERE vigente, para asegurar la protección de los mismos.

Liquidación de fondos de cooperación

Art. 150.- El director de la Secretaría Técnica del Financiamiento Externo deberá verificar que se liquiden los fondos transferidos a las unidades ejecutoras, con base a la normativa PERE vigente, con el fin de cumplir los compromisos con los cooperantes y para propósitos de rendición de cuentas.

Administración de firmas autorizadas para gestiones diplomáticas y consulares

Art. 151.- El director General del Servicio Exterior deberá establecer el documento que permita gestionar, registrar, archivar y sistematizar periódicamente, la firma autorizada de funcionarios públicos acreditados en la Sede, en otras instituciones del Estado, en el servicio exterior, en el Cuerpo Diplomático y Consular en El Salvador, con la finalidad de verificar y comparar el registro de firma para proceder con la legalización de documentos presentados por las personas usuarias.

Traspaso de responsabilidades de funcionarios y empleados

Art. 152.- La Unidad de Gestión del Talento Humano deberá establecer los mecanismos necesarios para que toda persona servidora pública que, por diversas razones deje su cargo u obtenga uno nuevo dentro del Ministerio, realice un proceso de traspaso de responsabilidades, con el objetivo de contribuir a la transparencia en el uso de los recursos. Las partes involucradas deberán elaborar y firmar un Acta de Entrega, a la cual se adjuntará la documentación de soporte necesaria.

Los funcionarios serán responsable de ejecutar los mecanismos definidos, a fin de garantizar la transparencia del proceso y la continuidad de la gestión.

Todos los casos no contemplados en el mecanismo en referencia, serán resueltos por la máxima autoridad en coordinación de las unidades competentes.

Respeto de los derechos humanos de la diáspora salvadoreña

Art. 153.- La máxima autoridad a través de la Dirección de Movilidad Humana y Persona Migrante, deberá procurar el respeto a los derechos humanos de las personas salvadoreñas en el exterior, en países de tránsito y de destino, sin importar el estatus migratorio y responder a las necesidades de gestión humanitaria, especialmente de la población más vulnerable, por medio de procedimientos sustentados en el marco de los instrumentos nacionales e internacionales sobre la materia.

Diplomacia económica

Art. 154.- La Dirección de Relaciones Económicas a través del Departamento de Diplomacia Económica, en coordinación con las misiones diplomáticas, oficinas consulares, cónsules honorarios y las instancias nacionales correspondientes; deberá coordinar las acciones de promoción económica que promueve El Salvador; con la finalidad de contribuir a la internacionalización de las empresas, la promoción de la oferta exportable, la atracción de inversiones y el turismo, de acuerdo a lo establecido en los planes, normativa y procedimientos vigentes.

Relaciones económicas de El Salvador a nivel internacional

Art. 155.- La Dirección de Relaciones Económicas, a través del Departamento de Política Económica Internacional, en coordinación con las misiones diplomáticas, oficinas consulares, cónsules honorarios y las instancias nacionales correspondientes, deberá impulsar y fortalecer los temas económicos-comerciales, la negociación de acuerdos económicos, elaboración de documentos, estudios y análisis económicos estratégicos, el desarrollo de apoyos técnicos en temas de interés de nuestro país a nivel bilateral, regional y multilateral, de acuerdo a lo establecido en los planes, normativas y procedimientos vigentes.

Registro y control de inmunidades y privilegios

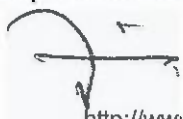
Art. 156.- La Dirección General de Protocolo y Órdenes, deberá llevar los registros y controles específicos al proceso de elaboración y emisión de pasaportes diplomáticos y oficiales; así como, de su inventario, resguardo y entrega; los trámites de franquicias otorgadas, la entrega de placas especiales, carnet de identidad diplomática, consular y personal, y la extensión de carnet de exención de Impuesto de Valor Agregado (IVA), de conformidad con las normativas internas y leyes vigentes en la materia.

Administración de la biblioteca del Ministerio

Art. 157.- El Instituto Diplomático "Doctor José Gustavo Guerrero" es el responsable de administrar el acervo bibliográfico y patrimonio documental histórico del Ministerio; definiendo para ello, el reglamento, las políticas y procedimientos de uso y preservación; así como, de atención a personas usuarias de los servicios que proporcione.

Gestión documental y archivos

Art. 158.- La Unidad de Gestión Documental y Archivos será responsable de dirigir el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) y de definir los procedimientos sobre la gestión documental y archivística, que faciliten su implementación, cumplimiento y desarrollo continuo, siendo las unidades organizativas en la Sede y en el servicio exterior, las responsables de atender la normativa y de ejecutar las actividades para la gestión documental, desde su generación hasta su disposición final.



Las unidades organizativas que posean archivos especializados y periféricos, de acuerdo a su competencia institucional, deberán atender los lineamientos y normativa emanada del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) y el marco normativo vigente, según corresponda.

Para el caso del Instituto Diplomático "Doctor José Gustavo Guerrero", este velará por la aplicación y el cumplimiento de lineamientos de gestión documental y archivos emitidos por el IAIP, a través de su Oficial de Gestión Documental y Archivos.

Seguimiento a trámites administrativos y financieros de las representaciones

Art. 159.- Las unidades organizativas de apoyo dentro de la Secretaría General Administrativa, darán seguimiento y respuesta oportuna a los requerimientos de las representaciones acreditadas en el exterior, siguiendo lo descrito en la normativa vigente.

Gestión de proyectos de cooperación y establecimiento de alianzas para fortalecimiento institucional

Art. 160.- La Oficina de Cooperación será responsable de establecer, estratégica y operativamente, los lineamientos y procesos sobre la gestión de proyectos de cooperación, de conformidad a la normativa aplicable, con el objetivo de contribuir a la misión y fines institucionales, orientados al fortalecimiento interno.

Informes de ejecución de proyectos o acciones de fortalecimiento institucional

Art. 161.- La Oficina de Cooperación será la responsable de integrar los informes técnicos de proyectos o acciones institucionales de cooperación, en coordinación con las unidades organizativas correspondientes, de acuerdo a los procesos establecidos para tal fin, en aras de ejercer un adecuado seguimiento a las iniciativas, fomentando la transparencia y rendición de cuentas. Asimismo, deberán preparar y presentar la liquidación oportuna de los proyectos o acciones institucionales de cooperación.

Elaboración y actualización de documentos normativos internos

Art. 162.- Los funcionarios deberán elaborar y actualizar sus documentos normativos internos, según lo descrito en el procedimiento vigente, emanado de la Unidad de Planificación y Calidad.

CAPÍTULO IV NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Principio 13: Información relevante y de calidad

Características de la información

Art. 163.- La máxima autoridad a través del funcionariado deberá asegurarse que la información procesada en cada una de sus áreas de competencia sea actual, confiable,

oportuna, suficiente, pertinente, veraz y accesible, procurando seguridad razonable en las operaciones institucionales.

Efectiva comunicación de la información

Art. 164.- La máxima autoridad y los demás funcionarios, establecerán mecanismos de comunicación que permitan una adecuada gestión de la información interna y externa, para lograr la oportunidad y efectividad en la obtención y entrega de información, atendiendo lo establecido en la normativa vigente y en cumplimiento de los objetivos institucionales.

Diseño, dirección y análisis de información sobre movilidad humana

Art. 165.- La Dirección de Análisis y Alianzas de la Movilidad Humana, es la encargada de gestionar o generar información actualizada de las coyunturas migratorias mediante un proceso metodológico riguroso, sistemático y veraz, con el fin de emitir opiniones especializadas en materia de movilidad humana que sean de utilidad para la toma de decisiones.

Principio 14: Comunicación interna

Comunicación interna

Art. 166.- La máxima autoridad deberá establecer e implementar mecanismos que faciliten una comunicación interna efectiva, con el propósito de apoyar el funcionamiento del control interno y el cumplimiento de los objetivos institucionales y definiendo los canales de información y comunicación necesarios. El funcionariado deberá atender los lineamientos que al respecto sean emanados.

La comunicación interna deberá ser frecuente entre todos los niveles funcionales y deberá fluir a través de medios físicos o digitales, contando con espacios definidos para la captación de sugerencias para mejorar la gestión institucional, reportar situaciones con oportunidades de mejora; así como, para divulgación de datos institucionales de interés para el personal empleado.

Principio 15: Comunicación externa

Comunicación externa

Art. 167.- La máxima autoridad en coordinación con las áreas competentes deberá establecer los procedimientos para obtener y recibir información relevante y oportuna de fuentes externas, relacionadas con el quehacer institucional, a fin de promover las acciones ministeriales con terceros y fomentar la transparencia.

La comunicación externa recibida, deberá fluir entre todos los niveles funcionales por medio de formatos físicos o digitales, para divulgación de información y de datos de interés institucional y del personal.



Canales y medios de comunicación

Art. 168.- La máxima autoridad a través de la Unidad de Comunicaciones, será responsable de establecer los canales adecuados de comunicación institucional, de forma digital o física, necesarios para dar cumplimiento a los objetivos institucionales y la normativa vigente, para promover las acciones ministeriales y fomentar la transparencia.

Atención de solicitudes de información demandada por personas usuarias

Art. 169.- La Oficina de Acceso a la Información Pública del Ministerio será responsable de gestionar las solicitudes de información, relativa a la gestión institucional y de personal, realizadas por personas u organizaciones usuarias, atendiendo lo dispuesto en LAIP y los procedimientos definidos para tal fin, con el propósito de hacer efectivo el derecho de acceso a la información pública y participación ciudadana.

Recepción y seguimiento de opinión y denuncia de personas usuarias

Art. 170.- La máxima autoridad a través de las unidades organizativas competentes, deberá establecer los mecanismos y canales necesarios para la adecuada gestión de opiniones y denuncias interpuestas por personas usuarias, tanto en El Salvador como en el exterior, a fin de atender oportunamente las inquietudes o sugerencias expresadas, que permitan aplicar la mejora continua de los servicios ofrecidos, con calidad y calidez

CAPÍTULO V NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

Principio 16: Evaluaciones continuas e independientes del Sistema de Control Interno

Evaluaciones continuas

Art. 171.- La máxima autoridad y los demás funcionarios deberán implementar evaluaciones continuas de control interno o autoevaluaciones, que les permita contar con información oportuna sobre los resultados de las actividades encomendadas a su unidad organizativa; así como, anticiparse a los riesgos que puedan impedir el cumplimiento de los objetivos del Ministerio.

Los resultados de esas autoevaluaciones deberán quedar documentados y serán comunicados a la máxima autoridad, a través del Comité de Control Interno y Auditoría.

Seguimiento de programas y proyectos de cooperación

Art. 172.- La Secretaría Técnica del Financiamiento Externo (SETEFE), realizará periódicamente el seguimiento técnico y financiero de los programas y proyectos

financiados con recursos del PERE, de acuerdo a lo convenido con los socios para el desarrollo y a lo establecido en la Normativa PERE vigente, a fin de verificar el cumplimiento de la ejecución para el logro de los objetivos y resultados planificados; así como, la liquidación oportuna de los mismos.

Comunicación del resultado de auditoría interna

Art. 173.- La Unidad de Auditoría Interna comunicará los resultados de sus evaluaciones a la máxima autoridad, al Comité de Control Interno y Auditoría; así como, a los principales responsables de las áreas auditadas, para que se tomen las medidas necesarias para su corrección e identificar a las personas correspondientes para una deducción de responsabilidades. Asimismo, remitirá el informe final a la Corte de Cuentas de la República, para efectos de cumplimiento legal.

Principio 17: Evaluación y comunicación de deficiencias de control interno

Evaluación y comunicación de deficiencias de control interno

Art. 174.- La máxima autoridad y los demás funcionarios serán los responsables de evaluar y analizar las deficiencias detectadas en las evaluaciones practicadas al control interno, debiendo comunicarlas oportunamente a los responsables de los diferentes niveles funcionales, según corresponda, para que apliquen las medidas correctivas necesarias.

Monitoreo por parte del comité de control interno y auditoría

Art. 175.- La máxima autoridad a través del Comité de Control Interno y Auditoría, monitoreará el seguimiento e implementación de las recomendaciones sobre las auditorías efectuadas por la Corte de Cuentas de la República, la Unidad de Auditoría Interna y firmas privadas de auditoría en forma periódica, con la finalidad de instruir y brindar el apoyo necesario para la adopción de medidas preventivas y correctivas.

El Comité de Control Interno y Auditoría, comunicará a la titularidad aquellos aspectos relevantes que considere pertinentes, a efecto de girar las instrucciones correspondientes.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA



Revisión y actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas

Art. 176.- El Comité de Control Interno y Auditoría nombrado por la máxima autoridad, tendrá la responsabilidad de revisar y actualizar periódicamente las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, considerando los resultados de las diferentes evaluaciones, autoevaluaciones y evaluaciones independientes, practicadas al Sistema

de Control Interno, a cargo del referido Comité o cuando la Corte de Cuentas de la República así lo decrete.

Todo proyecto de modificación y actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República para su revisión, aprobación, posterior publicación en el Diario Oficial.

Divulgación de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas

Art. 177.- La máxima autoridad será responsable de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a los funcionarios y personal empleado.

Derogatoria

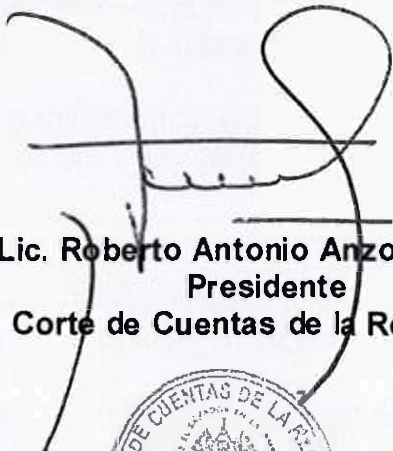
Art. 178.- Derógase el Decreto No. 16, de fecha treinta de junio de dos mil catorce, publicado en el Diario Oficial No. 119, Tomo No. 403 de la misma fecha.

Art. 179.- El glosario de términos relacionados con las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores, forman parte del presente Reglamento.

Vigencia


Art. 180.- El presente Decreto, entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial

Dado en San Salvador, a los veintinueve días del mes de julio del año dos mil veintidós


Lic. Roberto Antonio Anzora Quiroz
Presidente
Corte de Cuentas de la República


Licda. María del Carmen Martínez Barahona
Primera Magistrada




Lic. Julio Guillermo Bendek Panameño
Segundo Magistrado

financiados con recursos del PERE, de acuerdo a lo convenido con los socios para el desarrollo y a lo establecido en la Normativa PERE vigente, a fin de verificar el cumplimiento de la ejecución para el logro de los objetivos y resultados planificados; así como, la liquidación oportuna de los mismos.

Comunicación del resultado de auditoría interna

Art. 173.- La Unidad de Auditoría Interna comunicará los resultados de sus evaluaciones a la máxima autoridad, al Comité de Control Interno y Auditoría; así como, a los principales responsables de las áreas auditadas, para que se tomen las medidas necesarias para su corrección e identificar a las personas correspondientes para una deducción de responsabilidades. Asimismo, remitirá el informe final a la Corte de Cuentas de la República, para efectos de cumplimiento legal.

Principio 17: Evaluación y comunicación de deficiencias de control interno

Evaluación y comunicación de deficiencias de control interno

Art. 174.- La máxima autoridad y los demás funcionarios serán los responsables de evaluar y analizar las deficiencias detectadas en las evaluaciones practicadas al control interno, debiendo comunicarlas oportunamente a los responsables de los diferentes niveles funcionales, según corresponda, para que apliquen las medidas correctivas necesarias.

Monitoreo por parte del comité de control interno y auditoría

Art. 175.- La máxima autoridad a través del Comité de Control Interno y Auditoría, monitoreará el seguimiento e implementación de las recomendaciones sobre las auditorías efectuadas por la Corte de Cuentas de la República, la Unidad de Auditoría Interna y firmas privadas de auditoría en forma periódica, con la finalidad de instruir y brindar el apoyo necesario para la adopción de medidas preventivas y correctivas.

El Comité de Control Interno y Auditoría, comunicará a la titularidad aquellos aspectos relevantes que considere pertinentes, a efecto de girar las instrucciones correspondientes.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Revisión y actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas

Art. 176.- El Comité de Control Interno y Auditoría nombrado por la máxima autoridad, tendrá la responsabilidad de revisar y actualizar periódicamente las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, considerando los resultados de las diferentes evaluaciones, autoevaluaciones y evaluaciones independientes, practicadas al Sistema



de Control Interno, a cargo del referido Comité o cuando la Corte de Cuentas de la República así lo decrete.

Todo proyecto de modificación y actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República para su revisión, aprobación, posterior publicación en el Diario Oficial.

Divulgación de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas

Art. 177.- La máxima autoridad será responsable de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a los funcionarios y personal empleado.

Derogatoria

Art. 178.- Derógase el Decreto No. 16, de fecha treinta de junio de dos mil catorce, publicado en el Diario Oficial No. 119, Tomo No. 403 de la misma fecha.

Art. 179.- El glosario de términos relacionados con las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores, forman parte del presente Reglamento.

Vigencia

Art. 180.- El presente Decreto, entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial

Dado en San Salvador, a los veintiséis días del mes de julio del año dos mil veintidós


Lic. Roberto Antonio Anzora Quiroz
Presidente
Corte de Cuentas de la República




Licda. María del Carmen Martínez Barahona
Primera Magistrada


Lic. Julio Guillermo Bendek Panameño
Segundo Magistrado