



# CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



**Ref-CDA-85-2013**  
24 de abril de 2013.

**Licenciado**  
**Francisco Díaz Rodríguez**  
**Superintendente de Competencia**  
**Presente.**

RECIBIDO  
SUPERINTENDENCIA  
DE COMPETENCIA  
2013 APR 30 AM 10 31

Adjunto a la presente remito copia del Decreto No. 16 publicado en el Diario Oficial, relacionado con las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Superintendencia de Competencia.

Atentamente,

**Lic. Alfonso Bonilla Hernández**  
**Coordinador General de Auditoría**



DECRETO No. 16

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 4, de fecha 14 de septiembre del 2004, esta Corte emitió las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).
- II. Que según el artículo 39, del referido Decreto, cada entidad del Sector Público presentará a esta Corte un proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a efecto de que sea parte del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, que emita la Corte de Cuentas de la República para cada institución.

POR TANTO:

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

DECRETA EL SIGUIENTE REGLAMENTO, que contiene las:

#### NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

#### CAPITULO PRELIMINAR

##### Ámbito de Aplicación

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Superintendencia de Competencia, constituirán el marco básico aplicable, con carácter obligatorio, para todos los funcionarios y empleados de la Institución. En las presentes normas, el término "Superintendencia" se utilizará para referirse a la Superintendencia de Competencia.

##### Definición del Sistema de Control Interno

Art. 2.- Se entenderá por Sistema de Control Interno, al conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por el Consejo Directivo de la Superintendencia; así como también, por funcionarios y empleados de la misma, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la obtención de los objetivos propuestos.

El control interno de la Superintendencia, comprenderá: Políticas, planes, métodos, procedimientos y actividades establecidas en la Institución, para alcanzar los objetivos institucionales.

##### Objetivos del Sistema de Control Interno

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

- a) Lograr eficiencia, efectividad y economía en la ejecución de sus operaciones, por medio de una administración racional de los recursos institucionales;
- b) Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables a las operaciones de la Superintendencia; y de los instrumentos administrativos a que se refiere el Art. 7, de estas Normas; y
- c) Promover la transparencia a través de información confiable, oportuna, suficiente y pertinente de las operaciones de la Superintendencia.

##### Componentes del Sistema de Control Interno

Art. 4.- Los componentes del Sistema de Control Interno, deberán operar integrados para ser eficaces y facilitar el logro de los objetivos de la Superintendencia, siendo los siguientes:

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



**Responsables del Sistema de Control Interno**

Art. 5.- La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno corresponderá al Consejo Directivo, Superintendente, Secretario General, intendentes y jefes en el Área de su competencia institucional.

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

**Seguridad Razonable**

Art. 6.- El Sistema de Control Interno, proporcionará seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Instrumentos Administrativos**

Art. 7.- Las presentes Normas contienen políticas de control interno, que estarán respaldadas por instrumentos administrativos, autorizados por el Consejo Directivo, de la Superintendencia de Competencia o por el Superintendente, según el caso.

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

Art. 8.- Se contará con los valores institucionales, que establecerán la conducta esperada de los funcionarios y empleados de la Superintendencia. Los funcionarios y demás niveles de dirección, deberán fomentar y actuar con integridad en el desempeño de sus deberes y obligaciones, manteniendo un comportamiento apegado a estos valores y promoviendo actividades periódicas que refuercen e interioricen dicha cultura en el resto del personal.

La Superintendencia, deberá disponer de Normas Éticas que identifiquen claramente para todos los funcionarios y empleados, las conductas deseadas y no deseadas.

**Compromiso con la Competencia**

Art. 9.- El Consejo Directivo, Superintendente, Secretario General, intendentes y jefes de unidades o áreas de la Superintendencia, promoverán que el personal de la Institución posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad requerido en su puesto de trabajo, para realizar satisfactoriamente las funciones asignadas y entender la importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos. Por lo tanto:

- a) La Superintendencia, contará con una clara definición de las competencias institucionales, las cuales se tendrán definidas en el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo de la Superintendencia de Competencia;
- b) La descripción de los puestos, tendrá incorporado el perfil de competencias requeridas; y
- c) Se fomentará continuamente el desarrollo de competencias, mediante la contratación, capacitación, adiestramiento, retroalimentación del desempeño y otros medios que contribuyan a que los funcionarios y empleados realicen los deberes asignados.

**Estilo de Gestión**

Art. 10.- El Consejo Directivo, Superintendente, Secretario General, intendentes y jefes de las unidades o áreas de la Superintendencia, aplicarán un estilo de gestión que facilitará la administración del riesgo, permitirá el control y medición del desempeño, en busca de la mejora continua, fomentando la participación del personal, mediante el uso de las herramientas administrativas necesarias, para generar una actitud positiva y abierta hacia mejores procesos de control.

**Estructura Organizacional**

Art. 11.- La Superintendencia de Competencia, contará con la estructura organizativa que permitirá el logro de los objetivos institucionales, en un marco de eficiencia, seguridad, orientación a la satisfacción de los usuarios y al cumplimiento de las leyes e instrumentos administrativos que le sean aplicables; definiendo las funciones y responsabilidades de cada Unidad o Área organizativa. Asimismo, el organigrama institucional, formará parte del Manual de Organización y Funciones, de la Superintendencia de Competencia, el que se mantendrá actualizado y será aprobado por el Superintendente.

Se evaluará y fortalecerá dicha estructura periódicamente, considerando los cambios internos y externos, disponibilidad de recursos y lineamientos institucionales definidos para este fin.

**DEFINICION DE AREAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y RELACIONES DE JERARQUIA****Funciones y Atribuciones de la Máxima Autoridad**

Art. 12.- Las funciones y atribuciones del Consejo Directivo, Superintendencia de Competencia; así como también, del Superintendente, deberán enmarcarse en lo establecido por la Ley de Competencia, su Reglamento y demás cuerpos legales que le sean aplicables.



**Delimitación de Niveles de Autoridad y Responsabilidad**

Art. 13.- El Consejo Directivo, Superintendente, Secretario General, intendentes y jefes de las unidades o áreas de la Superintendencia, deberán identificar las atribuciones y funciones que tendrán sus colaboradores, de conformidad con la responsabilidad a ellos asignada, para el logro de los objetivos en los diferentes niveles jerárquicos, delimitando el ámbito de acción y los canales de comunicación. Esta identificación, deberá respetar el marco legal vigente y los principios de control. Las atribuciones y funciones, se determinarán en el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo, de la Superintendencia de Competencia.

**POLITICAS Y PRACTICAS PARA LA ADMINISTRACION DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO****Políticas de Reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción y Promoción del Personal**

Art. 14.- El reclutamiento, selección, contratación, inducción y promoción del personal, se hará a través de la aplicación de pruebas y criterios técnicos, de acuerdo a políticas y normas establecidas en el Instructivo de Reclutamiento y Selección de Personal.

Todo empleado de nuevo ingreso, recibirá la inducción necesaria que le permitirá conocer el quehacer institucional e integrarse de la manera más adecuada a la Superintendencia. En el caso del personal promovido o trasladado, la inducción específica relacionada con el nuevo puesto y área de trabajo.

**Política de Capacitación de Personal**

Art. 15.- La Superintendencia, fomentará el desarrollo de las capacidades y aptitudes del personal, mediante la ejecución del Plan Anual de Capacitación, aprobado por la autoridad competente, elaborado para apoyar el cumplimiento del Plan Operativo Institucional.

**Política de Evaluación del Desempeño del Personal**

Art. 16.- Los funcionarios y empleados de la Superintendencia, serán evaluados periódicamente mediante la aplicación del "Manual de Evaluación del Desempeño" que coadyuve al cumplimiento de los objetivos y de la estrategia institucional.

**Acciones Disciplinarias**

Art. 17.- El incumplimiento, debidamente comprobado de las disposiciones, obligaciones y prohibiciones contenidas en el "Reglamento Interno de Trabajo de la Superintendencia de Competencia", vigente y debidamente comunicado a los funcionarios y empleados, dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias de acuerdo a lo estipulado en el referido instrumento.

**Políticas sobre la Administración del Personal**

Art. 18.- Las políticas, normas, procedimientos, acciones de administración, desarrollo de recursos humanos y otras de interés para el personal, serán divulgados conforme lo establecido en el "Instructivo de Reclutamiento y Selección de Personal" y deberá estar disponible para la consulta y aplicación del personal de la Superintendencia.

**Unidad de Auditoría Interna**

Art. 19.- El Consejo Directivo de la Superintendencia, deberá asegurar la existencia y fortalecimiento de la Unidad de Auditoría Interna, para que cuente en todo momento, con independencia y objetividad para cumplir con su misión, de acuerdo con lo establecido en la Normativa emitida por la Corte de Cuentas de la República, Ley de Competencia y otras que le sean aplicables.

Art. 20.- A efecto de cumplir con el rol de auditoría, los niveles de dirección y demás personal, deberán facilitar oportunamente la información y documentación requerida por los auditores. En el caso de los sistemas de información electrónica, deberán estar disponibles los accesos en todo momento, para facilitar la revisión o monitoreo sobre la misma.

**CAPITULO II****NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS****DEFINICION Y REVISION DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES****Plan Operativo Institucional**

Art. 21.- En el proceso de planeamiento, se realizará un análisis de los factores internos y externos y la valoración de los riesgos más relevantes que incidan en la Institución. Para ello, se aplicará un foque participativo que permitirá revisar y actualizar la visión, misión y los objetivos estratégicos institucionales, que orienten el cumplimiento del mandato legal de la Superintendencia. El Plan Operativo Institucional, será aprobado por el Superintendente.

En el proceso de planeación, deberá definirse los criterios de medición que servirán para evaluar el avance en el logro de los objetivos.

**Planes Anuales de Trabajo por Unidades o Áreas**

Art. 22.- Se deberán elaborar planes anuales de trabajo, para las unidades organizativas de la Superintendencia, los cuales contendrán, entre otros aspectos: Metas, acciones, indicadores, responsables y recursos necesarios para cumplir de manera concreta, los lineamientos definidos en el Plan Operativo Institucional.

Las metas deberán formularse en forma precisa y medible, que permitirán la posterior evaluación de su cumplimiento.

Art. 23.- La Institución, deberá enmarcar su gestión presupuestaria en criterios y lineamientos emanados del Ministerio de Hacienda, debiendo ser aprobado el Presupuesto Anual de Gastos de Funcionamiento, por el Consejo Directivo de la Superintendencia, en cumplimiento a lo establecido en la letra k) del artículo 14, de la Ley de Competencia. Las diferentes etapas establecidas para el proceso presupuestario, serán las siguientes: Formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación.

**Mecanismo de Autorización, Actualización y Seguimiento de Planes**

Art. 24.- El Plan Operativo Institucional y planes anuales de trabajo, de cada Unidad organizativa de la Superintendencia, se mantendrán debidamente autorizados y se actualizarán oportunamente. El Consejo Directivo, Superintendente, Secretario General, intendentes y jefes de unidades o áreas, promoverán su cumplimiento mediante la divulgación, accesibilidad, seguimiento y evaluación, que permitirán implantar de manera oportuna las medidas preventivas y correctivas necesarias. La revisión del cumplimiento de objetivos, se hará periódicamente mediante informes de evaluación, con el propósito de garantizar la estrategia institucional.

**Planificación Participativa**

Art. 25.- La definición de los planes será responsabilidad del Superintendente, Secretario General, intendentes y jefes de la Superintendencia, quienes deberán promover el cumplimiento en el personal, mediante una adecuada participación y divulgación.

**Identificación, Análisis y Gestión de Riesgos**

Art. 26.- El Superintendente, Secretario General, intendentes y jefes de las unidades o áreas de la Superintendencia, deberán identificar, medir y gestionar los factores de riesgos relevantes internos y externos, asociados al logro de los objetivos institucionales, considerando para su análisis y gestión, el impacto y probabilidad de ocurrencia y definir las acciones pertinentes para administrarlos. Esta actividad, deberá ser realizada en forma anual, en el proceso para la elaboración del Plan Estratégico Institucional.

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

Art. 27.- El Superintendente, Secretario General, intendentes y jefes de la Superintendencia, velarán porque se mantengan documentadas y actualizadas las normas y procedimientos de control, que regularán los diferentes procesos bajo su responsabilidad. Además, se asegurará la divulgación y aplicación oportuna.

El resto del personal, deberá cumplirlos como parte de sus obligaciones en los puestos de trabajo.

**Actividades de Control Interno**

Art. 28.- Las actividades de control interno, se mantendrán de manera integrada a los procesos institucionales y deberán reforzar el cumplimiento de las directrices de la administración y lograr una gestión eficaz y eficiente de los riesgos; deberán ser ejecutadas como parte de las operaciones de todos y cada uno de los procesos; serán documentadas de acuerdo a lo definido en el Manual de Descripción de Puesto de Trabajo, de la Superintendencia de Competencia.

El Superintendente, Secretario General, intendentes y jefes de la Superintendencia de Competencia, deberán asegurarse de la segregación de funciones en las operaciones bajo su responsabilidad, de acuerdo a los recursos asignados.

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

Art. 29.- Deberá existir una adecuada segregación de funciones, entre funcionarios y empleados de la Superintendencia, encargados de registrar, custodiar, controlar y autorizar el manejo de efectivo dentro de la Institución; lo que estará normado en el "Manual de Descripción de Puestos de Trabajo, de la Superintendencia de Competencia".

Art. 30.- Toda emisión de cheques, deberá ser autorizada mediante firmas mancomunadas, de conformidad a lo establecido en los acuerdos emitidos por el Superintendente, en los que se formará la asignación y utilización de firmas en las diversas cuentas bancarias a nombre de la Superintendencia; garantizando que los roles de autorización asignados, sean consistentes con las clases de firmas autorizadas.

**Definición de Políticas Procedimientos sobre Activos**

Art. 31.- Se mantendrán políticas que garanticen la adecuada administración, protección y conservación de los diferentes activos de la Superintendencia, las que estarán respaldadas por los procedimientos correspondientes para su registro, control y custodia. Se contará con coberturas razonables de seguros para los activos, contra eventuales riesgos y siniestros.

La Unidad de Auditoría Interna de la Superintendencia, efectuará arqueos periódicos a los fondos y valores, que garanticen su integridad.

Los activos fijos de la Superintendencia de Competencia, deberán ser verificados físicamente, por lo menos, una vez al año. Asimismo, la custodia de los bienes estará bajo la responsabilidad del empleado a quien se le hubieren asignado por escrito. La conservación y control de los bienes, se deberá garantizar mediante los Procedimientos Relativos al Manejo, Control y Custodia de Activos Fijos, de la Superintendencia de Competencia.

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

Art. 32.- Se contará con procedimientos que soporten, demuestren, justifiquen e identifiquen la naturaleza, finalidad y resultado de los procesos y hechos significativos, que realice la Superintendencia. Asimismo, deberán contener datos y elementos suficientes que faciliten el control interno. Los documentos y registros, deberán ser apropiadamente administrados y mantenidos, de tal forma que puedan estar disponibles y accesibles, para que el personal autorizado los verifique cuando sea requerido.

Los documentos y registros de la Superintendencia de Competencia, podrán ser físicos y/o electrónicos, garantizando la integridad y seguridad de su contenido.

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

Art. 33.- Se contará con procedimientos para realizar conciliaciones en forma periódica de las cuentas bancarias a nombre de la Superintendencia de Competencia; así como también, de todo tipo de registros, que por su naturaleza sea necesario conciliar. Los saldos se mantendrán conciliados y depurados oportunamente. Se deberá asegurar la consistencia de los registros auxiliares contables con los registros principales, en caso de diferencias se procederá a conciliarlas y a depurarlas.

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

Art. 34.- Con la finalidad de mejorar el control y desarrollar nuevas habilidades que permitan aumentar la eficiencia del personal, se contará con el Instructivo de Reclutamiento y Selección de Personal, principalmente para aquellos empleados que realicen tareas claves o funciones afines, siempre que la naturaleza de las funciones permita efectuarlas. El referido esquema, estará fundamentado en las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes.

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

Art. 35.- Todos los funcionarios y empleados de la Superintendencia de Competencia, encargados de: La recepción, control, custodia y administración de fondos o valores públicos, serán incorporados en pólizas de seguro de fidelidad; las cuales cubrirán pérdidas de dinero y otros valores sobre los que la Institución tuviere algún interés pecuniario o fuere legalmente responsable y que tenga su origen en actos fraudulentos o deshonestos.

Art. 36.- La Superintendencia, definirá los criterios para contratar las pólizas de seguros que considere convenientes, para que sirvan como medio de aseguramiento del adecuado cumplimiento de las funciones del personal, comprendido en el artículo anterior.

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

Art. 37.- Se contará con el Instructivo para la Administración y Optimización de Recursos Informáticos de la Superintendencia de Competencia, debidamente aprobado por la autoridad competente, el que incluirá los controles generales comunes a todos los sistemas y tecnología de información; la cartera de aplicaciones, infraestructura tecnológica; así como también, la inversión, capacitación y adiestramiento necesario.

**Planes de Contingencia**

Art. 38.- Se contará con un Plan de Contingencia Informático, de la Superintendencia de Competencia, que contendrá los mecanismos de planeación, administración y control de los recursos computacionales, a fin de asegurar la continuidad y restablecimiento oportuno de los sistemas de información, en caso de desastres y cualquier otro evento.



**Administración y Control sobre Adquisición, Implementación y Mantenimiento del Software**

Art. 39.- Se contará con una Normativa para definir anualmente, la adquisición, desarrollo, implementación y mantenimiento del software, sobre la base del Plan Operativo Institucional. En los softwares desarrollados internamente, se deberán incluir los controles necesarios para administrar los riesgos del proceso e implantar huellas de auditoría, que permitan verificar la correcta utilización de los programas y datos; así como también, revertir operaciones en los casos justificables.

**Administración y Control sobre Seguridad de Claves, Accesos y Restricción de Accesos a Computadoras, Redes y Sistemas a Personas no Autorizadas**

Art. 40.- Se contará con el Instructivo para la Administración y Optimización de los Recursos Informáticos, de la Superintendencia de Competencia, el que incluirá las medidas necesarias para proporcionar seguridad y control a la información, efectividad y continuidad en el procesamiento electrónico de datos, documentación y restricciones en el acceso a la información, para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma.

**Administración y Control de la Adquisición, Instalación y Mantenimiento de Recursos Computacionales**

Art. 41.- El Instructivo para la Administración y Optimización de los Recursos Informáticos, de la Superintendencia de Competencia, contará con políticas para definir en forma anual, la adquisición, instalación, renovación y uso del equipo de cómputo que garantice su óptimo funcionamiento, proporcionando efectividad y continuidad al procesamiento de la información, con base al Plan Anual Operativo Institucional.

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

Art. 42.- El Instructivo para la Administración y Optimización de los Recursos Informáticos, de la Superintendencia de Competencia, contará con políticas y procedimientos para garantizar que dentro de las aplicaciones de los procesos claves de la Institución, se definan los controles de validación y acceso correspondientes, para lograr integridad, exactitud, validación y autorización de la información.

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

Art. 43.- Se contará con un Sistema de Información y Comunicación, que garantizará principalmente el cumplimiento de la misión, políticas, estrategias y objetivos de la Superintendencia; que permitirá la toma de decisiones a todos los niveles, brindar servicios más eficientes a los usuarios de la Institución y actuar con transparencia y rendición de cuentas. Para asegurar lo anterior, se dispondrá de una Política y Estrategia de Comunicaciones.

**Efectiva Comunicación de Información**

Art. 44.- Se contará con una política institucional, para la comunicación y manejo de la información, que identificará: Canales, usuarios, formas, tipos, niveles de acceso y plazos para la divulgación de la información; sea ésta técnico, legal, administrativa o financiera. Los canales oficiales deberán asegurar la entrega de la información, pertinente a usuarios internos y externos en forma expedita, ya sea por medios electrónicos o físicos.

La referida política, permitirá asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información, que genere y comunique a la Institución.

Art. 45.- Los sistemas de información y comunicación, podrán ser en forma electrónica o física. Para fines de documentación y aprobación de operaciones, tendrán igual validez los registros electrónicos y físicos, según los mecanismos de control que se establezcan en los diferentes procesos.

**Archivo Institucional**

Art. 46.- La Superintendencia de Competencia, contará con un Sistema de Archivo Institucional, con el propósito de preservar la información de la gestión y operaciones realizadas. El Archivo Institucional, será responsabilidad de la Unidad de Administración y Recursos Humanos; así como también, de las Intendencias, en lo que compete a sus funciones. La información podrá estar en documentos físicos, electrónicos o en otros medios de almacenamiento; su plazo de resguardo, será conforme al marco legal vigente y a los lineamientos técnicos, establecidos en el Instructivo de Archivo Institucional, de la Superintendencia de Competencia.



## CAPITULO V

## NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

**Monitoreo sobre la Marcha**

Art. 47.- El Consejo Directivo, Superintendente, Secretario General, intendentes y jefes de las unidades organizacionales de la Superintendencia de Competencia, serán responsables de monitorear en la marcha, la gestión y operaciones relacionadas con los procesos que administren, de manera integrada, verificando el cumplimiento de la Normativa asociada a los mismos.

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

Art. 48.- El Consejo Directivo, Superintendente, Secretario General, intendentes y jefes de las unidades organizacionales, de la Superintendencia de Competencia, deberán autoevaluar la efectividad de los mecanismos de control y administración de riesgos, en sus áreas de responsabilidad, con la periodicidad definida para cada proceso.

**Evaluaciones Separadas**

Art. 49.- La efectividad del Sistema de Control Interno Institucional, será evaluada periódicamente por la Unidad de Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República y auditores externos contratados para tal fin, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

La Unidad de Auditoría Interna, evaluará las áreas y procesos de la Superintendencia de Competencia, conforme al Plan Anual de Trabajo, el cual será definido con base a la evaluación de riesgos y los recursos disponibles; asimismo, dará seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de los entes fiscalizadores externos.

**Comunicación de los Resultados del Monitoreo**

Art. 50.- Los resultados de las actividades de monitoreo del Sistema de Control Interno, se deberán comunicar oportunamente, dependiendo del tipo de monitoreo realizado, así:

- a) En el monitoreo sobre la marcha, el resultado será comunicado al momento de constatar la deficiencia y cuando ésta se haya subsanado. Se informará al nivel jerárquico superior inmediato y a quienes corresponda, actuar cuando amerite aplicar medidas correctivas o se ponga en riesgo, un activo u operación crítica para la Superintendencia de Competencia;
- b) En la autoevaluación del control interno, el resultado será comunicado al finalizar dicho proceso al Jefe inmediato y a la Unidad de Auditoría Interna, para el seguimiento respectivo; y
- c) Para las evaluaciones separadas, los resultados serán comunicados al Superintendente y al responsable directo del área examinada, quienes efectuarán las acciones necesarias para implementar las recomendaciones pertinentes.

## CAPITULO VI

## DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 51.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas. Será realizada por la Superintendencia de Competencia, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas practicadas al Sistema de Control Interno. Esta labor estará a cargo de una Comisión nombrada por el Superintendente, en su condición de máxima autoridad. Todo proyecto de modificación o actualización Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Superintendencia Competencia, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 52.- La Superintendencia de Competencia, será responsable de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a sus funcionarios y empleados; así como de la aplicación de las mismas.

Art. 53.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

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

DR (H.C.) MARCOS GREGORIO SÁNCHEZ TREJO  
PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA