

Ministerio de Gobernación



DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: *Edgard Antonio Mendoza Castro*

TOMO Nº 400

SAN SALVADOR, LUNES 9 DE SEPTIEMBRE DE 2013

NUMERO 165

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

SUMARIO

Pág.

Pág.

ORGANO EJECUTIVO

INSTITUCIONES AUTÓNOMAS

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN RAMO DE GOBERNACIÓN

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

Estatutos de "Asociación de Desarrollo Voces de Madres de Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad de El Salvador", "Asociación de Desarrollo Intersectorial Comunitaria Febrero-2712", "Iglesia Evangélica Misión Internacional Luz y Vida, El Salvador" y de la "Asociación Sálvame" y Acuerdos Ejecutivos Nos. 175, 188, 220 y 226, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica. 4-33

Decretos Nos. 24, 26 y 27.- Reglamentos de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, de la Municipalidad de Santa Clara, departamento de San Vicente y de la Municipalidad de Metapán, departamento de Santa Ana. 37-65

Decreto No. 25.- Reformas al Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal. 66-82

Decreto No. 28.- Reglamento de Viáticos de la Corte de Cuentas de la República. 83-87

MINISTERIO DE EDUCACIÓN RAMO DE EDUCACIÓN

ALCALDÍAS MUNICIPALES

Acuerdo No. 15-0177.- Se reconoce al Profesor Jorge Alberto Pérez Nolazco, como Director del Colegio "Camilo José Cea", ubicado en el municipio de Colón. 34

Decreto No. 2.- Ordenanza Municipal de Conservación del Medio Ambiente y Manejo de Desechos Sólidos, del municipio de Jocoaitique, departamento de Morazán. 88-102

Acuerdos Nos. 15-0775, 15-0907 y 15-1208.- Reconocimiento de estudios académicos. 35-36

ORGANO JUDICIAL

SECCION CARTELES OFICIALES

DE PRIMERA PUBLICACIÓN

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Declaratoria de Herencia

Acuerdo No. 778-D.- Se autoriza al Licenciado Santos Elmer Molina Argueta, para que ejerza la profesión de abogado en todas sus ramas. 36

Cartel No. 1066.- Ángela Martínez viuda de Ángel y Otros.- (1 vez) 103

Cartel No. 1067.- Amanda Celeste Buezo Membreño y Otros.- (1 vez) 103

INSTITUCIONES AUTONOMAS

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

DECRETO No. 24

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 40, de fecha dieciocho de abril del año dos mil seis, esta Corte emitió las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), publicado en el Diario Oficial No. 99, Tomo No. 371, de fecha treinta y uno de mayo de dos mil seis.
- II. Que mediante nota de fecha 8 de febrero del dos mil once, la Directora Ejecutiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), solicitó a esta Corte la modificación del referido Decreto.
- III. Que según el artículo 51, del referido Decreto, todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

POR TANTO:

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

DECRETA EL SIGUIENTE REGLAMENTO, que contiene las:

**NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS
DEL INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER
(ISDEMU)**

CAPITULO PRELIMINAR

Ámbito de Aplicación

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituirán el marco básico para orientar el accionar del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), en la consecución de sus objetivos institucionales.

Estas Normas, serán aplicables con carácter obligatorio a la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, funcionarios y demás personal que integren el Instituto. Cuando el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), acepte y maneje contratos o convenios para ejecutar proyectos, de conformidad a lo regulado en el Art. 4 de su Ley, se aplicará la presente Normativa, excepto que los documentos respectivos establezcan la aplicación de controles diferentes.

El Instituto Salvadoreño para El Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), en la presente Norma podrá denominarse el "Instituto".

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 2.- Se entenderá por Sistema de Control Interno, al conjunto de procesos continuos e interrelacionados, que ejecutarán: La Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, funcionarios y demás personal, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos institucionales.

Objetivos del Sistema de Control Interno

Art. 3.- El Sistema de Control Interno, tendrá como finalidad dar los lineamientos para el buen funcionamiento y desarrollo del quehacer del Instituto, en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Lograr eficiencia y eficacia en las operaciones;
- b) Que la obtención de la información sea confiable y oportuna; y
- c) Cumplir con las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

Componentes del Sistema de Control Interno

Art. 4.- Los componentes del Sistema de Control Interno, estarán interrelacionados y serán:

- a) **Ambiente de Control:** Establecerá el fundamento de la Institución, para influir la práctica del control en sus servidores y que además, incluirá: Principios y deberes éticos, competencia del personal, filosofía y estilo de la administración;
- b) **Valoración de Riesgos:** Implicará la identificación y análisis de los riesgos relevantes y su administración, derivados de fuentes internas o externas, que puedan incidir en el logro de los objetivos del control interno del Instituto;
- c) **Actividades de Control:** Serán las políticas y procedimientos, que permitirán obtener una seguridad razonable del cumplimiento de las directrices administrativas;
- d) **Información y Comunicación:** Establecimiento de procesos que permitirán el intercambio de información y facilitarán desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones; y
- e) **Monitoreo:** Serán actividades que se realizarán para valorar la calidad del funcionamiento del Sistema de Control Interno en el tiempo y asegurar razonablemente, que los resultados de las auditorías y de otras revisiones, se atiendan con prontitud bajo la responsabilidad de la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva y niveles gerenciales.

Responsables del Sistema de Control Interno

Art. 5.- La Junta Directiva, será la responsable de la autorización del Sistema de Control Interno; la Dirección Ejecutiva y funcionaria/os, serán responsables de su diseño, implantación, evaluación y aseguramiento, delimitando su responsabilidad de acuerdo con: La Ley del Instituto, Manual de Organización y demás Normativa que le sea aplicable.

Será responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna, la evaluación de la efectividad del Sistema de Control Interno, a través del rol de monitoreo.

El resto del personal, deberá cumplir con las responsabilidades que se les asignen, para garantizar la consecución de dicho Sistema.

Seguridad Razonable

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

CAPITULO I

NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Integridad y Valores Éticos

Art. 7.- La Junta Directiva del Instituto, Dirección Ejecutiva, funcionaria/os y demás personal, mantendrán y demostrarán integridad, principios y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones; así como también, contribuirán con su liderazgo y acciones a promover en el Instituto, los principios y valores éticos, contenidos en la Ley de Ética Gubernamental.

Compromiso con la Competencia

Art. 8.- La Junta Directiva del Instituto, Dirección Ejecutiva y funcionaria/os, deberán realizar las acciones que conduzcan a que el personal posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad, que les permitirá ser competentes en el trabajo que desempeñen, con conocimientos actualizados y entender la importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos.

Estilo de Gestión

Art. 9.- La Junta Directiva, Dirección Ejecutiva y funcionaria/os, desarrollarán y mantendrán un estilo de liderazgo participativo y una gestión por resultados; considerando una prudente asunción de riesgos en la toma de decisiones con: Principios éticos, actitudes positivas de cambio, mejora de procesos, transparencia y efectividad en el manejo de recursos, a fin de cumplir con la visión y misión institucional.

Estructura Organizacional

Art. 10.- La Junta Directiva, aprobará la estructura organizativa que permitirá la segregación de funciones, estableciendo los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.

La estructura organizativa, estará conformada por diferentes áreas que se representarán en el organigrama institucional, que se actualizará de acuerdo a las necesidades, estrategias, políticas, visión y misión institucional, el cual estará desarrollado en sus manuales de Organización y Descripción de Puestos, debidamente autorizados.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía

Art. 11.- La Junta Directiva del Instituto y Dirección Ejecutiva, asignarán la autoridad y responsabilidad; así como también, establecerán claramente las relaciones de jerarquía, proporcionando los canales apropiados de comunicación.

Políticas y Prácticas para la Administración de Personal

Art. 12.- La Junta Directiva y Dirección Ejecutiva, establecerán y autorizarán los reglamentos, políticas, manuales y prácticas, con perspectiva de género para la administración de personal, según corresponda, de conformidad a su Ley y Reglamento.

El Instituto, realizará: Selección y contratación de personal, traslados y permutas, inducción, capacitación, evaluación del personal, prestaciones, remuneraciones, control de asistencia, expedientes de personal y diseño de manuales administrativos. Como parte de las funciones del Área de Recursos Humanos.

Políticas sobre Seguridad y Salud Ocupacional

Art. 13.- La Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, funcionaria/os y demás personal, deberán cumplir las normas y disposiciones legales vigentes, en materia de seguridad y salud ocupacional. Las cuales deberán ser del conocimiento de todo el personal que labore en el Instituto.

Auditoría Interna

Art. 14.- La Junta Directiva, deberá asegurar el establecimiento y fortalecimiento de la Unidad de Auditoría Interna, garantizando su permanencia e independencia funcional.

La Unidad de Auditoría Interna, deberá desarrollar una actividad independiente, objetiva y asesora, que proporcione una seguridad razonable de las operaciones de la Institución; así mismo, desarrollará su trabajo con base a lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas de Auditoría Gubernamental y otras normativas aplicables al respecto.

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

Art. 15.- La Junta Directiva, definirá el pensamiento estratégico que incluirá la misión, visión y valores y aprobará los planes: Estratégico Institucional y Anual Operativo, en los cuales se definirán los objetivos, resultados y metas institucionales.

Planificación Participativa

Art. 16.- La valoración de los riesgos, como componentes del Sistema de Control Interno, deberán estar sustentados en una metodología de planificación por resultados, con amplia participación que incluirá y comprometerá a funcionaria/os, claves de la Institución.

El Área encargada de la planificación, coordinará el diseño, divulgación, implementación y seguimiento de los planes: Estratégico Institucional y Anual Operativo.

Identificación, Análisis y Gestión de Riesgos

Art. 17.- La Junta Directiva, Dirección Ejecutiva y funcionaria/os, establecerán los mecanismos que permitirán identificar, analizar y gestionar los riesgos que obstaculicen el logro de los objetivos institucionales.

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

Art. 18.- La Junta Directiva, Dirección Ejecutiva y funcionaria/os, deberán documentar, actualizar y divulgar los manuales, reglamentos, políticas y demás Normativa institucional, con el objeto de garantizar razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

Actividades de Control

Art. 19.- Las actividades de control interno, deberán establecerse de manera integrada a cada proceso institucional, para asegurar una administración eficaz y eficiente de los riesgos, la formulación, implementación, funcionamiento y actualización de los sistemas administrativos, asegurando que se incorpore el control interno.

Deberán estar soportadas con la implementación de un Manual de Procedimientos y demás normativas aplicables, para asegurar que se estén llevando a cabo las directrices administrativas necesarias, para manejar los riesgos y lograr los objetivos institucionales.

Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

Art. 20.- La Junta Directiva, facultará a la Dirección Ejecutiva y funcionaria/os, para autorizar y aprobar las operaciones del Instituto, debiendo ser comunicados oportunamente dentro del ámbito de su competencia.

Estas facultades, deberán enmarcarse en la Normativa interna que definirá claramente la autoridad y responsabilidad de funcionaria/os, encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la Institución.

Refrendarios de Cuentas

Art. 21.- Las personas refrendarías de cuentas, serán nombradas mediante resolución interna de la Dirección Ejecutiva. No deberán ejercer funciones de autorización de gastos, ni de Contador:

- a) Las personas autorizadas para el movimiento de fondos, serán acreditadas por escrito ante el Banco, mediante resolución interna de la Dirección Ejecutiva;
- b) Toda cuenta, estará a nombre del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer o ISDEMU o según la denominación que establezca el Organismo donante y se limitará al mínimo necesario. Bajo ninguna circunstancia, se utilizarán recursos financieros diferentes a los que estrictamente deberán manejarse en dichas cuentas;
- c) Para el retiro de fondos, se deberá contar con dos firmas autorizadas, siendo obligatoria la del Tesorera/o. Asimismo, deberán asegurarse que los documentos de pago cumplan con los requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia;
- d) Las personas refrendarías rendirán fianza de fidelidad, previo a tomar posesión del cargo. En caso de cambio, se comunicará al Banco dentro de las 24 horas hábiles siguientes;
- e) Todo cheque emitido, deberá ser a nombre de la beneficiaria/o y prestadora/o del servicio;
- f) Queda estrictamente prohibida la firma de cheques en blanco; y
- g) Los formularios de cheques cumplirán con los requisitos legales y de seguridad, establecidos por el Código de Comercio.

Fondos Circulantes de Monto Fijo y Cajas Chicas

Art. 22.- La Dirección Ejecutiva, autorizará mediante resolución, la creación de los fondos circulantes y cajas chicas, para atender obligaciones que sean necesarias. Los fondos se manejarán en cuenta corriente o en efectivo, según el caso:

- a) Los fondos serán mantenidos mediante réintegros, de conformidad con los comprobantes de gastos y/o liquidaciones, con su respectiva clasificación presupuestaria;
- b) Los réintegros no excederán el límite establecido;
- c) Servirán para cubrir gastos emergentes y de menor cuantía; así como también, los establecidos por el Organismo rector de las finanzas públicas;
- d) El monto de su autorización y la cantidad que se maneje en efectivo, dependerá de las indicaciones que emita la instancia respectiva; y
- e) Mediante resolución de la Dirección Ejecutiva, se nombrará a las personas responsables de autorizar los gastos; así como también, a las personas refrendarías de las cuentas corrientes.

Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica

Art. 23.- La Dirección Ejecutiva, autorizará mediante resolución a las personas encargadas del Fondo Circulante de Monto Fijo y cajas chicas, quien será una servidora/or diferente a la persona responsable de las funciones de tesorería, contabilidad o presupuesto, que autorice gasto, refrenda de cuentas o por cargo con funciones incompatibles.

La persona será seleccionada por su honradez, integridad y conocimiento de las Normas aplicables a la Administración Financiera; además, deberá rendir fianza antes de tomar posesión del cargo, en cumplimiento al artículo 104, de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Las personas encargadas del Fondo Circulante de Monto Fijo y de las cajas chicas, deberán cumplir con la Normativa aplicable.

Autorización de Gastos

Art. 24.- Todos los gastos del Instituto, serán autorizados por la Dirección Ejecutiva o la persona a quien ella delegue, independiente de quienes realicen funciones contables, refrenden cuentas o sean responsables del manejo de bienes y valores; los gastos serán sometidos a la verificación en cuanto a la pertinencia, legalidad, veracidad y conformidad con los presupuestos.

Arqueos de Fondos

Art. 25.- La Unidad de Auditoría Interna, realizará sin previo aviso, arqueos de fondos y valores. Se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participen en los arqueos.

Los fondos y valores, deberán contarse a la vez y en presencia de la persona encargada.

Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal

Art. 26.- La Junta Directiva, a través de la Dirección Ejecutiva, podrá establecer los lineamientos administrativos sobre la rotación del personal, con el objeto de desarrollar las competencias necesarias, para la sucesión o intercambio de puestos, en las áreas críticas y afines, relacionadas o actividades similares, de acuerdo a la Normativa interna de la Institución.

Contabilidad

Art. 27.- La Dirección Ejecutiva, a través de las áreas Administrativa y Financiera, tendrán la responsabilidad de establecer y mantener un Sistema Contable, dentro del marco de las disposiciones legales aplicables; dicho Sistema, deberá estar diseñado para satisfacer necesidades de información financiera y proporcionar en forma oportuna los estados financieros, para la toma de decisiones.

Las operaciones se registrarán dentro del período en que ocurran, a efecto que la información contable sea oportuna y útil para la toma de decisiones.

La documentación de soporte, de los registros contables y sus correspondientes informes y estados financieros, deberán conservarse durante el tiempo que estipule la reglamentación respectiva y deberán archivarse cronológicamente, debidamente clasificados e identificados para futuras revisiones de las instancias encargadas.

Políticas sobre Garantías y Caucciones

Art. 28.- Las funcionaria/os y demás personal del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), encargados de la recepción, control, custodia y autorización de fondos y valores o del manejo de los bienes de la Institución, rendirán fianza a favor del Instituto, para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones, conforme a lo establecido en el Art. 104, de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas y Procedimientos sobre Activos

Art. 29.- Para el control, protección, seguridad y custodia de los activos, funcionaria/os y demás personal, deberán actuar de acuerdo con lo regulado en el Manual de Procedimientos, en relación al: Registro, control, mantenimiento, custodia y protección de los activos de la Institución y demás Normativa aplicable.

Art. 30.- El Área de Servicios Generales, controlará los activos fijos institucionales y los bienes en existencia, velando por su adecuada conservación, registro y existencia.

Las funcionaria/os y demás personal, serán responsables de la custodia, uso y salvaguarda física del activo fijo asignado; respecto a las inversiones institucionales, corresponderá su adecuado registro al Área Financiera.

Art. 31.- El almacenamiento, custodia y entrega de los bienes, estará a cargo de una persona encargada de Bodega y otra para activos fijos, que rendirán fianza a favor del Instituto. Los bienes se destinarán exclusivamente para los propósitos que fueron adquiridos, de acuerdo a los mecanismos de control interno como el Kárdex.

Art. 32.- Todos los activos fijos del Instituto, deberán contar con su codificación en un lugar de fácil localización y seguir un orden lógico, de acuerdo a la codificación establecida para cada clase de equipo y de acuerdo a las características y tipo del bien.

Art. 33.- El registro de las existencias en Bodega y activos fijos, facilitará la codificación e identificación de su naturaleza, ubicación, fecha, costo de adquisición y depreciación o revalúo cuando aplique; con el propósito de contar con información que facilite la toma de decisiones para su reposición, utilización, reparación, mantenimiento o descargo.

Art. 34.- Se elaborarán programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los activos fijos y se emplearán los medios que permitan prolongar la vida útil del bien.

Cuando exista un contrato de mantenimiento o reparación de bienes, la Unidad responsable vigilará el fiel cumplimiento de lo pactado.

Art. 35.- El Instituto, para la baja o descargo de bienes, mobiliario, equipo y maquinaria, podrá donarlos, subastarlos, permutarlos, destruirlos o someterse a cualquier acción que disponga la Junta Directiva, de acuerdo a la Normativa legal existente.

Art. 36.- La Junta Directiva, aprobará la contratación de seguros de bienes, considerando su costo beneficio, con el objeto de protegerlos contra riesgos y siniestros que pudieran ocurrir.

Además, realizará las acciones necesarias para garantizar su conservación y prolongar su vida útil, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos y demás Normativa aplicable.

Art. 37.- La Unidad de Auditoría Interna, realizará constataciones físicas de inventarios y cuentas de activos de forma periódica, en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna.

Como medida preventiva, las áreas responsables de administrar inventarios, deberán establecer medidas de autocontrol.

Art. 38.- El Área de Servicios Generales, en coordinación con las oficinas departamentales, tendrá la responsabilidad de la guarda y custodia de vehículos, de conformidad a lo establecido en el Manual de Procedimientos y demás Normativa aplicable.

Art. 39.- Los bienes inmuebles propiedad del Instituto, se documentarán por medio de escritura pública inscrita en el registro correspondiente, de acuerdo al Código Civil y estará en custodia en el Área apropiada.

Para el registro contable inicial y posteriores modificaciones, producto de reevaluaciones, se deberá contar con el documento de soporte legal que indique el valor del inmueble.

Combustibles

Art. 40.- El Instituto, para el efectivo control de los cupones de combustibles, se apegará a lo establecido en el Manual de Procedimientos, en lo que respecta a tales fines.

Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros

Art. 41.- La Junta Directiva, aprobará las normas y/o procedimientos, para el diseño, control, uso y registros de documentos que coadyuven, en la anotación adecuada de las transacciones y hechos económicos significativos que se realicen en el Instituto.

Las personas encargadas, diseñarán los documentos, registros y formularios identificando el uso, destinatario y numeración, de acuerdo a la Normativa aplicable.

El control y uso de documentos y registros, será responsabilidad del Área que los genere. Tendrán acceso a ellos, las partes interesadas que tengan un interés legítimo; tales como: Entes fiscalizadores internos y externos y aquellos que se relacionen con la operación realizada y labores correspondientes.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros

Art. 42.- La Junta Directiva, a través de la Dirección Ejecutiva y funcionaria/os, deberán establecer por medio del Manual de Procedimientos, la realización de conciliaciones contables, administrativas y bancarias, con el objeto de contar con un control preventivo de conciliación de saldos, entre las áreas ejecutoras y/o entidades bancarias y contables, para determinar o enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de datos.

Políticas y Procedimientos de Controles Generales de los Sistemas de Información

Art. 43.- La Dirección Ejecutiva, establecerá los controles mínimos para salvaguardar la información y mantenimiento del hardware y software.

El Área encargada de la administración de los recursos tecnológicos, será responsable de coordinar con los funcionaria/os y demás personal, el desarrollo, mantenimiento de aplicaciones y actualización en la tecnología.

La Junta Directiva, aprobará la Normativa aplicable a los sistemas de información, con el objeto de que sean implementados.

Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación

Art. 44.- Los funcionario/as y demás personal operadores de los sistemas, deberán asegurarse que las transacciones realizadas a través de los sistemas informáticos, se procesen de forma completa, exacta y además que sean autorizadas y validadas, de conformidad con el Manual de Procedimientos y demás Normativa aplicable.

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

Art. 45.- La Dirección Ejecutiva y funcionaria/os, implementarán y actualizarán de forma oportuna el Sistema de Información Institucional, que responderá a las necesidades de los planes estratégicos, operativos y de los objetivos institucionales, los cuales agilizarán los flujos de información entre las distintas unidades.

La instancia competente, generará y comunicará la información relativa a la formulación y seguimiento de los planes operativos, a fin de conocer el avance en el logro de las metas establecidas.

Identificación, Registro y Recuperación de la Información

Art. 46.- La Dirección Ejecutiva y funcionaria/os, deberán diseñar y operar los procesos que les permitirán identificar y registrar la información necesaria, para el logro de los objetivos institucionales.

La Instancia encargada de la Tecnología de Información y Comunicación, será responsable del resguardo y recuperación de la información de los sistemas informáticos.

Características de la Información

Art. 47.- La Junta Directiva, a través de la Dirección Ejecutiva y mediante los niveles gerenciales y de jefaturas, deberá asegurar que la información que se procese sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

La información de la Institución, deberá permitir un adecuado proceso de toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos, a fin de asegurar la continuidad y restablecimiento adecuado y oportuno de los sistemas de información institucional; en caso de desastres, contar con un Plan de Contingencia para el Resguardo de Bienes e Información, asegurando de esa manera la operatividad del Instituto y minimizar los riesgos.

Además, deberá garantizar el cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, Reglamento y demás Normativa aplicable.

Efectiva Comunicación de la Información

Art. 48.- La Junta Directiva, Dirección Ejecutiva y funcionaria/os, deberán asegurar que la comunicación sea efectiva y llegue al usuario interno y externo, de acuerdo a lo establecido en: El Manual de Procedimientos, comunicación institucional y utilizando los medios adecuados necesarios para que se comunique a todos los niveles organizacionales.

Restricción

Art. 49.- Todo posicionamiento institucional que se de a conocer a los medios de comunicación, será hecho público por la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva o persona designada.

Archivo Institucional

Art. 50.- Todos los documentos que respalden las operaciones del Instituto, deberán conservarse dentro del plazo y condiciones establecidas en la Normativa aplicable a las políticas y procedimientos; en lo relativo al resguardo, conservación y utilización de los documentos, se apegarán a la demás Normativa relacionada.

Estos documentos, estarán resguardados en lugares adecuados que cumplan las condiciones físicas para asegurar su protección.

CAPITULO V

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Control Previo

Art. 51.- Las personas servidoras del Instituto, responsables de trámites ordinarios de las operaciones en cada una de las gerencias y jefaturas, ejercerán un control interno previo, que asegurará la veracidad y legalidad de la operación, como medio de garantizar una transparente gestión institucional.

Monitoreo sobre la Marcha

Art. 52.- La Junta Directiva, Dirección Ejecutiva y funcionaria/os, vigilarán que el personal, realice las actividades de control durante la ejecución de las operaciones de forma integrada, con el fin de comprobar que se estén cumpliendo las metas, tareas u otras asignaciones establecidas.

Evaluaciones Separadas

Art. 53.- La Unidad de Auditoría Interna, la Corte de Cuentas de la República y demás instituciones de control y fiscalización, que tengan interés legítimo, deberán evaluar periódicamente el Sistema de Control Interno del Instituto.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo

Art. 54.- Los resultados de las actividades de monitoreo, del Sistema de Control Interno, deberán ser comunicados a la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva y funcionaria/os, según corresponda, considerándose el tipo de deficiencia o irregularidad que se haya encontrado y con el propósito de implementar las acciones correctivas en el caso que lo ameriten, a efecto de tomar medidas preventivas.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 55.- La revisión y actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas practicadas al Sistema de Control Interno, esta labor estará a cargo de una Comisión, nombrada por la Junta Directiva.

Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, deberá ser autorizado por la Junta Directiva y remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 56.- La Junta Directiva, a través de la Unidad de Auditoría Interna, será responsable de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a la Dirección Ejecutiva, funcionaria/os y demás personal; así como también, de la aplicación de las mismas.

Art. 57.- Derógase el Decreto No. 40, de fecha dieciocho de abril del año dos mil seis, publicado en el Diario Oficial No. 99, Tomo No. 371, de fecha treinta y uno de mayo de dos mil seis, emitido por la Corte de Cuentas de la República.

Art. 58.- El presente Decreto, entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, doce de agosto del año dos mil trece.

Lic. Rosalío Tóchez Zavaleta,

Presidente de la Corte de Cuentas de la República.