



DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: *Edgar Antonio Mendoza Castro*

TOMO N° 394 SAN SALVADOR, JUEVES 29 DE MARZO DE 2012 NUMERO 62

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			
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN			
RAMO DE GOBERNACIÓN			
Estatutos de la Iglesia Pentecostal Hispana de la Fe en Jesucristo y Acuerdo Ejecutivo No. 56, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica.....	4-7	Decreto No. 3.- Ordenanza de creación de tasas por la prestación del servicio de agua potable proporcionado por la Administradora Descentralizada Intercomunal del Manejo de Agua del Cantón Albornoz y del Área Urbana de Bolívar, departamento de La Unión.....	105-108
MINISTERIO DE EDUCACIÓN			
RAMO DE EDUCACIÓN			
Acuerdo No. 15-1131.- Se reconoce a la Profesora Reyna Elizabeth Esquivel Clemente, como Directora del Colegio Cristiano Restauración, ubicado en el municipio de Santa Ana.	8	Estatutos de las Asociaciones de Desarrollo Comunal Caseríos Salitre, Rodeo, Aguazarca y Espinal, del Cantón San Gregorio y, Caseríos Roble y Caulote, del Cantón Chunte" y "Barba Roja, del Cantón San José" y Acuerdos Nos. 18 y 147, emitidos por las Alcaldías Municipales de Sensuntepeque y San Francisco Gotera, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica.	109-117
INSTITUCIONES AUTÓNOMAS			
CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA			
Decretos Nos. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11 y 12.- Reglamentos de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de diferentes instituciones	9-91	SECCION CARTELES OFICIALES	
Decreto No. 7.- Modificaciones al Reglamento de normas Técnicas de Control Interno Específicas del Hospital Nacional de Nueva Guadalupe, departamento de San Miguel.....	92-93	DE PRIMERA PUBLICACION	
ALCALDÍAS MUNICIPALES			
Decreto No. 2.- Ordenanza para la Administración y Mantenimiento de la Prestación del Servicio del Sistema de Agua Potable y Saneamiento del Área Urbana de la Villa de Tapahuaca, departamento de La Paz.....	94-104	Aceptación de Herencia Cartel No. 330.- María Isabel García de Bautista y Otros (3 v. alt.).....	118
		Edicto de Emplazamiento Cartel No. 331.- Rubén Antonio Contreras Flores (1 vez).....	118
		DE SEGUNDA PUBLICACION	
		Aceptación de Herencia Cartel No. 317.- Francisca Tepaz de Galicia y Otras (3 v. alt.)	119
		Cartel No. 318.- Dora Alicia Recinos de Recinos y Otra (3 v. alt.)	119
		Cartel No. 319.- Juan Francisco Najó Gobardo y Otros (3 v. alt.)	119
		Cartel No. 320.- María Luisa Carías Pais y Otros (3 v. alt.)	119

DECRETO No. 05

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 presentaría 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
DEL MINISTERIO DE TURISMO**

**CAPITULO PRELIMINAR
GENERALIDADES**

Ámbito de Aplicación

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituirán el marco básico que establecerá el Ministerio de Turismo, que en adelante se abreviará MITUR, aplicable con carácter obligatorio a todas las instancias de la Organización, incluyendo el Despacho Ministerial, unidades de apoyo, asesores, direcciones y unidades administrativas y técnicas.

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 Titular, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

Objetivo del Sistema de Control Interno

Art. 3.- El Sistema de Control Interno, tendrá como finalidad coadyuvar a la Institución en el cumplimiento de sus fines y especialmente lograr eficiencia y eficacia de las operaciones; obtener confiabilidad y oportunidad de la información y cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

Componentes del Sistema de Control Interno

Art. 4.- El Sistema de Control Interno del MITUR, estará constituido por los componentes siguientes:

Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y 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 Titular, a las direcciones y demás jefaturas, en sus respectivas áreas de competencia institucional; así mismo, corresponderá a los demás empleados realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

Seguridad Razonable

Art. 6.- El Sistema de Control Interno, será un proceso diseñado específicamente para proporcionar seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

CAPITULO I

NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Integridad y Valores Éticos

Art. 7.- El Titular, directores, jefaturas, funcionarios y empleados, deberán mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, para lo cual deberán actuar conforme a lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.

Compromiso con la Competencia

Art. 8.- El Titular, directores, jefaturas, funcionarios y empleados, deberán dar los lineamientos que conduzcan a que todo el personal posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad que les permita llevar a cabo los deberes asignados, entender la importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos.

Estilo de Gestión

Art. 9.- Todo funcionario que tenga personal bajo su cargo, deberá desarrollar y mantener un estilo de gestión que les permita administrar un nivel de riesgo, orientado a la medición del desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores procesos de control.

Estructura Organizacional

Art. 10.- El Titular, autorizará la estructura organizativa del MITUR; para lograr sus fines estará conformada por direcciones y unidades que se representarán en el organigrama y en los manuales de Organización y de Descripción de Puestos; documentos que deberán actualizarse de conformidad a las necesidades, estrategias, políticas, visión y misión institucionales, que vayan siendo periódicamente definidas.

Las direcciones, revisarán por lo menos una vez al año, la estructura organizativa y harán las propuestas de cambios pertinentes al Titular.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía

Art. 11.- El Manual de Organización, aprobado por el Titular, definirá los niveles de autoridad, responsabilidad y relaciones de jerarquía, de acuerdo al Manual de Descripción de Puestos, coordinado por las diferentes direcciones.

Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano

Art. 12.- La Unidad de Recursos Humanos, será la encargada de llevar a cabo el proceso de: Reclutamiento, selección, contratación, evaluación y promoción, el cual se establecerá tomando en consideración el perfil o descripción del puesto vacante y las necesidades funcionales de la Institución.

Inducción

Art. 13.- La Unidad de Recursos Humanos, será la responsable de orientar al nuevo empleado en cuanto a su comportamiento dentro de la Institución y al cumplimiento de las diversas disposiciones administrativas, de acuerdo al Manual de Bienvenida e Inducción.

Registro y Control de Empleados

Art. 14.- La Unidad de Recursos Humanos, llevará un expediente por cada empleado, en el cual archivará: Solicitud de empleo, documentos del proceso de selección, reclutamiento y su historial, en cuanto a licencias, seminarios, evaluaciones, acciones administrativas, etc.

Capacitación

Art. 15.- La Unidad de Recursos Humanos, coordinará y consolidará el programa de capacitación integral para el desarrollo del personal, con base en el informe de detección de necesidades de capacitación. Todo programa de capacitación y desarrollo de personal, tendrá que someterse a consideración y aprobación del Titular.

Higiene y Seguridad

Art. 16.- El Comité de Seguridad e Higiene nombrado por el Titular, elaborará las disposiciones sobre higiene y seguridad en el trabajo, según lo establecido en las leyes vigentes y recomendaciones técnicas que le formulen las autoridades competentes, las cuales serán autorizadas por el Titular y divulgadas por la Unidad de Recursos Humanos.

Unidad de Auditoría Interna

Art. 17.- La Unidad de Auditoría interna, estará debidamente estructurada, gozará de plena independencia en el ejercicio de sus funciones y dispondrá de los recursos necesarios para cumplir con sus responsabilidades.

En el desarrollo de sus funciones, la Unidad de Auditoría Interna deberá demostrar, al menos las siguientes cualidades: Profesionalismo, objetividad e imparcialidad, manteniendo la debida confidencialidad.

El ejercicio de la auditoría interna, deberá estar acorde a lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental, en lo aplicable en el Manual de Auditoría Interna de la Corte de Cuentas de la República y en el Plan Anual de Trabajo.

CAPITULO II**NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGO****Objetivos Estratégicos y Metas Institucionales**

Art. 18.- El Titular y los directores, definirán los objetivos estratégicos y aprobarán las metas institucionales, considerando la visión, misión y valores de la Institución. Los directores revisarán periódicamente su cumplimiento.

Estos objetivos se encontrarán descritos en el Plan Nacional de Turismo y en los planes de Trabajo de las diferentes unidades.

Plan Nacional de Turismo

Art. 19.- El Titular, deberá aprobar el Plan Nacional de Turismo, que responderá a los objetivos institucionales; así como también, la identificación de estrategias que permitirán el alcance de los objetivos y anticiparse a resolver los problemas u obstáculos que pudieran presentarse a corto, mediano y largo plazo.

Plan Anual Operativo

Art. 20.- Los directores y jefes de cada Unidad organizativa, deberán formular, ejecutar y evaluar su Plan Anual Operativo, con base a las políticas y objetivos institucionales y Plan Nacional de Turismo, el cual deberá ser aprobado por el Titular.

En cada Plan Anual de Trabajo, se formularán las metas de una manera precisa, factible y medible, de tal forma que pueda ejercerse un seguimiento y evaluación tangible sobre su cumplimiento.

La Dirección de Planificación y Política Sectorial, será la responsable de coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo de toda la Institución, verificará el seguimiento y medición de los objetivos y metas, con base a la información que cada Unidad organizativa le proporcionará al Técnico Presupuestario, quien la consolidará y presentará bimensualmente a la Dirección de Planificación y Política Sectorial.

Cada responsable de Unidad, solicitará al Titular a través de la Dirección de Planificación y Política Sectorial, autorización a las modificaciones del Plan Anual Operativo debidamente justificadas, las cuales una vez aprobadas mediante Acuerdo Ministerial, se remitirán al Técnico Presupuestario.

Planificación Participativa

Art. 21.- Los planes Nacional de Turismo y Anual Operativo, se elaborarán con la participación de los niveles de Dirección y del personal correspondiente, los cuales serán divulgados a todos los servidores, según su área de competencia.

Identificación de Riesgos

Art. 22.- El Titular, directores y jefes de todas las unidades, deberán identificar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos institucionales.

Análisis de Riesgos Identificados

Art. 23.- El Titular, directores y jefes de todas las unidades, a través de la matriz de riesgos, analizarán los riesgos, determinarán su impacto o significado y la probabilidad de ocurrencia en cada una de las acciones de su competencia, a fin de determinar su importancia en el incumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

La Dirección de Contraloría Sectorial, será la responsable de proporcionar la metodología y lineamientos para la elaboración de la matriz de riesgos, al menos una vez al año.

Gestión de riesgos

Art. 24.- Las direcciones y todas las unidades organizativas, de acuerdo a los resultados obtenidos en el análisis de los riesgos, ejecutarán las acciones necesarias para minimizar los niveles de riesgos.

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

Art. 25.- El Titular, a través de las direcciones, establecerá y divulgará las políticas y procedimientos de control, que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno por parte de las unidades organizativas.

Todas las unidades del MITUR, deberán contar con sus respectivos manuales de procedimientos, a fin de que sirvan de guía para la ejecución de las operaciones de las mismas.

Actividades de Control

Art. 26.- El Titular, las direcciones y todas las unidades, serán responsables de establecer de manera integrada, los procedimientos y actividades de control interno que el resto del personal deberá cumplir como parte de sus obligaciones; así como también, mantener actualizadas dichas actividades.

Unidad Financiera

Art. 27.- La Unidad Financiera Institucional, desarrollará sus funciones concernientes a: La custodia de recursos financieros, verificación de exactitud, veracidad, confiabilidad y oportunidad de los registros e informes financieros, de acuerdo a la Ley de Administración Financiera Integrada, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Manual de Proceso para la Ejecución de Presupuesto y demás Normativa emitida por el Ministerio de Hacienda.

Autorización de Firmas y Refrendarios de Cheques

Art. 28.- Las cuentas bancarias institucionales, estarán a nombre del MITUR, limitando su número al mínimo necesario.

El Titular, nombrará por escrito a los refrendarios de cheques. Los refrendarios, no deberán ejercer funciones de autorización, ni registro de fondos. Toda emisión de cheques, contará con dos firmas autorizadas en forma mancomunada.

El Jefe UFI, certificará ante los refrendarios de cheques, que el proceso de emisión y respectivo pago cumpla con los requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia, quienes también deberán cerciorarse de tales circunstancias.

Si se produjera la vacante de algún Refrendario, el Jefe UFI lo comunicará de inmediato al Banco.

Adquisición de Bienes y Servicios

Art. 29.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) será la responsable de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisición de obra, bienes y servicios, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP); así como también, el Manual emitido para tal efecto por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC).

Todas las unidades organizativas, deberán de proporcionar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) el Plan de Compras de su respectiva Unidad, con el fin de consolidar el Plan de Compras Institucional.

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

Art. 30.- Toda modificación y actualización del Manual de Procedimientos, será autorizado por el Titular, a solicitud de los directores. En dicho Manual, se establecerán las políticas y procedimientos de las operaciones del MITUR, especificando las responsabilidades de los funcionarios y empleados referentes a autorización, registro y control oportuno de todas las operaciones de la Institución.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Art. 31.- El Titular, autorizará el Instructivo para proteger, preservar, custodiar y almacenar los activos institucionales, elaborado por la Unidad de Recursos Humanos.

Constataciones Físicas

Art. 32.- El Asesor Técnico Administrativo, realizará constataciones físicas periódicas de inventarios y activos fijos, de acuerdo al Manual de Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes de la Institución.

Control de Utilización de Vehículos

Art. 33.- El Asesor Técnico Administrativo, llevará un registro del uso de los vehículos, los cuales se utilizarán exclusivamente para las actividades propias de la Institución, de acuerdo a: La Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, su Reglamento y al Reglamento para Controlar el Uso de Vehículos Nacionales, emitido por la Corte de Cuentas de la República.

Inscripción de Bienes Inmuebles y Signos Distintivos

Art. 34.- La Unidad Jurídica, llevará el registro de los bienes inmuebles y signos distintivos, los cuales deberán estar inscritos en el registro correspondiente.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Formatos y Uso de Documentos

Art. 35.- El Titular, a través de los directores, deberá establecer las políticas y procedimientos sobre el formato y uso de documentos institucionales. Los documentos deberán ser apropiadamente administrados y resguardados.

Arqueos

Art. 36.- La Unidad de Auditoría Interna, realizará arqueos sorpresivos a los diferentes fondos autorizados de la Institución e informará oportunamente los resultados al Titular.

Definición de Políticas, Procedimientos sobre Garantías o Caucciones

Art. 37.- El Titular y las direcciones, implementarán por medio de un Manual, las políticas y procedimientos en materia de garantías, considerando la razonabilidad y la suficiencia para que sirva como medio de aseguramiento del adecuado cumplimiento de las funciones.

Encargado del Fondo Circulante

Art. 38.- El Titular, nombrará un Encargado del Fondo Circulante, quien deberá ser un servidor distinto a los responsables o manejadores de otros fondos y de quienes efectúen labores contables o presupuestarias.

El responsable o Encargado del Fondo, deberá ser seleccionado por su honradez, integridad y conocimiento de las normas aplicables a la administración financiera y control de los recursos del Estado; además deberá rendir fianza en cumplimiento de la Ley.

Control de Asistencia

Art. 39.- El Titular, a través de la Unidad de Recursos Humanos, establecerá políticas y procedimientos necesarios que permitirán controlar la puntualidad y asistencia del personal.

Exoneración de Marcaje

Art. 40.- Por la naturaleza de las funciones, no será necesaria la marcación de cierto personal, en reconocimiento a la posición dentro de la estructura jerárquica, tales como: Directores, asesores y asistentes del Despacho, condición que deberá ser autorizada mediante previo Acuerdo suscrito por el Titular.

Control de Convenios

Art. 41.- La Dirección de Planificación de Política Sectorial, será la encargada de los convenios de cooperación externa, responsable de la vigencia, seguimiento y control de los lineamientos establecidos en esto.

La Unidad Jurídica, será responsable de la elaboración y custodia de los convenios.

Administradores de Contratos

Art. 42.- El Titular, nombrará a los diferentes administradores de contrato, considerando los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) su Reglamento y disposiciones que al efecto emita la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Será responsabilidad de los administradores de contrato, verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales e informar al Titular sobre cualquier incumplimiento.

Inspecciones

Art. 43.- La Dirección de Contratoría Sectorial, será la responsable de realizar las inspecciones de las empresas que soliciten su inscripción en el Registro Nacional de Turismo, para lo cual llevará un archivo de los dictámenes que emita para la aprobación o no de la inscripción de las empresas.

Estos dictámenes, deberán ser enviados al Registro de la Corporación Salvadoreña de Turismo.

Asimismo, será la responsable de realizar las inspecciones de los proyectos que soliciten y sean calificados como proyectos de interés turístico nacional.

Custodia y Control de los Expedientes de Calificación de Proyectos de Interés Turístico Nacional

Art. 44.- La Dirección de Contraloría Sectorial, será la responsable de la custodia y control de los expedientes de proyectos de interés turístico nacional calificados.

La Unidad Jurídica, será responsable de la custodia y control de los expedientes de interés turístico nacional, que se encuentren en trámite de calificación.

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

Art. 45.- Las direcciones, velarán porque los sistemas de información internos que se diseñen e implementen, estén acordes con los planes estratégicos y objetivos institucionales.

Procesos de Identificación, Registro y Recuperación de la Información

Art. 46.- La Unidad de Relaciones Públicas, deberá identificar, registrar y recuperar mensualmente la información de eventos internos y externos que se requieran, en función de las actividades institucionales.

Características de la Información

Art. 47.- Las direcciones, definirán los lineamientos que adoptarán las unidades organizativas para asegurar que la información que procesen sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

Efectiva Comunicación de la Información

Art. 48.- Las direcciones, establecerán los mecanismos necesarios para proporcionar canales de comunicaciones eficientes y confiables, para el flujo de información interna y externa, de tal manera, que las distintas unidades dentro de la organización puedan recibir o enviar información de forma oportuna y transparente.

Manual de Protocolo

Art. 49.- La Unidad de Relaciones Públicas, deberá formular un protocolo de comunicación institucional, el cual será autorizado y aprobado por el Titular.

Criterios y Requisitos para la Edición e Impresión de Documentos Informativos

Art. 50.- El Titular, validará los formatos de la Unidad de Relaciones Públicas; así como también, todo el material informativo para ser divulgado al público, a través de los medios de comunicación.

Restricción

Art. 51.- Toda la información institucional que se dé a conocer a los medios de comunicación, será hecha pública únicamente por el Titular o por la persona que delegue.

Acceso a la Información

Art. 52.- El acceso a la información interna, será autorizado por el Titular o su Delegado y será brindada a través de los canales establecidos.

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

Art. 53.- Las direcciones, deberán realizar en forma periódica, en coordinación de los funcionarios y empleados, un análisis de los resultados físicos y financieros en la etapa de ejecución, comparando las metas o propósitos proyectados con los resultados obtenidos y los recursos utilizados, a efecto de establecer el grado de cumplimiento en el uso de los recursos y porcentajes de ejecución presupuestaria, para la aplicación de medidas correctivas si fueren necesarias. Asimismo deberán coordinar que los funcionarios realicen las actividades de control durante la ejecución de las operaciones de manera integrada.

Monitoreo Mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Art. 54.- Las unidades organizativas, deberán revisar y analizar anualmente la efectividad del Sistema de Control Interno de sus áreas.

Evaluaciones Separadas

Art. 55.- La Unidad de Auditoría Interna, la Corte de Cuentas de la República, demás instituciones de control y fiscalización, evaluarán periódicamente la efectividad del Sistema de Control Interno Institucional, de igual forma lo harán las firmas privadas de Auditoría, cuando el Titular las considere necesarias.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo

Art. 56.- Los resultados de las actividades de monitoreo del Sistema de Control Interno, deberán ser comunicados al Titular, al funcionario evaluado y a la Corte de Cuentas de la República.

Análisis de Resultado

Art. 57.- Las direcciones y diferentes unidades, a través de la Unidad Financiera Institucional, realizarán un análisis de los resultados físicos y financieros en la ejecución, comparando las metas o propósitos proyectados con los resultados obtenidos y los recursos utilizados, a efecto de establecer el grado de cumplimiento o desviación en el uso de los recursos y porcentajes de ejecución presupuestaria, para la aplicación de medidas correctivas, si fueren necesarias.

Responsabilidad de los Componentes de Control Interno

Art. 58.- Será responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna, la verificación del funcionamiento integrado de los cinco componentes de control interno e informar al Titular, sobre cualquier información o recomendación que debiera aplicarse para el funcionamiento óptimo del Sistema.

Control Interno Financiero

Art. 59.- La Unidad Financiera Institucional, será la encargada de llevar el control interno financiero que comprenderá el Plan Anual Operativo, procedimientos y registros concernientes a la custodia de recursos financieros.

CAPITULO VI**DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA**

Art. 60.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por El Ministerio de Turismo, 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 Titular; todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Ministerio de Turismo, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 61.- El Ministerio de Turismo, 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. 62.- El Presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

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

Dr. (h.c.) Marcos Gregorio Sánchez Trejo,

Presidente de la Corte de Cuentas de la República.

(Registro No. F033132)