DECRETO No. 04.-

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA,

CONSIDERANDO:

I. Que mediante Decreto No. 52, de fecha diecinueve del mes de abril del año dos mil seis, publicado en el Diario Oficial No. 101, Tomo 371, de fecha 2 de junio de 2006, la Corte de Cuentas de la República emitió el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR).

II. Que mediante Sesión del Consejo Directivo del Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR) No. CD-01/2010, aprobó modificaciones a sus Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

III. Que mediante nota de fecha 11 de junio del 2010, la Primera Vicepresidenta de dicha entidad, solicitó a esta Corte la modificación del referido Decreto.

IV. Que según el artículo 49, del referido Decreto, todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del BCR, 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 BANCO CENTRAL DE RESERVA DE EL SALVADOR (BCR)

CAPITULO PRELIMINAR

Ambito de Aplicación

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituyen el marco básico que establece el Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR) para la realización de sus funciones, aplicable con carácter obligatorio para el personal de la Institución.

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 2.- Se entiende por Sistema de Control Interno el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

El Sistema de Control Interno comprenderá: Planes, métodos, procedimientos y actividades establecidas en la Institución, para alcanzar los objetivos institucionales. Existen dos criterios para clasificar el control interno, así:

a) De acuerdo a la finalidad, se clasifica en administrativo y financiero; y

b) Desde el punto de vista de la oportunidad o momento de ser aplicado, se clasifica en previo, concurrente y posterior.

Las clases de control antes mencionadas están inmersas en los diversos componentes del Sistema.

Objetivos del Sistema de Control Interno

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

a) Lograr eficiencia, efectividad y eficacia en la ejecución de sus operaciones, lo que incluye el uso apropiado de todos los recursos institucionales;

b) Obtener confiabilidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y cualesquiera otros reportes para uso interno y externo; y

c) Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

Componentes del Sistema de Control Interno

Art. 4.- Los cinco componentes del Sistema de Control Interno son:

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 del Sistema de Control Interno, corresponderá al Consejo Directivo del Banco, Presidencia, niveles gerenciales y demás jefaturas 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 una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Instrumentos Administrativos

Art. 7.- Las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, estarán respaldadas por instrumentos administrativos autorizados por la autoridad competente.

CAPITULO I

NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Integridad y Valores Eticos

Art. 8.- Los niveles de dirección deberán actuar con integridad y fomentar esta actuación en el personal, en el desempeño de sus deberes y obligaciones, promoviendo actividades que refuercen e interioricen los valores institucionales, con apego a lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental y Reglamento de Trabajo.

Compromiso con la Competencia

Art. 9.- Los niveles de dirección promoverán que el personal de la Institución sea el idóneo como una condición básica en la efectividad institucional, para ello:

a) Se contará con un diccionario aprobado por la autoridad competente, en el cual se tendrán definidas las competencias institucionales.

b) La descripción de los puestos tendrá incorporado el perfil de competencias requeridas.

c) Se fomentará continuamente el desarrollo de las competencias mediante la contratación, capacitación, adiestramiento, realimentación del desempeño y otros medios que estén al alcance del Banco, de tal forma que les permita realizar los deberes asignados; así como entender la importancia de establecer y llevar a la práctica, adecuados controles internos.

Estilo de Gestión

Art. 10.- Los niveles de dirección, aplicarán un estilo de gestión que facilite la administración de los riesgos, permita el control y medición de su desempeño; en busca de la mejora continua, fomentando la participación del personal mediante el uso de las herramientas administrativas necesarias para generar una actitud abierta hacia mejores controles. La medición del desempeño se deberá realizar conforme a lo establecido en el Instructivo de Planeamiento, en las Instrucciones para la Evaluación del Desempeño del Personal y en otros instrumentos administrativos aprobados por la autoridad competente para tal fin.

Estructura Organizacional

Art. 11.- Se contará con la estructura organizativa que permita el logro de los objetivos institucionales en un marco de eficiencia, seguridad, orientación a la satisfacción de los usuarios y cumplimiento de las leyes aplicables al Banco, definiendo las responsabilidades de cada Unidad. Asimismo, el Organigrama institucional mantendrá actualizado y será aprobado por el Consejo Directivo.

Se evaluará y fortalecerá dicha estructura, considerando los cambios internos y externos; la disponibilidad de recursos y los 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 y la Presidencia, deberán enmarcarse en lo que está definido en la Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador y demás normas legales aplicables.

Delimitación de Niveles de Autoridad y Responsabilidad

Art. 13.- La Presidencia, gerencias y jefaturas, deberán identificar las atribuciones y funciones que deberán tener sus colaboradores acordes 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 y los principios de control; la delegación de atribuciones, funciones y responsabilidades se concretarán en el Manual de Organización autorizado por el Consejo Directivo.

POLITICAS Y PRACTICAS PARA LA ADMINISTRACION Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Políticas de Reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción y Promoción de Personal

Art. 14.- El reclutamiento, selección, contratación y promoción se hará básicamente mediante concursos, a través de la aplicación de pruebas y criterios técnicos, de acuerdo a políticas y normas establecidas en los instrumentos administrativos para la gestión de recursos humanos.

Estos procesos permitirán proveer a la Institución del personal idóneo para el cumplimiento de sus objetivos.

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

Política de Capacitación del Personal

Art. 15.- El Banco fomentará el desarrollo de las capacidades y aptitudes mediante la ejecución de un plan de capacitación aprobado por la autoridad competente, elaborado para apoyar el cumplimiento del Plan Estratégico y Operativo del Banco.

Política de Evaluación del Desempeño del Personal

Art. 16.- Los funcionarios y empleados del Banco, serán evaluados periódicamente, mediante la aplicación de un sistema de evaluación que coadyuve al cumplimiento de los objetivos y de la estrategia institucional.

Acciones Disciplinarias

Art. 17.- El incumplimiento debidamente comprobado de disposiciones, obligaciones y prohibiciones contenidas en instrumentos administrativos y debidamente comunicados al personal, dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Trabajo.

Políticas de Divulgación Sobre la Administración de Personal

Art. 18.- Las políticas, normas y procedimientos, acciones de administración y desarrollo de Recursos Humanos y otros de interés para el personal, serán divulgados conforme a lo establecido en los documentos normativos para tal fin y deberán estar disponibles para consulta y aplicación del personal.

Unidad de Auditoría Interna

Art. 19.- La Institución deberá asegurar la existencia y fortalecimiento de una Unidad de Auditoría Interna 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, Superintendencia del Sistema Financiero, las aprobadas por el Consejo Directivo del Banco Central de Reserva de El Salvador y demás normas aplicables.

A efecto de cumplir con el rol de la auditoría, los niveles de dirección y demás personal, deberán facilitar oportunamente la información requerida por los auditores; en el caso de los sistemas de información electrónica deberán estar disponible los accesos en todo momento, para facilitar la auditoría o monitoreo que pueda realizarse para fines de evaluación.

Su papel de asesor no deberá afectar sus facultades. En todo caso, evitará involucrarse o asumir responsabilidades propias de control previo de la administración.

Comité de Auditoría

Art. 20.- Se contará con un Comité de Auditoría, conformado por miembros del Consejo Directivo. Su finalidad será velar por la administración de riesgos y control interno de las operaciones del Banco, la razonabilidad de los estados financieros, la actuación de los auditores externos e internos y el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de las entidades fiscalizadoras.

CAPITULO II

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS

DEFINICION DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Plan Estratégico

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 inciden en la institución. Para ello se aplicará un enfoque participativo que permita revisar y actualizar la visión, misión y los objetivos estratégicos que orienten el cumplimiento del mandato legal del Banco. El Plan Estratégico será aprobado por el Consejo Directivo.

Plan Operativo

Art. 22.- Se deberán elaborar planes anuales operativos para las unidades organizativas que contengan entre otros las metas, acciones responsables y recursos necesarios para cumplir de manera concreta las intenciones definidas en Plan Estratégico.

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

Mecanismos de Autorización, Actualización y Seguimiento a Planes

Art. 23.- Los planes estratégicos y operativos se mantendrán debidamente autorizados y se actualizarán oportunamente. Los niveles de dirección, promoverán su cumplimiento mediante la divulgación, accesibilidad, seguimiento y evaluación que permitan implementar de manera oportuna las medidas preventivas y correctivas necesarias. La mecánica de seguimiento y evaluación del avance de objetivos y metas, se deberá realizar conforme a lo establecido en el Instructivo de Planeamiento y otros instrumentos administrativos aprobados por autoridad competente para tal fin.

Planificación Participativa

Art. 24.- La definición de los planes estará basada en un sistema de planificación participativa, considerando la valoración de riesgos, será responsabilidad de los niveles de dirección promover el compromiso del personal hacia su cumplimiento, mediante una adecuada participación y divulgación.

Identificación, Análisis y Gestión de Riesgos

Art. 25.- Se deberá identificar, medir y gestionar los factores de riesgos internos y externos, asociados al logro de objetivos institucionales, considerando para su análisis y gestión, el impacto y probabilidad de ocurrencia y definir las acciones pertinentes para administrarlos. Este proceso se realizará al menos una vez al año, de acuerdo con el Instructivo para la Gestión de Riesgos Institucionales.

CAPITULO III

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Art. 26.- Los niveles de dirección, velarán porque se mantengan documentados y vigentes las normas y procedimientos de control que regulen los diferentes procesos bajo su responsabilidad. Además se asegurará la actualización, divulgación y aplicación oportuna, de acuerdo a la Normativa aprobada por el Consejo Directivo.

Actividades de Control

Art. 27.- Las actividades de control interno se mantendrán de manera integrada a los procesos institucionales y deberán reforzar el cumplimiento de las directivas de la administración y lograr una gestión eficaz y eficiente de los riesgos, las que serán documentadas de acuerdo a lo definido en las normas respectivas, considerando además lo establecido en estándares internacionales en lo aplicable.

Los niveles de dirección deberán asegurarse de la segregación de funciones en las operaciones bajo su responsabilidad.

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

Art. 28.- Se establecerán las responsabilidades, de acuerdo con las funciones y atribuciones asignadas en el Manual de Organización y en el Instructivo que regule la aprobación y autorización de operaciones del Banco y la asignación y utilización de firmas físicas o electrónicas de aquellos funcionarios en quienes se delegue, garantizando que los roles de autorización asignados sean consistentes con las clases de firmas autorizadas.

Definición de Políticas y Procedimientos Sobre Activos

Art. 29.- Se mantendrán políticas que garanticen la adecuada administración, protección y conservación de los diferentes activos, las que estarán respaldadas por normas y procedimientos correspondientes para su registro, control y custodia. Se contará con coberturas razonables de seguros para los activos, contra eventuales riesgos y siniestros.

a) Activos Financieros Externos: La administración y la custodia de las reservas internacionales podrá realizar directamente o a través de instituciones internacionales de comprobada solidez, experiencia y credibilidad mundial, con estricto apego a lo establecido en la "Política para la Administración de Reservas Internacionales", autorizada por la máxima autoridad del Banco. Además, se mantendrá normado el control de los aportes en instituciones y organismos internacionales.

b) Activos Financieros Internos: La gestión, control y salvaguarda de los activos financieros internos, deberá realizarse con diligencia y estará apegado a lo definido en el Manual de Aplicación de Cuentas y a lo establecido en las políticas contables autorizadas por el Consejo Directivo del Banco, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador.

c) Activos Fijos: Los activos fijos del Banco, deberán ser verificados físicamente una vez al año. Asimismo, la custodia de los bienes estará bajo la responsabilidad del empleado a quien le fuere asignado por escrito, de acuerdo al Instructivo para la Administración de Activos Fijos. La conservación de los bienes se deberá garantizar mediante acciones preventivas y correctivas.

Definición de Políticas y Procedimientos Sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros

Art. 30.- El Banco contará con Instructivo para la Administración de los Archivos de Documentos y Registros y las Instrucciones para el Diseño y Uso de Formularios, que definirán los atributos mínimos en los procesos del Banco, para que en ellos se mantenga el debido soporte, demostración, justificación e identificación de la naturaleza, finalidad, resultado y de sus hechos significativos, principalmente en las áreas administrativa, financieras y de estadísticas económicas financieras. Los documentos y registros deberán ser apropiadamente administrados y mantenidos, de tal forma que puedan estar disponibles y accesibles y contengan datos y elementos suficientes que faciliten el control interno para que el personal autorizado los verifique cuando sea requerido.

Los documentos y registros del Banco 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. 31.- El instrumento denominado "Instrucciones para la Elaboración de Conciliaciones", regulará los mecanismos y periodicidad de las conciliaciones de cuentas bancarias, propiedad del Banco y de cuentas no bancarias para asegurar la consistencia de los registros auxiliares con los registros contables.

Definición de Políticas y Procedimientos Sobre Rotación de Personal

Art. 32.- Con la finalidad de mejorar el control y desarrollar nuevas habilidades que permitan elevar la eficiencia del personal, se contará con una Normativa que defina un esquema de rotación, principalmente para aquellos empleados que realicen tareas claves o funciones afines, siempre que la naturaleza de dichos puestos lo permita. El mencionado esquema estará regulado en el Reglamento Interno de Trabajo y en el Instructivo para la Cobertura de Plazas.

Definición de Políticas y Procedimientos Sobre Garantías o Cauciones

Art. 33.- Todos los funcionarios y empleados de la Institución encargados de recepción, control, custodia e inversión de fondos o valores públicos, estarán incorporados en pólizas de seguro de fidelidad, las cuales cubrirán las pérdidas de dinero y otros valores sobre los que el Banco tuviere algún interés pecuniario o fuere legalmente responsable y que tengan su origen en actos fraudulentos o deshonestos.

El Banco contará con Instructivo para Garantías y Cauciones, que regulen la obligación por responsabilidad en el manejo de los activos a su cargo y el aseguramiento de sus funciones.

DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROLES GENERALES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION

Plan Estratégico de Sistemas de Información

Art. 34.- Se contará con Metodología de Planeamiento de Sistemas de Información para la elaboración del Plan Estratégico de Sistemas de Información, aprobado por la autoridad competente, que contemple el pensamiento estratégico de la tecnología de información, la cartera de aplicaciones, la infraestructura tecnológica; así como la inversión, la organización, la capacitación y adiestramiento necesarios; el cual guardará alineamiento al planeamiento estratégico del Banco.

Planeación, Administración y Control del Centro de Cómputo

Art. 35.- Se contará con Instructivo para la Gestión de la Tecnología de Información y Comunicaciones Electrónicas y Políticas de Seguridad de Informática, que contenga los mecanismos de planeación, administración y control del Centro de Cómputo, a fin de asegurar la continuidad de los servicios y el reestablecimiento oportuno de los mismos en caso de desastres y cualquier otro siniestro.

Planeación, Administración y Control Sobre la Adquisición, Implementación y Mantenimiento de Software

Art. 36.- Se contará con Instructivo para la Gestión de la Tecnología de Información y Comunicaciones Electrónicas para definir en forma anual, la adquisición, desarrollo, implementación y mantenimiento de software, sobre la base del Plan Estratégico de Sistema de Información y a la metodología de desarrollo de sistemas. En los softwares desarrollados internamente se deberá incluir los controles necesarios para administrar los riesgos del proceso e implementar huellas de auditoría que permitan verificar la correcta utilización de los programas y de los datos.

Planeación, Administración y Control Sobre la Seguridad de Claves de Acceso y Restricción de Acceso a Computadoras, Redes y Sistemas a Personas no Autorizadas

Art. 37.- Se contará con el instrumento administrativo "Políticas de Seguridad de Informática", que contribuirá a que los recursos informáticos sean correctamente utilizados y proporcionen efectividad y continuidad en el procesamiento electrónico de datos, seguridad y control de la información, documentación y restricciones en el acceso, proporcionando acceso únicamente al personal autorizado.

Planeación, Administración y Control de la Adquisición, Instalación y Mantenimiento de Recursos de Equipo de Cómputo

Art. 38.- Se contará con Instructivo para la Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones Electrónicas y el Plan Estratégico de Sistemas de Información, a fin de definir en forma anual: La adquisición, instalación, renovación y uso del equipo de cómputo que garantice su correcto funcionamiento, proporcionando efectividad y continuidad al procesamiento de la información.

Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación

Art. 39.- Se contará con Instructivo para la Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones Electrónicas, para garantizar que dentro de cada aplicación transaccional, se defina el proceso, los controles de validación y acceso correspondiente para lograr la integridad, exactitud, validación y las autorizaciones requeridas.

CAPITULO IV

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACION

Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación

Art. 40.- Se contará con sistemas de información y comunicación que sean congruentes con los planes estratégicos y objetivos institucionales; así como también, con las características, necesidades y recursos del Banco, que permitan:

a) Brindar servicios más efectivos y eficientes a los usuarios del Banco Central de Reserva de El Salvador;

b) Tomar decisiones más oportunas y eficaces;

c) Resguardar y accesar la información necesaria;

d) Ejercer el autocontrol y evaluar la gestión institucional; y

e) Actuar con transparencia y rendición de cuentas.

Para asegurar lo anterior, se dispondrá del Instructivo para la Gestión de la Tecnología de Información y Comunicaciones Electrónicas y El Plan Estratégico de Sistemas de Información.

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.

Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información

Art. 41.- En cada proceso de trabajo se contará con mecanismos que permitirán identificar, registrar y recuperar oportunamente la información física y electrónica, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para la Gestión de la Tecnología de Información y Comunicaciones Electrónicas.

Características de la Información

Art. 42.- Se contará con Instructivo para la Gestión de la Tecnología de Información y Comunicaciones Electrónicas y Políticas de Seguridad de Informática, que aseguren que la información de todos los procesos y operaciones cumplan con los criterios de confiabilidad, oportunidad, suficiencia y pertinencia, que incluyan mecanismos de verificación y control para el adecuado procesamiento y seguridad de la información.

Efectiva Comunicación de la Información

Art. 43.- Se contará con un Instructivo para la Comunicación Interna y Externa para la divulgación de la información económica, financiera y administrativa, que identifique los canales, usuarios, formas, tipos, niveles de acceso y plazos. 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.

En el caso de usuarios externos, se deberán considerar controles para asegurar que se divulgue sólo la información que proceda.

Archivo Institucional

Art. 44.- Se contará con un Sistema de Archivo Institucional, para preservar y tener acceso a la información de la gestión y operaciones del Banco. Los diferentes archivos serán administrados por cada área y podrán estar en documentos físicos y/o electrónicos, cintas de microfilm y otros medios de almacenamiento; su plazo de resguardo será conforme al marco legal y lineamientos técnicos establecidos en el Instructivo para la Administración de los Archivos de Documentos y Registros.

CAPITULO V

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo Sobre la Marcha

Art. 45.- Los niveles de dirección serán los responsables de monitorear en la marcha, la gestión y operaciones relacionadas con los procesos que administren, velando por el cumplimiento de la Normativa asociada a éstos.

Monitoreo Mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Art. 46.- Los niveles de dirección, deberán autoevaluar la efectividad de los mecanismos de control y administración de riesgos en sus áreas de responsabilidad, con la metodología autorizada y en la periodicidad definida para cada proceso, la cual no deberá exceder a un año.

Evaluaciones Separadas

Art. 47.- La efectividad del Sistema de Control Interno, será evaluada periódicamente por los entes fiscalizadores externos y la Unidad de Auditoría Interna, de conformidad a las disposiciones legales pertinentes.

La Unidad de Auditoría Interna, hará evaluaciones de los procesos del Banco conforme al Plan Anual, el cual será definido con base a la evaluación de riesgos y los recursos disponibles; así mismo, dará seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de los fiscalizadores externos.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo

Art. 48.- Los resultados de las actividades de monitoreo, se deberán comunicar oportunamente, de la siguiente manera:

a) Monitoreo sobre la marcha, al nivel jerárquico superior inmediato y a quienes corresponda actuar cuando ameriten implementar medidas correctivas o se ponga en riesgo un activo u operación crítica para el Banco, deberá comunicarse al encontrar las deficiencias y cuando se hayan corregido.

b) En la autoevaluación del control interno, el resultado será comunicado al Jefe inmediato y a la unidad de Auditoría Interna para el seguimiento respectivo.

c) Para las evaluaciones separadas, los resultados serán comunicados al responsable directo del área y a la máxima autoridad, quienes tomarán acciones para solventar las observaciones.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 49.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el Banco Central de Reserva de El Salvador, 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 máxima autoridad. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Banco Central de Reserva de El Salvador, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 50.- La máxima autoridad será responsable de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas a sus funcionarios y empleados; así como de la aplicación de las mismas.

Art. 51.- Derógase el Decreto No. 52, de fecha diecinueve del mes de abril del año dos mil seis, publicado en el Diario Oficial No. 101, Tomo 371, de fecha 2 de junio de 2006.

Art. 52.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, a los veinticuatro días del mes de noviembre de dos mil diez.

Dr. RAFAEL HERNÁN CONTRERAS RODRÍGUEZ,

PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.

(Registro No. F037264)