



# DIARIO OFICIAL



**DIRECTOR:** Luis Ernesto Flores López

**TOMO N° 381**

**SAN SALVADOR, JUEVES 4 DE DICIEMBRE DE 2008**

**NUMERO 229**

**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

### ORGANO EJECUTIVO

#### MINISTERIO DE ECONOMIA RAMO DE ECONOMÍA

Acuerdos Nos. 918 y 988.- Se autoriza la construcción de tres tanques para el almacenamiento de aceite diesel. .... 4-6

#### MINISTERIO DE EDUCACION RAMO DE EDUCACIÓN

Acuerdo No. 15-1853.- Se deja sin efecto el Acuerdo Ejecutivo No. 15-0389, de fecha 21 de marzo de 2006, por medio del cual se incorporó título de maestra, a favor de Karla Margarita Maricela Beltrán Cuéllar. .... 6

Acuerdo No. 15-1493.- Se autoriza cambio de domicilio del Colegio Ángel María Pedroza. .... 7

#### MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL RAMO DE LA DEFENSA NACIONAL

Acuerdo No. 121.- Condecoraciones militares. .... 7

Acuerdos Nos. 124, 125, 126, 127, 128, 129 y 130.- Prórroga de asimilaciones. .... 8-10

Acuerdo No. 131.- Se designan a Funcionarios Propietario y Suplente de la Ventanilla Única de Importaciones del Ministerio de la Defensa Nacional. .... 11

### ORGANO JUDICIAL

#### CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdos Nos. 2060-D, 2098-D, 2126-D, 2132-D, 2170-D y 2177-D.- Autorizaciones para el ejercicio de la abogacía en todas sus ramas. .... 11-12

Pág.

### INSTITUCIONES AUTONOMAS

#### CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

Decretos Nos. 35, 36 y 37.- Reglamentos de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, Caja Mutual de los Empleados Públicos del Ministerio de Educación y del Hospital Nacional Santa Gertrudis, de San Vicente. .... 13-54

#### ALCALDÍAS MUNICIPALES

Decreto No. 5.- Ordenanza transitoria de amnistía tributaria y no tributaria para la exoneración de los intereses y multas producto de las tasas, impuestos y contribuciones especiales municipales de Soyapango. .... 55-57

Decreto No. 6.- Ordenanza transitoria de exención de intereses y multas provenientes de la mora en el pago de tasas e impuestos a favor de la municipalidad de El Congo. .... 57-58

Decretos Nos. 56, 57, 58, 61, 62 y 64.- Reclasifícase el presupuesto municipal y presupuesto de la Administración General de Cementerios del municipio de San Salvador. .... 59-64

Pág.

### SECCION CARTELES OFICIALES

#### DE PRIMERA PUBLICACION

##### Aceptación de Herencia

Cartel No. 1164.- Silvia Marisol Beltrán Cárcamo (3 alt.) 65

Cartel No. 1165.- María de Jesús Menjívar Menjívar y otros (3 alt.) ..... 65

##### Títulos Supletorios

Cartel No. 1166.- Evangelina Alvarenga Peraza de Romero (3 alt.) ..... 65

Cartel No. 1167.- Eva Lucía Romero Alvarenga (3 alt.) .. 66

Cartel No. 1168.- María del Carmen Rivas (3 alt.) ..... 66

DECRETO No. 36

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 41, de fecha 18 de abril de 2006, publicado en el Diario Oficial No. 99, Tomo 371, de fecha 31 de mayo de 2006, la Corte de Cuentas de la República, emitió el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Caja Mutual de los Empleados Públicos del Ministerio de Educación.
- II. Que mediante acuerdos Nos. 7.3 y 7.4, de fechas 08 de agosto de 2008 y actas Nos. 58 y 84, de fechas 15 de agosto de 2008, se aprobaron modificaciones a sus Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
- III. Que mediante notas de fechas 10 de marzo y 24 de septiembre de 2008, el Gerente de dicha entidad, solicitó a esta Corte la modificación de dicho Decreto.
- IV. Que según el artículo 172, del referido Decreto, todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Caja Mutual de los Empleados Públicos del Ministerio de Educación, 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 la modificación al siguiente Reglamento de las:

**NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS,  
DE LA CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS,  
DEL MINISTERIO DE EDUCACION.**

**CAPITULO PRELIMINAR**

**Ambito de Aplicación**

Art. 1.- Las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Caja Mutual de los Empleados Públicos del Ministerio de Educación, en adelante "La Caja", serán de carácter obligatorio, para el Consejo Directivo, niveles gerenciales, coordinaciones, de jefatura y empleados; las cuales son la referencia básica, pero no exclusiva para lograr el buen desempeño institucional, a fin de cumplir el objetivo para lo cual fue creada esta entidad autónoma.

**Definición del Sistema de Control Interno**

Art. 2.- El Sistema de Control Interno lo conforman el conjunto de acuerdos, procedimientos y actividades determinadas por el Consejo Directivo, niveles gerenciales, coordinaciones, de jefatura y empleados de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación y está diseñado para enfrentar los riesgos y para dar seguridad razonable en la consecución de la misión de la entidad, por lo que se alcanzarán los siguientes objetivos:

- a. Comprobar la veracidad de su información;
- b. Promover la eficiencia en las operaciones; y
- c. Estimular la observancia de la política prescrita.

**Objetivos del Sistema de Control Interno**

Art. 3.- El Sistema de Control Interno en "La Caja", tiene como finalidad contribuir en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a. Lograr salvaguardar los recursos institucionales para evitar pérdidas, mal uso y daño;

- b. Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones que le son propias a cada uno de los miembros de la Institución;
- c. Obtener confiabilidad y oportunidad de la información hacia nuestros afiliados y las entidades contraloras de su funcionamiento;
- d. Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables a “La Caja”; y
- e. Lograr el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.

#### **Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno**

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

**Ambiente de Control:** Es la base para el Sistema de Control Interno en su conjunto. Da la disciplina y estructura; además de un clima que influye en la calidad del control interno en su conjunto. Tiene una influencia general, en la manera en que se establecen las estrategias y objetivos y la forma en cómo se diseñan las actividades de control.

**Valoración de Riesgos:** Los riesgos que enfrenta la entidad en la búsqueda de lograr su misión y sus objetivos, determinan una base para desarrollar una apropiada respuesta al riesgo.

**Actividades de Control:** Las acciones a llevar a cabo para prevenir o corregir, deberán proveer valor por dinero. Su costo no deberá exceder el beneficio que de ellas resulte (costo efectividad). La mejor manera de mitigar el riesgo, pueden ser preventivas y/o detectivas.

**Información y Comunicación:** Son vitales para que una entidad conduzca y controle sus operaciones. La Gerencia de una entidad requiere comunicación relevante, confiable, correcta y oportuna, relacionada con los eventos internos; así como también, con los externos. Además, la información es necesaria en toda la entidad para que ésta logre sus objetivos.

**Monitoreo:** El seguimiento del Sistema de Control Interno será necesario para procurar asegurar que el control interno esté a tono con los objetivos, el ambiente, los recursos y el riesgo.

#### **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, Gerencia, coordinaciones, jefaturas y todos los empleados que de una u otra forma vigilen la transparencia, las buenas costumbres y el orden, en el área de su competencia; siendo su obligación velar para que las actividades de control se realicen con las acciones necesarias para garantizar su cumplimiento.

Corresponderá a todos los miembros de la Institución su aplicación oportuna y permanente, dentro de las actividades que desarrolle cada uno.

#### **Seguridad Razonable**

Art. 6.- El Sistema de Control Interno, estará orientado a proporcionar una seguridad razonable y bajo ningún motivo el costo deberá ser mayor que el beneficio obtenido en el cumplimiento de los objetivos de “La Caja”.

### **CAPITULO I**

#### **NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL**

#### **Integridad y Valores Éticos**

Art. 7.- El Consejo Directivo, establecerá los valores éticos y las conductas apropiadas que deberán tener los empleados de “La Caja”. Los niveles de Gerencia, coordinaciones, jefaturas y empleados, deberán mantener y demostrar integridad en la realización de su quehacer en cuanto a sus deberes y demás compromisos, de tal forma que su liderazgo y acciones sean el ejemplo a seguir por los demás servidores, dándole cumplimiento a la Ley de “La Caja”, sus reglamentos y demás ordenamientos jurídicos que le fueren aplicables.

**Compromiso de Administración con la Competencia Profesional**

Art. 8.- El Consejo Directivo, Gerencia, coordinaciones y jefaturas, deberán realizar las acciones 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.

“La Caja”, ejecutará programas para desarrollar las capacidades y aptitudes de sus servidores en el campo de su competencia, sobre la base de un diagnóstico que contenga las necesidades de capacitación, sus objetivos y un sistema de evaluación y seguimiento. Los conocimientos adquiridos por el servidor en programas de capacitación en el interior o exterior del país, estarán obligados a revertirlos en beneficio de la Institución.

**Estilo de Gestión**

Art. 9.- El Consejo Directivo, niveles gerenciales, coordinaciones y jefaturas, deberán desarrollar y mantener un estilo de gestión, que sea suficiente para administrar en óptimas condiciones un nivel de riesgo orientado a niveles mínimos o aceptables a la medición del desempeño y que promueva mejores procesos de control.

Los niveles gerenciales, coordinaciones y jefaturas, deberán orientar al personal bajo su cargo, para que conforme a la visión y misión institucional, se alcancen los objetivos de la entidad mediante la implementación de reconocimientos, ambiente apropiado de trabajo, liderazgo, efectiva toma de decisiones, trabajo en equipo y una comunicación oportuna.

**Estructura Organizacional**

Art. 10.- El Consejo Directivo, aprobará mediante un acuerdo el Manual de Organización, en el cual esté contenida la estructura organizativa de “La Caja”, definida y diseñada por los niveles gerenciales, coordinaciones y jefaturas, de tal forma que permita lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.

De igual manera, el mismo definirá claramente las competencias y responsabilidades de cada Unidad, niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación. Este Manual y todo cambio o modificación a éste, deberá ser aprobado por el Consejo Directivo, de tal forma que permita incorporarse las actualizaciones del caso.

**Manual de Organización**

Art. 11.- El Manual de Organización de “La Caja”, menciona los aspectos importantes de las funciones de cada Unidad y las responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo, estableciendo independencia y separación entre las funciones incompatibles.

**Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía**

Art. 12.- El Consejo Directivo y los niveles gerenciales, delegarán por medio de acuerdos la asignación de autoridad y responsabilidad necesarias, las cuales conllevarán los límites inherentes; así como también, establecerán claramente las relaciones de jerarquía; las coordinaciones y jefaturas, darán estricto cumplimiento a los mandatos, proporcionando los canales apropiados de comunicación.

**Delegación de Autoridad**

Art. 13.- Se delegará la autoridad necesaria a los niveles jerárquicos establecidos, asignándoles competencia para tomar decisiones en los procesos de operación para que puedan cumplir con las funciones encomendadas. El que delega autoridad, también asume la responsabilidad por la consecución de las acciones.

Para delegar autoridad, el personal deberá conocer los objetivos y metas de la Institución, requerir un elevado nivel de competencia y un alto grado de responsabilidad; asimismo, se deberán aplicar procesos efectivos de supervisión en las actividades y resultados obtenidos.

**Separación de Funciones Incompatibles**

Art. 14.- Las funciones de las diferentes unidades organizativas y las de sus servidores, deberán separarse de tal manera que exista independencia entre las funciones de autorización, ejecución, registro, custodia y control de las operaciones.

**Unidad de Mando**

Art. 15.- El Manual de Organización, establecerá claramente las líneas de autoridad y responsabilidad de cada empleado, los cuales serán responsables de sus funciones.

**Unidad Financiera Institucional**

Art. 16.- La Unidad Financiera Institucional (UFI) estará integrada por las unidades de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Administración Financiera Institucional (AFI) su Reglamento y Manual de Organización de la Unidad Financiera Institucional (UFI).

**POLITICAS Y PRACTICAS PARA LA ADMINISTRACION DEL CAPITAL HUMANO****Políticas y Prácticas**

Art. 17.- El Consejo Directivo, los niveles gerenciales, coordinaciones y jefaturas, deberán establecer apropiadas políticas y prácticas de personal, principalmente las que se refieran a las actividades a realizar previamente a la contratación, efectuando las investigaciones a los solicitantes de empleo; asimismo, la inducción, entrenamiento, evaluación, promoción, traslados, despidos y disposiciones disciplinarias y demás contenidas en el Manual de Organización y Reglamento Interno de Trabajo.

**Contratación**

Art. 18.- El Gerente, tendrá la facultad de nombrar, ascender, sancionar, remover y conceder licencias, de conformidad con las normas legales y reglamentarias.

Las relaciones laborales entre el personal y "La Caja", se formalizarán mediante acuerdos de nombramiento por Ley de Salario o mediante la suscripción de contrato individual o colectivo de trabajo, en el cual se expresarán condiciones, derechos y obligaciones bajo las normas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 19.- Toda persona que desee prestar sus servicios a "La Caja", deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Organización de "La Caja" para el puesto al cual aspira.

El nombramiento o contratación se hará conforme a éste.

**Traslados**

Art. 20.- Los traslados de personal se realizarán de acuerdo a tareas y funciones afines, conforme a las necesidades institucionales y será la Gerencia quien autorice, a través de Acuerdo.

**Promoción**

Art. 21.- Las plazas vacantes que se den en "La Caja", serán cubiertas preferentemente por promoción interna del personal, siempre que existan candidatos que cumplan los requisitos del puesto.

Se procederá a la selección de fuente externa, cuando a juicio de la administración de "La Caja", no hubiere candidatos idóneos para desempeñar dichas posiciones o que la labor a desempeñar sea especializada o requiera de grado universitario específico.

En todo caso, el reclutamiento y selección de personal, se hará de acuerdo al Manual de Organización de "La Caja".

**Inducción**

Art. 22.- La Institución establecerá un proceso de inducción, a efecto de familiarizar a los servidores con la entidad, funciones, políticas, atribuciones del cargo y el personal con quien va a relacionarse. Será responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, contribuir de manera positiva en la preparación del nuevo servidor, juntamente con el Jefe inmediato de la Unidad que corresponda.

**Entrenamiento**

Art. 23.- La entidad ejecutará programas para desarrollar las capacidades y aptitudes de sus servidores en el campo de su competencia; sobre la base de un diagnóstico que contenga las necesidades de capacitación, sus objetivos y un sistema de evaluación y seguimiento.

**Evaluación**

Art. 24.- El trabajo de los empleados deberá ser evaluado periódicamente; su rendimiento deberá estar acorde a los parámetros de eficiencia establecidos en el Manual de Evaluación de Méritos.

El Jefe de cada Unidad en coordinación con la unidad de Recursos Humanos, será el responsable de la evaluación del personal a su cargo.

#### **Jornada Laboral**

Art. 25.- El personal de “La Caja”, prestará sus servicios de lunes a viernes de cada semana en jornada única diaria, de ocho horas laborales, quedando comprendidos cuarenta minutos de receso para tomar alimentos.

#### **Control de Asistencia**

Art. 26.- El registro de entrada y salida del personal de las instalaciones, se llevará a cabo a través de marcador biométrico o cualquier otro medio que la tecnología permita en función del costo beneficio, estos sistemas serán propuestos y desarrollados por Recursos Humanos, previa aprobación de la Gerencia.

La Unidad de Recursos Humanos será la encargada de controlar, verificar y supervisar que las marcaciones proporcionen un adecuado soporte. La asistencia a jornadas extraordinarias, deberá constar de una autorización por escrito de parte de la Gerencia y siempre deberá registrarse en las marcaciones respectivas, a excepción del Presidente, Director y Gerencia, todos los empleados estarán obligados a marcar su respectiva tarjeta.

Art. 27.- El personal que preste servicios y por su naturaleza deba desempeñarse en horas especiales, estarán sujetos a los horarios, jornadas, recesos y turnos que establezca el Jefe respectivo, con el visto bueno de la Gerencia.

#### **Acciones Disciplinarias**

Art. 28.- Todo funcionario o empleado que obstaculice el buen desarrollo de las actividades institucionales o que cometa actos de indisciplina, será sancionado con las siguientes medidas disciplinarias: Amonestación verbal y escrita, suspensión sin goce de sueldo por un día y hasta por el término de treinta días y despido, conforme a lo regulado en el Reglamento Interno de Trabajo.

#### **Expedientes de Personal**

Art. 29.- La Unidad de Recursos Humanos, mantendrá actualizados los expedientes y registros de todo el personal, con la información necesaria que facilite el control de los empleados de la Institución.

Deberá posibilitarse el desarrollo de un sistema de resguardo de los expedientes del personal, de acuerdo con la tecnología y técnicas modernas.

Los expedientes deberán contener toda la documentación general que identifique a la persona, laboral y profesional de cada uno de los empleados; así como también, toda la información relacionada con su ingreso, ascensos, promociones, amonestaciones, retiros y despidos.

#### **Unidad de Auditoría Interna**

Art. 30.- El Consejo Directivo, fortalecerá la Unidad de Auditoría Interna con las facultades, garantías e independencia, cuya finalidad principal será la de contribuir a alcanzar los objetivos institucionales y del Sistema de Control Interno, mediante la práctica de un enfoque sistemático y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, control y procesos institucionales, se concretizará esta expresión cuando se recomiende mejoras en los procesos de control interno.

#### **Autoevaluación del Trabajo de Auditoría**

Art. 31.- A fin de garantizar que el trabajo de auditoría se esté realizando conforme a lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas de Auditoría Gubernamental, Manual de Auditoría Interna y otras normas aplicables, se desarrollarán procedimientos de autoevaluación periódicamente.

## **CAPITULO II**

### **NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS**

#### **Objetivos y Metas Institucionales**

Art. 32.- Se definen los objetivos y metas institucionales considerando la visión y misión institucional; así como también, el ambiente predominante y cambiante evaluando los objetivos estratégicos contenidos en el Plan Anual Institucional.

**Evaluación de Metas**

Art. 33.- La Unidad de Presupuesto, solicitará cada trimestre a cada una de las jefaturas las metas, establecer el cumplimiento para determinar las desviaciones o incumplimientos de acuerdo a lo dispuesto en el Presupuesto Institucional, informando a la Presidencia para que se tomen las medidas respectivas.

Así también, el asistente a la Gerencia solicitará a cada Jefatura los resultados obtenidos, a fin de realizar evaluación trimestral del Plan Anual Operativo y evaluación semestral del Plan Estratégico; dichos resultados se presentarán al Consejo Directivo, a través de la Gerencia.

**Planificación de la Valoración de Riesgos**

Art. 34.- La valoración de los riesgos, como componente del Sistema de Control Interno, estará sustentada en un Sistema de Planificación Participativa, de acuerdo a los planes Operativo y Estratégico. Cada año durante el primer trimestre, la Gerencia dará instrucciones para que cada Unidad realice un diagnóstico de la ocurrencia de los diferentes riesgos inherentes, los cuales puedan obstaculizar su operatividad. Dicha actividad se enmarcará en la elaboración del formulario para la matriz de riesgos, promoviendo con esto la información y divulgación oportuna, logrando con ello el compromiso para el cumplimiento de los objetivos de minimizar los riesgos.

**Planificación Participativa en Plan Anual Institucional y Plan Estratégico**

Art. 35.- La Gerencia, emitirá los lineamientos necesarios para la elaboración del Plan Anual Institucional y Plan Estratégico, brindando la asesoría a través del Asistente a la Gerencia, con el propósito de que éstos sean coherentes y congruentes con los objetivos y metas institucionales.

**Integración de Plan Anual Institucional y Plan Estratégico**

Art. 36.- La Gerencia, el Asistente a la Gerencia, juntamente con las coordinaciones y jefes de las diferentes unidades, serán los responsables de integrar la información en el Plan Anual Institucional y Plan Estratégico.

**Identificación e Impacto de Riesgos Internos y Externos**

Art. 37.- El Consejo Directivo, niveles gerenciales, coordinaciones y jefaturas, identificarán en el Instructivo de Valoración y Gestión de Riesgos, los factores de riesgos relevantes, internos y externos, vinculados al logro de los objetivos institucionales, a efecto de implementar mecanismos de acción que minimicen su impacto en el futuro, para determinar su nivel de importancia.

**Análisis de Riesgos Identificados con Probabilidad de Ocurrencia**

Art. 38.- Una vez identificados los riesgos, se procederá a su análisis para determinar su importancia, probabilidad de ocurrencia y valoración o pérdida que éstos puedan ocasionar.

Art. 39.- En el análisis de riesgos deberá especificarse la Unidad Organizativa, el riesgo potencial identificado, la frecuencia y el impacto que pueden ser bajo equivalente a 1, moderado equivalente a 2 o alto equivalente a 3 según matriz de riesgo, la multiplicación de estas últimas dará como resultado la exposición al riesgo para clasificarlos de los importantes a los menos importantes.

**Gestión de Riesgos**

Art. 40.- Después de que se hayan identificado, analizado y cuantificado los riesgos, el Consejo Directivo, la Gerencia, coordinaciones y demás jefaturas de todas las unidades organizativas de "La Caja", deberán definir los objetivos específicos de control y las actividades asociadas para minimizar los efectos de los riesgos identificados.

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

Art. 41.- Los niveles de Gerencia y jefaturas, deberán documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

**Autorización de Políticas, Instructivos, Normas y Procedimientos**

Art. 42.- Con referencia al artículo anterior, el Consejo Directivo, emitirá acuerdo por escrito y autorizará las políticas, normas y procedimientos e instructivos.

Los niveles de gerencia, coordinaciones y jefaturas, serán responsables de divulgarlas, cumplirlas y actualizarlas en función a las necesidades que se requiera.

**Actividades de Control**

Art. 43.- Todas las unidades, deberán integrar sus propias actividades de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, recursos disponibles y estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características en general de la Institución y sus funcionarios que coadyuven al logro de los objetivos, metas y misión institucional.

**Coordinación de Operaciones**

Art. 44.- Para mejorar y coordinar el control interno, la Coordinación de Operaciones reorganizará el trabajo a realizar por las unidades de: Afiliación, Comercialización y Pago de Seguros, velando porque se brinde una atención efectiva a nuestros afiliados y usuarios. Lograr el cumplimiento de metas de ventas, con la aplicación de técnicas y estrategias enfocadas a la atención personalizada de nuestros asegurados.

**AFILIACION****Archivo de Expedientes**

Art. 45.- El archivo de los expedientes de los afiliados a los diferentes seguros de "La Caja", deberá estar configurado de tal forma que mantenga su confidencialidad, seguridad y acceso restringido.

Art. 46.- Deberá implementarse sistemas de salvaguarda, protección física y accesos restringidos, por los medios que la tecnología permita, haciendo constar el beneficio con mínimos costos, como lo son: Mecanismos de alertas de incendios, inundaciones y proveer el ambiente adecuado para la eliminación de la fricción y acumulación de temperaturas altas.

**Control de Mora**

Art. 47.- Desarrollar el procedimiento que permita, controlar y recuperar las cuotas que los asegurados no pagan posterior a los treinta días, por medio de llamadas telefónicas y correspondencia escrita, con el propósito de mantener los registros de los reportes de mora debidamente actualizados para ejecutar acciones que lleven a minimizar el efecto de cartera.

**COMERCIALIZACION****Función de Ventas de Seguros**

Art. 48.- La función de venta de los seguros, será función primordial coordinada por la Unidad de Comercialización y se hará de acuerdo a las normas de cada uno de los seguros, siendo éstas las siguientes:

- a. Ley de La Caja Mutua;
- b. Normas de Aplicación para la Suscripción del Seguro de Vida Opcional;
- c. Normas de Aplicación para la Suscripción del Seguro de Vida Dotal; y
- d. Normas de Aplicación para el Seguro por Sepelio.

Art. 49.- Incentivar el cumplimiento de las metas de ventas razonables, por nuevos afiliados.

**Creación de Agencias Departamentales**

Art. 50.- El Consejo Directivo, establecerá a través de acuerdo fundamentado en la Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, la creación de agencias departamentales, las cuales estarán bajo la autoridad de la Unidad de Comercialización.

Art. 51.- La Unidad de Comercialización, deberá supervisar que los encargados de agencia cumplan con los planes, instrucciones, normas y procedimientos que delimiten y puedan ejercerse el control de calidad de la documentación que les entregan los afiliados o beneficiarios.

Art. 52.- Toda documentación recibida en las oficinas centrales, deberá ser sometida a controles de calidad, con el fin de salvaguardar los intereses de los afiliados y beneficiarios, para tal efecto la Unidad de Comercialización propondrá sistemas que la tecnología y las técnicas administrativas permitan.

**Comunicación con las Agencias Departamentales**

Art. 53.- Ampliar el servicio a nuestros afiliados en las agencias departamentales. Por medio del Sistema de Comunicación en Línea entre agencias departamentales y oficina central, para procesar la información de las transacciones de los seguros.

**Eficiencia en el Servicio**

Art. 54.- Proporcionar en forma eficiente los servicios a nuestros asegurados y beneficiarios. Además, constantemente deberá revisarse los procesos tanto informáticos como manuales de trabajo, que contribuyan a agilizar la atención del asegurado.

**Pago de Seguros**

Art. 55.- Proporcionar orientación legal a los beneficiarios o a sus representantes y resolver los pagos de los seguros reclamados; así como también, las actividades relacionadas al Seguro de Vida Básico.

**Coordinación Administrativa**

Art. 56.- Deberá coordinar el trabajo a realizar por las unidades de: Servicios Generales, Recursos Humanos y Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) velando porque se brinde una efectiva atención a nuestros afiliados y usuarios; logrando con la aplicación de técnicas y estrategias enfocadas a proveer en forma oportuna los requerimientos de bienes y servicios efectuados por las diferentes unidades; así como también, realizar actividades administrativas basadas en los criterios de efectividad, economía y eficiencia.

**RECURSOS HUMANOS****Diseño de Estrategias y Capacitación de Personal**

Art. 57.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que comprenden el área, diseñando estrategias especiales para atención, técnicas y estrategias enfocadas a la atención personalizada de nuestros asegurados y sus beneficiarios, servicio al cliente, relaciones humanas y otros, en la capacitación al personal de las agencias y oficina central, en el manejo de la base de datos y en lo referente a registros de transacciones de todos los seguros.

**UACI****Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales**

Art. 58.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI) deberá elaborar la programación anual de adquisiciones y contrataciones, se basará en las necesidades de recursos que plasmen las diferentes unidades organizacionales, los cuales a su vez deberán estar respaldados en el presupuesto institucional aprobado por el Organo Legislativo, a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales para cada ejercicio fiscal.

**Sistema de Adquisiciones y Contrataciones**

Art. 59.- El Sistema de adquisiciones y contrataciones, se sujetará a las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y Manual de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones, aplicable al gobierno central e instituciones oficiales autónomas y municipalidades y demás normativas emitidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC).

**SERVICIOS GENERALES****Control de Existencias en Bodega**

Art. 60.- Para la recepción, almacenamiento, registro, distribución, control e inventario, se considerarán solamente fórmulas prenumeradas.

**Administración de Vehículos Institucionales**

Art. 61.- La asignación, uso, cuidado y conservación de todos los vehículos institucionales y el consumo del combustible, se registrará de conformidad a las regulaciones establecidas por la Corte de Cuentas de la República y otras regulaciones aplicables.

**DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ACTIVOS****Manual de Políticas y Procedimientos**

Art. 62.- El Consejo Directivo, niveles gerenciales, coordinaciones y jefaturas, establecerán en el Manual de Políticas y Manual de Procedimientos, las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más susceptibles de pérdidas.

**Protección y Seguridad de los Bienes Muebles e Inmuebles**

Art. 63.- “La Caja” considerando el costo-beneficio, establecerá una política de sistemas de seguridad que protejan los bienes muebles e inmuebles, contra eventuales riegos y siniestros, contratando los seguros que estime necesarios.

Asimismo, se deberán proteger mediante controles administrativos, los bienes de poco valor que no sean considerados activo fijo, de acuerdo con las Normas de Contabilidad Gubernamental, ya que contribuyen a la realización de las actividades propias.

**Constatación Física**

Art. 64.- Se realizarán constataciones físicas de existencias en bodega y activos fijos, por parte de servidores independientes de su custodia y registro, por lo menos dos veces al año, en caso de variaciones deberán efectuarse las investigaciones y ajustes y en caso de pérdida o deterioro, determinar las responsabilidades conforme a las disposiciones legales aplicables. Las coordinaciones y los jefes de cada Unidad serán los responsables de velar por el cuidado y protección de los bienes muebles asignados.

**Controles de Registro de Bienes**

Art. 65.- Las existencias en Bodega y activos fijos, se controlarán mediante los reportes respectivos que faciliten la codificación e identificación de: Naturaleza, ubicación, estado de los bienes, fecha de adquisición, costo de adquisición, responsable de los mismos, usos 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.

**Codificación de Bienes**

Art. 66.- Se establecerá por escrito la codificación para la identificación de los bienes, se hará de acuerdo a las características y tipo de bienes, señalando en una parte visible el código correspondiente.

La codificación deberá establecerse, de tal manera que sea factible la identificación de todos los bienes al momento de realizar constataciones físicas; ésto será aplicable incluso a los bienes cuyo valor de adquisición sea inferior al límite establecido por las Normas de Contabilidad Gubernamental.

**Mantenimiento y Reparaciones**

Art. 67.- Se deberá elaborar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los activos fijos y emplear todos los medios que permitan prolongar hasta el máximo posible su vida útil.

Para el mantenimiento y reparación de los bienes, deberá verificarse la propiedad del bien y que esté incluido en el control de activo fijo institucional; asimismo, el control contable del bien para efecto de determinar el costo-beneficio de las reparaciones y el establecimiento de controles que garanticen la veracidad y la colocación de repuestos o piezas nuevas.

**Baja o Descargo de Bienes**

Art. 68.- Se aplicará estrictamente las disposiciones reglamentarias para la baja o descargo de bienes de consumo, mobiliario y equipo, bienes intangibles, vehículos y otros; contando con las justificaciones requeridas.

Los bienes dados de baja o descargos podrán subastarse, donarse, permutarse, destruirse o someterse a cualquier acción que disponga el Consejo Directivo, apegada a la Ley. Estas acciones deberán estar debidamente documentadas con el acta correspondiente.

**Uso de Vehículos**

Art. 69.- Los vehículos se utilizarán para el servicio exclusivo en las actividades propias de la Institución, por ningún motivo, razón o circunstancia se emplearán para usos personales.

Todos los vehículos, a excepción de los regulados por uso discrecional, llevarán en un lugar visible el distintivo que los identifique como propiedad de "La Caja", el cual no deberá ser removible.

Los vehículos deberán ser guardados al final de cada jornada laboral en el estacionamiento asignado.

**INFORMATICA****Instalación de Equipo Informático**

Art. 70.- Todo el equipo de cómputo (computadoras, estaciones de trabajo y equipo accesorio), que esté conectado a la red o el que se encuentre en forma independiente y que sea propiedad de la Institución, deberá sujetarse a los procedimientos de instalación que emita la Unidad de Informática.

La Unidad de Informática en coordinación con la Unidad de Servicios Generales, deberá contar con un registro que contenga la ubicación, usuario asignado y localización en la red, de todos los equipos informáticos, propiedad de la Institución.

Art. 71.- El equipo de la Institución que sea de propósito específico y tenga una misión crítica asignada, requerirá estar ubicado en un área que cumpla con los requisitos de: seguridad física, condiciones ambientales, alimentación eléctrica y acceso que la Unidad de Informática tenga establecido en los procedimientos de este tipo.

La Unidad de Informática, dará cumplimiento a los procedimientos de instalación.

Art. 72.- La protección física de los equipos, corresponderá a quienes se les asigne y se notificarán los movimientos en caso de que existan, a las autoridades correspondientes (Unidad de Informática y Unidad de Servicios Generales).

**Mantenimiento de Equipo de Cómputo**

Art. 73.- Corresponderá a la Unidad de Informática, controlar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, la conservación de su instalación, la verificación de la seguridad física y su acondicionamiento específico.

Los responsables de las áreas, reportarán las necesidades de mantenimiento correctivo a los equipos informáticos, en el caso de los equipos atendidos por terceros, la Unidad de Informática emitirá los procedimientos respectivos.

Quedará estrictamente prohibido dar mantenimiento a equipo de cómputo que no sea propiedad de la Institución.

**Actualización del Equipo Informático**

Art. 74.- Todo el equipo de cómputo (Computadoras personales, estaciones de trabajo, servidores y demás relacionados) y de telecomunicaciones que sean propiedad de la Institución, deberá procurarse que sean actualizados, tendiendo siempre que conservar e incrementar la calidad del servicio.

**Reubicación del Equipo de Cómputo**

Art. 75.- La reubicación del equipo de cómputo, se realizará de acuerdo a los procedimientos que la Unidad de Informática emita para ello.

**Acceso de Personal a la Unidad de Informática**

Art. 76.- El acceso de personal se llevará a cabo de acuerdo a los procedimientos que dicte la Unidad de Informática.

La Unidad de Informática, deberá velar porque la infraestructura de seguridad requerida cumpla con los requerimientos específicos de cada área.

Bajo condiciones de emergencia o de situaciones de urgencia, el acceso a las áreas de servicio crítico estará sujeto a las que defina la Unidad de Informática y que estén avaladas por la Administración Superior de la Institución.

**Acceso al Equipo de Cómputo**

Art. 77.- Todos los equipos deberán ser asignados a un responsable, por lo que será de su competencia hacer buen uso de los mismos. Las áreas donde exista equipo informático cuyo propósito reúna características de imprescindible y de misión crítica, deberán sujetarse a los procedimientos establecidos por la Unidad de Informática.

El acceso a las áreas de equipo de comunicación clasificadas como críticas, será de acuerdo a los procedimientos que elabore la Unidad de Sistemas.

Art. 78.- La Unidad de Informática, tendrá la accesibilidad a cualquier equipo de cómputo que esté bajo la red institucional o fuera de ella, de acuerdo a programas de auditoría instalados para propósitos de seguridad, rendimiento y evaluación de los equipos en sus actividades diarias, todo esto en función de salvaguardar los sistemas de información y operativos.

**Acceso a los Sistemas y Modificación de la Información**

Art. 79.- Se establecerán medidas que permitan acceder y modificar los datos e información contenidos en los sistemas computarizados, sólo a personal autorizado. Estas se concretarán en controles de acceso físico y lógico.

Art. 80.- Se establecerán controles sobre los planes de los sistemas de información electrónica, supervisando el seguimiento de la producción de programas y la implementación del software, conduciendo esto a las mejoras continuas en los procesos informáticos.

Art. 81.- Velar por el uso eficiente, efectivo y económico de los equipos, programas de computación e información computarizada, a través de:

- a. La capacitación de empleados en la utilización de los equipos y programas;
- b. Utilización de los equipos y programas, exclusivamente en las actividades propias de la Institución; y
- c. Evaluación en la adquisición de bienes y servicios para sistemas computarizados, tomando en cuenta la compatibilidad, tanto en equipos como en programas que permitan la interconexión de los sistemas.

**AUDITORIA****Plan de trabajo**

Art. 82.- La Unidad de Auditoría Interna, presentará a la Corte de Cuentas de la República, a más tardar el 31 de marzo de cada año, su Plan de Trabajo para el siguiente ejercicio fiscal e informará por escrito de cualquier modificación que se le hiciera.

Art. 83.- El Auditor Interno, deberá remitir a la Corte de Cuentas de la República, el informe de auditoría correspondiente en un plazo no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de su emisión, conforme lo establece la Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.

**UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL****Informes Financieros Semanales**

Art. 84.- La Unidad Financiera Institucional (UFI) elaborará informes financieros semanales o del período que el Consejo Directivo solicite, los cuales contendrán: Resúmenes de fondos institucionales, inversiones financieras, ingresos y egresos acumulados, detalle de ingresos y egresos de la semana, inversiones por bancos y del Estado y la proyección de pagos; con el propósito de que el Consejo Directivo tome decisiones en cuanto a las disponibilidades e inversiones para el período correspondiente.

Los depósitos e inversiones permitidas, sólo deberán efectuarse en las instituciones financieras supervisadas por la Superintendencia del Sistema Financiero y dentro de los límites máximos establecidos, con base en el último Fondo Patrimonial de cada Institución Financiera, publicado por la Superintendencia del Sistema Financiero, al que se le aplicará un coeficiente de inversión, de acuerdo a los lineamientos para las instituciones públicas en la colocación de depósitos e inversiones, elaborado por el Ministerio de Hacienda; para asegurar la distribución de riesgos de concentración de fondos.

**TESORERIA****Apertura y Denominación de Cuentas Bancarias**

Art. 85.- Toda cuenta bancaria, deberá estar a nombre de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, conforme a las disposiciones legales correspondientes, identificando su naturaleza. El número de cuentas se limitará al necesario. Serán las oficinas centrales donde se gestionará la apertura y Tesorería la responsable de su implementación.

**Apertura de Depósitos, Renovaciones e Inversiones**

Art. 86.- La colocación de depósitos e inversiones, deberá efectuarse a las tasas de interés publicadas por las respectivas instituciones financieras. En caso de los depósitos a plazo fijo, las tasas de interés que se aplicarán serán las publicadas mensualmente por las instituciones financieras o las publicadas semanalmente por el Banco Central de Reserva; de ambas, la que sea mayor al momento del depósito, dicha tasa podrá ser mayor hasta el porcentaje establecido en los lineamientos para las instituciones públicas en la colocación de depósitos e inversiones.

Art. 87.- La Unidad Financiera Institucional (UFI) presentará a la Gerencia, las propuestas de inversión para ser analizadas y avaladas, previamente a ser presentadas al Consejo Directivo. Para su elaboración, deberá dársele cumplimiento a la política relacionada y tomarse en cuenta las cotizaciones de tasas recibidas de los bancos e instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero y Casas Corredoras de Bolsa, supervisados por la Superintendencia de Valores; las cotizaciones se incorporarán como anexo en la propuesta de inversión.

Art. 88.- La Gerencia, deberá presentar las propuestas de inversión al Consejo Directivo, para su consideración y aprobación, las cuales se reflejarán en los informes financieros de cada semana, quedando respaldada la decisión por Acuerdo de Consejo Directivo.

Art. 89.- Las inversiones con fondos nuevos provenientes de los intereses, primas de seguros y pago del Ministerio de Educación y otros, se harán considerando la disponibilidad para el flujo de caja necesario para cubrir las obligaciones de egresos de la Institución.

Art. 90.- Los vencimientos de Certificado de Depósito a plazo fijo, se considerarán de la manera siguiente: Si en el Banco donde vence dicho depósito mantiene la tasa o la aumenta, se renovará en la misma Institución Financiera, caso contrario se solicitarán cotizaciones en otros bancos, para determinar si se puede aumentar la tasa.

Art. 91.- Los bancos o instituciones financieras, cuya vigencia de tasa no comprenda el período de la propuesta al Consejo Directivo y se tengan vencimientos de Certificados de Depósitos a plazo fijo, se pedirán cotizaciones el mismo día del vencimiento y se firmará una propuesta por la Gerencia y Presidencia, autorizando la inversión en el mismo Banco si la tasa se mantiene o aumenta, caso contrario se hará consulta previa a miembros del Consejo Directivo, para que autoricen la propuesta en otro Banco que ofrezca mejor tasa.

Art. 92.- En caso de que se den vencimientos en período de cambio de directores, el Consejo saliente aprobará las renovaciones o aperturas que cubran dicho período, con la salvedad que solamente se podrán renovar o aperturar certificados por un período de 30 días, mientras el Consejo Directivo entrante toma posesión de su cargo, debiendo este último decidir posteriormente donde invertir los fondos.

Art. 93.- “La Caja” podrá efectuar inversiones de corto plazo, en valores emitidos por el Banco Central de Reserva y letras del Tesoro Público, emitidas por el Ramo de Hacienda; además, podrán efectuarse inversiones a mediano y largo plazo, en títulos valores emitidos por el Estado.

Para efectuar la inversión, deberá considerarse el cumplimiento a los lineamientos para las instituciones públicas, en la colocación de depósitos e inversiones elaborado por el Ministerio de Hacienda.

#### **Recepción de Ingresos**

Art. 94.- “La Caja” recibe ingresos en conceptos de primas, intereses financieros y otros; se establecerán procedimientos escritos y autorizados que regulen toda recepción de efectivo o cheques; así como también, su registro en forma detallada.

El registro deberá ser efectuado por una persona independiente al responsable de la recepción, con base a las copias o resúmenes de los comprobantes de ingresos emitidos.

Art. 95.- Las pagadurías departamentales y habilitadas del Ministerio de Educación, deberán remesar a “La Caja” los fondos, en concepto de descuentos por primas de seguros correspondientes al mes descontado, considerando la Ley de “La Caja”.

Art. 96.- Gestionar el cobro oportuno de los intereses financieros; así como el control al cierre de mes, con el fin de conciliar periódicamente con la Unidad de Contabilidad.

#### **Depósito de Ingresos**

Art. 97.- Todos los ingresos en efectivo, cheques o valores que se perciban, serán depositados completos y exactos en las cuentas bancarias de ahorro de la Institución, destinadas para tal efecto, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción.

En ninguna circunstancia y por ningún motivo, el efectivo proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques de “La Caja”, personales o efectuar desembolsos de la Institución.

#### **Creación de Fondos Circulantes y Caja Chica**

Art. 98.- El Consejo Directivo, autorizará la constitución de los fondos Circulantes y de Caja Chica, mediante Acuerdo. Los fondos Circulantes de Monto Fijo y de Caja Chica, se crearán con el objetivo de atender gastos menores o gastos urgentes. Se considerarán gastos menores aquellas erogaciones igual o menor a \$100.00. Se administrarán, repondrán y liquidarán, de acuerdo al Instructivo que para tal efecto se elabore, además de las regulaciones que establece el Ministerio de Hacienda en la Ley de Administración Financiera del Estado (AFI).

La Gerencia, designará a los empleados o funcionarios que manejarán dichos fondos y los que autorizarán los egresos respectivos, debiendo rendir éstos la fianza correspondiente.

#### **Encargados de Fondos Circulantes y de Caja Chica**

Art. 99.- Los encargados de los fondos Circulantes o de Caja Chica, serán servidores distintos a los responsables o manejadores de otros fondos y de quienes efectúen labores contables o presupuestarias.

Los responsables deberán ser asignados considerando criterios de integridad y conocimientos de las normas aplicables a la administración financiera; además, deberá rendir fianza en cumplimiento a la Ley.

#### **Control de Transacciones Bancarias**

Art. 100.- Todos los movimientos bancarios de la cuenta corriente, deberán registrarse cronológicamente el día de la transacción, en un registro auxiliar denominado Libro de Caja y Bancos, que funcionará para este propósito en la computadora asignada para tal función, identificando el número del cheque o referencia, una breve descripción del movimiento realizado y determinando en el mismo la disponibilidad.

Para los otros movimientos de las cuentas de ahorro, se registrarán en programas de computación, diseñados para ello y llamado “Control de Ingresos”, éste operará en la red de computadoras de la Institución.

**Control de Egresos**

Art. 101.- Para todos los egresos efectuados con cheque, deberá llevarse un control de entrega de los mismos a los beneficiarios de los asegurados, proveedores, y otros. Por medio del reporte de control de cheques entregados.

**Custodia y Salvaguarda de Efectivo y Equivalentes**

Art. 102.- Mantener medidas de seguridad en las oficinas en cuanto a la custodia y a la salvaguarda del efectivo y demás recursos, incluido lo relacionado con el manejo y el transporte de los recursos a otras oficinas o entidades. Algunas de tales medidas son:

- a. Las instalaciones deberán poseer las medidas de seguridad adecuadas que protejan los valores y a las personas que administren estos recursos;
- b. El dinero percibido en efectivo deberá resguardarse en cajas metálicas y de seguridad, mientras no sea remesado al Banco;
- c. Controlar los accesos a sitios restringidos, por medio de avisos y rótulos; y
- d. Mantener un sistema estricto de controles de acceso a los diferentes programas o aplicativos de la Institución, de manera que sólo el personal autorizado pueda ingresar a programas confidenciales (bien para modificarlos o para realizar operaciones) o que pongan en riesgo la disposición de los recursos institucionales.

Tales controles podrán estar acompañados con rastros de auditoría en: Sistemas, reportes sobre los accesos no autorizados, cambios periódicos de los códigos de acceso secretos y protocolos de autorización para determinadas transacciones.

**Informe de Liquidación**

Art. 103.- Los encargados de las diferentes agencias del país, deberán elaborar semanalmente un Informe de Liquidación que demuestre los fondos recibidos y remesados en ese período, el cual deberá ser presentado a la Unidad de Tesorería con la documentación de respaldo de las operaciones reflejadas.

**PRESUPUESTO****Gestión Presupuestaria**

Art. 104.- “La Caja”, enmarcará su gestión presupuestaria dentro de los principios, técnicas, métodos y procedimientos utilizados en las diferentes etapas del ciclo presupuestario, como son: Formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación; con el objeto de prever fuentes y recursos para financiar cada uno de sus planes, en armonía con lo establecido en el Presupuesto aprobado por el Órgano Legislativo, la Ley y Reglamento de Administración Financiera del Estado (AFI).

**Programación y Formulación**

Art. 105.- A efecto de realizar la programación y formulación presupuestaria, el presupuesto se formulará de acuerdo a las técnicas y políticas presupuestarias vigentes, tomando en consideración las políticas y prioridades institucionales.

**Control Presupuestario**

Art. 106.- Las diferentes unidades organizativas de “La Caja”, deberán establecer controles adecuados para administrar el presupuesto aprobado y las modificaciones que ocurran, reflejando con claridad y exactitud los movimientos relacionados con transferencias, autorizaciones de compromisos, validaciones para adquisición de bienes y servicios, ajustes, y otros movimientos de cualquier naturaleza; a fin de asegurar no sólo la disponibilidad presupuestaria en relación directa con los propósitos institucionales, sino también el cumplimiento de las disposiciones vigentes.

**Respaldo Presupuestario**

Art. 107.- En “La Caja”, no deberá existir ninguna erogación de fondos que no tenga respaldo presupuestario para validar la adquisición de bienes y servicios. Corresponderá a la Unidad de Servicios Generales o la Unidad de Adquisiciones y Contratación Institucional (UACI) verificar la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de adquisición de obras, bienes o servicios, en los rubros y cuentas correspondientes.

**Divulgación del Presupuesto Anual**

Art. 108.- A efecto de que se cumpla oportunamente la ejecución presupuestaria, el Técnico Presupuestario entregará a cada Unidad organizativa, el contenido de su asignación.

**Informe de Ejecución Presupuestaria**

Art. 109.- El Jefe de la Unidad Financiera Institucional (UFI) informará mensualmente a la Gerencia, después del cierre contable el análisis de la ejecución presupuestaria, identificando las variaciones entre lo presupuestado y ejecutado, sobre todos aquellos rubros que hayan tenido mayor impacto y los no cumplidos, con el propósito de que se realicen las acciones preventivas o correctivas oportunamente.

**CONTABILIDAD****Sistema Contable**

Art. 110.- Se establecerá y mantendrá un Sistema Contable, dentro del marco de disposiciones legales aplicables, debiendo éste ser diseñado para satisfacer las necesidades de información financiera, propuesta por la Ley de Administración Financiera del Estado (AFI) para proporcionar en forma oportuna, los estados financieros para la toma de decisiones.

**Oportunidad en los Registros**

Art. 111.- Las operaciones deberán registrarse dentro del período en que ocurran, a efecto que la información contable sea oportuna y útil para la toma de decisiones por la máxima autoridad.

**Documentación Contable**

Art. 112.- La documentación contable que justifique el registro de todas las operaciones, contendrán datos y elementos suficientes que faciliten el análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad, incluyendo dentro de este último requisito, el tiempo de conservación de los registros y documentación en original.

Art. 113.- Las pagadurías departamentales y habilitadas del Ministerio de Educación, deberán remitir a través de los encargados de agencias, las notas de abono de las remesas con el sello original del banco, de lo contrario colocarán el sello original de la Pagaduría con la firma del pagador, para validar la información.

**Contabilización de Ingresos**

Art. 114.- La contabilización de los ingresos, se realizará en base a las anotaciones bancarias de las libretas de ahorro originales, solicitándolas a la Unidad de Tesorería.

**Contabilización de Egresos**

Art. 115.- La contabilización de egresos, se realizará en base a las normas y técnicas contables emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

**Recepción de Documentos**

Art. 116.- Toda documentación que pruebe una operación de ingresos y egresos, deberá ser remitida a la Unidad de Contabilidad para su respectivo registro.

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

Art. 117.- El Consejo Directivo, niveles gerenciales, coordinaciones y jefaturas, establecerán por medio de los respectivos manuales las políticas y procedimientos que definan claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones institucionales.

**Autorización de Firmas**

Art. 118.- El Consejo Directivo a través de Acuerdo, aprobará el uso de firmas mancomunadas. Se establecerá el uso de una firma categoría "A" y dos firmas categoría "B", de las cuales la primera será asignada al Tesorero, esta firma será imprescindible, la cual será acompañada de dos firmas de la categoría "E", para toda operación de movimientos de fondos con las instituciones integrantes del Sistema Financiero.

Será competencia del Director Presidente, quien tendrá la representación legal, autorizar ante las instituciones financieras la notificación del empleado que tendrá firma clase "A" y los que tendrán firma clase "B" (refrendarios).

Art. 119.- Los refrendarios de cuentas bancarias, deberán cumplir con las siguientes reglas:

- a. No deberán ejercer las funciones de autorización de gastos ni actividades financieras;
- b. Deberán asegurarse que los documentos que soporten un pago, cumplan con requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia;
- c. La modificación de firmas de refrendarios, se comunicará al Banco dentro de las 24 horas siguientes de haberse autorizado;
- d. Las firmas en los cheques emitidos, podrán estamparse manualmente o de conformidad a tecnologías reguladas por el Sistema Bancario; y
- e. Por ningún motivo se firmarán cheques en blanco, ni a nombre de persona o empresa diferente a las que hayan suministrado bienes o servicios a "La Caja".

#### **Administración de Egresos de Cuentas Bancarias**

Art. 120.- Cualquier cheque, retiro de fondos o cualquier documento de pago que se emita deberá ser autorizado mediante firmas una, clase "A" y dos, clase "B".

Todos los egresos se efectuarán por medio de cheques prenumerados, emitidos a nombre del beneficiario, expedidos contra las cuentas bancarias de la entidad.

#### **Administración de Egresos por Caja Chica y Fondo Circulante**

Art. 121.- Para el reintegro a Caja Chica o Fondo Circulante, se emitirá cheque a nombre de los encargados respectivos, los egresos se registrarán por lo dispuesto en el Reglamento respectivo y para las regulaciones establecidas por el Ministerio de Hacienda en la Ley de Administración Financiera del Estado (AFI).

#### **Registro y Revalúo de Bienes Inmuebles**

Art. 122.- Los bienes inmuebles propiedad de la Institución, deberán estar documentados en escrituras públicas, que amparen su propiedad y/o posesión y estar debidamente inscritas en el registro correspondiente, según indica la Ley. Los documentos que amparen la propiedad de los bienes, deberán estar debidamente custodiados por un servidor responsable e independiente de los que autoricen y aprueben las adquisiciones.

Los bienes inmuebles propiedad de la Institución, podrán someterse a proceso de reevaluación oportuna según lo determine el Consejo Directivo, a fin de presentar su valor real en los estados financieros, de conformidad a la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas a estos bienes.

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

Art. 123.- El Consejo Directivo, niveles gerenciales, coordinaciones y jefaturas, establecerán en el Manual de Políticas, los lineamientos sobre diseño, uso de documentos y registros que contribuyan en el registro de todas las transacciones que se realicen en la Institución. Los documentos y registros deberán ser apropiadamente almacenados, administrados y resguardados.

Art. 124.- Definir y diseñar formularios y documentos, cuyos contenidos sustenten una operación financiera y/o administrativa y en cada formulario se limitará el número de ejemplares (Original y copias) al estrictamente necesarios, se colocará el destino del original y de cada copia; así mismo, se restringirán las firmas de aprobación de conformidad a las imprescindibles para su procesamiento.

Art. 125.- Utilizar formularios y documentos que permitan obtener eficiencia, economía y transparencia en las operaciones.

Estos formularios deberán ser prenumerados para toda la documentación que implique el manejo o utilización de recursos materiales o financieros, manteniendo una cantidad razonable en existencia.

Art. 126.- Los cheques en blanco deberán ser debidamente custodiados para evitar su deterioro y mal uso. Deberán ser objeto de control permanente; su pérdida será oportunamente notificada al Jefe inmediato superior. Así también, los otros formularios como: Recibos, pólizas, requisiciones, deberán ser resguardados adecuadamente y reportados su pérdida, mal uso o deterioro.

Art. 127.- Los juegos de formularios y otros documentos de carácter especial, que sean inutilizados deberán anularse y archivarlos dentro de los legajos de los que han sido utilizados correctamente, para mantener su control, secuencia numérica y evitar su uso posterior.

Con respecto a los cheques y recibos de ingreso anulados, éstos se entregarán el juego completo a la Unidad de Contabilidad. La custodia de formularios y cualquier otro documento de carácter especial, que se encuentren sin utilizar, será responsabilidad del personal autorizado.

## **DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE CONCILIACION PERIODICA DE REGISTROS**

### **Procedimientos sobre Conciliaciones**

Art. 128.- El Consejo Directivo, niveles gerenciales y de Jefatura, establecerán en el Manual de Políticas y Manual de Procedimientos, las políticas y procedimientos sobre la conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud, determinar y enmendar errores u omisiones.

### **Conciliaciones**

Art. 129.- Con el propósito de verificar saldos o disponibilidades, se efectuarán conciliaciones mensuales de toda clase y naturaleza de cuentas, relacionadas con la información de afiliación, contable, presupuestaria y de tesorería. Estas serán elaboradas y suscritas por un servidor independiente de la custodia y registro de fondos, haciéndolas del conocimiento de la Jefatura competente que para el caso se designe.

### **Conciliación Cartera de Inversiones en Depósitos Financieros**

Art. 130.- Se deberá contar con registros completos y detallados de todos los valores que se posean y las tasas de rendimiento respectivo, fechas de apertura y vencimiento. El total de la cartera de inversiones deberá conciliarse periódicamente con reportes de Contabilidad y Tesorería.

### **Confirmación de Saldos**

Art. 131.- Periódicamente se comprobará el movimiento y se confirmará en forma independiente los saldos de las cuentas de derechos y obligaciones financieras a cargo de la entidad, con el propósito de garantizar la confiabilidad de la información. Estas serán elaboradas y suscritas por un servidor independiente de la custodia y registro de las cuentas relacionadas, a fin de garantizar la transparencia, haciéndolas del conocimiento de la Jefatura competente que para el caso se designe.

### **Arqueo de Licencias de Software y Documentación sobre Informática**

Art. 132.- Se deberá efectuar periódicamente, arqueo de las licencias de software, cuyo inventario administre la Unidad de Informática, esto deberá ser ejecutado por personal independiente de la Unidad a verificar.

Art. 133.- La Unidad de Informática generará y remitirá periódicamente a la Gerencia, un informe que contenga todos los sistemas producidos para la Institución, requeridos por las diferentes unidades, debiendo contar con los manuales actualizados y el soporte que pruebe que fueron hechos a la medida.

La verificación será ejecutada por personal independiente de la Unidad de Informática.

## **DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE CONCILIACION PERIODICA DE DISPONIBILIDADES**

### **Arqueo de Fondos**

Art. 134.- Se deberá practicar arqueos sin previo aviso y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores que se administren, de ser posible en forma simultánea. Los arqueos serán practicados por la Unidad de Auditoría Interna o por servidores independientes, quienes tendrán la responsabilidad de custodia, manejo y registros de fondos. Se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participen en los arqueos.

De acuerdo a los resultados obtenidos, se informará oportunamente al Consejo Directivo, a efecto de que se tomen las medidas preventivas o correctivas correspondientes.

**DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ROTACION DE PERSONAL****Rotación de Personal**

Art. 135.- La rotación de personal en "La Caja", será responsabilidad de los niveles gerenciales, coordinaciones y jefaturas, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, cuando la naturaleza de las actividades y/o funciones que realice el personal, las disposiciones jurídicas, técnicas y operativas lo permitan.

La rotación de personal se hará en cumplimiento a las disposiciones que contenga el Manual de Políticas.

**DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE GARANTIAS Y/O FIANZAS****Fianzas, Garantías, Seguros**

Art. 136.- El Consejo Directivo, niveles gerenciales, coordinaciones y jefaturas, establecerán en el Manual de Políticas y Manual de Procedimientos, las políticas y procedimientos en materia de garantías y/o fianzas, considerando la razón, habilidad y suficiencia, para que sirva como medio de aseguramiento del adecuado cumplimiento de las funciones.

Art. 137.- Los empleados encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o manejo de bienes públicos, sean éstos en efectivo, títulos valores o cualquier otro activo que represente valor económico y que puedan ser susceptibles de robo, pérdida o extravío, deberán rendir fianza o garantía suficiente, seguro de fidelidad u otro documento legal que respalde a favor de la Caja Mutual de Los Empleados del Ministerio de Educación, el fiel cumplimiento de sus funciones.

Por ningún motivo se dará posesión del cargo, sino se hubiere cumplido este requisito.

**Responsabilidad de Contratación de Pólizas**

Art. 138.- Será responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) contratar oportunamente las pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles y seguros y/o fianzas de personas requeridos.

**Garantías de Proveedores de Bienes y Servicios**

Art. 139.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) será responsable de recibir y comprobar que las garantías satisfagan los requerimientos de los documentos contractuales, debiendo llevar un control administrativo de éstas, según la modalidad de contratos y ordenado en un sistema que facilite su ubicación.

**Resguardo de Garantías de Proveedores de Bienes y Servicios**

Art. 140.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) remitirá a la Unidad de Tesorería las garantías para su debido resguardo y seguimiento. En caso de la garantía de mantenimiento de oferta, ésta será resguardada por el Tesorero hasta la fecha de suscripción del contrato; posteriormente a esta fecha serán devueltas a los ofertantes, salvo la de aquel a quien se hubiese adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que se acepte la garantía de cumplimiento de contrato, de conformidad a las disposiciones establecidas en las bases de licitación o concurso.

**Devolución de Garantías de Bienes y Servicios**

Art. 141.- El Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) será el responsable de la devolución de garantías, quien solicitará a la Unidad de Tesorería la remisión de las mismas.

**Pérdidas por Extravío de Valores y Documentos**

Art. 142.- Cuando ocurran robos, hurtos, fraudes, pérdidas o extravío de valores y de documentos que prueben operaciones de riesgos, el responsable de los mismos deberá informar en su oportunidad a su Jefe inmediato, quien comunicará a la Gerencia lo sucedido, para constituir de inmediato en coordinación con la Unidad de Auditoría Interna, una Comisión de investigación para deducir responsabilidades. Asimismo, gestionará ante la compañía de seguros el reclamo correspondiente.

**DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROLES GENERALES DE SISTEMAS DE INFORMACION****Controles Comunes a los Sistemas de Información**

Art. 143.- El Consejo Directivo, niveles gerenciales, coordinaciones y jefaturas, establecerán en el Manual de Políticas y Manual de Procedimientos, las políticas y procedimientos sobre los controles generales, comunes a todos los sistemas de información.

**Plan de Contingencia**

Art. 144.- La Unidad de Informática, deberá elaborar un Plan de Contingencia de los Sistemas de Información, que permita continuar operando en casos de fallas de servidores de red, siniestros, comunicación de datos, recuperación de aplicaciones entre otros, que permitan reestablecer oportunamente los sistemas de información institucional.

El Plan de Contingencia, deberá ser autorizado por el Consejo Directivo a través de la Gerencia y deberá revisarse periódicamente o al menos una vez al año.

**Control de Documentación de Informática o Aplicaciones**

Art. 145.- Toda la información y documentación relacionada al funcionamiento y operación de las aplicaciones informáticas, Manual de Referencias Técnicas de los Sistemas, Manual de Procedimientos, Manuales de Operación de los Sistemas, equipos informáticos y periféricos, planes de contingencia, guías rápidas para usuarios finales y licencias de software, sean en medios magnéticos, escritos o vía Internet, estarán bajo el control y custodia de la Unidad de Informática.

**Suministro de Datos**

Art. 146.- La captura de datos a los sistemas de información, deberán ser validados por el Sistema para evitar errores en el proceso de los datos, por lo que deberá programarse diagnósticos previos con mensajes interactivos, para prevenir la introducción de datos erróneos.

**Procesamiento de Datos**

Art. 147.- Para el procesamiento de datos a través de cada uno de los sistemas de información, se deberá asegurar que los datos, desde su origen, hayan sido adecuadamente autorizados, clasificados, recolectados, preparados, transmitidos y tomados en cuenta por completo.

Los procedimientos relacionados con la entrada de datos para su procesamiento, deberá asegurar que los datos sean validados y editados tan cerca como se pueda del punto de origen.

Deberá establecerse un procedimiento para el manejo de errores que facilite el exacto y oportuno proceso de los datos que se hayan corregido.

El procesamiento de datos a través de cada uno de los programas de aplicación, deberá ser controlado para garantizar que no ocurran adiciones, eliminaciones o alteraciones de datos no autorizadas durante el procesamiento.

Se deberán revisar los reportes y/o consultas de salida de información, para verificar su razonabilidad y para que sean distribuidos o accedidos oportunamente por los usuarios autorizados. Estos reportes o consultas deberán también protegerse del acceso no autorizado.

**Operaciones en Redes**

Art. 148.- La Unidad de Informática, deberá poseer los manuales de estándares de equipos y programas (Hardware y Software), del recurso informático utilizado en la red y para el procesamiento de datos, que permita garantizar la seguridad de la información y las operaciones de la red, acceso a correo electrónico e intranet de "La Caja".

**Sitio Web Institucional**

Art. 149.- El diseño, elaboración, actualización y publicación de la página Web Institucional, se deberá realizar de acuerdo a lo requerido por el Consejo Directivo, Gerencia, coordinaciones, jefaturas y lo contenido en el Manual de Procedimientos de Informática.

**Administración Integral de Base de Datos**

Art. 150.- La Unidad de Informática, será la responsable de la administración integral del modelo de datos lógico y físico de la base de datos de los sistemas de información de la Institución.

**Uso de la Información y Equipo Informático**

Art. 151.- La Unidad de Informática, elaborará y divulgará los lineamientos correspondientes para el uso adecuado del equipo informático; así como también, la seguridad de la información y además, vigilará su correcta aplicación por todo el personal de la Institución que tiene a su cargo equipo informático.

**Resguardo Físico de Licencias de Software e Inventarios**

Art. 152.- La Unidad de Informática, deberá controlar y mantener bajo custodia física los originales de las licencias para el uso del software; así también, las licencias de los sistemas de lenguajes de programación. Esto se hará constar en un inventario que para tal propósito deberá elaborar esta Unidad y sobretodo mantenerlo actualizado.

**Seguridad de Accesos**

Art. 153.- La Gerencia a través de la Unidad de Informática, deberá autorizar el acceso a los recursos informáticos (Sistemas de aplicación, servidores, equipos de comunicación y fire wall) para protegerlos contra modificaciones, uso no autorizado, daños o pérdidas.

**Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones**

Art. 154.- El desarrollo y mantenimiento de todos los sistemas mecanizados, deberá realizarse de conformidad a las necesidades reales de la Institución y a lo definido en el Manual de Procedimientos de Sistemas.

**Huellas de Auditoría**

Art. 155.- Todas las aplicaciones que se desarrollen en la Institución y las que se adquieran, deberán incluir o implementar huellas de auditoría que permitan verificar la correcta utilización de los sistemas y de los datos; así como también, para revertir operaciones en los casos justificables, se sugiere que en cada tabla o archivo de base de datos se coloquen campos que contengan: Fecha de actualización, hora, usuario que creó, usuario que modificó, fecha y hora de modificación.

Art. 156.- El Consejo Directivo, niveles gerenciales y de Jefatura, serán responsables de velar para que la Institución cuente con un Sistema Informático actualizado, que cumpla con los estándares de calidad, que garanticen el adecuado procesamiento de datos y agilicen los flujos de información entre las distintas unidades organizativas y niveles de la Institución.

**DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROLES DE APLICACION****Controles de Aplicación**

Art. 157.- El Consejo Directivo, niveles gerenciales, coordinaciones y jefaturas, establecerán en el Manual de Políticas y Manual de Procedimientos, las políticas y procedimientos sobre los controles de aplicación específicos.

**Dispositivos y Controles de Seguridad**

Art. 158.- La Unidad de Informática, deberá diseñar controles de aplicación en la entrada, procesamiento y salida de información para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades en la estructura, políticas y procedimientos que apliquen a sistemas individuales y que estén diseñados para cubrir procesamientos de información dentro de las aplicaciones específicas del software.

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

Art. 159.- Los sistemas de información de la Institución, serán los mecanismos y sistemas para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la información financiera, administrativa, de gestión y de otro tipo, requerida en el desarrollo de sus procesos, transacciones y actividades; estando amparados en el Plan Estratégico, Plan Operativo, Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Manual de Políticas, debiendo ajustarse a sus características y necesidades.

**El Sistema de Información**

Art. 160.- El Sistema de Información, deberá diseñarse atendiendo la estrategia y a las necesidades de la Institución, debiendo servir para:

- a. Toma de decisiones a todos los niveles; y
- b. Evaluar la efectividad de los programas y proyectos.

Art. 161.- Se deberá divulgar los alcances y limitaciones, respecto a la captación y procesamiento oportuno de situaciones referentes a:

- a. Cambios en la Normativa legal o reglamentaria, que sea aplicable;
- b. Conocer la opinión de los usuarios sobre el servicio que se les proporcione; y
- c. Reclamos, inquietudes y necesidades emergentes.

El Sistema de Información, deberá ser diseñado para apoyar la estrategia, misión, visión, políticas y objetivos de “La Caja”.

**Flexibilidad al Cambio**

Art. 162.- El Sistema de Información, deberá ser revisado y rediseñado cuando se detecten deficiencias y cambios en su funcionamiento.

**Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información**

Art. 163.- La Institución identificará la información administrativa y financiera, en concordancia con el Manual de Políticas y Manual de Procedimientos, registrándose de acuerdo a la naturaleza de la información; para el caso de las operaciones financieras, se hará de acuerdo a la Ley de Administración Financiera del Estado (AFI). Respecto a la información administrativa, se vigilará porque los sistemas de información posean sus correspondientes procesos en el Manual de Procedimientos.

Como mínimo, deberá hacerse respaldo a través de medios magnéticos o virtuales y por medios idóneos y económicos que la tecnología permita, estos respaldos deberán guardarse en lugares seguros, de ser posible fuera del edificio donde se ubique la Unidad de Informática.

Los procesos y lineamientos básicos de recuperación y resguardo de información, estarán contenidos en el Plan de Contingencia Institucional.

**Características de la Información**

Art. 164.- Cada Unidad de “La Caja”, deberá cerciorarse y garantizar la calidad de toda información que se genere y al mismo tiempo, sea útil para la toma de decisiones.

**Efectiva Comunicación de la Información**

Art. 165.- La información deberá ser comunicada a todos los niveles internos y externos que la necesiten, en la forma y plazo requeridos para el cumplimiento de sus funciones.

**Coordinador de Comunicaciones**

Art. 166.- La Presidencia y/o la Gerencia, serán los coordinadores de las comunicaciones internas y externas de la Institución.

**Canales de Comunicación**

Art. 167.- Se establecerán y mantendrán líneas recíprocas de comunicación a todos los niveles de la organización, de tal manera que el personal asuma las responsabilidades de sus funciones.

**Archivo Institucional**

Art. 168.- El Archivo Institucional, estará conformado por los archivos ubicados en las diferentes unidades para preservar la información de acuerdo al Manual de Organización, considerando que deberá reunir, conservar, clasificar y ordenar la información, en virtud de su utilidad y requerimientos jurídicos y técnicos. Será responsabilidad de cada Jefatura velar por su cumplimiento.

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

Art. 169.- El Consejo Directivo, niveles gerenciales, coordinaciones y jefaturas, deberán vigilar que las actividades de control durante la ejecución de las operaciones, se realicen de manera integrada.

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

Art. 170.- Los niveles gerenciales, coordinaciones y jefaturas, responsables de una Unidad o proceso, deberán determinar la efectividad del Sistema de Control Interno propio, al menos una vez al año, según lo establece el Manual de Organización.

De encontrarse deficiencias, se deberá tomar las acciones correctivas dentro del rango de su competencia; así mismo informar a la Gerencia.

**Evaluaciones Separadas**

Art. 171.- La Unidad de Auditoría Interna, la Corte de Cuentas de la República, firmas privadas de Auditoría y demás instituciones de control y fiscalización, evaluarán periódicamente la efectividad del Sistema de Control Interno Institucional, conforme a sus leyes y reglamentos que éstos lo faculten.

**Comunicación de los Resultados del Monitoreo**

Art. 172.- Los resultados de las actividades de monitoreo del Sistema de Control Interno, deberán ser comunicados al Consejo Directivo, niveles gerenciales, coordinaciones y jefaturas, según corresponda, para que se tomen las medidas de corrección al respecto.

**CAPITULO VI****DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA**

Art. 173.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por la Caja Mutual de los Empleados Públicos del Ministerio de Educación, 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, en su condición de máxima autoridad. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Caja Mutual de los Empleados Públicos del Ministerio de Educación, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 174.- La Caja Mutual de los Empleados Públicos del Ministerio de Educación, será responsable de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas a los funcionarios y empleados, quienes estarán obligados a la aplicación de las mismas.

Art. 175.- Derógase el Decreto No. 41, publicado en el Diario Oficial No. 99, Tomo 371, de fecha treinta y uno de mayo de dos mil seis.

Art. 176.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, 20 de noviembre de dos mil ocho.

Dr. Rafael Hernán Contreras Rodríguez,  
Presidente de la Corte de Cuentas de la República.

(Registro No. F034880)