



DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: Hugo M. Córdova B.

TOMO N° 371

SAN SALVADOR, VIERNES 2 DE JUNIO DE 2006

NUMERO 101

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	Pág.	ALCALDÍAS MUNICIPALES	Pág.
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Decreto No. 60.- Créase el Consejo Nacional de Energía.	4-5	Decreto No. 2.- Ordenanza Reguladora del Uso del Suelo en el Municipio de Santa Tecla.....	63-87
MINISTERIO DE GOBERNACION RAMO DE GOBERNACIÓN			
Estatutos de las Iglesias Visión Profética Gracia por Gracia y Cristiana Bautista Jerusalén, Acuerdos Ejecutivos Nos. 58 y 65, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica. .	5-10	Estatutos de la Asociación de Desarrollo Comunal del Caserío Los Novillos y Acuerdo No. 34, emitido por la Alcaldía Municipal de San Pedro Masahuat, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica.....	88-90
MINISTERIO DE EDUCACION RAMO DE EDUCACIÓN			
Acuerdos Nos. 15-1555 y 15-0502.- Creación, nominación, funcionamiento y ampliación de servicios en dos centros educativos.	11	SECCION CARTELES OFICIALES DE PRIMERA PUBLICACIÓN	
Acuerdo No. 16-0079.- Se delegan funciones en el Presidente del Consejo Nacional para la Cultura y el Arte.	12		
ORGANO JUDICIAL			
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA		Declaratoria de Herencia	
Acuerdos Nos. 494-D, 687-D, 692-D, 734-D, 735-D y 760-D.- Autorizaciones para el ejercicio de la abogacía en todas sus ramas.	12-13	Cartel No. 688.- María Lidia González de Aldana (1 vez).	91
INSTITUCIONES AUTONOMAS		Cartel No. 689.- Morena de Jesús Muñoz Flores (1 vez).	91
CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		Cartel No. 690.- Santos Chavarría Olmedo (1 vez).....	91
Decretos Nos. 51, 52, 54, 55 y 56.- Reglamentos de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de diferentes instituciones.	14-62	Cartel No. 691.- Natividad de Mercedes Chacón de Velasco (1 vez)	91
		Cartel No. 692.- María Antonia Martínez Baires (1 vez) .	92
		Aceptación de Herencia	
		Cartel No. 693.- Ramón Antonio Castillo Aparicio y otros (3 alt.).....	92
		Cartel No. 694.- María Eugenia Amaya Zelaya (3 alt.)....	92
		Herencia Yacente	
		Cartel No. 695.- Miguel Angel Mendoza Vásquez c/ Marvín Ernesto Rojas Rodríguez (3 alt.).....	92
		Título Municipal	
		Cartel No. 696.- Jesús Bonilla (3 alt.).....	93
		Título Supletorio	
		Cartel No. 697.- José Alberto Pérez Bernal (3 alt.)	93

DECRETO No. 55

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO:

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

POR TANTO:

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

DECRETA el siguiente

**REGLAMENTO DE NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO
ESPECÍFICAS DEL FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA**

CAPITULO PRELIMINAR

Ambito de Aplicación

Art. 1.- El conjunto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituyen las reglas establecidas por el Fondo Social para la Vivienda (FSV) constituyen el marco básico o pautas generales que orientan el accionar del Fondo Social para la Vivienda, en materia de control interno, aplicables obligatoriamente a la Asamblea de Gobernadores, Junta Directiva, Consejo de Vigilancia, Ejecutivos, Jefes y Empleados.

Los documentos normativos que respaldan a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FSV, estarán constituidas por leyes, normas, reglamentos, instructivos, manuales y procedimientos, que a su vez conforman el denominado Sistema Normativo del FSV.

Los términos "FSV" o "Institución" en las presentes Normas se usarán para referirse al Fondo Social para la Vivienda.

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 2.- Se entiende por sistema de control interno el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por los órganos del FSV, Ejecutivos, Jefes y Empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

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 economía de las operaciones,
- b. Obtener confiabilidad y oportunidad de la información, y
- c. Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

Componentes del Sistema de Control Interno

Art. 4.- Los componentes del sistema de control interno son: ambiente de control; valoración de riesgos; actividades de control; información y comunicación; y monitoreo.

Responsables del Sistema de Control Interno

Art. 5.- La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y mejora continua del sistema de control interno corresponde a los Gobernadores, Directores, Ejecutivos y Jefes en el área de sus competencias institucionales.

Los Empleados deberán realizar las acciones necesarias para garantizar el efectivo cumplimiento del sistema de control interno.

Seguridad Razonable

Art. 6.- El sistema de control interno proporciona una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

CAPITULO I**NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL****INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS****Normas de Conducta**

Art. 7.- El FSV deberá contar con normas de conducta incorporadas en el Reglamento Interno de Trabajo, que contribuyan al desempeño de los deberes con oportunidad, honradez y rectitud de los Ejecutivos, Jefes y Empleados.

Principios Éticos y Valores

Art. 8.- Los principios éticos y valores serán difundidos debidamente a todos los Ejecutivos, Jefes y Empleados de la Institución, para fomentar la adhesión a una escala de valores correctos, así como la sujeción permanente al ordenamiento jurídico vigente.

Práctica Cotidiana

Art. 9.- Los Ejecutivos, Jefes y Empleados reflejarán en su práctica cotidiana los principios éticos y valores de la Institución.

Cumplimiento

Art. 10.- Toda persona que ingrese a laborar en la Institución, hará propios los principios éticos y valores definidos por el FSV, los cuales serán reforzados mediante capacitaciones y eventos que fomenten la identidad institucional o cualquier otro aplicable.

Responsabilidad

Art. 11.- Los Ejecutivos y Jefes velarán por el fiel cumplimiento de los principios éticos y valores del personal bajo su cargo, a fin de asegurarse de que las características de integridad y ética continúen presentes y se manifiesten en el accionar diario del personal.

COMPROMISO CON LA COMPETENCIA**Nivel de Competencia**

Art. 12.- Los Ejecutivos y Jefes deben realizar acciones encaminadas a que todo el personal posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad que les permita llevar a cabo los deberes asignados y entender la importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos.

El compromiso con la competencia se establecerá en el Manual de Descripción de Puestos, en armonía con los documentos normativos del FSV.

ESTILO DE GESTION**Evaluación y Control de Procesos**

Art. 13.- El FSV administrará sus procesos considerando un nivel de riesgo residual y tendrá mecanismos de evaluación y control en sus procesos de trabajo los cuales estarán identificados y organizados, en función del cumplimiento de los objetivos establecidos en los planes institucionales vigentes. Para ello se definirán criterios e indicadores adecuados para cada proceso, siendo supervisados y controlados por los responsables de cada proceso, de acuerdo a lo establecido en el Sistema Normativo del FSV.

Implementación de Mejoras

Art. 14.- Los Ejecutivos, Jefes y Empleados podrán implementar mejoras a los procesos de acuerdo a las necesidades identificadas en la gestión realizada y con base al análisis de la información relevante de los indicadores de los procesos. Estos cambios serán revisados y aprobados de acuerdo al Sistema Normativo del FSV.

Estilo de Gestión

Art. 15.- Los Ejecutivos y Jefes desarrollarán y mantendrán un estilo de gestión que les permita administrar un nivel de riesgo orientado a la medición del desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores procesos de control, de acuerdo al Sistema Normativo del FSV.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**Estructura Flexible**

Art. 16.- El FSV establecerá una estructura organizacional flexible que responda al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, manteniendo los enfoques y principios generales de organización moderna.

Diseño o Rediseño Organizacional

Art. 17.- El diseño o rediseño organizacional es el proceso a través del cual se define o ajusta la estructura organizacional del FSV de forma parcial o integral, basado en un informe de análisis organizacional y/o por disposiciones legales.

Estructura Organizacional

Art. 18.- La estructura organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones aprobado por el Presidente de la Junta Directiva. Este Manual incluirá el organigrama, el cual será aprobado por la Junta Directiva.

DEFINICION DE ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y RELACIONES DE JERARQUÍA**Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía**

Art. 19.- La asignación de autoridad, responsabilidad y relaciones de jerarquía, se establecerán en forma clara, con el detalle de todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo, las responsabilidades, sus ámbitos y límites de acción y las relaciones de jerarquía; asignándoles competencia para tomar decisiones en los procesos de operación, de acuerdo a la estructura organizacional.

Formalización

Art. 20.- La autoridad, responsabilidad y relaciones de jerarquía, estarán formalizadas de acuerdo al Sistema Normativo del FSV, el cual incluirá aspectos relacionados a la responsabilidad final que comparten quien delega y aquel en que recae la asignación de autoridad y responsabilidad.

Canales de Comunicación

Art. 21.- Los Ejecutivos y Jefes utilizarán los canales de comunicación internos disponibles para la delegación de autoridad y responsabilidad en la ejecución de los procesos de trabajo.

POLITICAS Y PRACTICAS PARA LA ADMINISTRACION DEL CAPITAL HUMANO**Reglamento Interno de Trabajo**

Art. 22.- Para el efectivo cumplimiento de las leyes laborales, el FSV contará con un Reglamento Interno de Trabajo que establezca las reglas obligatorias de orden técnico o administrativo, así como los derechos y obligaciones de los Ejecutivos, Jefes y Empleados.

Políticas y Procedimientos para la Administración del Capital Humano

Art. 23.- Para fortalecer la administración del capital humano, se contará con políticas y procedimientos establecidas conforme el Sistema Normativo del FSV.

Reclutamiento y Selección de Personal

Art. 24.- Para garantizar la contratación del personal idóneo para cada uno de los puestos de trabajo, el FSV cumplirá con el proceso de reclutamiento y selección establecido en el documento autorizado conforme el Sistema Normativo del FSV.

Inducción de Personal

Art. 25.- El personal de nuevo ingreso recibirá una inducción inicial sobre la razón de ser del FSV, así como de las responsabilidades y funciones a desempeñar en su puesto de trabajo.

Plan de Capacitación

Art. 26.- El FSV contará con un plan que identifique y desarrolle los procesos de la capacitación.

Participación de los Empleados

Art. 27.- Los Ejecutivos, Jefes y Empleados del FSV participarán en programas de capacitación de acuerdo a necesidades, destinados a atender demandas identificadas en el desempeño del cargo, en el proceso de ingreso o a las derivadas de la actualización de los procesos vinculados con el puesto de trabajo.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**Naturaleza del Trabajo de Auditoría Interna**

Art. 28.- La auditoría interna es una actividad independiente, objetiva y asesora, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones con el propósito de contribuir a que se cumplan los objetivos institucionales, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

Monitoreo

Art. 29.- La auditoría interna deberá monitorear y evaluar la administración de riesgos de la Institución. También establecerá un proceso de seguimiento de las recomendaciones de la auditoría interna y externas a fin de supervisar y asegurar que las acciones sean efectivamente realizadas o que se haya establecido un plan de acción para implantar las mejoras identificadas.

Independencia

Art. 30.- Para garantizar la independencia de la función de auditoría interna se establece lo siguiente:

- a. La Unidad de Auditoría Interna dependerá directamente del Presidente de la Junta Directiva.
- b. No ejercerá funciones en los procesos de administración, finanzas ni en la toma de decisiones del FSV, pero podrá participar como observador de las mismas.
- c. Formulará y ejecutará con total independencia funcional el plan anual de auditoría, realizando las diferentes tareas asignadas con criterio independiente, libre de prejuicios, presiones y de intereses particulares.

Proceso de Auditoría Interna

Art. 31.- La auditoría interna llevará a cabo su planificación, ejecución y comunicación de resultados de auditorías operacionales o de gestión y de sus exámenes especiales, conforme el Reglamento de Normas de Auditoría Gubernamental emitido por la Corte de Cuentas de la República.

Si durante el proceso de la auditoría interna surgieren aspectos no contemplados en el Reglamento antes mencionado, se podrá acudir como una referencia profesional y técnica, a las Normas Internacionales de Auditoría, a las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna o a los estándares de auditoría para el sector gubernamental de la Organización Internacional de la Entidades Fiscalizadoras Superiores, en lo que fuere aplicable.

Plan Anual de Trabajo

Art. 32.- La Unidad de Auditoría Interna elaborará y remitirá su plan anual de trabajo a la Corte de Cuentas de la República, previo conocimiento del Presidente de la Junta Directiva.

CAPITULO II**NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS****DEFINICION DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES****Objetivos Institucionales**

Art. 33.- El FSV definirá los objetivos y metas institucionales de corto plazo en el plan operativo anual, en concordancia con los objetivos de largo plazo desarrollados en el marco de su visión, misión y valores contemplados en el plan estratégico. Las unidades y áreas de la Institución definirán sus objetivos y metas que contribuyan de manera significativa a alcanzar los objetivos institucionales.

Los planes institucionales serán aprobados por las instancias correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el Sistema Normativo del FSV.

Evaluación de Resultados

Art. 34.- El plan operativo anual se evaluará para medir el grado de cumplimiento de los objetivos y metas, mediante la aplicación de indicadores cualitativos y/o cuantitativos. Se podrán realizar ajustes a los objetivos y metas con base a los resultados de la evaluación periódica de los indicadores contenidos en los planes correspondientes. Estos ajustes deberán ser aprobados por las instancias establecidas de acuerdo con el Sistema Normativo del FSV.

Informes de Seguimiento

Art. 35.- Para conocer el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales se emitirán periódicamente informes sobre seguimiento de los mismos.

PLANIFICACION PARTICIPATIVA**Proceso Participativo**

Art. 36.- El FSV ejecutará un proceso de planificación participativo considerando su situación actual, análisis del entorno, giro de la Institución y las disposiciones legales para el desarrollo de sus actividades.

El sistema de planificación participativa y la divulgación de planes sustentarán la valoración de riesgos.

Concordancia con el Presupuesto

Art. 37.- El FSV velará porque el plan operativo institucional sea elaborado en concordancia con el presupuesto institucional, a fin de asegurar los recursos necesarios que permitan ejecutar los proyectos institucionales.

Divulgación de Planes

Art. 38.- Los planes autorizados por las instancias correspondientes, se divulgarán entre el personal respectivo atendiendo las responsabilidades de cada cual, a fin de que los planes sean utilizados como instrumentos de gestión y obtener un compromiso en la consecución de los objetivos y metas institucionales.

La divulgación de los planes se realizará conforme a lo establecido en el Sistema Normativo del FSV.

IDENTIFICACION DE RIESGOS**Documento Normativo**

Art. 39.- La metodología y la frecuencia con que se identificarán los riesgos de todo tipo, internos o externos, asociados al logro de los objetivos institucionales, estarán incorporadas en el Sistema Normativo del FSV.

Responsabilidad

Art. 40.- Las unidades y áreas de la Institución, serán las responsables de identificar en lo posible y prioritariamente los factores de riesgos relevantes y razonables, de origen interno y externo, que afecten el cumplimiento de sus propios objetivos y metas que tengan relación con los objetivos institucionales.

ANÁLISIS DE RIESGOS IDENTIFICADOS**Evaluación Periódica**

Art. 41.- Las unidades y áreas de la Institución, con la periodicidad establecida en el Sistema Normativo del FSV, deberán analizar los principales factores de riesgos identificados, utilizando las técnicas de administración de riesgos que defina el FSV, considerando para ello, su impacto en el logro de los objetivos institucionales, y su probabilidad de ocurrencia.

Los resultados del análisis serán informados a las instancias correspondientes mediante los mecanismos establecidos en el Sistema Normativo del FSV.

GESTION DE RIESGOS

Responsabilidad

Art. 42.- Las unidades y áreas de la Institución, serán las responsables de establecer las medidas o actividades de control que minimicen o eliminen los riesgos asociados al logro de los objetivos institucionales de conformidad al Sistema Normativo del FSV.

Seguimiento

Art. 43.- Las unidades y áreas de la Institución, serán las responsables de realizar el seguimiento a las medidas o actividades de control que minimicen o eliminen los riesgos, de acuerdo al Sistema Normativo del FSV.

CAPITULO III

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

DOCUMENTACION, ACTUALIZACION Y DIVULGACION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Documentación

Art. 44.- Los procesos de trabajo deberán documentarse conforme a la estructura definida en el Sistema Normativo del FSV.

Actualización

Art. 45.- La emisión y actualización de las políticas y procedimientos de control para la ejecución de los procesos de trabajo, se realizarán conforme a los niveles de autorización definidos en el Sistema Normativo del FSV.

Divulgación

Art. 46.- La divulgación de las políticas y procedimientos, se efectuarán conforme a lo definido en el Sistema Normativo del FSV.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Propósitos de las Actividades de Control

Art. 47.- Las actividades del control son acciones que contribuyen a la consecución de:

- a. Los objetivos institucionales.
- b. La confiabilidad de la información.
- c. La legalidad en la ejecución de las operaciones.
- d. La calidad del desempeño organizacional y los productos o servicios que genera.
- e. La gestión eficaz y eficiente de los riesgos.

Responsabilidades

Art. 48.- Los Ejecutivos, Jefes y Empleados serán los responsables de establecer las actividades de control de manera integrada a cada proceso institucional, sean éstos centrales o de soporte, en su ámbito de acción, conforme lo establecido en el Sistema Normativo del FSV.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN

Políticas y Procedimientos Documentados

Art. 49.- Las políticas y procedimientos de autorización y aprobación estarán contenidas en el Sistema Normativo del FSV.

Responsabilidades

Art. 50.- Los Ejecutivos, Jefes y Empleados que reciban las autorizaciones, serán responsables de aprobar y ejecutar las operaciones conforme lo establecido en el Instructivo de Firmas Institucionales.

Divulgación

Art. 51.- El área encargada de actualizar el Instructivo de Firmas Institucionales será responsable de la divulgación a los demás Ejecutivos, Jefes y Empleados, incluyendo los términos y condiciones bajo las cuales se concede la autorización, utilizando los mecanismos necesarios para asegurar que se aplique en forma estándar y oportuna.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ACTIVOS

Art. 52.- Las políticas y procedimientos para proteger y conservar cada una de las categorías de activos institucionales, principalmente los más vulnerables, deberán emitirse conforme el Sistema Normativo del FSV.

Con respecto a los activos de crédito, activos extraordinarios, cálculo y registro de las reservas de saneamiento, se aplicará la normativa de la Superintendencia del Sistema Financiero y las que emita el FSV.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE DISEÑO Y**USO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**

Art. 53.- Las políticas y procedimientos sobre el diseño y uso de los documentos y registros, se emitirán conforme el Sistema Normativo del FSV.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS

Art. 54.- Las políticas y procedimientos sobre conciliación periódica de registros y documentos, se emitirán conforme el Sistema Normativo del FSV.

Las conciliaciones compararán los registros y documentos fuente de las anotaciones y los registros de las áreas y unidades de la Institución, para los diferentes tipos de información.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ROTACIÓN DE PERSONAL

Art. 55.- Las políticas y procedimientos sobre la rotación de los Empleados, que realizan funciones o tareas claves y afines, se emitirán conforme el Sistema Normativo del FSV.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE GARANTÍAS O CAUCIONES

Art. 56.- Las políticas y procedimientos sobre garantías o cauciones, se emitirán conforme el Sistema Normativo del FSV y las disposiciones legales aplicables de las entidades reguladoras externas.

Se velará porque los Ejecutivos, Jefes y Empleados encargados de recepcionar, controlar, custodiar e invertir fondos y valores propiedad de FSV, estén debidamente afianzados conforme la ley. El costo del seguro de fidelidad será cubierto por el FSV, en su totalidad.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTROLES GENERALES**DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Art. 57.- Las políticas y procedimientos de los controles generales de los sistemas de información, se emitirán conforme el Sistema Normativo del FSV.

Los controles generales de los sistemas de información incluyen las operaciones de tecnología de información; la adquisición, implementación y mantenimiento del software del sistema; seguridad de acceso; y el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTROLES DE APLICACIÓN

Art. 58.- Las políticas y procedimientos de los controles de aplicación de los sistemas de información, se emitirán conforme el Sistema Normativo del FSV.

Los controles de aplicación estarán diseñados para proporcionar una seguridad razonable de que las transacciones se procesan completas, exactas, con autorización y validez.

CAPITULO IV**NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACION****ADECUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN****Sistemas de Información y Comunicación**

Art. 59.- El FSV deberá contar con sistemas de información y comunicación actualizados y efectivos, acordes con su plan estratégico y plan operativo con los estándares de calidad que garanticen el adecuado procesamiento de datos y agilicen los flujos de información entre los niveles organizacionales.

Los sistemas de información de la Institución serán utilizados para diferentes propósitos, como toma de decisiones, evaluación del desempeño y apoyar la misión, estrategias y objetivos, entre otros.

Herramientas Tecnológicas

Art. 60.- Los Ejecutivos, Jefes y Empleados contarán con herramientas tecnológicas para el cumplimiento de sus funciones de forma eficiente, previo análisis de las necesidades de cada proceso o función.

Utilización de los Sistemas de Información y Comunicación

Art. 61.- El FSV utilizará los sistemas de Información y comunicación para monitorear las actividades y medir el cumplimiento de los objetivos institucionales.

PROCESO DE IDENTIFICACIÓN, REGISTRO Y**RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN****Establecimiento de Medios Adecuados**

Art. 62.- El FSV deberá establecer los medios adecuados que permitan la identificación, el registro y la recuperación de la información.

Seguridad y Manejo de la Información

Art. 63.- Los Ejecutivos; Jefes y Empleados serán responsables de la seguridad y el manejo adecuado de la información.

CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACION**Confiabilidad, Oportunidad, Suficiencia y Pertinencia de la Información**

Art. 64.- Los responsables de los procesos de trabajo proporcionarán información confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

EFFECTIVA COMUNICACIÓN DE LA INFORMACION**Disponibilidad de la Información**

Art. 65.- La información generada podrá estar disponible a través de los canales oficiales a los usuarios internos y externos calificados que la requieran, de acuerdo a la naturaleza de la información y al procedimiento establecido.

Las características del transmisor y receptor de la información, estará acorde con las facultades establecidas en el Sistema Normativo del FSV.

Uso Institucional de los Sistemas de Información y Comunicación

Art. 66.- Los Ejecutivos, Jefes y Empleados utilizarán los sistemas de información y comunicación únicamente para beneficio de la Institución y para el cumplimiento de sus competencias.

Confidencialidad de Datos e Información

Art. 67.- Los integrantes de la Asamblea de Gobernadores, Junta Directiva, Consejo de Vigilancia, Ejecutivos, Jefes y Empleados, guardarán reserva respecto a los datos e información que conozcan en el transcurso de su trabajo, aún después de haber cesado en sus funciones. No retendrán para sí documentos que por su naturaleza deben permanecer en el archivo institucional.

ARCHIVO INSTITUCIONAL**Conservación de la Información**

Art. 68.- El FSV contará con un archivo institucional que permita conservar la información relevante.

Medidas de Salvaguarda

Art. 69.- Para su adecuada conservación se adoptarán medidas de salvaguarda contra robos, incendios y otros riesgos que impliquen extinción de documentos físicos y magnéticos, conforme lo establecido en el Sistema Normativo del FSV.

Plazo de Conservación de la Documentación

Art. 70.- El tiempo de conservación de la documentación se registrará por lo que indique el Sistema Normativo del FSV.

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

Art. 71.- Los Ejecutivos y Jefes de unidades y áreas serán responsables de realizar monitoreos de control en la ejecución de las operaciones que les correspondan.

MONITOREO MEDIANTE AUTOEVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**Responsables de la Autoevaluación**

Art. 72.- Los Ejecutivos y Jefes de unidades y áreas serán responsables de determinar la efectividad del sistema de control interno propio.

Guía de Auto evaluación

Art. 73.- El FSV contará con un documento normativo interno que sirva de guía a los Ejecutivos, Jefes y Empleados para la autoevaluación del sistema de control interno que estará integrada en el Sistema Normativo del FSV.

Periodicidad de la Autoevaluación

Art. 74.- El monitoreo mediante autoevaluación del sistema de control interno se realizará al menos una vez al año sobre las actividades significativas realizadas por el personal.

EVALUACIONES SEPARADAS**Responsables**

Art. 75.- La Unidad de Auditoría Interna, las Firmas Privadas de Auditoría contratadas, la Corte de Cuentas de la República, y demás instituciones de control y fiscalización, evaluarán periódicamente la efectividad del sistema de control interno institucional.

COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO**Comunicación Oportuna**

Art. 76.- Los resultados de las actividades de monitoreo del sistema de control interno, se comunicarán oportunamente a los Ejecutivos según corresponda y éstos deberán tomar las medidas pertinentes. El resultado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional deberá ser comunicado a los Órganos del FSV.

Informes de Auditoría Interna

Art. 77.- Los borradores e informes finales de auditoría interna, previo visto bueno del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, serán enviados por correo electrónico y/o por cualquier otro medio que se considere adecuado al Presidente de la Junta Directiva, Ejecutivos, Jefes y personal auditado de las unidades y áreas institucionales.

CAPITULO VI**DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA**

Art. 78.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el FSV, al menos cada dos años, 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 FSV, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 79.- La máxima autoridad será responsable de divulgar las NTCIE a sus funcionarios y empleados, así como de la aplicación de las mismas.

Art. 80.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en San Salvador, a los diecinueve días del mes de abril del año dos mil seis.

DR. RAFAEL HERNAN CONTRERAS RODRIGUEZ,
PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA.

(Registro No. A005535)