MINISTERIO de GOBERNACION
" Unimos Esfuerzos por un País Seguro"

DIARIO OFICIAL

DIRECTOR: Luis Ernesto Flores López

TOMO Nº 379 | SAN SALVADOR, LUNES 12 DE MAYO DE 2008 | NUMERO 86

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

SUMARIO

Pág.

ORGANO EJECUTIVO

MINISTERIO DE ECONOMIA
RAMO DE ECONOMÍA

Acuerdo No. 356.- Se otorga concesión para explotación de cantera de material pétreo, a favor del señor Carlos Eduardo Navarrete Rodríguez. 4-5

Acuerdo No. 402.- Se autoriza a la sociedad Termoformados Modernos, Sociedad Anónima de Capital Variable, para que construya tres tanques para consumo privado de combustible. . 6

MINISTERIO DE EDUCACION
RAMO DE EDUCACIÓN

Acuerdo No. 15-0479.- Se reconoce al Profesor Moisés Peñate Jaimes, como Director del Colegio Guillermo Marconi. 7

Acuerdo No. 15-0595.- Se reconoce la validez académica de los estudios realizados por Antonio Miguel Granados Parada... 7

ORGANO JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdos Nos. 2342-D, 281-D, 291-D, 364-D, 729-D, 737-D, 744-D y 891-D.- Autorizaciones para el ejercicio de la abogacía en todas sus ramas. 7-8

Acuerdos Nos. 63-D, 135-D, 160-D, 169-D, 185-D, 200-D, 209-D, 244-D, 476-D, 507-D, 521-D y 538-D.- Autorizaciones para el ejercicio de las funciones de notario y aumentos en la nómina respectiva. 9-11

Pág.

INSTITUCIONES AUTONOMAS

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

Decretos Nos. 5, 6, 7, 8 y 9.- Reglamentos de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de diferentes instituciones. 12-84

ALCALDÍAS MUNICIPALES

Decreto No. 2.- Reforma al Decreto Municipal No. 2, que contiene reformas a las tasas por servicios municipales de Ciudad El Triunfo, departamento de Usulután. 85-86

Decreto No. 2.- Ordenanza transitoria de exención de intereses y multas generadas por deudas en concepto de impuestos y tasas a favor del municipio de Ayutuxtepeque. 87-88

SECCION CARTELES OFICIALES

DE PRIMERA PUBLICACION

Declaratoria de Herencia

Cartel No. 438.- Santiago Edmundo Jaimes Mira y otra (1 vez) 89

DE SEGUNDA PUBLICACION

Aceptación de Herencias

Cartel No. 425.- Luis Antonio Gómez Mejía y otros (3 alt.) 89

Cartel No. 426.- Paula Guardado (3 alt.) 89-90

Cartel No. 427.- Marta Alicia Batres Cabreras (3 alt.) 90

DECRETO No. 9

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA,

CONSIDERANDO:

I. Que mediante Decreto No. 4, de fecha 14 de septiembre del 2004, esta Corte emitió las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).

II. Que según el artículo 39 del referido Decreto, cada entidad del Sector Público presentaría a esta Corte un proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a efecto de que sea parte del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas que emita la Corte de Cuentas de la República para cada institución.

POR TANTO:

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

DECRETA EL SIGUIENTE REGLAMENTO, que contiene las:

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL (ISSS).

CAPITULO PRELIMINAR

Ámbito de Aplicación.

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, que en este documento se denominará "El Instituto", constituyen las directrices generales para la realización de sus actividades.

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 2.- El Sistema de Control Interno, es el conjunto de procesos continuos, interrelacionados e integrados en todas las actividades inherentes a la gestión administrativa, operativa y jurisdiccional, realizados por los servidores del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, diseñados para evitar o minimizar los riesgos internos y externos que pudieran afectar las actividades del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, detectando y previniendo las desviaciones que puedan alterar la coherencia entre acción y objetivos, proporcionando un grado de seguridad razonable en la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, en la confiabilidad de la información financiera y en el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

Objetivos del Sistema de Control Interno

Art. 3.- El Sistema de Control Interno, proporcionará al Instituto Salvadoreño del Seguro Social seguridad razonable, sobre el cumplimiento de los siguientes objetivos institucionales:

a) Objetivos de gestión: Están relacionados con la eficiencia, efectividad, eficacia y transparencia de los procesos administrativos, en el desarrollo de las auditorías y rendición de cuentas.

b) Objetivos relacionados con la información: Impactan en la efectividad del reporte de la información suministrada a nivel interno y externo y va más allá de la información estrictamente financiera.

c) Objetivos relacionados con el cumplimiento de leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables: Están relacionados con el cumplimiento de la Normativa Legal y Técnica Aplicable a la Gestión del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, por parte de sus servidores.

Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno

Art. 4.- Los componentes del Sistema de Control Interno del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, 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 perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, en lo administrativo, corresponde a la Dirección General del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y a los funcionarios de nivel gerencial en el ámbito de sus funciones. Corresponderá a los demás servidores, realizar las acciones necesarias para garantizar su efectiva implementación y efectivo cumplimiento.

Seguridad Razonable

Art. 6.- El Sistema de Control Interno proporciona seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos institucionales, deberá considerarse asimismo, la relación costo beneficio, previa a la implantación de cada actividad de control, para determinar su alcance, viabilidad, conveniencia y su contribución al logro de los objetivos.

CAPITULO I

NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Integridad y Valores Éticos

Art. 7.- La autoridad responsable de cada dependencia, deberá ser un modelo de integridad para el personal en la práctica de valores éticos y morales para con los compañeros de trabajo, derechohabientes y personas en general.

Art. 8.- La División de Recursos Humanos y cada nivel jerárquico de autoridad, será responsable de constatar que el personal que ingrese a su dependencia cumpla con los requisitos de ingreso; además de brindarles los instrumentos y herramientas indispensables para el desempeño de sus funciones; así como también, dar a conocer y monitorear la práctica de las políticas y exigencias de la Institución.

Art. 9.- Las diferentes jefaturas del ISSS, serán responsables de realizar actividades periódicas, teóricas y prácticas, con el fin de reforzar en su personal un clima organizacional óptimo y adecuado que motive la integración de un verdadero equipo de trabajo, orientado a la consecución de los objetivos institucionales, mediante la verificación del cumplimiento de sus deberes con: Oportunidad, ética, honradez, lealtad, responsabilidad, mística, solidaridad y rectitud, generando en el entorno organizacional un ambiente de valores e integridad con el acato de normas y reglamentos establecidos.

Art. 10.- Las jefaturas responsables de la gestión institucional, deberán demostrar en el desempeño de sus funciones: Moralidad, honradez, rectitud, dinamismo, confidencialidad y todas las conductas deseadas que generen en su entorno organizacional un ambiente cordial en sus relaciones interpersonales, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales a través del fomento de valores morales y de integridad.

Art. 11.- Los niveles de autoridad deberán demostrar su liderazgo en la conducción de su equipo multidisciplinario, para que sus integrantes se conviertan en agentes de cambio en los diferentes ámbitos en los que se desenvuelvan, con motivo del desarrollo de sus funciones.

Art. 12.- Las jefaturas serán responsables de fomentar la correcta interrelación con las distintas áreas de la organización, estableciendo efectivos canales de comunicación que permitan mantener una cultura organizacional basada en el cumplimiento de los valores éticos.

Art. 13.- Será responsabilidad de las jefaturas verificar que el personal guarde la confidencialidad de la información institucional y que demuestre en el desempeño de sus funciones las normas de: Cortesía, respeto, buenas costumbres, moral, urbanidad y cívica.

Art. 14.- La Dirección General, subdirecciones, Nivel Gerencial y demás jefaturas, serán responsables de fomentar el conocimiento y práctica de la misión, visión y valores del Instituto.

Art. 15.- El Instituto Salvadoreño del Seguro Social cuenta con un Código de Ética, con el objeto de definir las pautas de conducta de todos sus empleados y funcionarios dentro del marco de la ética organizacional y del derechohabiente.

Compromiso con la Competencia

Art. 16.- La División de Recursos Humanos y las jefaturas responsables, deberán corroborar que el personal de nuevo ingreso cumpla con los perfiles establecidos; así mismo con el proceso de reclutamiento y selección adecuado, establecidos en los requisitos de puestos por competencia de la Sección de Elaboración y Actualización de Normas y Manuales y el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Dotación de Personal a la Administración.

Art. 17.- El personal deberá recibir información, inducción inicial y subsecuente que le permita integrarse al clima organizacional; así como también, realizar sus actividades de competencia, con el objeto de canalizar sus conocimientos en el logro de los objetivos en beneficio de los clientes internos y externos, establecidos en el Manual de Bienvenida de la Sección Dotación de Personal.

Art. 18.- Las subdirecciones y jefes de División y de Unidad, apoyados por la División de Recursos Humanos del Instituto, deberán preocuparse porque su personal disponga continuamente de la capacitación y adiestramiento que contribuya al desempeño eficaz y eficiente de las funciones que el puesto de trabajo le exige y mantenga el nivel de aptitud, actitud e idoneidad que conlleve al logro de los objetivos; a fin de brindar un servicio con calidad que necesitan las dependencias solicitantes y los derechohabientes.

Art. 19.- El personal deberá cumplir con sus metas y otros requerimientos técnicos solicitados por la autoridad y que sean de su competencia como miembro integrante del equipo de trabajo.

Estilo de Gestión

Art. 20.- La autoridad responsable deberá emplear un estilo de gestión participativo que permita y fomente el trabajo en equipo.

Art. 21.- Las diferentes jefaturas tendrán la responsabilidad de promover en el personal una actitud positiva y acciones abiertas en la supervisión de las áreas de gestión.

Art. 22.- Las diferentes jefaturas serán responsables de aplicar controles administrativos, establecidos en los manuales de Normas y Procedimientos, que permitan evaluar el desarrollo de las actividades del personal de una forma armónica y saludable, retroalimentando y permitiendo la reorientación de las metas individuales y del equipo de trabajo.

Art. 23.- Las diferentes jefaturas serán responsables de aplicar mecanismos orientados a incentivar y mantener las buenas prácticas y logros sobresalientes, con el fin de fortalecer la motivación individual, participativa y colectiva del equipo de trabajo.

Estructura Organizacional

Art. 24.- El responsable de cada elemento organizacional, deberá respetar la estructura organizativa, definida por las autoridades superiores que permita interpretar y aplicar adecuadamente los niveles de responsabilidad, obligaciones y derechos del personal, logrando eficacia y eficiencia en los productos finales.

Art. 25.- La Jefatura responsable deberá verificar que los procesos de trabajo se desarrollen de conformidad a las necesidades y objetivos institucionales.

Art. 26.- Las jefaturas de las diferentes dependencias del Instituto, deberán solicitar al área competente el diseño, evaluación, modificación y actualización de la estructura organizativa, con el propósito de identificar la operativización y funcionamiento institucional.

Art. 27.- La estructura organizacional deberá fomentar la mejora del desempeño individual del equipo de trabajo y del clima organizacional, logrando la eficiencia y eficacia con la calidad de los productos finales.

Definición de Areas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía

Art. 28.- Las jefaturas responsables en coordinación con la División de Desarrollo y Planificación Institucional y la División de Recursos Humanos, deberán tener definida y documentada su estructura organizativa, los procesos administrativos, las funciones del recurso humano y los productos finales.

Art. 29.- La autoridad responsable y el equipo de trabajo, deberán tener claramente definidas las relaciones jerárquicas, objetivos, canales de comunicación, responsabilidades, limitaciones, ámbito de acción y productos finales definidos en el Plan Anual de Trabajo y en el Manual de Organización de cada dependencia.

Art. 30.- La Jefatura competente podrá delegar autoridad, no así la responsabilidad por los resultados obtenidos en la gestión, la que será compartida.

Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano

Art. 31.- La autoridad responsable deberá respetar y acatar las políticas y prácticas formalizadas en los manuales, instructivos y documentos institucionales para la administración y mejoramiento del capital humano.

Unidad de Auditoría Interna

Art. 32.- El establecimiento de la Unidad de Auditoría Interna, será con el objetivo de ejercer y mantener actividades de carácter permanente e independiente sobre el análisis, control, supervisión, evaluación, información y asesoría técnica del Control Interno y de los estados financieros institucionales vigentes, a través de la aplicación de normas y leyes establecidas, para la mejora continua en la calidad de las operaciones realizadas por las dependencias del Instituto; garantizando razonablemente el manejo transparente de los recursos.

Art. 33.- Será responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna, el cumplimiento de las funciones siguientes: Garantizar razonablemente el uso adecuado de los recursos asignados a cada dependencia, por medio de la evaluación del grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas financieros y administrativos y de los procedimientos de Control Interno establecidos; así como también, verificar el cumplimiento de normativas y protocolos aplicables al área de salud, las cuales contribuyen darle un mejor servicio al derechohabiente.

CAPITULO II

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS

Definición de Objetivos

Art. 34.- La Dirección General, Nivel Gerencial y demás jefaturas responsables deberán definir los objetivos y metas específicas de trabajo por área de gestión los cuales tienen que estar interrelacionados con la misión, visión y planes estratégicos institucionales, a fin de contribuir a su consecución.

Art. 35.- Cada Jefatura deberá elaborar y cumplir los mecanismos, criterios e indicadores de gestión, a efecto de establecer las inconsistencias en las operaciones de las áreas de trabajo y tomar las medidas correctivas de acción.

Art. 36.- La autoridad responsable verificará que los objetivos internos se ejecuten según la mística de trabajo institucional; así como también, la generación de informes de evaluación que permitan medir el monitoreo y avance en el cumplimiento de los objetivos y metas proyectadas, con el fin de hacer las correcciones pertinentes.

Planificación Participativa

Art. 37.- La autoridad responsable deberá promover dentro del equipo de trabajo un ambiente participativo del personal clave para la elaboración del Plan Anual de Trabajo, el cual deberá incluir acciones globales y concretas, estableciendo responsables, tiempos y actividades a realizar, logrando así un compromiso para el cumplimiento del mismo y de acuerdo a la misión, visión y objetivos institucionales.

Art. 38.- Será responsabilidad de la Dirección General, subdirecciones, Nivel Gerencial y demás jefaturas de las diferentes dependencias del ISSS definir objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo en su gestión.

Art. 39.- Todas las dependencias del ISSS deberán elaborar los planes de acción y fomentar la participación activa del personal responsable y realizar evaluación continua para verificar su ejecución.

Art. 40.- Será competencia de la Dirección General, subdirecciones, Nivel Gerencial y demás jefaturas hacer un análisis exhaustivo de la situación actual de la gestión, considerando los instrumentos que considere pertinente para tal efecto, con el propósito de fomentar un proceso de la gestión deseable, basada en presupuestos reales y basado en una evaluación y aplicación de las disposiciones legales.

Identificación de Riesgos

Art. 41.- Las jefaturas responsables deberán identificar los factores de riesgos relevantes, tanto internos y externos que puedan incidir negativamente al logro de los objetivos institucionales propuestos, tomando como base las normas y reglamentos establecidos. El método de identificación será el Análisis FODA con periodicidad quinquenal.

Art. 42.- Deberán definirse en cada una de las dependencias del Instituto, los factores de riesgo y eventos significativos que impiden el logro de los objetivos y metas institucionales, tales como:

a) La Capacidad de respuesta que tiene la organización para hacer frente a la demanda de servicios administrativos y de salud en términos de: Personal médico, administrativo y auxiliar de que dispone, tanto de servicios generales como especializados; de las instalaciones, equipo para diagnóstico médico y cumplimiento de normas y procedimientos.

b) La correcta interrelación entre el usuario interno y externo en relación a los factores técnicos en la atención de salud y administrativos, principalmente en el acto médico; así como factores humanos de consideración, entre ellos: Gentileza, buen trato y discreción en la atención a pacientes.

c) Las condiciones de comodidad, orden e higiene de los ambientes en que se atiende a los usuarios internos y externos, incluyendo el mobiliario y equipo; así como los aspectos generales de las instalaciones.

Análisis de Riesgos Identificados

Art. 43.- Los riesgos identificados se priorizarán de acuerdo al impacto desfavorable que pudieren tener, para poder administrar los de mayor probabilidad de ocurrencia y de más alto exposición al riesgo.

Gestión de Riesgos

Art. 44.- Las jefaturas responsables deberán analizar la probabilidad de ocurrencia y el impacto del riesgo, decidiendo qué acciones se deberán tomar para minimizar el nivel de riesgo que puede generar la falta de sistemas de información, así como también la disponibilidad del recurso humano para dotar a las diferentes áreas del Instituto sobre la calificación y cuantificación del personal.

Art. 45.- Las jefaturas responsables deberán establecer procedimientos para dar seguimiento a las acciones utilizadas en la administración de los riesgos detectados, con el propósito de poder medir la efectividad de las mismas.

Art. 46.- El Comité Técnico Normativo será la entidad responsable de actualizar periódicamente las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Art. 47.- El Comité Técnico Normativo desarrollará, mediante programación, el proceso de revisión de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, junto con los responsables de cada Dependencia.

CAPITULO III

ACTIVIDADES DE CONTROL

El Instituto Salvadoreño del Seguro Social se regirá por las siguientes Actividades de Control:

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Art. 48.- Los centros de atención[1], unidades y divisiones del Área Administrativa del ISSS, se regirán por el cumplimiento de las funciones y procedimientos establecidos en los manuales de Organización y manuales de Normas y Procedimientos, respectivamente y además por toda la Normativa Legal Vigente, aplicable al correspondiente Centro de Atención, los que deberán ser actualizados periódicamente de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

---

[1] Entiéndase por centros de Atención del ISSS, los siguientes: Hospitales, unidades médicas, clínicas comunales y clínicas empresariales.

Art. 49.- Será responsabilidad de cada una de las jefaturas velar por la mejora de los procesos, actualizaciones que deberán ser expresadas en los manuales de Organización y manuales de Normas y Procedimientos y demás Normativa Legal Vigente, a fin de garantizar la eficiencia de los mismos.

Art. 50.- Será responsabilidad de cada una de las jefaturas de las dependencias[2] que conforman el ISSS, la divulgación interna y el cumplimiento de las Normas y Procedimientos, establecidos en los manuales de Normas y Procedimientos y demás Normativa Legal Vigente, cada vez que éstos sufran modificaciones o actualizaciones, a fin de que se garantice el óptimo funcionamiento de los mismos.

Art. 51.- Será responsabilidad de todas las dependencias informar al Jefe inmediato superior, cualquier diferencia, inconsistencia, falla de los sistemas de información u omisión a los procedimientos, a fin de actualizar los manuales de Normas y Procedimientos u otra Normativa Legal Vigente y aplicar las acciones correctivas correspondientes.

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

Art. 52.- La autorización y aprobación de las operaciones y procedimientos, ejecutados en las diferentes dependencias del ISSS, se regirán por la Estructura Organizativa Legal Vigente y el Manual de Organización respectivo; que define claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones; asimismo, se deberá respetar y acatar separación de funciones, de manera que exista evidencia de independencia en la autorización, ejecución, registro, custodia y control de documentos.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Art. 53.- El ISSS, a través de la Unidad Financiera Institucional y el Departamento de Desarrollo Institucional, establecerá las políticas y procedimientos para controlar, proteger y conservar los activos institucionales.

Uso de Activos

Art. 54.- El uso de los activos como fondos, vehículos, instalaciones, equipo de cómputo, audiovisual, promocional, de propiedad intelectual y otros, estará acorde a las necesidades de la Institución. Cada funcionario será el responsable de la custodia y autorización de las operaciones vinculadas al movimiento de dichos activos, de conformidad a las políticas y procedimientos establecidos en los diferentes instructivos del ISSS.

Adquisición de Activos

Art. 55.- La Institución cuenta con una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) que concentra los procesos de compra de bienes y servicios, considerando las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Disposición de Activos

Art. 56.- La venta y/o donación entre entidades privadas, estatales o autónomas, se regirá por políticas y procedimientos específicos, previa aprobación del Consejo Directivo del ISSS y de conformidad a las leyes y disposiciones vigentes.

Definición de Políticas de Carácter Financiero

Será responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional y los titulares que ésta designe (para el control de actividades específicas) la ejecución de las actividades de control, siguientes:

Art. 57.- Las operaciones que realiza el ISSS deberán registrarse dentro del mes o período en que sucedan, para lo cual las dependencias del ISSS deberán remitir la documentación de forma oportuna a Contabilidad para efectuar los cierres contables, de acuerdo a lo regulado por la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

---

[2] Entiéndase por dependencias del ISSS: Centros de Atención y áreas administrativas del ISSS.

Art. 58.- Se deberá controlar que las cantidades percibidas en concepto de intereses sean las que corresponden.

Art. 59.- Se deberá disponer de adecuados mecanismos de seguridad para la percepción y custodia de remesas de los recursos.

Art. 60.- Se deberá orientar a las diferentes dependencias del ISSS sobre el oportuno manejo de documentación.

Art. 61.- Se deberá orientar a los clientes externos, sobre la manera de presentar la documentación y establecer mecanismos de comunicación con los mismos, a fin de brindar atención oportuna, de conformidad a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos, que para tal fin se diseñe.

Art. 62.- Las inversiones financieras del Instituto, se deberán regir por las disposiciones legales vigentes.

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

Art. 63.- Los documentos de uso oficial del Instituto deberán ser dinámicos y como tal, deberán ser revisados para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto. Las revisiones y actualizaciones podrán ser hechas a iniciativa de los funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Art. 64.- Las jefaturas de las diferentes dependencias que conforman el ISSS, deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos para consulta y análisis del trabajo.

Art. 65.- Las Jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas a los Manuales de Normas y Procedimientos o cualquier Normativa Legal, conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.

Art. 66.- Las revisiones y enmiendas de los documentos de uso oficial, serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Desarrollo Institucional, quien será responsable de documentar y distribuir los procesos actualizados a los tenedores del Manual, para ello existe un registro de actualizaciones donde aparece un apartado que muestra la creación del documento y quienes participaron en la elaboración del mismo; además contará con otro apartado que muestra el registro de actualizaciones que indica igualmente quienes participan en la actualización del documento y las causas de la modificación.

Políticas para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas

Art. 67.- Las jefaturas responsables velarán que toda inscripción, modificación y anulación de los registros de afiliados, estén debidamente documentados de conformidad a las leyes y reglamentos aplicables.

Art. 68.- Las jefaturas responsables deberán ejercer un efectivo control patronal, que permita incorporar oportunamente al Régimen de Salud del ISSS a los asegurados; así como también, coordinar las acciones pertinentes para el efectivo pago de las cotizaciones.

Art. 69.- Las Jefaturas responsables del pago en concepto de prestaciones económicas velarán que todo pago esté documentado y respaldado de conformidad a las leyes y reglamentos aplicables.

Políticas relacionadas al Recurso Humano

Art. 70.- La División de Recursos Humanos, a través del Departamento Administración de Recursos Humanos, será responsable de proveer a todas las dependencias del ISSS, los instructivos y manuales necesarios para la presentación de documentación relacionada con los movimientos de personal en las respectivas áreas.

Art. 71.- La División de Recursos Humanos, a través del Departamento de Control de Gestión de Recursos Humanos, será responsable de proveer a las jefaturas de todas las dependencias del Instituto, el Manual de Clasificación de Puestos, ordenado por clases, especificando la categoría de puestos, intervalo de contratación y salario; a fin de que sea utilizado correctamente por las dependencias en la elaboración de propuestas de nombramiento del personal.

Art. 72.- Las jefaturas de las diferentes dependencias del ISSS, tendrán la responsabilidad de establecer anualmente la rotación de su personal, con el objetivo de promover la capacitación continua y la mayor eficiencia en las áreas de trabajo; conforme a lo dispuesto en el Manual de Políticas del Plan de Rotación de Personal.

Definición de Políticas y Procedimientos Sobre Garantía o Cauciones

Art. 73.- Con el fin de garantizar la protección de bienes activos, todo pago de indemnizaciones a que hubiere lugar, en razón de las pérdidas de dinero u otros valores de propiedad del ISSS o sobre los cuales tuviere algún interés pecuniario o de los cuales fuere legalmente responsable, que resulte como consecuencia de actos fraudulentos o deshonestos cometidos por uno o varios empleados del ISSS en el desempeño de sus cargos, estarán cubiertas por la póliza de seguro de fidelidad contratada para tal fin.

Art. 74.- Se considerarán empleados cubiertos por la póliza de seguros antes mencionada a todas las personas con quienes el ISSS hubiese celebrado contrato de trabajo por escrito, vigente en el desempeño de las funciones inherentes a sus cargos.

Políticas relacionadas a los Sistemas de Información

Art. 75.- La División de Informática cuenta con el Manual de Políticas y Procedimientos, documentación necesaria y programas fuentes, para facilitar el mantenimiento de las aplicaciones que sean desarrolladas por la Institución.

Art. 76.- La División de Informática en coordinación con los administradores de red locales, establecerán y ejecutarán planes contingenciales para la recuperación de los servicios de información críticos que se brindan a través de los servidores, equipos de segmentación, red de datos y estaciones de trabajo. La realización de los planes depende directamente de la asignación de recursos financieros para su desarrollo.

Art. 77.- La División de Informática y los administradores de red locales son los responsables de contar con los respaldos actualizados de información, contenida en los servidores de producción institucionales.

Art. 78.- El almacenamiento de los respaldos de información se realizará en un lugar externo a la Institución (cajas de seguridad, bancos, otras oficinas, etc.) que garanticen el acceso, protección y seguridad de las mismas.

Art. 79.- La División de Informática en coordinación con los administradores de red locales, son los responsables de instalar software con su respectiva licencia de uso en los equipos de la Institución. Si algún empleado violenta esta disposición es de su exclusiva responsabilidad el responder ante cualquier organismo contralor que se declare como ofendido por violentar aspectos legales sobre la propiedad intelectual.

Art. 80.- Los jefes de divisiones y unidades, directores de centros de Atención Médica y jefes de departamentos, secciones y/o servicios, deberán solicitar por escrito a la División de Informática la creación de usuarios, cuentas de correo electrónico, acceso a navegación por Internet y otros.

Art. 81.- Es responsabilidad de cada usuario, mantener la confidencialidad de su contraseña, la cual es personal e intransferible. El usuario es el único responsable directo de todas las acciones y mensajes que se lleven a cabo en su nombre. Esto incluye correo electrónico, acceso a sistemas y otros similares.

Art. 82.- La División de Informática comunicará a los niveles jerárquicos, enunciados anteriormente el uso indebido de Internet que realiza el personal a su cargo, para que se apliquen las medidas correspondientes.

Art. 83.- La División de Informática requerirá a las dependencias del ISSS, que todos los centros de cómputo y áreas de segmentación existentes cumplan con lo establecido en los manuales de Política y Procedimientos de Informática correspondientes.

Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación

Art. 84.- Las dependencias del ISSS que cuenten con sistemas informáticos para el desarrollo de sus funciones, deberán operarlos a fin de garantizar que la información sea oportuna y actualizada, lo que facilitará la toma de decisiones.

Art. 85.- Los niveles de usuarios y de Jefatura que utilicen aplicaciones informáticas para el desarrollo de sus funciones, contarán con los manuales correspondientes de los sistemas y aplicaciones instaladas, para prevenir y detectar errores e irregularidades durante las etapas, de entradas, procesamientos y salidas en el proceso de los sistemas de información, lo cual es coordinado por la División de Informática.

Art. 86.- Los jefes de divisiones y unidades, directores de centros de Atención Médica y jefes de departamentos, secciones y/o servicios en coordinación con los administradores de red locales, deberán establecer mecanismos idóneos para controlar el procesamiento de la información y propiciar seguridad razonable de que las transacciones de su dependencia se procesen completas.

Art. 87.- La Unidad de Auditoría Interna, tiene las facultades sin restricción de información para poder verificar el cumplimiento apropiado de las Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación.

CAPITULO IV

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación

Art. 88.- Los sistemas de información que se diseñen deberán ser a la medida de las necesidades de cada proceso en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos y las metas del mismo, con el propósito de tomar decisiones que contribuyan al logro de la misión y visión de la Institución.

Art. 89.- Los sistemas de información deberán cumplir la función de sustentar la formulación y supervisión de los planes anuales de trabajo y la comparación con las metas establecidas.

Art. 90.- El Comité Técnico Normativo que participó en la elaboración de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será el responsable de divulgar dichas Normas a todas las dependencias del ISSS, estando vigentes y aprobadas por la Corte de Cuentas de la República.

Art. 91.- Las jefaturas de las dependencias del ISSS, serán responsables que el personal bajo su cargo conozcan y practiquen lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS, así como todos los documentos normativos internos y externos que se relacionen con el quehacer institucional.

Art. 92.- En lo que se refiere a la comunicación e información de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS y los documentos normativos internos y externos que se relacionen con el quehacer institucional, la Dirección General y todas las jefaturas, serán los responsables de asegurar el conocimiento pleno de dichos documentos por parte del personal operativo.

Características de la Información

Art. 93.- Las jefaturas responsables deberán desarrollar un plan de organización, los métodos y procedimientos relacionados con la administración y protección de los documentos físicos y magnéticos, procurando que la información contenga las características de confiabilidad, oportunidad, en cantidad necesaria y en forma pertinente.

Efectiva Comunicación de la Información

Art. 94.- Deberán de existir acceso de comunicación oportuna con los usuarios internos y externos, a fin de que la información o inquietudes sean superadas con prontitud.

Art. 95.- Los resultados obtenidos de las actividades que se realicen en cada Dependencia, deberán ser proporcionados tanto a los usuarios internos como externos involucrados, con oportunidad y en la forma requerida.

Archivo Institucional

Art. 96.- El responsable del proceso deberá archivar y custodiar la información y/o documentación, que soporta y demuestra las operaciones, a través de los medios más seguros, de fácil acceso y utilización; y en una forma ordenada, sea ésta electrónica o física. Deberá procurarse además, la seguridad necesaria que la proteja de riesgos; tales como: Deterioro, robo o cualquier siniestro.

Art. 97.- Dichos documentos podrán ser consultados siempre y cuando sean autorizados por las jefaturas correspondientes.

Art. 98.- Toda documentación prestada fuera del área de trabajo, deberá ser foliada antes de entregarla al usuario, cuando regrese la documentación prestada será revisada para comprobar que se encuentra en las condiciones entregadas.

Art. 99.- Los diferentes procesos establecidos en el Instituto, deberán contar con un sistema de información veraz y oportuno que den respuesta a los entes fiscalizadores al momento de requerirla; así como también para la toma de decisiones de los niveles superiores y evaluación de los procedimientos que le corresponde realizar.

Art. 100.- El Instituto deberá contar con un archivo seguro que resguarde los documentos que servirán de respaldos al momento que les sea solicitada información por los entes fiscalizadores o autoridades superiores, de acuerdo con la Normativa Legal que aplique.

Art. 101.- Toda la información que se resguarde en el Instituto, deberá ser organizada, de tal manera que se facilite su ubicación al momento de requerirse.

CAPITULO V

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo sobre la Marcha

Art. 102.- Las jefaturas responsables deberán asegurarse de la aplicación adecuada de los procedimientos en sus funciones asignadas, de igual forma, serán responsables de verificar que los subalternos realicen sus actividades de conformidad a los lineamientos establecidos en los documentos normativos institucionales, Manual de Organización y Manual de Normas y Procedimientos del ISSS.

Art. 103.- Las jefaturas correspondientes deberán establecer las estrategias de acción para impulsar prácticas adecuadas de supervisión y evaluación, a fin de obtener una mejora continua en los procesos de control y medición del desempeño laboral.

Art. 104.- Los resultados obtenidos del monitoreo y evaluación serán comunicados con carácter urgente y de manera directa a las jefaturas evaluadas; así como también, a aquellas dependencias relacionadas con la información.

Monitoreo Mediante Autoevaluaciones del Sistema de Control Interno

Art. 105.- Posterior a la divulgación del documento: “Normas Técnicas de Control Interno Específicas”, las jefaturas de las dependencias que conforman el ISSS serán responsables de velar por su cumplimiento al interior de cada una de sus áreas de gestión.

Evaluaciones Separadas

Art. 106.- Será responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna, la verificación del funcionamiento integrado del control interno e informar a la máxima autoridad, sobre cualquier observación o recomendación que deba aplicarse para el funcionamiento óptimo del sistema, de conformidad a la Norma de Seguimiento y Recomendaciones de Auditoría Interna.

Control Externo Posterior

Art. 107.- El Instituto Salvadoreño del Seguro Social, deberá asignar un lugar apropiado y las condiciones necesarias, a los auditores externos y demás entes fiscalizadores para el ejercicio de la fiscalización.

Art. 108.- El Instituto Salvadoreño del Seguro Social, podrá contratar firmas privadas de Auditoría, en cumplimiento a la Ley de Creación, a efecto de que se verifique el acatamiento a los lineamientos establecidos en las distintas operaciones ejecutadas por la entidad, el caso que la Ley especifica lo contemple.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo

Art. 109.- Los informes de seguimiento a recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna, serán técnicamente una herramienta efectiva de monitoreo para la toma de decisiones correctivas, ya que éstos proporcionan a la Administración Superior un panorama real del cumplimiento de leyes y regulaciones, considerando dentro de ellos la verificación al cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 110.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el Comité Técnico respectivo, al menos cada dos años, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, auto evaluaciones y evaluaciones separadas practicadas al Sistema de Control Interno, esta labor estará a cargo del Comité Técnico nombrado por la máxima autoridad.

Art. 111.- Todo proyecto de modificación o actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 112.- La máxima autoridad será responsable de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas a sus funcionarios y empleados; así como de la aplicación de las mismas.

Art. 113.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, nueve de abril de dos mil ocho.

DR. RAFAEL HERNÁN CONTRERAS RODRÍGUEZ,

PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.

(Registro No. F007908)