Ministerio de Gobernación
EL SALVADOR

DIARIO OFICIAL

DIRECTOR: Edgard Antonio Mendoza Castro

TOMO Nº 398 | SAN SALVADOR, JUEVES 14 DE MARZO DE 2013 | NUMERO 51

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

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Acuerdos Nos. 67, 68, 69, 70, 71, 74 y 75.- Se acepta la renuncia de los cargos de Gobernadora Departamental de La Unión y de los Gobernadores Departamentales Suplentes de La Unión, Usulután, San Miguel, Cabañas, San Salvador y Chalatenango. 4-6

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

RAMO DE GOBERNACIÓN

Estatutos de la "Asociación del Condominio Alisios 115" y Acuerdo Ejecutivo No. 17, aprobándolos y confiriéndole el carácter de persona jurídica. 7-16

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

RAMO DE EDUCACIÓN

Acuerdos Nos. 15-1535 y 15-1775.- Reconocimiento de estudios académicos..... 17

ORGANO JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdo No. 818-D.- Se modifica el Acuerdo No. 2039-D, de fecha 21 de diciembre de 2005, emitido a nombre de la Licenciada María del Carmen Álvarez Tenorio..... 18

Acuerdos Nos. 837-D, 2366-D, 2404-D, 29-D, 32-D, 40-D, 63-D, 72-D y 145-D.- Autorizaciones para ejercer la profesión de abogado en todas sus ramas. 18-19

Pág.

Acuerdo No. 1983-D.- Se autoriza a la Licenciada Sandra María Cáceres Choto, para que ejerza las funciones de notario, aumentándosele en la nómina respectiva. 19

INSTITUCIONES AUTONOMAS

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

Decretos Nos. 9, 10, 11, 12 y 13.- Reglamentos de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de diferentes instituciones. 20-77

ALCALDÍAS MUNICIPALES

Decreto No. 2.- Ordenanza Transitoria de Exención de Intereses y Multas Provenientes de Deudas por Tasas e Impuestos Municipales, a favor del municipio de Olocuilta, departamento de La Paz..... 78-79

SECCION CARTELES OFICIALES

DE PRIMERA PUBLICACION

Declaratoria de Herencia

Cartel No. 321.- Trinidad Gerónima Arévalo viuda de Delgado y Otros (1 vez)..... 80

Cartel No. 322.- Andy Eliseo Carías Gómez y Otra (1 vez) 80

Aviso de Inscripción

Cartel No. 323.- Asoc. Coop. de Producción Agropecuaria Ayuda de Dios de R.L. (1 vez) 80

Cartel No. 324.- Asoc. Coop. de Producción Agropecuaria El Negrito de R.L. (1 vez)..... 80

INSTITUCIONES AUTÓNOMAS

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

DECRETO No. 09

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO:

I. Que mediante Decreto No. 108, de fecha 5 de julio de 2006, publicado en el Diario Oficial No. 156, Tomo No. 372, de fecha 24 de agosto del año 2006, la Corte de Cuentas de la República, emitió el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

II. Que según el Artículo 59, del referido Decreto, todo proyecto de modificación o actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), deberá ser remitido a la Corte de Cuentas para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

III. Que el once de septiembre de dos mil nueve, la Corte de Cuentas de la República emitió los lineamientos para la actualización, de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas en las entidades públicas.

POR TANTO:

En uso de las facultades conferidas en 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 DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA (MAG)

CAPÍTULO PRELIMINAR

Ámbito de Aplicación

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituirán el marco básico que establecerá el Ministerio de Agricultura y Ganadería, que en adelante se denominará Ministerio o MAG, aplicables con carácter obligatorio a las diferentes dependencias del Ministerio y sus servidores.

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 2.- Se entenderá por Sistema de Control Interno, el conjunto de procesos continuos e interrelacionados, realizados por los titulares del Ramo, directores y jefaturas, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

Objetivos del Sistema de Control Interno

Art. 3.- El Sistema de Control Interno, tendrá como finalidad coadyuvar con el Ministerio, en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

a) Lograr eficiencia, efectividad y eficacia en las operaciones;

b) Obtener confiabilidad y oportunidad de la información; y

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

Componentes del Sistema de Control Interno

Art. 4.- Los componentes del Sistema de Control Interno, serán: Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Monitoreo.

Responsables del Sistema de Control Interno

Art. 5.- Los titulares del Ramo, directores y jefaturas, serán los responsables por el diseño, implementación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno.

Todos los manuales, instructivos o cualquier documento que regule el control interno del Ministerio, previo a su aplicación, deberá ser aprobado por el Ministro del Ramo o por el funcionario que él designe.

CAPÍTULO I

NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Integridad y Valores Éticos

Art. 6.- Los titulares del Ramo, directores y jefaturas, deberán cumplir sus deberes y obligaciones; así como también, contribuir con su liderazgo y acciones a promover el cumplimiento de los preceptos de la Ley de Ética Gubernamental, por parte de los demás servidores, el cual será de cumplimiento obligatorio.

Compromiso con la Competencia

Art. 7.- Los titulares del Ramo, directores y jefaturas, velarán porque todo el personal posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad, que les permitirá llevar a cabo los deberes asignados, lo que estará descrito en el Manual de Puestos.

Deberán además, capacitar y adiestrar a los servidores en cada puesto de trabajo, haciendo énfasis en la importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos.

Estilo de Gestión

Art. 8.- Los titulares del Ramo, directores y jefaturas, deberán desarrollar y mantener un estilo de gestión con un nivel de riesgo residual definido; orientado a la medición del desempeño, a través de indicadores de gestión, mostrando una actitud y acciones abiertas hacia mejores procedimientos de control; dichos indicadores se definirán en los planes Estratégico y Operativo de la Institución.

Estructura Organizacional

Art. 9.- El Ministerio, deberá contar con una estructura organizacional aprobada por la máxima autoridad, la cual estará conformada por las unidades necesarias para el logro de sus objetivos institucionales, representada en un organigrama y descrita en un Reglamento o Manual de Organización y Funciones; deberá actualizarse al modificar la misión o funciones establecidas en el Reglamento Interno, del Órgano Ejecutivo o leyes especiales.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía

Art. 10.- La asignación de autoridad y responsabilidad, deberá estar formalizada en los manuales de organización y de puestos de cada Unidad que conforme la estructura organizacional del Ministerio; estableciendo en ellos, sus límites de acción, relaciones jerárquicas y canales de comunicación.

Deberá entenderse, que los funcionarios serán enteramente responsables en el cumplimiento de una competencia delegada y deberán rendir cuentas sobre el particular, no obstante la autoridad que delegue la función o proceso, compartirá la responsabilidad final con aquel en quien la asignación recae.

Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano

Art. 11.- Para la contratación de personal, la Unidad de Recursos Humanos, cuando el caso lo requiera y antes de contratar personal que provenga de fuentes externas al Ministerio, realizará el reclutamiento interno, que permitirá identificar e interesar a candidatos idóneos para el puesto, mediante un proceso regulado en el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal.

Art. 12.- Para seleccionar a la persona que ocupará una vacante, la Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con el Director de la Unidad Organizativa correspondiente, realizará a los candidatos pruebas de idoneidad, entrevistas, verificación de datos, referencias y otros; a efecto de determinar la capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad y que no exista impedimento legal o ético para el desempeño del cargo, lo que se regulará en el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal.

Art. 13.- La Unidad de Recursos Humanos del Ministerio, deberá elaborar un Manual que establezca el proceso de inducción, que para su aplicación deberá ser aprobado previamente por el Ministro, a efecto de familiarizar a los servidores entrantes con la entidad, funciones a desempeñar, políticas institucionales, atribuciones, obligaciones del cargo y el personal con quien se relacione.

Art. 14.- La Unidad de Recursos Humanos, será la responsable de planificar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de capacitación, sobre la base de un diagnóstico de necesidades de formación, con el propósito de desarrollar las competencias de los empleados; además, establecerá un Sistema de Evaluación y Seguimiento, que se regulará en el Manual de Capacitación.

Art. 15.- El Ministerio, establecerá un Sistema de Remuneraciones Equitativo, de modo que a las mismas funciones y responsabilidades corresponda el mismo salario.

Art. 16.- La Unidad de Recursos Humanos, elaborará un Manual de Evaluación del Desempeño para evaluar por lo menos una vez al año, el trabajo de los servidores de la Institución; su rendimiento deberá estar acorde a los parámetros de eficiencia y eficacia establecidos en éste.

Los titulares del Ramo, directores y jefaturas, serán los responsables de la evaluación del desempeño del personal bajo su responsabilidad directa. La Unidad de Recursos Humanos, coordinará el proceso de evaluación del desempeño.

Art. 17.- La Unidad de Recursos Humanos, elaborará las normas disciplinarias necesarias para empleados del Ministerio, a fin de facilitar el logro de los objetivos institucionales.

Art. 18.- Los titulares del Ramo, directores y jefaturas, deberán establecer e implementar políticas y procedimientos para la prevención de riesgos laborales.

Unidad de Auditoría Interna

Art. 19.- El Ministro, deberá asegurarse del establecimiento y mantenimiento de la Unidad de Auditoría Interna, la cual estará ubicada bajo su dependencia directa.

Esta Unidad, no deberá ejercer funciones en los procesos de administración, finanzas y operación. Tampoco en la toma de decisiones del Ministerio, y deberá contribuir al alcance de los objetivos institucionales y del Sistema de Control Interno, desarrollando evaluaciones que generen valor agregado.

Para el ejercicio de sus funciones, esta Unidad deberá aplicar lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas de Auditoría Gubernamental y otra Normativa aplicable a las auditorías internas.

CAPÍTULO II

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS

Definición de Objetivos Institucionales

Art. 20.- Los titulares del Ramo, deberán definir los objetivos y metas institucionales, considerando la misión y visión del Ministerio; las cuales se encontrarán descritas en los planes Estratégico y Operativo Institucional. Los titulares, directores y jefaturas, deben revisar periódicamente su cumplimiento, con el propósito de hacer las correcciones que serán pertinentes en el momento oportuno.

Planificación Participativa

Art. 21.- La valoración de los riesgos, deberá estar sustentada en un Sistema de Planificación Participativo, a través del cual deberán elaborarse los planes, conjuntamente con el personal idóneo del Ministerio, éstos deberán ser claros, medibles y precisos, de tal forma que pueda ejercerse un seguimiento y evaluación objetiva, sobre su cumplimiento. Los titulares del Ramo, a través de los directores y jefaturas, deberán divulgar entre los servidores los planes aprobados, a fin de lograr un compromiso para su cumplimiento.

Art. 22.- El Plan Estratégico Institucional, comprenderá la determinación de objetivos y metas de mediano y largo plazo y a partir de éstos la identificación de estrategias, que le permitirán a la Institución alcanzar los resultados previstos.

Art. 23.- El Plan Anual Operativo, se formulará con base en los objetivos y prioridades de corto plazo, determinadas por el Ministro y lo establecido en el Plan Estratégico Institucional.

Comprenderá entre otros, los objetivos, políticas, metas y programación de metas en los que se identifique a los responsables de ejecutarlas; así como también, la determinación de los costos estimados.

Identificación de Riesgos

Art. 24.- Los titulares del Ramo, directores y jefaturas, deberán identificar por lo menos una vez al año las debilidades y amenazas en sus unidades, utilizando métodos tales como: Análisis de Fortaleza, Oportunidades, Debilidades y Amenaza (FODA), entre otros; los que a través de técnicas grupales permitirán identificar los riesgos relevantes y que puedan obstaculizar el logro de los objetivos y metas institucionales.

Análisis de Riesgos Identificados

Art. 25.- Los factores de riesgos que sean identificados, deberán ser analizados por los titulares del Ramo, directores y jefaturas, a través de instrumentos técnicos, que permitirán priorizar su probabilidad de ocurrencia e impacto, los cuales determinarán su nivel de importancia.

Gestión de Riesgos

Art. 26.- Analizada la probabilidad de ocurrencia e impacto, los titulares del Ramo, directores y jefaturas, deberán establecer las acciones a tomar para minimizar el nivel de riesgo, y establecer procedimientos para el seguimiento a la implementación que permitirán conocer la efectividad de las acciones tomadas.

CAPÍTULO III

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Art. 27.- Los titulares del Ramo, directores y jefaturas, deberán documentar, actualizar y divulgar internamente, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

Actividades de Control

Art. 28.- Las actividades de control interno, deberán establecerse de manera integrada a cada proceso institucional.

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

Art. 29.- Los titulares del Ramo, directores y jefaturas, deberán establecer que toda erogación de fondos, cuente con dos firmas autorizadas en forma mancomunada y de conformidad al procedimiento establecido en el Manual Financiero Institucional.

Art. 30.- Los titulares del Ramo, directores y jefaturas, deberán definir claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, encargados de autorizar y aprobar las operaciones dentro del ámbito de sus competencias, lo que estará determinado en el Manual de Descripción de Puestos.

Art. 31.- Los titulares del Ramo, directores y jefaturas, deberán establecer que todos los gastos del Ministerio, sean autorizados por el funcionario competente, quien será independiente de quienes realizan funciones contables, refrenden cheques o sean responsables del manejo de bienes y valores; los gastos serán sometidos a la verificación en cuanto a la pertinencia, legalidad, veracidad y conformidad con los planes, proyectos y presupuestos, lo que se regulará en el Manual Financiero Institucional.

Art. 32.- Los titulares del Ramo, directores y jefaturas, deberán definir a los responsables de la: Autorización, adjudicación, contratación y recepción de bienes, obras y servicios; lo que estará determinado en el Manual de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Art. 33.- Los titulares del Ramo, directores y jefaturas, deberán establecer políticas y procedimientos para la aplicación de los subsistemas de presupuesto, tesorería y contabilidad, a través del Manual Financiero Institucional.

Art. 34.- Los titulares del Ramo, directores y jefaturas, deberán establecer que los arqueos sean practicados por la Unidad de Auditoría Interna o por servidores independientes de quienes tengan la responsabilidad de custodia, manejo o registro de los fondos, y de conformidad a instructivo emitido por el Ministerio.

Art. 35.- Los titulares del Ramo, directores y jefaturas, deberán establecer las políticas y procedimientos para la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, lo que estará reglamentado en el Manual de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Art. 36.- Los titulares del Ramo, directores y jefaturas, deberán establecer las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales y definirán a los responsables de su custodia, lo que estará regulado en el Manual para el Manejo de los Activos Fijos Institucionales.

Art. 37.- Los titulares del Ramo, directores y jefaturas, deberán establecer las políticas y procedimientos para la custodia, conservación, administración y uso de los bienes en existencia, por medio del Instructivo para el Manejo de los Almacenes Institucionales.

Art. 38.- Los titulares del Ramo, directores y jefaturas, deberán establecer las políticas y procedimientos para el uso y mantenimiento de los vehículos del Ministerio y el consumo de combustible, a través del Reglamento de Transporte del Ministerio.

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

Art. 39.- Los titulares del Ramo, directores y jefaturas, deberán establecer las políticas y procedimientos sobre el diseño, uso de documentos y registros, que coadyuven en la anotación completa y exacta de las transacciones y hechos significativos que se realicen en el Ministerio, lo que se regulará a través de un Manual y de manera específica a través de instructivos.

Art. 40.- Los titulares del Ramo, directores y jefaturas, deberán establecer que el Sistema de Formularios prevea el número de copias, el destino de cada una de ellas y las firmas de autorizaciones necesarias, de conformidad al Manual Financiero Institucional y Manual de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros

Art. 41.- Los titulares del Ramo, directores y jefaturas, deberán establecer las políticas y procedimientos sobre la validación periódica de registros, para verificar su exactitud; así como también, para determinar y enmendar errores u omisiones, regulado a través del Manual Financiero Institucional y Manual del Sistema de Planificación y Seguimiento Institucional.

Art. 42.- Los titulares del Ramo, directores y jefaturas, deberán establecer que las cuentas bancarias aperturadas por el Ministerio, sean conciliadas mensualmente por un miembro de la Unidad Financiera Institucional (UFI), el cual deberá ser independiente de la custodia, registros de fondos y autorización de desembolsos, lo que se regulará en el Manual Financiero Institucional.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal

Art. 43.- Los titulares del Ramo, directores y jefaturas, deberán establecer las políticas y procedimientos para definir la rotación sistemática del personal, con tareas o funciones afines, a través del Manual de Rotación de Personal.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Cauciones

Art. 44.- Los titulares del Ramo, directores y jefaturas, deberán establecer que los funcionarios y empleados del Ministerio encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos, valores o manejo de bienes públicos, estén obligados a rendir fianza, de acuerdo con la Ley, en el monto que sea razonable y suficiente para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones. Sin el cumplimiento de esta obligación, no se dará posesión del cargo.

Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles Generales de los Sistemas de Información

Art. 45.- Los titulares del Ramo, directores y jefaturas, deberán establecer las políticas y procedimientos sobre los controles generales comunes a todos los sistemas de información, a través del Instructivo de Administración de los Recursos Informáticos.

Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación

Art. 46.- Los titulares del Ramo, directores y jefaturas, establecerán políticas y procedimientos sobre los controles de aplicación específicos, contenidos en las Políticas y Manual de Procedimientos de Informática.

CAPÍTULO IV

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación

Art. 47.- Los sistemas de información, que se diseñen e implanten en el Ministerio, deberán ser ajustados a las necesidades de registro, transacción y reportes identificados en los procesos de gestión institucional, lo que se regulará a través de un Manual o Instructivo para el desarrollo de los sistemas de información y comunicaciones.

Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información

Art. 48.- Los directores y jefaturas del Ministerio, deberán diseñar los procesos que le permitan identificar, registrar y recuperar la información de eventos internos y externos, los que estarán contenidos en un Manual o Plan de Contingencias.

Características de la Información

Art. 49.- Los directores y jefaturas de las instituciones, deberán establecer las políticas y procedimientos que aseguren un proceso de comunicación abierto y multidireccionado, capaz de transmitir información confiable, oportuna, suficiente y pertinente para la toma de decisiones, lo que se regulará a través del Manual de Procedimientos de Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas.

Efectiva Comunicación de la Información

Art. 50.- Los titulares del Ramo, directores y jefaturas, velarán porque la información sea comunicada oportunamente al usuario interno y externo que la necesite, en la forma y plazo requeridos para el cumplimiento de sus competencias.

Archivo Institucional

Art. 51.- La Unidad Administrativa, establecerá las políticas y procedimientos para el manejo del Archivo General Institucional, en el cual se preservará y clasificará la información, en virtud de su utilidad y requerimientos jurídicos y técnicos, a través del Manual de Administración y Archivo de Documentos Institucional.

CAPÍTULO V

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo sobre la Marcha

Art. 52.- Será responsabilidad del servidor, asegurarse de la aplicación adecuada de los procedimientos en sus funciones asignadas, de igual forma, el Jefe inmediato de éste, será responsable de verificar que los subalternos realicen sus actividades, de conformidad a los lineamientos establecidos.

Monitoreo mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Art. 53.- Los responsables de una Unidad o proceso, deberán determinar la efectividad del Sistema de Control Interno propio, al menos una vez al año.

Unidad de Auditoría Interna

Art. 54.- La Unidad de Auditoría Interna, será responsable de la verificación del funcionamiento de los cuatro componentes del control interno del Ministerio e informará al Ministro los resultados, haciendo las recomendaciones que conlleven al funcionamiento óptimo del Sistema de Control Interno Institucional.

Control Externo Posterior

Art. 55.- El Ministerio, contratará firmas privadas de auditoría, en cumplimiento a los convenios y contratos de préstamo, a efecto de que se verifique las operaciones de los programas y proyectos en ejecución.

También será responsabilidad del Ministro, proporcionar las condiciones necesarias a los auditores de la Corte de Cuentas de la República, para que realicen sus auditorías al Ministerio.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo

Art. 56.- Los resultados de las actividades de monitoreo del Sistema de Control Interno, deberán ser comunicados a los titulares del Ramo, directores y jefaturas, según corresponda; así como también, al servidor involucrado, a fin que se apliquen las correcciones pertinentes.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 57.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el MAG, 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 de una Comisión nombrada por la máxima autoridad. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 58.- La máxima autoridad, será responsable de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Especificas a sus funcionarios y empleados; así como de la aplicación de las mismas.

Art. 59.- Derógase el Decreto No. 108, de fecha 5 de julio de 2006, publicado en el Diario Oficial No. 156, Tomo No. 372, del 24 de agosto de 2006.

Art. 60.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, ocho de febrero del año dos mil trece.

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

Presidente de la Corte de Cuentas de la República.

(Registro No. F015516)