

DECRETO No. 8

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 Específica 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 MINISTERIO DE EDUCACIÓN (MINED) Y DEL CONSEJO
NACIONAL PARA LA CULTURA Y EL ARTE (CONCULTURA)**

CAPITULO PRELIMINAR

Naturaleza, Ámbito y Propósito de las Normas.

Art. 1.- Las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas constituyen las directrices básicas para el funcionamiento de una actividad, Unidad Organizativa, proyecto o programa; regulan, guían y limitan las acciones a desarrollar, determinan una línea de conducta a cumplir y aseguran uniformidad de procedimientos para actividades similares llevadas a cabo por los diferentes funcionarios, empleados o unidades organizativas del MINED y CONCULTURA.

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas establecen el marco básico que adopta el MINED y CONCULTURA, aplicables con carácter obligatorio, a todas las Unidades Organizativas que lo conforman y sus servidores; así como, en aquellas Instituciones o Entidades que no siendo gubernamentales, reciban recursos públicos, asignaciones, privilegios, participaciones, subvenciones o subsidios que se les traslade.

Conceptos Generales relativos al Control Interno

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 2.- Todos los servidores públicos del Ministerio de Educación y el Consejo Nacional para la Cultura y el Arte, entenderán por sistema de control interno el conjunto de procesos continuos e interrelacionados

realizados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

Objetivos del Sistema de Control Interno

Art. 3.- El sistema de control interno tiene como finalidad coadyuvar en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a. Lograr eficiencia, eficacia 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 Orgánicos del Sistema de Control Interno

Art. 4.- El Sistema de Control Interno estará compuesto por los 5 componentes orgánicos y 31 factores de conformidad al informe COSO.

Los componentes orgánicos y factores son:

Componente Ambiente de Control

Art. 5.- Establece el fundamento de la institución, para influir la práctica del control en sus servidores. Es la base de los otros componentes del control interno, proporcionando los elementos necesarios para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una gestión escrupulosa.

Factores del Ambiente de Control:

1. Integridad y Valores Éticos
2. Compromiso con la Competencia
3. Estilo de Gestión
4. Estructura Organizacional
5. Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía
6. Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano y
7. Unidad de Auditoría Interna.

Componente Valoración de Riesgos

Art. 6.- Cada entidad enfrenta una variedad de factores de riesgo derivados de fuentes externas e internas, que deben ser considerados para alcanzar los objetivos institucionales. Por eso, una condición previa para la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en niveles diferentes y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.

Factores de Valoración de Riesgos:

1. Definición de Objetivos Institucionales
2. Planificación Participativa
3. Identificación de Riesgos
4. Análisis de Riesgos Identificados y
5. Gestión de Riesgos.

Componente Actividades de Control

Art. 7.- Son las políticas y procedimientos que permiten obtener una seguridad razonable del cumplimiento de las directrices administrativas. Tales actividades ayudan a asegurar que se están tomando las acciones necesarias para enfrentar los factores de riesgo implicados en el logro de los objetivos de la entidad. Estas se dan en todos los niveles de la organización; incluyen un rango de actividades tan diversas como aprobaciones y autorizaciones, conciliaciones, seguridad de activos, rotación del personal, rendición de fianzas y segregación de funciones.

Factores de las Actividades de Control:

1. Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos
2. Actividades de Control
3. Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación
4. Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos
5. Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros
6. Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros
7. Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal
8. Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones
9. Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles Generales de los Sistemas de Información
10. Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación.

Componente Información y Comunicación

Art. 8.- Deben establecerse los procesos para que la administración activa pueda identificar, registrar y comunicar información, relacionada con actividades y eventos internos y externos relevantes para la organización.

Factores de la Información y Comunicación:

1. Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación
2. Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información
3. Características de la Información
4. Efectiva Comunicación de la Información
5. Archivo Institucional.

Componente Monitoreo

Art. 9.- El sistema de control interno tiene que someterse a un proceso continuo de monitoreo, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad y niveles gerenciales del MINED. Son actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno en el tiempo y asegurar razonablemente que los resultados de las auditorías y de otras revisiones, se atiendan con prontitud.

Factores del Monitoreo:

1. Monitoreo sobre la Marcha
2. Monitoreo mediante Auto-evaluación del Sistema de Control Interno
3. Evaluaciones Separadas
4. Comunicación de los Resultados del Monitoreo.

Responsables del Sistema de Control Interno

Art. 10.- La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del sistema de control interno corresponde a la máxima autoridad del MINED y CONCULTURA, niveles gerenciales y demás jefaturas en el área de su competencia institucional.

Corresponde a los demás empleados realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

CAPITULO I

NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Integridad y Valores Éticos

Ambiente Propicio para el Control

Art. 11.- La máxima autoridad y todas las Jefaturas deben fomentar un ambiente propicio para la operación del control interno, mediante la generación de una cultura de control, que promueva entre los miembros de la Institución, el reconocimiento del control interno como parte integrante de los sistemas institucionales.

Principios y Deberes Éticos

Art. 12.- Todos los funcionarios y empleados deben demostrar una conducta de integridad y compromiso personal en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, a fin de contribuir correctamente al logro de los objetivos y metas institucionales de acuerdo a lo establecido en las Normas Éticas para la Función Pública, y otras que el MINED y CONCULTURA consideren conveniente implementar.

Las normas deben ser socializadas oportuna y frecuentemente en toda la organización.

Comprensión y Cultura de la Base Legal y Técnica

Art. 13.- Todo el personal deberá conocer y aplicar las Leyes, Reglamentos, Disposiciones, Normas y otras regulaciones que sean aplicables para el desarrollo de sus actividades en su Unidad e institucionalmente.

Compromiso con la Competencia

Competencia del Personal

Art. 14.- Todo el personal debe poseer un nivel de competencias que les permita desarrollar con eficiencia y eficacia, sus actividades y atribuciones, descritas en el Manual de Organización y Funciones.

Además deben comprender suficientemente la importancia, objetivos, procedimientos y mantenimiento de adecuados controles internos

Estilo de Gestión

Filosofía y Estilo de Dirección

Art. 15.- La máxima autoridad, funcionarios y empleados que tenga personal bajo su cargo, deben transmitir a todos los niveles de la organización de manera explícita, pertinente y permanente su compromiso y liderazgo respecto a la misión, visión, controles internos, valores éticos; y cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

Deben ser asertivos en su comunicación con el personal, lograr sinergia y participación; y tomar las decisiones necesarias en el desempeño de las actividades que realizan.

Estructura Organizacional

Organigrama

Art. 16.- La máxima autoridad, debe aprobar la estructura organizativa institucional y las modificaciones que sean necesarias, que permita planear, ejecutar, controlar y monitorear las actividades en función del cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

La Dirección General, Directores Nacionales, Directores de Staff, y los Directores Departamentales, serán responsables de crear su propia estructura organizativa.

La Dirección General y la Dirección de Planificación Educativa, orientarán una sola estructura para las Direcciones Departamentales de Educación y la correspondiente a los Centros Educativos.

Todas deberán ser autorizadas por la máxima autoridad.

Revisión de la Estructura Organizativa

Art. 17.- La máxima autoridad, La Dirección General, los Directores Nacionales, Directores de Staff, y los Directores Departamentales de Educación, deberán revisar y evaluar su estructura organizativa en un plazo no mayor de 5 años o cuando los objetivos y metas institucionales se reorienten, con el propósito de satisfacer los cambios que requiere el desarrollo institucional.

La Dirección General y La Dirección de Planificación Educativa, orientarán la revisión correspondiente a las Direcciones Departamentales y de los Centros Educativos.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía.

Manuales de Organización y Funciones

Art. 18.- Todas las unidades organizativas deben complementar su organigrama con un Manual de Organización y Funciones que integre claramente el ámbito de control y supervisión, los objetivos y funciones de la Unidad con los niveles jerárquicos establecidos, los canales de comunicación y la delegación de autoridad.

La Dirección General de Educación y la Dirección de Planificación Educativa, elaborarán el correspondiente a las Direcciones Departamentales y de los Centros Educativos.

Aprobación de Manuales de Organización y Funciones

Art. 19.- Será potestad de la máxima autoridad aprobar los Manuales de Organización y Funciones de cada Unidad Organizativa y los Directores Nacionales, Directores de Staff, Directores Departamentales y demás Jefaturas y empleados, serán los responsables de cumplir con lo establecido en dichos Manuales.

Unidad de Mando

Art. 20.- En los Manuales de Organización y Funciones se deberá establecer claramente las líneas de autoridad y responsabilidad de cada empleado, los cuales responderán de sus funciones ante una sola autoridad.

Delegación de Autoridad

Art. 21.- Se delegará por escrito la autoridad necesaria a todos los niveles jerárquicos establecidos, asignándoles competencias para tomar decisiones en los procesos de operación y puedan cumplir con las funciones encomendadas.

Para delegar la autoridad, el personal debe conocer los objetivos y metas de la institución, requerir un elevado nivel de conocimientos y experiencia y un alto grado de responsabilidad; asimismo, se deben aplicar procesos efectivos de supervisión en las actividades y a los resultados obtenidos.

Separación de Funciones Incompatibles

Art. 22.- Las funciones de las diferentes unidades organizativas y las de sus servidores, deberán separarse de tal manera que exista independencia entre las funciones de autorizar, ejecutar, registrar, custodiar y controlar las operaciones.

Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano

Contratación de Personal

Art. 23.- La máxima autoridad y las demás Jefaturas en coordinación con las Unidades de Recursos Humanos, deben reclutar, seleccionar y contratar al personal que sea necesario para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, mediante el establecimiento de justificaciones y políticas claras, que permitan realizar convocatorias, entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos y referencias, exámenes médicos y otros; a efecto de determinar su capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad y que no exista impedimento legal o ético para el desempeño del cargo.

Formas de Contratación

Art. 24.- Las formas de contratación del personal se harán a través del Fondo General de la Nación por el sistema de Ley de Salarios y Contratos; con Fondos de Organismos Internacionales según sus regulaciones y a través del Fondo Especial de Bienestar Magisterial para aquellos contratos que estipula la Ley de Servicios Médicos y Hospitalarios para el Magisterio.

Contratación de Personal Eventual

Art. 25.- Para la contratación del personal eventual, se requerirá la justificación correspondiente y la autorización respectiva de la máxima autoridad. El pago se realizará por medio de la emisión de una orden de compra.

Inducción

Art. 26.- Todo el personal que ingrese a la Institución deberá recibir la orientación e inducción suficiente, de tal manera que se le facilite integrarse a la institución, a la Unidad Organizativa y con el personal que se relacionará. La inducción se hará de acuerdo a las políticas establecidas por las Unidades de Recursos Humanos.

Desarrollo Profesional

Art. 27.- La Institución ejecutará programas de capacitación y entrenamiento que le permitan a los funcionarios y empleados mejorar sus capacidades y aptitudes en el ámbito de su competencia; de conformidad a lo establecido en el Manual de Políticas de Recursos Humanos.

Será responsabilidad de todas las jefaturas presentar a Recursos Humanos, las necesidades de capacitación del personal bajo su jurisdicción.

Los conocimientos adquiridos por los funcionarios y empleados en programas de capacitación en el país o en el exterior, deben tener un efecto multiplicador hacia el interior de la entidad, por ello es necesario suscribir un convenio que regule esta responsabilidad.

Evaluación al Desempeño

Art. 28.- El trabajo de los servidores públicos será evaluado periódicamente, de acuerdo al Manual de Políticas de Recursos Humanos; su rendimiento deberá estar acorde a los parámetros de eficiencia establecidos por cada Unidad Organizativa y la Entidad. El jefe de cada Unidad en coordinación con las Unidades de Recursos Humanos, será el responsable de la evaluación del personal a su cargo y los resultados deberán archivarlos en el expediente respectivo.

Promoción

Art. 29.- La promoción del personal se hará de acuerdo a méritos, cualidades personales, experiencia, grado académico, eficiencia y rendimiento en su desempeño, necesidades y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Políticas de Recursos Humanos.

Acciones Disciplinarias

Art. 30.- Todo funcionario o empleado que obstaculice el desarrollo de las actividades institucionales o que cometa actos de indisciplina, será sometido a las disposiciones contenidas en la Ley del Servicio Civil, Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley y Reglamento de la Carrera Docente y Reglamento Interno de Trabajo.

Control de Asistencia

Art. 31.- Todo el personal, a excepción de la máxima autoridad, los Viceministros, Asesores y Colaboradores de la máxima autoridad, la Directora General de Educación, Directores Nacionales, Directores de Staff y Directores Departamentales de Educación, deberán marcar o registrar su entrada y salida de su lugar de trabajo.

El control respectivo se hará a través de los medios que establezca la máxima autoridad o de los recursos disponibles que pueden ser relojes de marcación biométrica de huella, sistema biométrico de mano, relojes con tarjetas, o libros foliados debidamente autorizados, que permitan el control eficiente de asistencia, puntualidad, permanencia en el lugar y salida del personal, en cumplimiento a lo establecido en el "Reglamento para el registro, control de asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados administrativos del Ministerio de Educación" y otras regulaciones emitidas al respecto.

De la asistencia, puntualidad y permanencia del personal en su lugar de trabajo, será responsable el Jefe inmediato.

En los centros educativos la responsabilidad será del Director y Subdirector de la Institución.

No se considerará tiempo de gracia por llegadas tardías.

Trámite de Licencias y Permisos

Art. 32.- Las licencias, permisos, misiones oficiales y las faltas de marcación o registro justificadas del personal, deberán tramitarlos cada empleado oportunamente de conformidad a los tiempos establecidos en el Reglamento para el Registro, Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Empleados Administrativos del Ministerio de Educación.

De igual forma, todas las jefaturas deberán autorizarlos y remitirlos a la Gerencia de Recursos Humanos, de no hacerlo oportunamente, dicha Gerencia aplicará los descuentos respectivos en cumplimiento a las regulaciones establecidas.

Expedientes de Personal

Art. 33.- Las diferentes Unidades de Recursos Humanos serán las responsables del control de los expedientes e inventarios de todo el personal administrativo y docente de su jurisdicción y mantenerlos clasificados y actualizados, independientemente de la forma de contratación y fuente de financiamiento, con la información necesaria que facilite su ubicación y control en la Institución.

Los expedientes deben contener toda la documentación general, laboral y profesional de cada uno de los empleados, así como toda la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y retiro del personal.

Unidad de Auditoría Interna

Dirección de Auditoría Interna

Art. 34.- Se establecerá una sola Dirección de Auditoría Interna, bajo la dependencia directa de la máxima autoridad, con plena independencia funcional y sin ejercer funciones en los procesos de administración, control previo, aprobación, contabilización o adopción de decisiones dentro de la entidad.

La Dirección de Auditoría Interna efectuará exámenes o evaluaciones de las operaciones, actividades y programas de la Institución y sus dependencias.

CAPITULO II

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS

Definición de Objetivos Institucionales

Objetivos y Metas Estratégicas

Art. 35.- Tomando en cuenta la Misión y Visión Institucional, se deberá elaborar los objetivos y metas estratégicas, que deberán responder a las políticas establecidas en el Plan de Gobierno, Plan Nacional de Educación 2021, u otros documentos de estudio y análisis pertinentes.

Objetivos y Metas en Planes Operativos Anuales

Art. 36.- Todas las Unidades Organizativas elaborarán sus planes operativos anuales que contendrán sus propios objetivos y metas orientados al logro de los objetivos institucionales. Dichos planes deben considerar los indicadores de resultados o desempeño que permitan la evaluación de los mismos.

Seguimiento y Evaluación de Objetivos y Metas

Art. 37.- A fin de realizar acciones preventivas o correctivas oportunamente, que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales, la Dirección de Planificación Educativa, supervisará y evaluará el cumplimiento de objetivos y metas institucionales; y los Jefes de las diferentes Unidades Organizativas las de sus correspondientes áreas semestralmente, a través del seguimiento periódico y del cumplimiento de indicadores establecidos.

La evaluación del cumplimiento de objetivos y metas de proyectos financiados con recursos de Organismos Internacionales, lo realizará la Gerencia de Proyectos en coordinación con la Dirección de Planificación Educativa y la Dirección General.

Todas las actividades de seguimiento y evaluación realizadas, deberán documentarse.

Planificación Participativa

Planes Operativos Anuales

Art. 38.- La Dirección de Planificación Educativa emitirá oportunamente a nivel Institucional los lineamientos necesarios para la elaboración de los Planes Operativos Anuales y brindará la asistencia técnica, con el propósito de que éstos sean coherentes y congruentes con los objetivos y metas institucionales.

Integración de Planes Operativos Anuales

Art. 39.- La Dirección de Planificación Educativa en coordinación con la Dirección General, Directores Nacionales, Directores de Staff, Directores Departamentales de Educación y los Gerentes de componentes de los diferentes proyectos, serán los responsables de integrarlos al Plan Operativo Institucional.

Identificación de Riesgos

Identificación de Factores de Riesgos

Art. 40.- La máxima autoridad, Dirección General, Directores Nacionales, Directores de Staff, Directores Departamentales y demás jefaturas de todas las Unidades Organizativas, deberán identificar los factores de riesgo de origen interno o externo que potencialmente pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos, metas y/o actividades institucionales, derivados de situaciones presentes o futuras.

La identificación de los riesgos deberá realizarse por lo menos una vez al año y deben formar parte de los planes estratégicos, anuales y operativos.

Análisis de Riesgos Identificados

Estimación de Probabilidad de Ocurrencia

Art. 41.- Una vez identificados los riesgos de los planes estratégicos, anuales y operativos, cada Unidad Organizativa procederá a realizar el análisis para determinar su importancia, probabilidad de ocurrencia y la valoración o pérdida que éstos puedan ocasionar.

Al analizar los riesgos debe especificarse como mínimo, la Unidad Organizativa, el riesgo potencial identificado, la frecuencia, el impacto que puede ser: bajo, moderado o alto y la probabilidad de ocurrencia, clasificándolos de los más importantes a los menos importantes.

Gestión de Riesgos

Acciones para reducir los Riesgos

Art. 42.- Después de identificar, analizar y cuantificar los riesgos, la máxima autoridad, Directores Nacionales, Directores de Staff, Directores Departamentales y demás Jefaturas de todas las Unidades Organizativas, deberán definir los objetivos específicos de control y las actividades asociadas para prevenir, eliminar o minimizar los efectos de los riesgos identificados.

CAPITULO III

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos.

Autorización de Políticas de Control

Art. 43.- La máxima autoridad, emitirá por escrito y autorizará las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno; asimismo, las modificaciones y/o actualizaciones que sean necesarias.

La Dirección General, Directores Nacionales, Directores de Staff, Directores Departamentales y demás Jefaturas serán responsables de divulgarlas, cumplirlas y actualizarlas en función a las necesidades que se requieran institucionalmente.

Actividades de Control

Prácticas y Medidas de Control

Art. 44.- Todos los procesos institucionales, deben integrar sus propias actividades de control interno que mejor se adapten a su Unidad Organizativa e institucionalmente, que permitan una administración eficaz y eficiente de los riesgos y gestión, que coadyuven al logro de los objetivos y metas.

Presupuesto

Marco Presupuestario

Art. 45.- La gestión presupuestaria se enmarca dentro de los principios, técnicas, métodos y procedimientos utilizados en las diferentes etapas del ciclo presupuestario, como son: formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación, en armonía con lo establecido en el presupuesto aprobado por la Asamblea Legislativa; y la Ley y Reglamento AFI.

Programación

Art. 46.- A efecto de realizar la programación y formulación presupuestaria será necesario el análisis comparativo de los resultados de los ejercicios anteriores y el vigente, para sustentar las estimaciones futuras. Institucionalmente deberán elaborarse las políticas y prioridades institucionales que determinen la relación entre propósitos y recursos.

Control Presupuestario

Art. 47.- Las diferentes Unidades Organizativas, deben establecer controles adecuados para administrar el presupuesto aprobado y las modificaciones que ocurran, reflejando con claridad y exactitud los movimientos relacionados con transferencias, autorizaciones de compromisos, validaciones para adquisición de bienes y servicios, ajustes, y otros movimientos de cualquier naturaleza, a fin de asegurar no solo la disponibilidad presupuestaria en relación directa con los propósitos institucionales, sino también el cumplimiento de las disposiciones vigentes.

Respaldo Presupuestario

Art. 48.- No deberá existir ninguna erogación de fondos que no tenga respaldo presupuestario para validar la adquisición de bienes y servicios. Corresponde a la UACI o sus delegados, verificar la asignación presupuestaria antes de iniciar todo proceso de adquisición de obras, bienes o servicios, en los rubros y cuentas correspondientes.

Divulgación del Presupuesto Anual

Art. 49.- A efecto de que se cumpla oportunamente la ejecución presupuestaria, el Jefe UFI divulgará a cada Unidad Organizativa, el contenido de su asignación correspondiente.

Informe de la Ejecución Presupuestaria

Art. 50.- El Jefe UFI informará al Despacho Ministerial trimestralmente, después del cierre contable el análisis de la ejecución presupuestaria, identificando las variaciones entre lo presupuestado y ejecutado sobre todo aquellos rubros que han tenido mayor impacto y los no cumplidos, con el propósito de que se realicen las acciones preventivas o correctivas oportunamente.

Avance Físico y Financiero de los Proyectos

Art. 51.- La Gerencia de Proyectos y los encargados de los componentes, en coordinación con la Dirección de Planificación Educativa, serán los responsables de monitorear permanentemente el cumplimiento de los convenios, planes estratégicos, y de acción correspondientes; e informar mensualmente a la máxima autoridad, a fin de identificar aquellas actividades que no se están cumpliendo para realizar las acciones que correspondan oportunamente.

Tesorería

Apertura y Denominación de Cuentas Bancarias

Art. 52.- Toda cuenta bancaria deberá estar a nombre de la institución, conforme a las disposiciones legales correspondientes, identificando su naturaleza. El número de cuentas se limitará al necesario.

Las oficinas descentralizadas, abrirán sus cuentas bancarias con el nombre oficial de la Institución seguido de su denominación específica.

Requerimientos de Fondos

Art. 53.- Todo requerimiento de fondos debe documentarse y autorizarse de conformidad a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda, asegurándose que el monto de los fondos administrados por Tesorería o los Pagadores Auxiliares, esté acorde a las programaciones y fuentes de financiamiento establecidas en el presupuesto aprobado para el período.

Dichos fondos deben ser requeridos sobre la base de los compromisos u obligaciones devengadas.

Transferencias de fondos

Art. 54.- Toda transferencia de fondos ya sea interna o externa, entre entidades o con el sistema financiero, podrá hacerse por medios manuales o electrónicos, asegurándose que cada una de las transacciones además de cumplir con las obligaciones legales, esté soportada en documentos debidamente autorizados.

Recepción y Registro de Fondos

Art. 55.- Para regular la recepción y registro de fondos, se establecerán procedimientos por escrito debidamente autorizados.

El registro de los mismos, debe clasificarse según su fuente de origen y ser efectuado por personal independiente al responsable de la recepción.

Depósito de Ingresos

Art. 56.- Todos los ingresos en efectivo, cheques o valores que se perciban, serán depositados completos y exactos, en la cuenta bancaria destinada para tal efecto, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción.

Por ningún motivo el dinero proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques personales, efectuar desembolsos de la institución u otros fines.

Fondos Circulantes de Monto Fijo y Caja Chica

Art. 57.- La creación de Fondos Circulantes de Monto Fijo y Caja Chica, para atender obligaciones de carácter urgente, se regularán según lo establecido por el Ministerio de Hacienda y de conformidad al Acuerdo de creación emitido por la máxima autoridad.

Encargado del Fondo Circulante

Art. 58.- El Encargado del Fondo Circulante, será un servidor distinto a los responsables de otros fondos y de quienes efectúen labores contables o presupuestarias, excepto en aquellas Unidades Organizativas, que tengan limitado personal, para lo cual deberán justificar el nombramiento.

El responsable o encargado del fondo deberá ser seleccionado por su honradez., integridad y conocimiento de las normas aplicables a la administración financiera y control de los recursos del Estado; además deberá rendir fianza en cumplimiento de la ley.

Fondos de Actividades Especiales

Art. 59.- La creación de Fondos de Actividades Especiales se hará en cumplimiento al instructivo emitido por la máxima autoridad, según lo regulado por el Ministerio de Hacienda.

Proyectos de Inversión

Art. 60.- Los Proyectos con financiamiento externo se regirán por lo establecido en cada uno de los convenios y procedimientos establecidos por los Organismos Internacionales y por estas normas en lo aplicable.

Control de Transacciones Bancarias

Art. 61.- Todos los movimientos de las cuentas bancarias deberán registrarse cronológicamente el día de la transacción, en el Libro de Bancos, identificando el número del cheque o referencia, una breve descripción del movimiento realizado, determinando en el mismo, la disponibilidad.

Control de Pagos

Art. 62.- Para todos los pagos efectuados con cheque o abono a cuenta, deberá llevarse un control que permita identificar la entrega y recibo de los mismos de los beneficiarios.

Informe de Liquidación

Art. 63.- Las Pagadurías Auxiliares deben elaborar mensualmente un Informe de Liquidación clasificado por fuente de fondos, que demuestre los valores recibidos y entregados en el período y presentado al Departamento de Contabilidad del Nivel Central, a más tardar en los primeros 10 días de cada mes, el cual deberá estar acompañado de la documentación de respaldo de las operaciones reflejadas, así como del Libro de Bancos y la Conciliación Bancaria, debidamente revisados y autorizados.

Contabilidad

Sistema Contable

Art. 64.- Se establecerá y mantendrá un sistema contable dentro del marco de las disposiciones legales aplicables, el cual debe diseñarse para satisfacer las necesidades de información financiera, de los fondos

GOES, fondos de organismos internacionales, donaciones, fondos de actividades especiales y fondo especial de Bienestar Magisterial, para proporcionar en forma oportuna, los estados financieros e información complementaria para la toma de decisiones.

Oportunidad en los Registros

Art. 65.- Las operaciones deben registrarse dentro del período en que ocurran, a efecto que la información financiera contable presente saldos actualizados y oportunos que faciliten la toma de decisiones.

Las diversas Unidades Organizativas que administran información financiera deben remitirla oportunamente al Departamento de Contabilidad.

Documentación Contable

Art. 66.- La documentación contable que justifica el registro de todas las operaciones contendrá datos y elementos suficientes que faciliten el análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad, incluyendo dentro de este último requisito, el tiempo de conservación de los registros y documentación en original.

El contador será el responsable de comprobar que toda la documentación que respalda y justifica el registro de las operaciones, cumpla con estos requisitos.

Control sobre los Vencimientos

Art. 67.- Debe establecerse un control sobre los vencimientos de anticipos y obligaciones por pagar, considerando las fechas de vencimiento, para su recuperación o cancelación en forma oportuna. Este análisis y evaluación se efectuará periódicamente y será responsabilidad de los pagadores.

Adquisiciones

Plan de Adquisiciones

Art. 68.- La UACI, debe elaborar la programación anual de adquisiciones y contrataciones, se basará en las necesidades de recursos que requieran las diferentes Unidades Organizativas en los Planes Operativos Anuales, los cuales a su vez deberán estar respaldados en el presupuesto institucional aprobado por la Asamblea Legislativa, a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales para cada ejercicio fiscal.

Sistema de Adquisiciones y Contrataciones

Art. 69.- El Sistema de Adquisiciones y Contrataciones, se sujetará a las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), el Manual de Procedimientos Integrado de la UACI y demás Normativas emitidas por la Unidad Nacional de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC), en cuanto a lo financiado con fondos GOES.

Las adquisiciones y contrataciones con fondos de préstamos o donaciones de Organismos Internacionales, se regirán por lo establecido en los Convenios o Tratados. Para los aspectos no regulados en dichos convenios, se aplicará las regulaciones señaladas en el párrafo anterior.

Es necesario que el sistema posibilite la identificación de los responsables de la autorización, adjudicación, contratación, recepción, almacenamiento y distribución de las obras, bienes y servicios.

Unidad de Adquisiciones

Art. 70.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), será la responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, en cumplimiento a lo establecido en la programación anual de adquisiciones.

La UACI podrá desconcentrar su operatividad a fin de facilitar la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, previa aprobación de la máxima autoridad.

Catálogo de Ofertantes y Contratistas

Art. 71.- La UACI o sus delegados, mantendrán un banco de datos actualizado de ofertantes y contratistas y sus antecedentes, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo acordado o el suministrante incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones del cumplimiento de lo pactado.

Dicho banco de datos, deberá clasificarse según la naturaleza del bien o servicio que ofrecen, con el objeto de disponer de información oportuna para realizar nuevas adquisiciones.

Requerimiento de Obras, Bienes o Servicios

Art. 72.- Toda adquisición de obras, bienes y servicios debe respaldarse con el requerimiento suscrito por el responsable del área o unidad administrativa usuaria.

Antes de iniciar un proceso de adquisición, deben verificarse las existencias de inventarios en bodega.

Términos de Referencia o Bases para promover Competencia

Art. 73.- Los términos de referencia o bases de competencia empleados para la realización de concurso o licitaciones de obras, bienes o servicios, deben ser claros, precisos e imparciales. Estos deben incluir, además de los aspectos técnicos y de calidad, productos y/o servicios esperados, plazos de entrega, forma de presentación de ofertas, procedimiento de apertura de las mismas, sistema de evaluación y clasificación, mecanismos de comunicación de resultados y demás elementos que contribuyan a la transparencia del proceso.

Evaluación y Adjudicación de Obras, Bienes y Servicios

Art. 74.- Toda adjudicación de obras, bienes y servicios, deberá realizarse bajo un sistema de evaluación cualitativa y cuantitativa, que obedezca a parámetros y criterios objetivos, medibles y comprobables, lo cual quedará debidamente documentado.

Fraccionamiento de Compras

Art. 75.- Deberá evitarse el fraccionamiento de compras, entendiéndose como tal la adquisición de una obra, bien o servicio de la misma clase, con la presentación de dos o más facturas fechadas en intervalos menores de quince días calendario o aún cuando las fechas entre sus facturas exceden los quince días calendario reflejen recurrencia en la adquisición; y que en ambos casos, se haga con la intención de evadir las diferentes formas de adquisición.

Constancia de Recepción

Art. 76.- Debe dejarse constancia escrita de la recepción de obras, bienes y servicios adquiridos. El responsable de emitir esta constancia se asegurará que el suministro cumpla con las características

establecidas en la orden de compra o contrato. En caso de determinar bienes dañados o defectuosos, servicios incompletos o deficientes, el responsable de la recepción del suministro levantará el informe respectivo, informará a la UACI y entregará copia al proveedor del bien o servicio; absteniéndose de recibir el suministro hasta que se haya subsanado la deficiencia, de lo contrario se procederá según la Ley.

La UACI debe coordinar con las diferentes Unidades Organizativas o la Bodega los plazos de entregas de las adquisiciones parciales o totales.

Actividades Especiales del Sistema Educativo

Objetivos Generales de la Educación

Art. 77.- Para desarrollar el ordenamiento legal, establecer los fundamentos de la educación nacional y regular el sistema educativo se aplicará el contenido de la Ley General de Educación y Reglamento y la Ley y Reglamento de la Carrera Docente.

Plan Nacional de Educación 2021

Art. 78.- Para operativizar y cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Educación 2021, alrededor de las líneas estratégicas y sus respectivos programas, la Dirección General de Educación, Dirección Nacional de Educación y la Dirección Nacional de Educación Superior, en coordinación con la Dirección de Planificación Educativa, deben elaborar los diferentes objetivos específicos, políticas, metas, actividades e indicadores de gestión respectivos, a ejecutar de cada Programa, en función de los diferentes niveles y modalidades educativas.

Educación Inicial

Art. 79.- La Dirección Nacional de Educación, a través de la Gerencia de Gestión Institucional, deberá diseñar las normativas, lineamientos, programas, estrategias y diversas acciones en armonía al Plan Nacional de Educación 2021, para fortalecer y orientar el rol educativo de la familia salvadoreña en cuanto a prácticas de formación adecuadas y positivas para el desarrollo integral de los educandos menores de 3 años.

Educación Parvularia

Art. 80.- La Dirección Nacional de Educación, por medio de la Gerencia de Gestión Institucional, deberá diseñar las normativas, lineamientos, programas, estrategias y diversas acciones, en armonía al Plan Nacional de Educación 2021, para fortalecer y garantizar una gestión institucional eficiente que permita ofrecer servicios educativos con calidad y equidad, para el desarrollo integral de los educandos de 4 a 6 años.

Educación Básica

Art. 81.- La Dirección Nacional de Educación, a través de la Gerencia de Gestión Institucional, deberá diseñar las normativas, lineamientos, programas, estrategias y diversas acciones, en armonía al Plan Nacional de Educación 2021, para fortalecer y garantizar una gestión institucional eficiente que permita ofrecer servicios educativos con calidad y equidad, para el desarrollo integral de los educandos de 1°. a 9°. grado. Así como las regulaciones relacionadas con la educación artística y educación física.

Educación Media, General y Técnica

Art. 82.- La Dirección Nacional de Educación, por medio de la Gerencia de Gestión Institucional, deberá diseñar las normativas, lineamientos, programas, estrategias y diversas acciones, en armonía al Plan Nacional de Educación 2021, para fortalecer y garantizar una gestión institucional eficiente que permita ofrecer servicios educativos con calidad y equidad, para la formación integral de los educandos para que participen en forma activa y creadora en la comunidad como padres de familia y ciudadanos.

Educación de Adultos, Presencial y a Distancia

Art. 83.- La Dirección Nacional de Educación a través de la Gerencia de Gestión Pedagógica normará y administrará técnicamente la educación de adultos presencial y a distancia y operacionalizará las políticas y estrategias a nivel local, departamental, nacional e internacional.

Atención a las Necesidades Educativas Especiales

Art. 84.- La Dirección Nacional de Educación, en coordinación con las diferentes Direcciones Nacionales y por medio de la Gerencia de Gestión Pedagógica, normará, diseñará e implementará procesos institucionales y pedagógicos de prevención, identificación y evaluación diagnóstica para la atención de estudiantes con necesidades educativas especiales, asociadas a la discapacidad o no, para que puedan acceder y permanecer en el sistema educativo.

Currículo Nacional

Art. 85.- La Dirección Nacional de Educación, a través de la Gerencia de Gestión Pedagógica es la responsable de normar el currículo y las prácticas pedagógicas en el marco del Proyecto Educativo Institucional de cada Centro Educativo, en el sector público y privado en los niveles: educación inicial, educación parvularia, educación básica y educación media.

La Dirección Nacional de Educación, por medio de la Gerencia de Gestión Pedagógica es la responsable de normar la formación inicial de docentes, la formación de docentes en servicio y la formación de educadores.

La Dirección Nacional de Educación Superior, es la responsable de normar el currículo en el nivel superior tecnológico y universitario.

Acreditaciones y Registros

Art. 86.- La Dirección Nacional de Educación, a través de la Gerencia de Gestión Institucional, es la responsable de desarrollar los procesos de creación de centros escolares públicos y privados, ampliación de servicios educativos en los diferentes niveles, así como la administración del registro académico y su legalización, a excepción de la Educación Superior, que está regulado en la Ley de Educación Superior y su Reglamento.

Gestión Pedagógica

Art. 87.- La Dirección Nacional de Educación, a través de la Gerencia de Gestión Pedagógica dirigirá el desarrollo de principios y acciones que articulen el fortalecimiento del currículo, la mejora de las prácticas pedagógicas, el ambiente educativo y el desarrollo profesional docente para garantizar las diversas necesidades de aprendizaje.

Programas Complementarios

Art. 88.- La Dirección Nacional de Educación, a través de la Gerencia de Programas Complementarios será la responsable de diseñar y coordinar con la comunidad educativa y otros autores nacionales e internacionales, la planificación y ejecución de programas y proyectos complementarios al Proyecto Educativo Institucional (PEI), que respondan al diagnóstico de los centros educativos.

Seguimiento a la Calidad

Art. 89.- La Dirección Nacional de Educación, a través de la Gerencia de Seguimiento a la Calidad, promoverá y dará seguimiento a los procesos pedagógicos, de gestión y auto evaluación con base en criterios de calidad, mediante estrategias de asistencia técnica y supervisión.

Evaluación Educativa

Art. 90.- La Dirección Nacional de Monitoreo y Evaluación, será la responsable de producir información útil para la constante retroalimentación del sistema educativo nacional; dicha información será el producto de la evaluación de logros del aprendizaje en los diferentes niveles educativos y de los egresados de profesorado de las diferentes instituciones formadoras de docentes; así como de los resultados de las investigaciones relacionadas con el rendimiento académico de los estudiantes (Estudios de Factores Asociados) o con el desarrollo de programas y/o proyectos educativos tanto para conocer sus procesos y retroalimentarlos o para conocer sus impactos.

Todo lo anterior con el propósito de reorientar los procesos pedagógicos y curriculares, a fin de mejorar la calidad y eficiencia de entrega de los servicios educativos, e informar a la sociedad en general sobre los avances del sistema educativo nacional.

Estadística Educativa

Art. 91.- La Dirección Nacional de Monitoreo y Evaluación, estará a cargo de producir los indicadores de Estadística Educativa Nacional, que describa la dinámica del sistema a partir de datos de cobertura y eficiencia del sistema educativo.

Educación Superior

Art. 92.- Para fortalecer la educación tecnológica y universitaria a fin de contribuir al desarrollo científico y tecnológico, la creación y funcionamiento de las instituciones estatales y privadas que la impartan, estarán reguladas por la Ley de Educación Superior y su Reglamento.

El cumplimiento de la Ley y del Reglamento, será responsabilidad de la Dirección Nacional de Educación Superior.

Actividades Especiales de los Centros Educativos

Organización Educativa

Art. 93.- La organización de la gestión educativa que combina los elementos administrativos con los técnicos pedagógicos se regulará de conformidad a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el cual se operativiza en el Plan Escolar Anual (PEA) y el Proyecto Curricular de Centro (PCC).

Actividades de Control de los Centros Educativos

Art. 94.- Todas las actividades de los centros educativos relacionadas con la integración, legalización y funcionamiento; planificación escolar; administración de recursos humanos; administración de los recursos financieros; registro y control de bienes: libros, muebles e inmuebles; y el mantenimiento y/o construcción de la infraestructura educativa, mobiliario y equipo; se regirán por las Normativas y Procedimientos para el Funcionamiento de las diferentes Modalidades de Administración Escolar Local (Paso a Paso) y de otras disposiciones y/o regulaciones aplicables a los centros educativos.

Para los aspectos no contemplados en dichas regulaciones, se aplicarán las presentes normas.

Actividades Especiales de Infraestructura Educativa

Infraestructura Educativa

Art. 95.- A fin de dotar de los espacios, instalaciones y mobiliario, adecuados que respondan a los requerimientos de un sistema educativo eficiente y eficaz, la Dirección Nacional de Infraestructura, debe de planificar, normar y coordinar las actividades que sean necesarias y elaborar sus indicadores de gestión que permitan evaluar su cumplimiento.

Diseño de la Infraestructura

Art. 96.- El diseño de la infraestructura y espacios educativos se crearán de conformidad a los requisitos mínimos establecidos en las normas autorizadas de diseño y planos tipos requeridos para tal fin y las regulaciones establecidas en las Leyes y Reglamentos aplicables.

Mantenimiento de Infraestructura Educativa

Art. 97.- A fin de contribuir a generar ambientes agradables en el aprendizaje de los alumnos, la Dirección Nacional de Infraestructura deberá mantener actualizada una normativa que permita a los centros educativos mantener su infraestructura limpia y ordenada; la cual divulgará en todos los centros educativos y verificará su cumplimiento.

Actividades Especiales de Tecnologías Educativas

Recursos tecnológicos en los centros educativos

Art. 98.- La Dirección Nacional de Tecnologías Educativas, brindará oportunidades de acceso a recursos tecnológicos a la comunidad educativa para mejorar la calidad de los servicios, normando y divulgando las actividades de control que permitan:

- a) Brindar asistencia técnica y capacitación a Directores y Docentes de Centros Educativos, para integrar los recursos tecnológicos al desarrollo curricular.
- b) Proporcionará soporte técnico y mantenimiento a los recursos tecnológicos.
- c) Coordinará la generación y el uso de materiales educativos que contribuyan al mejoramiento de la enseñanza aprendizaje.
- d) Fortalecerá la capacidad de los centros educativos en lo referente a la introducción de la tecnología y crear nuevos ambientes de aprendizaje para docentes y estudiantes, mediante la utilización de software colaborativo y otras metodologías de acompañamiento.
- e) Normará el proceso de introducción de la tecnología a los centros educativos.

- f) Investigará y sistematizará la relación tecnología aprendizaje en coordinación con la Dirección Nacional de Educación.
- g) Innovará el desarrollo de procesos educativos, utilizando recursos tecnológicos con la participación directa de Directores, Docentes, Estudiantes y Comunidad Educativa en general.
- h) Implementará procesos de generación de competencias tecnológicas en Estudiantes y Docentes.

Actividades Especiales de los Servicios Médicos y Hospitalarios de Bienestar Magisterial

Servicios Médicos Hospitalarios

Art. 99.- La Dirección de Bienestar Magisterial en coordinación con sus unidades organizativas, será la responsable de planificar, administrar y garantizar los servicios médicos hospitalarios a los maestros(as) del sector público, su cónyuge o conviviente y los hijos(as) solteros(as) menores de 21 años de edad, según lo establecido en la Ley de Servicios Médicos y Hospitalarios para el Magisterio y su Reglamento; y la Ley de Asistencia del Magisterio Nacional.

Los servicios médicos hospitalarios comprenden: Medicina general y especializada, incluyendo: hospitalización, consulta externa, cirugía, administración de medicamentos, laboratorios, radiografías, asistencia ginecológica y obstetricia; y además control de niños y consulta odontológica.

Programa de Salud

Art. 100.- La Coordinación del Programa de Salud será la responsable de garantizar permanentemente la calidad de los servicios médicos hospitalarios que proporcionan los diferentes proveedores del Programa, mediante la planificación, organización, control, evaluación, supervisión y monitoreo oportuno de los servicios.

Para tal efecto deberá diseñar, divulgar, implementar, supervisar y actualizar permanentemente las diferentes normativas, instructivos, procedimientos, proyectos y otras regulaciones que fueren necesarias.

Dichas regulaciones deberán estar firmadas por los responsables del Programa y autorizadas por la máxima autoridad.

Los resultados del programa de Salud deberá informarlos oportunamente a la Dirección de Bienestar Magisterial, con el propósito de que se realicen las medidas preventivas y/o correctivas para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas.

Verificación y seguimiento de la calidad médica

Art. 101.- A fin de asegurar la calidad de los servicios médicos hospitalarios, la unidad organizativa responsable, deberá monitorear, supervisar y evaluar permanentemente el cumplimiento contractual de los servicios que brindan los diferentes proveedores: hospitales, farmacias, laboratorios, médicos de familia, especialistas y otros que se contraten.

Los resultados obtenidos, deben informarse oportunamente por escrito a la Dirección y a la Coordinación del Programa de Salud de Bienestar Magisterial, a fin de que la Dirección comunique inmediatamente de tales situaciones a la UACI y a los diferentes proveedores, para que se tomen las medidas preventivas y/o correctivas que fueren necesarias, con el propósito de que se garantice una atención de calidad.

Asimismo, deberá presentar sugerencias, propuestas o estrategias oportunas a la Dirección de Bienestar Magisterial que contribuyan a mejorar los servicios de salud.

Administración del Fondo Especial

Art. 102.- La responsabilidad de la administración del fondo estará a cargo de la Dirección de Bienestar Magisterial y la gestión administrativa y financiera; de la Unidad de Administración y de la Unidad Secundaria Financiera (USEFI) respectivamente.

Gestión Financiera

Art. 103.- Con el propósito de desarrollar procesos financieros eficientes y optimizar el uso de los recursos, el Jefe de la USEFI debe planificar, dirigir, coordinar, gestionar y supervisar las actividades de las áreas de Presupuesto, Tesorería (Colecturía y Pagaduría) y Contabilidad, a fin de obtener información financiera oportuna y confiable; además, debe verificar que todas las operaciones cumplan con los requisitos legales y técnicos exigibles.

Asimismo, deberá diseñar, implementar y actualizar los mecanismos de control y otras regulaciones que sean necesarias, que permitan cumplir con las exigencias y compromisos internos e institucionales.

Gestión Administrativa

Art. 104.- Para coadyuvar con la prestación de los servicios médicos y la gestión del Fondo Especial, con eficiencia y eficacia; la Unidad de Administración deberá planificar, dirigir, coordinar, gestionar y supervisar permanentemente las actividades de las áreas de su competencia.

Además, deberá diseñar, implementar y actualizar los mecanismos de control y otras regulaciones que sean necesarias, que permitan cumplir con las exigencias y compromisos internos e institucionales.

Afiliación y control de cotizantes y beneficiarios del Programa de Salud

Art. 105.- La Unidad de Administración será la responsable de diseñar los procedimientos de afiliación de los usuarios del Programa, de acuerdo a los requisitos estipulados en el Reglamento de la Ley de Servicios Médicos y Hospitalarios para el Magisterio y mantener un sistema eficiente de registro y control de los usuarios, que proporcione permanentemente, información estadística, oportuna y confiable.

Estadísticas de los servicios de salud

Art. 106.- La Coordinación del Programa de Salud para mejorar y/o reorientar los servicios médicos y hospitalarios en beneficio de los usuarios del Programa, deberá establecer y mantener actualizados los procedimientos que sean necesarios a fin de garantizar la obtención de estadísticas oportunas, veraces y confiables de todos los servicios de salud proporcionados diaria, semanal, mensual y anualmente. La información mínima que deberá proporcionar será la siguiente:

- a) Censos e informes de médicos de familia y especialistas de todas las actividades realizadas;
- b) Resumen de exámenes clínicos, radiológicos y patológicos por proveedor y tipo de exámenes;
- c) Resumen de medicinas despachadas agrupadas por farmacia y tipo de medicamento;
- d) Resumen de servicios prestados por los hospitales, clasificados por tipo de servicio y pacientes atendidos; y
- e) Cualquier otra información que sea de utilidad para el Programa.

Administración de medicamentos a través de dispensarios

Art. 107.- Para la recepción, control, registro, almacenamiento, custodia y distribución de los medicamentos para los docentes y su grupo familiar del Programa de Salud, la Dirección de Bienestar

Magisterial elaborará los mecanismos de control apropiados, de tal manera que se garantice la administración eficiente de los mismos.

Cada dispensario autorizado deberá mantener un control diario de todas las existencias de medicamentos, e informar mensual y anualmente a Bienestar Magisterial el consumo e inventario de los mismos, por médico, paciente y medicamento indicado.

Los bienes se destinarán exclusivamente a los propósitos institucionales que motivaron su adquisición.

Actividades Especiales del Consejo Nacional para la Cultura v el Arte

(CONCULTURA)

Gestión Institucional

Art. 108.- La máxima autoridad de CONCULTURA, en su calidad de facilitadora de la cultura y el arte a nivel nacional, será la responsable de establecer y conducir la política cultural y artística, en armonía con el desarrollo del potencial humano, económico y social del país, fomentando acciones socioculturales relacionadas con el progreso local, regional y nacional que permitan la participación de la población en general, en las diferentes manifestaciones artísticas y culturales de conformidad a lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 55 de fecha 20 de septiembre de 1991 y sus reformas.

Administración Financiera y Operacional

Art. 109.- La Dirección Ejecutiva será la responsable de coordinar con la Presidencia, las Direcciones Nacionales de la Institución y la Dirección Nacional de Administración del MINED el proceso de formulación del presupuesto anual de la Institución.

También definirá los objetivos, metas, planes de acción y estratégicos y programas de gestión a nivel institucional. así como también la evaluación de los mismos, en coordinación con las Direcciones Nacionales y Unidades de Apoyo.

De igual forma, coordinará el diseño de las actividades de control que garanticen una gestión financiera y operacional eficiente y eficaz de todos los recursos institucionales, especialmente las relacionadas con las áreas de apoyo técnico administrativo, tales como: Planificación y Desarrollo Institucional, Finanzas, Tecnologías de la Información, Recursos Humanos, Adquisiciones y Contrataciones, además el área de Mantenimiento y Logística a nivel institucional.

Los resultados de la gestión deberá comunicarlos oportunamente y remitirlos al Ministerio de Educación para su incorporación en los informes correspondientes.

Patrimonio Cultural

Art. 110.- La Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, será la responsable de establecer los objetivos, fines y políticas relacionadas con el rescate, investigación, conservación, protección, promoción, fomento, desarrollo, difusión y valoración del Tesoro Cultural Salvadoreño, de conformidad a lo establecido en la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su Reglamento.

Asimismo, diseñará las actividades de control que garanticen la buena administración de las dependencias a su cargo, tales como: los museos nacionales, zonas y monumentos patrimoniales, Inventario y Registro de Bienes Culturales, Muebles e Inmuebles, sitios arqueológicos, etc.

Artes

Art. 111.- La Dirección Nacional de Artes, será la responsable de establecer los objetivos, fines y políticas relacionadas con las artes visuales, la investigación y formación artística, la música, letras, teatros y el arte popular, que permitan el fomento, creatividad y estimulación de la producción artística individual o grupal, la facilitación del acceso y espacio a nuevos públicos y a nuevas manifestaciones del arte.

Asimismo, diseñará las actividades de control que garanticen la buena administración de las unidades organizativas bajo su responsabilidad, tales como: el Centro Nacional de Artes, Orquesta Sinfónica de El Salvador, Coro Nacional de El Salvador, Teatros Nacionales, Escuela Nacional de Danza, Ballet Folklórico de El Salvador, etc.

Promoción y Difusión de la Cultura

Art. 112.- La Dirección Nacional de Promoción y Difusión Cultural, será la responsable de establecer los objetivos, fines y políticas relacionadas con la proyección de la imagen institucional, el fomento de la lectura y promoción de libros, transmisión de las actividades artístico culturales, de la información y del conocimiento en general.

Asimismo, diseñará las actividades de control que garanticen la buena administración de las dependencias a su cargo, tales como: la Dirección de Televisión Cultural Educativa, Dirección de Publicaciones e Impresos y la Biblioteca Nacional.

Espacios de Desarrollo Cultural

Art. 113.- La Dirección Nacional de Espacios de Desarrollo Cultural, será la responsable de establecer los objetivos, fines y políticas que propicien y fortalezcan la generación de espacios para los programas de desarrollo cultural como una estrategia permanente para garantizar el acceso, creación y goce de las distintas manifestaciones culturales salvadoreñas.

Asimismo, diseñará las actividades de control que garanticen la buena administración de las dependencias bajo su responsabilidad, tales como: Red de Casas de la Cultura, Parques Recreo-Educativos Culturales, Casa del Escritor, Unidad de Asuntos Indígenas, Unidad de Fomento Artesanal y la Red de Bibliotecas Públicas.

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

Procedimientos para Autorización y Registro

Art. 114.- Se establecerá formalmente y por escrito los procedimientos para autorización, registro y control oportuno de todas las operaciones, concibiéndolos como la secuencia lógica de los pasos que sigue una tarea o actividad.

Administración de Cuentas Bancarias

Art. 115.- Cualquier cheque, retiro de fondos o cualquier documento de pago que se emita deberá ser autorizada mediante firmas mancomunadas y de conformidad a las regulaciones establecidas por el Ministerio de Hacienda.

Todos los desembolsos se efectuarán por medio de cheques pre-enumerados o abono a cuenta, emitidos a nombre del beneficiario, expedidos contra las cuentas bancarias de la entidad, a excepción de los pagos por caja chica.

Las firmas en los cheques emitidos podrán estamparse manualmente o de conformidad a lo que regule el Sistema Bancario.

Por ningún motivo se firmarán cheques en blanco, ni a nombre de persona o empresa diferente a las que han suministrado los bienes o servicios.

Las fórmulas de cheques cumplirán con los requisitos legales y de seguridad establecidos por ley.

Los cheques en blanco deben ser debidamente custodiados para evitar su mal uso.

Refrendarios de Cheques

Art. 116.- La máxima autoridad acreditará por escrito ante los bancos depositarios, a sus servidores titulares y suplentes autorizados para el movimiento de sus cuentas.

Los refrendarios de cuentas bancarias, no deberán ejercer las funciones de autorización de gastos ni de contador.

Los servidores que ejercen funciones de refrendario de cheques, deberán asegurarse que los documentos que soportan un pago, cumplan con requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia.

Si se produjera la vacante de algún refrendario, se comunicará oportunamente al banco.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Administración del Activo Fijo

Art. 117.- Para el control, conservación, registro, transferencia y descargo de los activos fijos de la institución, se aplicará el Instructivo del Sistema de Registro y Control de los bienes del Ministerio de Educación, aprobado por la máxima autoridad.

La Unidad responsable de llevar el control de los activos fijos institucionales será el Departamento de Activo Fijo de la Unidad Financiera Institucional.

El control de los activos fijos de los centros educativos será responsabilidad de las Direcciones Departamentales de Educación.

Administración de Vehículos Institucionales

Art. 118.- La asignación, uso, cuidado y conservación de todos los vehículos institucionales y el consumo del combustible se regirá de conformidad a las regulaciones establecidas por la Corte de Cuentas de la República, Política de Transporte emitida por la máxima autoridad y otras regulaciones aplicables.

Control de Bienes en Bodegas

Art. 119.- Para la recepción, almacenamiento, registro, distribución, control e inventario, niveles de seguridad y determinación de existencias se regirá por lo establecido en el Manual de Procedimientos de Bodega emitido por la máxima autoridad.

Arqueo de Fondos y Valores

Art. 120.- Deben practicarse arqueos sin previo aviso y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores, de ser posible en forma simultánea.

Los arqueos serán practicados por Auditoría Interna o por servidores independientes de quienes tienen la responsabilidad de custodia, manejo o registro de los fondos. Se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participan en los arqueos.

De acuerdo a los resultados obtenidos, se informará oportunamente al jefe inmediato y a la máxima autoridad, a efecto de que se tomen las medidas preventivas o correctivas correspondientes.

Protección y Seguridad de los Bienes Muebles e Inmuebles

Art. 121.- Considerando el costo-beneficio se establecerá una política de sistemas de seguridad que protejan los bienes muebles e inmuebles y los almacenados en bodegas, contra eventuales riegos y siniestros, contratando los seguros que se estimen necesarios.

Asimismo, se deben proteger mediante controles administrativos, los bienes de poco valor que no son considerados activo fijo, de acuerdo con las Normas de Contabilidad Gubernamental.

Constatación Física

Art. 122.- Se realizarán constataciones físicas de inventarios en bodegas y activos fijos, por parte de servidores independientes de su custodia y registro; por lo menos dos veces al año en las unidades organizativas y una vez al año en los centros educativos; en caso de variaciones, deberán efectuarse las investigaciones y ajustes, y en su caso, determinar las responsabilidades conforme a la Ley.

Sistema de Registro de Bienes

Art. 123.- Se mantendrá un sistema para el registro de las existencias de almacén y activos fijos, que facilite la codificación e identificación de su naturaleza, ubicación, estado de los bienes, fecha, costo de adquisición, responsable de los mismos y depreciación o revalúo cuando aplique; con el propósito de contar con información que facilite la toma de decisiones para su reposición, utilización, reparación, mantenimiento o descargo.

Codificación

Art. 124.- Se establecerá por escrito el tipo de codificación para la identificación de los bienes, se hará de acuerdo a las características y tipo de bienes, señalando en una parte visible el código correspondiente.

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

Mantenimiento y Reparaciones

Art. 125.- Se deberá elaborar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de sus activos fijos y emplear todos los medios que permitan prolongar hasta el máximo posible su vida útil.

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

En caso de contratación de terceros para el mantenimiento o reparación de bienes, deberá vigilarse el fiel cumplimiento de lo pactado.

Baja o Descargo de Bienes

Art. 126.- Se aplicará estrictamente las disposiciones reglamentarias para la baja o descargo de bienes de consumo, mobiliario y equipo, bienes intangibles, vehículos y otros; contando con las justificaciones requeridas.

Los bienes dados de baja o descargados podrán subastarse, donarse, permutarse, destruirse o cumplir cualquier disposición institucional apegada a la ley. Estas acciones deberán quedar debidamente documentadas.

Uso de Vehículos

Art. 127.- Los vehículos se utilizarán exclusivamente para el servicio institucional y llevarán en un lugar visible el distintivo que los identifique, el cual no deberá ser removible.

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

Registro y Revalúo de Bienes Inmuebles

Art. 128.- Los bienes inmuebles deberán estar documentados en escrituras públicas, que amparen su propiedad y/o posesión y estar debidamente inscritas en el registro correspondiente según indica la ley.

Los documentos que amparan la propiedad de los bienes, deben estar debidamente custodiados por un servidor responsable e independiente de los que autorizan y aprueban las adquisiciones.

Los bienes inmuebles propiedad del estado deberán revaluarse oportunamente, a fin de presentar su valor real en los estados financieros, de conformidad a la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas a los bienes inmuebles.

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

Uso y Control de Formularios Pre-enumerados

Art. 129.- Deberá utilizarse un sistema de formularios pre-enumerados, previendo el número de copias, el destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias.

Los formularios y otros documentos que registren el trámite o transferencia de recursos, cualquiera que sea su naturaleza, deben ser objeto de control permanente; su pérdida será oportunamente notificada al jefe inmediato superior.

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

La custodia de formularios y cualquiera otro documento de carácter especial, que se encuentren sin utilizar, es responsabilidad del personal autorizado.

Diseño de Formularios, Documentos y Reportes

Art. 130.- La máxima autoridad, Dirección General, Directores Nacionales, Directores de Staff, Directores Departamentales y demás Jefaturas, cuando sea pertinente, podrán diseñar y elaborar documentos, formularios, repones u otro tipo de registro que facilite el control interno, para anotar las transacciones y hechos significativos que necesiten ser registrados y demostrados, los cuales deberán reunir al menos los requisitos siguientes:

- a) Un propósito definido

- b) Apropiados y relacionados con los objetivos institucionales
- c) Que sean de utilidad a la unidad organizativa y la entidad
- d) Que permitan un análisis, revisión o evaluación posterior

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros

Conciliaciones

Art. 131.- Con el propósito de verificar saldos o disponibilidades se efectuarán conciliaciones mensuales de toda clase y naturaleza de cuentas relacionadas con la información contable, presupuestaria y de tesorería. Estas serán elaboradas y suscritas por un servidor independiente de la custodia y registro de fondos, haciéndolas del conocimiento del funcionario competente que para el caso se designe.

Asimismo, deben realizarse conciliaciones periódicas de registros de avances físicos y financieros de proyectos financiados o donados por organismos internacionales.

Confirmación de Saldos

Art. 132.- Se comprobará el movimiento y se confirmará en forma independiente los saldos de las cuentas de derecho y obligaciones financieras a cargo de la entidad, con el propósito de garantizar la confiabilidad de la información, por lo menos una vez al año.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal

Rotación de Personal

Art. 133.- La rotación del personal del Ministerio de Educación, será responsabilidad de la máxima autoridad, Directores Nacionales, Directores de Staff, Directores Departamentales y demás Jefaturas en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos cuando la naturaleza de las actividades y/o funciones que realiza el personal, las disposiciones jurídicas, técnicas y operativas lo permitan.

La rotación del personal se hará en cumplimiento a las disposiciones que contendrá el Manual de Políticas de Recursos Humanos.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones

Fianzas o Garantías

Art. 134.- Los empleados encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos, o del manejo de bienes públicos, sean éstos en efectivo, títulos valores o cualquier otro activo que represente valor económico y que puedan ser susceptible de robo, pérdida o extravío, deberán rendir fianza o garantía suficiente a favor de la Institución, para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones.

Por ningún motivo, se dará posesión del cargo, si no se hubiere cumplido este requisito.

Responsabilidad de Contratación de Pólizas

Art. 135.- Será responsabilidad de la Dirección Nacional de Administración o la Dirección Ejecutiva y la Unidad Financiera Institucional, informar oportunamente a la máxima autoridad sobre la necesidad de contratar las pólizas correspondientes.

Garantías de proveedores

Art. 136.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) será la responsable de exigir, registrar, custodiar y devolver las diferentes garantías para asegurar el cumplimiento de las ofertas y contratos que se celebren para la adquisición de obras, bienes y servicios, en cumplimiento a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Cajas de Seguridad para Custodia de Valores

Art. 137.- Para facilitar la custodia de valores a las personas que por la naturaleza de sus cargos les corresponde el manejo de los mismos, la Dirección Nacional de Administración o la Dirección Ejecutiva y la Unidad Financiera Institucional evaluarán y gestionarán la adquisición de cajas de seguridad, en función de las necesidades y recursos institucionales; así como también la implementación de otro tipo de medidas que garanticen niveles de seguridad adecuados.

Pérdidas por Extravío de Valores

Art. 138.- Cuando ocurran robos, hurtos, fraudes, pérdidas o extravío de valores, el responsable de los mismos deberá informar en su oportunidad a su jefe inmediato, quien comunicará a la Unidad Financiera Institucional, Dirección Nacional de Administración o la Dirección Ejecutiva y a la máxima autoridad lo sucedido para constituir de inmediato en coordinación con la Dirección de Auditoría Interna, una Comisión de investigación para deducir responsabilidades.

Asimismo, deberá informar lo sucedido a las autoridades de seguridad y justicia correspondientes, además de gestionar ante la compañía de seguros el reclamo respectivo.

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

Política y Plan de Contingencia

Art. 139.- La Dirección de Informática deberá elaborar la Política y Plan de Contingencia de los sistemas de información que permita continuar operando en casos de siniestros, fallas de servidores de red, comunicación de datos, recuperación de aplicaciones entre otros, que facilite reestablecer oportunamente los sistemas de información institucional.

La Política y Plan de Contingencia deberá ser aprobado por la máxima autoridad y deberá revisarse y actualizarse anualmente.

Control de Documentación de Sistemas o Aplicaciones

Art. 140.- Toda la información y documentación física y magnética relacionada al funcionamiento y operación de las aplicaciones informáticas, Manual técnico de los sistemas, Manual de Procedimientos, Manuales de operación de los sistemas, equipos informáticos y periféricos, planes de contingencia, licencias de software, estarán bajo el control y custodia de la Dirección de Informática, de conformidad a lo regulado en las Normas y Políticas para el Desarrollo de Sistemas.

Suministro de Datos

Art. 141.- La Dirección de Informática garantizará que toda aplicación de captura de datos tenga sus procesos de validación que permita a los usuarios ingresar los datos sin errores, de conformidad a lo establecido en las Normas y Políticas para el Desarrollo de Sistemas.

Procesamiento de Datos

Art. 142.- Para el procesamiento de datos a través de cada uno de los sistemas de información, así como los reportes, las consultas y responsabilidad de los datos, deberá procederse de acuerdo a lo establecido en las Normas y Políticas sobre los Sistemas Informáticos.

Operaciones en Redes

Art. 143.- La Dirección de Informática, deberá poseer los Manuales de Estándares de Hardware y Software, del recurso informático utilizado en la red y para el procesamiento de datos, que permita garantizar la seguridad de la información y las operaciones de la red, acceso a correo electrónico, Intranet e Internet, según lo establecido en la Normativa de Uso de Recursos Tecnológicos.

Sitio Web Institucional

Art. 144.- El diseño, elaboración, actualización y publicación de la página Web Institucional, lo harán las Direcciones de Informática, Tecnologías Educativas y Comunicación Social en coordinación con las diferentes unidades responsables, según lo requerido y aprobado por la máxima autoridad, en cumplimiento a las Normas y Políticas para el Desarrollo de Sistemas.

Administración Integral de Base de Datos

Art. 145.- La Dirección de Informática será la responsable de la administración integral del modelo de datos lógico y físico de la base de datos de los sistemas de información de la Institución, para lo cual deberán elaborarse las normas y políticas respectivas.

Uso de la Información y Equipo Informático

Art. 146.- La Dirección de Informática, será la responsable de actualizar y divulgar las normas correspondientes para el uso adecuado de los recursos tecnológicos y la confidencialidad de la información a nivel central, departamental y de centros educativos; asimismo, vigilará su correcta aplicación.

Las Jefaturas a cargo de sistemas propios de información o usuarios de la misma, serán los responsables de los datos que se proporcione, de acuerdo a lo establecido en la Normativa de Uso de Recursos Tecnológicos.

Resguardo Físico de Licencias de Software

Art. 147.- La Dirección de Informática, a través de la Gerencia de Soporte Técnico deberá controlar y mantener bajo custodia física los originales de las licencias para el uso del software. Las unidades de Informática de las Direcciones Departamentales, deberán resguardar los medios ópticos y los números de registro de las nuevas licencias y remitir a la Gerencia de Soporte Técnico, los originales de las licencias anteriores.

La Gerencia de Sistemas, será la responsable de custodiar las licencias de los diferentes lenguajes de programación.

Inventario de Software y Hardware

Art. 148.- La Gerencia de Soporte Técnico de la Dirección de Informática y las Unidades de Informática de las Direcciones Departamentales, serán responsables de mantener actualizado el inventario de software y hardware en uso, para lo cual se crearán las regulaciones correspondientes.

Uso de Software Estándar

Art. 149.- La Gerencia de Soporte Técnico de la Dirección de Informática será responsable de definir y mantener en uso un software estándar para la Institución, de acuerdo a la Normativa de Uso de Recursos Tecnológicos.

Mantenimiento de Equipo Informático

Art. 150.- La Dirección de Informática, a través de la Gerencia de Soporte Técnico, tendrá la responsabilidad de garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático, de conformidad a las Normativas de Soporte Técnico y Soporte Informático Nacional y al Manual de Soporte de Sistemas Descentralizados.

Seguridad de Accesos

Art. 151.- La Dirección de Informática, deberá autorizar el acceso a los recursos informáticos (sistemas de aplicación, servidores, equipos de comunicación, FireWall, etc.) para protegerlos contra modificaciones, uso no autorizado, daños o pérdidas, según lo regulado en la Normativa de Usos de Recursos Tecnológicos.

Desarrollo, Mantenimiento y Modificación de Aplicaciones

Art. 152.- El desarrollo, mantenimiento y modificación de todos los sistemas mecanizados, se realizará de conformidad a las necesidades reales de la Institución y a lo regulado en las Normas y Políticas sobre los Sistemas Informáticos.

Huellas de Auditoría

Art. 153.- Todas las aplicaciones que se desarrollen en la Institución y las que se adquieran, deberán incluir o implementar huellas de auditoría que permitan verificar la correcta utilización de los sistemas y datos, así como para revertir operaciones en los casos justificables, para lo cual la Dirección de Informática deberá elaborar los procedimientos correspondientes.

Estándares de Calidad

Art. 154.- La Dirección de Informática, será la responsable de que la Entidad cuente con sistemas informáticos actualizados que cumplan con estándares de calidad, que garanticen el adecuado procesamiento de datos y agilicen los flujos de información entre las distintas Unidades Organizativas de la Institución, debiendo elaborar para tal fin, las regulaciones que sean necesarias.

Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación

Dispositivos y Controles de Seguridad

Art. 155.- La Dirección de Informática debe diseñar controles de aplicación en la entrada, procesamiento y salida de información para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades en la estructura, políticas y procedimientos que aplican a diferentes módulos de los sistemas y que están diseñados para cubrir procesamiento de información dentro de aplicaciones específicas de software, de conformidad a las Normas y Políticas sobre los Sistemas Informáticos.

Autorización, Exactitud y Validación de Información Procesada

Art. 156.- A fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos de los sistemas de información que la Institución posee y los que se implementen, deberán establecerse los controles que sean necesarios que permitan verificar su exactitud, suficiencia y validez, para lo cual deberán elaborarse las regulaciones correspondientes.

CAPITULO IV

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACION

Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación

Sistemas de Información y Comunicación

Art. 157.- La máxima autoridad, Dirección General, Directores Nacionales, Directores de Staff, Directores Departamentales serán los responsables de desarrollar un sistema de información de acuerdo al plan estratégico, misión, objetivos y metas establecidos institucionalmente, debiendo ajustarse a requerimientos internos y externos y facilitando información para la rendición de cuentas de la gestión.

Política de Comunicaciones

Art. 158.- La Dirección de Planificación Educativa en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, deberán elaborar y proponer una política de comunicaciones, que garantice la adecuada difusión de la información oficial de la Institución a todos los niveles correspondientes internos y externos.

Ente Coordinador de Comunicaciones

Art. 159.- El ente coordinador de las comunicaciones internas y externas de la Institución será la Dirección de Comunicación Social.

Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información

Sistemas de Información

Art. 160.- Debe diseñarse un sistema de información que permita identificar, obtener, procesar y divulgar datos relativos a la información financiera, operacional y de cumplimiento legal interna y externa que posibilite la dirección, ejecución y control de sus operaciones acorde a las necesidades institucionales en un contexto de cambios constantes.

Características de la Información

Características

Art. 161.- Para garantizar la calidad de la información que se genere en las diversas unidades organizativas de la institución y sea útil para tomar decisiones adecuadas, ésta debe reunir las siguientes características: apropiada, oportuna, actualizada, exacta y accesible. Cada unidad organizativa debe establecer los puntos de control para verificar y asegurarse que estas características se cumplen de acuerdo a los procesos que desarrollen.

Efectiva Comunicación de la Información

Canales de comunicación

Art. 162.- Todas las Jefaturas establecerán y mantendrán líneas recíprocas de comunicación a todos los niveles de la organización, de tal manera que el personal asuma las responsabilidades de sus funciones. Es necesario que cada uno entienda su propio rol en el sistema de control interno y la relación de sus actividades individuales, con el trabajo de los demás y los objetivos institucionales.

Supervisión de Espacios Publicitarios, Anuncios y Otros

Art. 163.- La Dirección de Comunicación Social como ente coordinador de las comunicaciones internas y externas de la Institución, será la encargada de supervisar de acuerdo a lo contratado, el contenido de espacios publicitarios, anuncios y otros, de acuerdo a las políticas institucionales.

Archivo Institucional

Conformación del Archivo Institucional

Art. 164.- Adicionalmente al archivo de la documentación contable que establece el Ministerio de Hacienda, el archivo institucional estará conformado por toda la información y documentación de las operaciones financieras, de gestión y de cumplimiento legal que realiza cada unidad organizativa.

Todas las jefaturas serán responsables del archivo de su unidad

Administración del Archivo Institucional

Art. 165.- La documentación del archivo institucional se registrá por las normas que contengan las políticas, procedimientos de envío, ordenamiento, clasificación, resguardo, conservación y eliminación de documentos de la información institucional.

CAPITULO V

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo sobre la Marcha

Monitoreo de las Actividades y Operaciones

Art. 166.- La máxima autoridad, Dirección General, Directores Nacionales, Directores de Staff, Directores Departamentales y demás Jefaturas, estarán en la obligación de realizar actividades de supervisión de forma periódica e integrada, previo y durante la ejecución de las operaciones, con el propósito de comprobar que los subalternos realicen sus actividades de conformidad a los lineamientos establecidos y tomar las acciones correctivas que sean aplicables. Las actividades de control realizadas deberán documentarse.

Monitoreo del Ambiente de Control

Art. 167.- En todos los niveles de la organización, los Jefes responsables deben efectuar un monitoreo constante del ambiente interno y externo, de tal manera que les permita tomar las medidas oportunas sobre los factores y condiciones reales o potenciales que pudieran incidir en el desarrollo de sus funciones institucionales, ejecución de planes y cumplimiento de objetivos y metas.

Monitoreo mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Autoevaluación del sistema de control interno

Art. 168.- Todas las jefaturas deben analizar y evaluar el funcionamiento de los mecanismos de control interno existentes, al menos una vez al año, con el fin de determinar la vigencia y calidad del control interno, con el propósito de realizar las modificaciones que sean necesarias para mantener su efectividad.

Asimismo, deben efectuar una evaluación permanente de la gestión con base en los planes organizacionales y otras disposiciones o regulaciones que fueren aplicables, para identificar oportunamente cualquier desviación y realizar las acciones que sean necesarias para prevenirlas o corregirlas.

Evaluaciones Separadas

Revisiones posteriores

Art. 169.- Adicionalmente a las actividades de monitoreo y autoevaluación, Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República, Firmas Privadas de Auditoría y demás instituciones de control y fiscalización autorizadas, podrán practicar revisiones periódicas sobre la efectividad y eficiencia del Sistema de Control Interno Institucional, proporcionando las recomendaciones para su fortalecimiento si fueren aplicables.

Es responsabilidad de las jefaturas y todo el personal, proporcionar la colaboración oportuna y la información adecuada a los auditores para que ejecuten su trabajo.

Alcance de Auditoría Interna

Art. 170.- Auditoría Interna, evaluará el control interno posterior mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional, que mide la efectividad de los demás controles internos y alcanza su mejor expresión cuando recomienda mejoras a la administración y éstas se concretan.

Supervisión en Auditoría Interna

Art. 171.- A efecto de garantizar el cumplimiento de las metas propuestas se establecerá un adecuado nivel de supervisión, que asegure que el personal de Auditoría Interna, está realizando su trabajo recibiendo la orientación necesaria.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo

Comunicación de Resultados

Art. 172.- Los resultados de las actividades del monitoreo del Sistema de Control Interno o de cualquier naturaleza, deben ser comunicados a la jefatura inmediata superior y a la máxima autoridad, con el propósito de realizar las acciones preventivas o correctivas oportunamente.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 172.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por la máxima autoridad, 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 MINED Y CONCULTURA, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 173. La máxima autoridad será responsable de divulgar las NTCIE a sus funcionarios y empleados, así como de la aplicación de las mismas.

Art. 174. El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

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

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

REFORMAS:

(1) Decreto de Corte de Cuentas No. 35 de fecha 26 de septiembre de 2013, publicado en el Diario Oficial No. 223, Tomo 401 de fecha 28 de noviembre de 2013. (DEROGATORIA)