DECRETO No. 121

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO:

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

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

POR TANTO:

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

DECRETA el siguiente:

REGLAMENTO DE NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS DEL FONDO DE INVERSION SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR (FISDL)

CAPITULO PRELIMINAR

Ambito de Aplicación

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, definen el marco de referencia de cumplimiento obligatorio a los miembros de las diferentes dependencias del Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador.

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 2.- Se entiende por Sistema de Control Interno el conjunto de procesos y actividades aprobadas por el Consejo de Administración, y desarrolladas por los miembros de la organización, para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos y metas institucionales.

Objetivos del Control Interno

Art. 3.- El Sistema de Control Interno tiene como finalidad coadyuvar a la Institución en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

a. Promover la eficiencia, efectividad, eficacia y transparencia en las operaciones administrativas, técnicas y financieras;

b. Proveer información exacta, veraz, completa y oportuna de las operaciones; y

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

Componentes del Control Interno

Art. 4.- El Control Interno del FISDL, estará compuesto por los componentes de ambiente de control, valoración de riesgos, actividades de control, información y comunicación; y monitoreo. Todos estos elementos se encontrarán en el conjunto de normativas e instrumentos tales como: guías, manuales, procedimientos, planes y políticas, que deberán ser realizadas por los miembros en la ejecución de sus deberes.

Responsabilidad del Control Interno

Art. 5.- El Consejo de Administración del FISDL, será el responsable de establecer y mantener el Sistema de Control Interno. De igual manera cada miembro de la organización responderá por el funcionamiento del control interno dentro de su ámbito de acción.

CAPITULO I

NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Valores Institucionales

Art. 6.- Los valores institucionales establecidos en el Plan Estratégico, son de carácter obligatorio y constituyen las expresiones de conducta y actitudes que cada uno de los funcionarios y empleados de la Institución se comprometen a practicar durante el desarrollo de todas sus actividades. Deberán por tanto difundirse y procurar su interiorización.

Estilo de Gestión

Art. 7.- El Consejo de Administración, promoverá a través de los diferentes instrumentos emitidos en función de esta normativa, un estilo de gestión orientado a la administración de un nivel de riesgo, la medición de desempeño y una actitud positiva hacia mejores procesos de control.

Dentro de dichos instrumentos figuran: Manual de Organización y Puestos, Manual de Recursos Humanos, Manual de Procedimientos Administrativos, Manual de Procedimientos y Prácticas Financieras, Manual de Proyectos, y los instructivos relacionados.

Estructura Organizativa

Art. 8.- La estructura organizativa del FISDL está basada en su Ley y Reglamento, conformada por el Consejo de Administración como la máxima autoridad, quien delega en la Presidencia la ejecución de los acuerdos tomados. En su estructura están definidos los canales de comunicación, los niveles de decisión, asesoría, apoyo y operativos. Esta es flexible y responde al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en función de las exigencias y compromisos asumidos por la Institución.

Delimitación de Funciones y Responsabilidades

Art. 9.- El Manual de Descriptores de Puestos establece en forma clara, el detalle de las funciones y responsabilidades de cada puesto y la dependencia jerárquica en relación a la estructura organizativa de la Institución.

Separación de Funciones Incompatibles

Art. 10.- En función del riesgo y costo beneficio, las funciones de autorización, ejecución, registro, custodia y control de las operaciones, deberán estar segregadas en diferentes miembros de la Institución.

Compromiso con la Competencia

Art. 11.- El personal contratado, promovido o asignado para una determinada función, contará u obtendrá los conocimientos y habilidades necesarias, para el cumplimiento de sus responsabilidades, mediante procesos de selección de personal, inducción y/o capacitación.

Políticas sobre Recursos Humanos

Art. 12.- El Consejo de Administración, a través de la Administración promoverá el establecimiento de políticas, manuales e instructivos para regular la selección, reclutamiento, contratación, inducción, evaluación, promoción, capacitación, pagos, descuentos, sanciones y otras actividades aplicables a sus miembros.

Unidad de Auditoría Interna

Art. 13.- La Unidad de Auditoría Interna dependerá del Consejo de Administración del FISDL, constituido como la máxima autoridad, en cumplimiento a lo establecido en el Art. 34 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, la que efectuará evaluaciones de las actividades y operaciones desarrolladas por la Administración, posterior a la ejecución, aplicando las Normas de Auditoría Gubernamental. Los resultados de dichas evaluaciones serán presentados al Consejo de Administración. Para el desarrollo de las evaluaciones, se deberá preparar anualmente un Plan de trabajo, el cual será conocido y aprobado por dicho Consejo y remitido a la Corte de Cuentas de la República en el tiempo que señala la Ley.

Enfoque de Control

Art. 14.- Previo, durante y posterior a la realización de las operaciones, deben implementarse controles que permitan asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

CAPITULO II

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS

Definición de Metas y Objetivos Institucionales

Art. 15.- El Consejo de Administración, a través de la Administración elaborará un Plan Estratégico donde se definirán los objetivos y metas institucionales, y velará por su cumplimiento con los recursos asignados para su efectiva gestión.

Planificación Participativa

Art. 16.- Las gerencias y el resto de jefaturas de la Institución, deben participar en la elaboración de sus planes operativos anuales, los cuales deben estar en concordancia con el Plan Estratégico Institucional. Cada una de estas unidades, velará por el cumplimiento de dichos planes.

Identificación, Análisis y Gestión de Riesgos

Art. 17.- Durante los procesos de planificación y seguimiento, las gerencias y jefaturas serán responsables de determinar y evaluar los riesgos asociados a los objetivos propuestos, estableciendo su impacto y las actividades que minimicen los mismos, siempre que éstos lo ameriten. La oportunidad y los mecanismos para realizar la evaluación del impacto de riesgos definidos en el proceso de planificación, serán aprobados por el Consejo de Administración.

CAPITULO III

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Políticas y Procedimientos

Art. 18.- Todas las políticas y procedimientos emitidos en función de esta normativa deberán ser documentados, de tal forma que puedan ser comprendidos por los niveles relacionados con el proceso. Los mecanismos para realizar la modificación, actualización y divulgación respectiva, están definidos en las normativas institucionales.

Documentación de Soporte

Art. 19.- Las operaciones registradas, deberán contar con la documentación de soporte que evidencie su naturaleza, finalidad, propiedad y resultado. Asimismo, deberá contener datos y elementos suficientes que faciliten su análisis y/o interpretación.

La documentación debe estar debidamente resguardada y custodiada de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

Uso y control de formularios prenumerados de ingresos y egresos

Art. 20.- El sistema de formularios utilizados por la Tesorería Institucional para documentar los ingresos y pagos, deberá prever una numeración única de cada forma, el número de copias, el destino de cada una de ellas y las firmas de autorización establecidas de acuerdo al Manual de Procedimientos y Prácticas Financieras.

Definición de Políticas y Procedimiento de Autorización y Aprobación

Matrices de Autorización

Art. 21.- El Consejo de Administración, delegará con base a la Ley de Creación del FISDL, los procesos de aprobación y autorización, mediante delegaciones específicas o a través de las matrices de autorización, establecidas para las actividades operativas, financieras y administrativas respectivas.

Manuales de Operaciones, Procedimientos y Prácticas Financieras y Procedimientos Administrativos.

Art. 22.- Dentro de los manuales de procesos operativos, procedimientos y prácticas financieras, y procedimientos administrativos estarán incorporados los requeridos en el Reglamento del FISDL.

Art. 23.- Los manuales de procesos operativos, regularán las principales actividades relacionadas a la administración de proyectos, convenios o contratos asociados a procesos de infraestructura, asistencia técnica, capacitaciones, transferencias o cualquier otra actividad para el desarrollo de sus metas y objetivos institucionales.

Art. 24.- En el Manual de Procedimientos y Prácticas Financieras, se definirán las políticas y procedimientos relativos a la autorización de compromisos financieros, incluidos dentro de los presupuestos que administra la Institución, desembolsos, colocación de recursos en cuentas bancarias y cualquier otra actividad que involucre la adquisición o disposición de activos financieros.

Art. 25.- Los manuales de procedimientos administrativos, regularán las actividades de las unidades de la Institución, asociada a los procesos de soporte, logística y coordinación de actividades para la concreción de sus metas y objetivos.

Presupuesto y Programación

Art. 26.- La Unidad Financiera Institucional es responsable por la elaboración, gestión de aprobación, ejecución, seguimiento y liquidación del Presupuesto. La programación presupuestaria se basará en un análisis de los resultados de ejercicios anteriores y disponibilidades financieras, que sustenten las estimaciones futuras en coordinación con las principales unidades de la Organización, cuando sea aplicable.

Respaldo Presupuestario

Art. 27.- Será condición previa a la adquisición de compromisos, la verificación de disponibilidad financiera necesaria en los rubros y cuentas correspondientes, para realizar la adquisición de bienes y/o servicios.

Seguimiento y Evaluación

Art. 28.- La Unidad Financiera Institucional, establecerá los controles necesarios para administrar el Presupuesto aprobado y las modificaciones que ocurran, reflejando con claridad y exactitud los movimientos relacionados con transferencias, ajustes y otros movimientos de cualquier naturaleza.

Estos controles, deberán disponer de herramientas que permitan realizar periódicamente un análisis comparativo, de los resultados ejecutados con respecto a los proyectados; para que la Administración tome las medidas correctivas que se consideren necesarias.

Autorización de Gastos

Art. 29.- Los gastos serán autorizados por un funcionario independiente de aquel encargado del registro, custodia contable o responsables del manejo de bienes y valores. Los gastos serán sometidos a un proceso de revisión previa en cuanto a pertinencia, legalidad, veracidad y conformidad con los planes y presupuestos, de conformidad a lo establecido en el Manual de Procedimientos y Prácticas Financieras.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Uso de Activos

Art. 30.- El uso de los activos institucionales como fondos, vehículos, instalaciones, equipo de computo, audiovisual, promocional y de propiedad intelectual, deberá corresponder a las necesidades de las unidades de organización.

En la medida de lo posible, deberán separarse en diferentes funcionarios, la custodia, autorización y registro de las operaciones vinculadas al movimiento de dichos activos. Para tal fin, se establecen las políticas y procedimientos en los instructivos de Manejo de Caja Chica General, Políticas y Normas para la Administración del Transporte, Política de Uso y Control de Vehículos Institucionales y Políticas de Activo Fijo.

Adquisición de Activos y Servicios

Art. 31.- La Institución cuenta con un Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, que concentra los procesos de compra de bienes y servicios, el cual se plasma en un Plan Anual, considerando las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública LACAP para fondos del Gobierno de El Salvador GOES; y/o las normativas, políticas o convenios cuando se trata de fondos externos.

Disposición de Activos

Art. 32.- La venta, transferencia hacia entidades privadas, estatales o autónomas; o retiro de activos, se regirán por políticas y procedimientos específicos, aprobados por el Consejo de Administración y de conformidad a las leyes y disposiciones vigentes.

Banco de Contratistas

Art. 33.- Para los procesos de adquisición y contratación, se cuenta con una base de datos definida como Banco de Contratistas, que establece diferentes niveles y categorías de acuerdo a la experiencia y especialidad, tanto de personas naturales como jurídicas, las cuales se rigen por medio de un Manual de Calificación y Contratación del Banco de Contratistas, donde se establecen los criterios para el ingreso y las evaluaciones del desempeño, el incremento, reducción de categorías o niveles, la actualización de información y la imposición de sanciones o penalidades.

Sistema de Costos

Art. 34.- Se contará con un Sistema de Costos, que constituirá una base de datos sobre diferentes items de partidas en proyectos de infraestructura, el cual será administrado por la Unidad que para tal fin se designe y se regirá por la Normativa y proceso correspondiente.

Etapas Mínimas de Proyectos

Art. 35.- Los proyectos desarrollados por la Institución, deberán documentar las etapas de: Definición del perfil, obtención del financiamiento, aprobación del proyecto, diseño y/o formulación, ejecución, liquidación y operación, y mantenimiento. Una vez ejecutado el proyecto se trasladará a los beneficiarios o usuarios, quienes serán responsables de las dos últimas etapas mencionadas.

Supervisión de Proyectos

Art. 36.- La supervisión de proyectos desarrollados, será realizada por profesionales especializados en el área de su competencia, bajo guías establecidas para tal efecto.

Refrendarios de Cuentas Bancarias

Art. 37.- Mediante funcionario competente se acreditará por escrito ante los bancos depositarios, a los empleados, titulares y suplentes autorizados para el movimiento de los fondos del FISDL. Toda emisión de cheques, deberá contar con dos firmas autorizadas en forma mancomunada.

Debe asegurarse que los documentos que soportan un pago cumplan con los requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia.

Emisión de Cheques

Art. 38.- La emisión de cheques se efectuará a nombre del beneficiario. Las firmas en los cheques emitidos será autógrafa.

No se firmarán cheques en blanco, ni a nombre de personas o empresas diferentes a las que han suministrado los bienes o servicios a la Institución, salvo autorización escrita del beneficiario o por orden judicial.

Resguardo de Títulos Valores

Art. 39.- El resguardo de títulos valores, como certificados de depósitos a plazo, garantías, y cualquier título valor o su equivalente, deberá estar en cajas fuertes o archivos que eviten la sustracción o uso indebido de los mismos, bajo la jurisdicción de un funcionario responsable y debidamente afianzado.

Definición de Política y Procedimientos sobre Diseño, Uso de Documentos y Registros

Recepción de Fondos

Art. 40.- La Unidad Financiera Institucional, establecerá los formularios y procedimientos para la recepción de efectivo, cheques y otros valores, clasificándolos según su fuente de origen.

El registro de las operaciones será realizado por un funcionario distinto al responsable de la recepción. Los ingresos percibidos deberán ser remitidos de forma íntegra, a cuentas bancarias propiedad de la Institución, en forma oportuna.

Sistema Contable

Art. 41.- El Sistema Contable se basa en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, para instituciones gubernamentales en El Salvador y deberá comprender: El catalogo de cuentas, el manual de aplicación de cuentas, los procedimientos contables, libros, sistema de registro y archivo de todas sus operaciones, integrando a la vez, el control presupuestario. Las operaciones contables deben registrarse en los sistemas correspondientes dentro del período en que ocurran, a efecto que la información contable sea oportuna y útil para la toma de decisiones.

El Sistema Contable debe responder a las necesidades de información financiera y proporcionar en forma oportuna los estados financieros para la toma de decisiones.

Documentación Contable

Art. 42.- La documentación contable que justifica el registro de una operación, 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 documentos de soporte.

Documentos y Registros Electrónicos

Art. 43.- Los principales procesos internos y de uso frecuente deberán ser administrados mediante los sistemas automatizados, procurando que en el diseño de la aplicación permitan al usuario la captura de la información necesaria para establecer la naturaleza de la transacción.

Respaldos y Procesos de Contingencia

Art. 44.- La Gerencia de Sistemas y Tecnología, dispondrá de mecanismos para salvaguardar la información administrada por los sistemas, a efectos de prevenir contingencias, estableciendo los planes respectivos para el reestablecimiento y operación de dichos sistemas los cuales estarán contenidos en el Manual de Procesos y Políticas de la Gerencia de Sistemas y Tecnología.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros

Conciliación de Información Financiera con Terceros

Art. 45.- Se deben establecer procedimientos periódicos de conciliación a las cuentas corrientes con instituciones financieras, y conciliaciones periódicas por los desembolsos, liquidaciones, fondos rotatorios, disponibilidades presupuestarias y cualquier otra información, con fuentes financieras y terceros, derivada de convenios. Dichos procesos quedarán establecidos en el Manual de Procedimientos y Prácticas Financieras.

Conciliación de Información Financiera Interna

Art. 46.- Se deben establecer reportes que permitan la conciliación de la información con los documentos fuente de las anotaciones, producto de procesos operativos o administrativos.

En caso, la información no sea procesada por medio de los sistemas, la Gerencia de Finanzas y Administración, establecerá la conciliación manual cuando ésta se considere relevante para los fines de la entidad. Estos procesos serán normados a través del Manual de Procedimientos y Prácticas Financieras.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Cauciones

Garantías de Fidelidad

Art. 47.- Los funcionarios que manejen títulos valores, disponibilidades o administren individual o conjuntamente las cuentas bancarias institucionales, deberán estar protegidos por pólizas o fianzas de fidelidad emitidas a favor del FISDL, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto, en el Manual de Procedimientos y Prácticas Financieras.

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

Controles Generales

Art. 48.- La Gerencia de Sistemas y Tecnología será la Unidad responsable de establecer los controles generales, relacionados a las operaciones del Centro de Cómputo, la adquisición y mantenimiento del software del sistema, las seguridades de acceso, el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones de los sistemas de operación, mediante el Manual de Conceptos y Políticas sobre los Controles de Aplicación.

Controles de Aplicaciones

Art. 49.- La Gerencia de Sistemas y Tecnología, establecerá los controles de aplicaciones, cuyos parámetros y características estarán definidos en el Manual de Conceptos y Políticas sobre los Controles de Aplicación.

CAPITULO IV

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación

Art. 50.- Se establecerá un sistema de información y comunicación adecuado a la consecución de los objetivos y metas institucionales, a través de la información capturada mediante los sistemas, brindando reportes administrativos, operativos y financieros, en función de las necesidades determinadas por los diferentes usuarios.

Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información

Art. 51.- Las unidades de organización, establecerán con apoyo de la Gerencia de Sistemas y Tecnología, la forma, el responsable y el control que se utilizará para la captura de las transacciones a través de los sistemas de información. Dichos elementos estarán definidos en el documento de diseño de la aplicación y/o el Manual correspondiente.

Efectiva Comunicación de la Información

Art. 52.- Los sistemas de comunicación, mantenimiento y distribución de informes, deberán incluir controles para asegurar que la información solamente sea entregada a los funcionarios pertinentes de su manejo y control, cuando éstos sean internos, y a los destinatarios correspondientes cuando la información sea enviada al exterior.

Comunicación de la Imagen Institucional e Información Pública

Art. 53.- El Departamento de Comunicaciones, será responsable de coordinar la comunicación de carácter oficial relativa a la gestión, imagen institucional e información de carácter público, mediante las herramientas tecnológicas o cualquier otro medio disponible definido para tal efecto. No formará parte de esta difusión, los mecanismos de control interno.

Archivo de Políticas, Procedimientos, Instructivos, Guías y otras Herramientas de Control

Art. 54.- La Gerencia de Sistemas y Tecnología concentrará las políticas, procedimientos, instructivos, guías y todos los instrumentos que sean elaborados para el control interno.

El responsable de su publicación es la unidad que somete a aprobación el documento respectivo.

Archivo Institucional

Art. 55.- El Archivo Institucional será administrado por la Unidad de Servicios Generales, quien definirá los mecanismos, procedimientos y políticas para asegurar el resguardo de la documentación física, relativa a los archivos de las diferentes unidades, estableciendo en forma conjunta los controles de verificación necesarios para asegurar la integridad y existencia de los documentos resguardados. El mantenimiento, organización y resguardo de dichos documentos, se establecerá en la Política de Archivo Institucional, la cual estará acorde a las leyes y disposiciones aplicables.

CAPITULO V

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo sobre la marcha

Art. 56.- Mediante Comité Técnico, se revisará el cumplimiento de metas y objetivos, establecidos por cada Unidad con base al Plan Anual Operativo y los indicadores de desempeño que corresponda al desarrollo de las operaciones normales de cada Unidad. Esto aparte de los controles que en la ejecución rutinaria de las actividades efectúe cada uno de los involucrados.

Monitoreo mediante el Sistema de Control Interno

Art. 57.- La Gerencia de Auditoría Interna establecerá un Plan de Trabajo Anual, en el cual se programarán las principales evaluaciones en las áreas operativas, administrativas y financieras. Los cambios del Plan de Trabajo serán comunicados a las instancias correspondientes.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo

Art. 58.- Los resultados de las evaluaciones de Auditoría Interna serán comunicados primero a las unidades evaluadas y a la Gerencia General, posteriormente al Comité Técnico y al final al Consejo de Administración. Copia de estos informes serán enviados a la Corte de Cuentas de la República, de acuerdo a lo establecido en la Ley.

Evaluación del Impacto de Programas

Art. 59.- El Consejo de Administración y su Presidente, delegarán en la Unidad correspondiente, el proceso de evaluación del impacto social y económico de los programas ejecutados.

Auditorías Externas

Art. 60.- La auditoría externa será realizada por la Corte de Cuentas de la República y en aquellos casos que mande la Ley, y convenios con organismos internacionales o por iniciativa del Consejo de Administración, se contratará los servicios de firmas de auditoría independientes para la evaluación de las operaciones financieras, administrativas y operativas de la entidad.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 61.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador (FISDL) 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 Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador (FISDL) deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 62.- La máxima autoridad será responsable de divulgar las NTCIE a sus funcionarios y empleados; así como, de la aplicación de las mismas.

Art. 63.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

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

Dr. Rafael Hernán Contreras Rodríguez,

Presidente de la Corte de Cuentas de la República.

(Registro No. A017034)