

DIARIO OFICIAL



DIRECTORA: Nilda Verónica Menéndez Gil

TOMO N° 441

SAN SALVADOR, VIERNES 13 DE OCTUBRE DE 2023

NUMERO 191

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

SUMARIO

	Pág.		Pág.
ORGANO LEGISLATIVO		ORGANO EJECUTIVO	
Acuerdo Marco de Cooperación entre el Gobierno de la República de El Salvador y el Gobierno de la República Dominicana; Acuerdo Ejecutivo No. 1166/2023, del Ramo de Relaciones Exteriores, aprobándolo y Decreto Legislativo No. 853, ratificándolo.	4-10	MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL	
		RAMO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL	
Canje de Notas entre el Gobierno de la República de El Salvador y el Gobierno de la República Federativa de Brasil; Acuerdo Ejecutivo No. 1168/2023, del Ramo de Relaciones Exteriores, aprobándolo y Decreto Legislativo No. 854, ratificándolo.	11-24	Escrituras públicas, estatutos de las Asociaciones “Hermandad de Caballería”, “Salvadoreña para Atención Integral a Discapacidades” y “Hermandad de Comandos y Veteranos de la Fuerza Armada de El Salvador” y Acuerdos Ejecutivos Nos. 158, 172 y 176, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica.	105-129
Tratado entre la República de El Salvador y República de Costa Rica para el Cumplimiento de Condenas Penales en el Extranjero; Acuerdo Ejecutivo No. 1167/2023, del Ramo de Relaciones Exteriores, aprobándolo y Decreto Legislativo No. 855, ratificándolo.	25-34	MINISTERIO DE ECONOMÍA	
Tratado sobre Traslado de Condenados para la Ejecución de Sentencias Penales entre la República de El Salvador y la República de Argentina; Acuerdo Ejecutivo No. 1165/2023, del Ramo de Relaciones Exteriores, aprobándolo y Decreto Legislativo No. 856, ratificándolo.	35-43	RAMO DE ECONOMÍA	
Enmienda al Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y las Repúblicas de Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua; Acuerdo Ejecutivo No. 1175/2023, del Ramo de Relaciones Exteriores, aprobándolo y Decreto Legislativo No. 857, ratificándolo.	44-104	Acuerdo No.660.- Se modifica parcialmente el listado de incisos arancelarios no necesarios para la actividad autorizada, con sus respectivas excepciones, a la sociedad R & M, Sociedad Anónima de Capital Variable.....	130-131
		Acuerdo No. 719.- Se autoriza a la sociedad Termoexport, Sociedad Anónima de Capital Variable, el cambio de tipo de beneficiario y operar como Usuario de Zona Franca.	132-133
		Acuerdo No. 766.- Se concede a la sociedad Comercializadora Fibrifomes, Sociedad Anónima de Capital Variable, el goce de los beneficios y exenciones contempladas en la Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización, en los plazos, porcentajes, términos y alcances establecidos en la citada Ley.	134-139

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

RAMO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Acuerdos Nos. 15-1061, 15-1062, 15-1154 y 15-1240.-
Acuerdos relacionados a planes de estudio de la Universidad
Dr. José Matías Delgado. 140-142

Acuerdos Nos. 15-1112, 15-1113, 15-1131, 15-1156, 15-
1160, 15-1161 y 15-1248.- Se reconoce la validez académica de
estudios realizados en otro país. 142-145

ORGANO JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdo No. 750-D.- Autorización para ejercer las funciones
de notario. 146

Acuerdo No. 791-D.- Autorización para ejercer la profesión
de abogado en todas sus ramas. 146

Acuerdo No. 857-D.- Se declara finalizada suspensión
impuesta, en el ejercicio de la función pública del notariado. ... 146

INSTITUCIONES AUTÓNOMAS

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

Decreto No. 17.- Normas Técnicas de Control
Interno Específicas del Fondo Solidario para la Familia
Microempresaria. 147-164

ALCALDÍAS MUNICIPALES

Decretos Nos. 2 (2).- Reformas a las Ordenanzas Reguladoras
de las Tasas por Servicios de los municipios de Tonacatepeque
y Acajutla. 165-167

Pág.

Pág.

Decreto No. 3.- Ordenanza Transitoria de Amnistía
Tributaria, para la Exoneración de los Intereses y Multas
Producto de las Tasas, Impuestos y Contribuciones Especiales, del
municipio de Tonacatepeque, departamento de San Salvador. . 168-170

Decreto No. 6.- Ordenanza sobre el Control de Tabaco en
el municipio de Santa Ana. 171-177

Decretos Nos. 21 y 22.- Reclasifíquese los Presupuestos
vigentes de la "Secretaría de la Mujer y Familia" y del
"Instituto Municipal de la Juventud, ambos de la ciudad de San
Salvador"..... 178-179

SECCION CARTELES OFICIALES

DE PRIMERA PUBLICACION

Declaratoria de Herencia..... 180

Aceptación de Herencia 180-181

Aviso de Inscripción..... 181

DE SEGUNDA PUBLICACION

Aceptación de Herencia 182

DE TERCERA PUBLICACION

Aceptación de Herencia 182

SECCION CARTELES PAGADOS

DE PRIMERA PUBLICACION

Declaratoria de Herencia..... 183-203

	<i>Pág.</i>
Aceptación de Herencia	203-222
Herencia Yacente	222-223
Título de Propiedad	223-225
Título Supletorio	225-228
Muerte Presunta.....	228
Nombre Comercial.....	228-229
Señal de Publicidad Comercial.....	229
Disolución y Liquidación de Sociedades	230
Balance de Liquidación	231-233
Revocatoria de Poder	234
Edicto de Emplazamiento.....	234-235
Marca de Servicios.....	235-239
Marca de Producto.....	239-241
Inmuebles en Estado de Proindivisión	241
 DE SEGUNDA PUBLICACION	
Aceptación de Herencia	242-247
Título de Propiedad	248
Título Supletorio	248-249

	<i>Pág.</i>
Título de Dominio.....	249-250
Nombre Comercial.....	250-253
Reposición de Certificados	253-254
Marca de Servicios.....	254-256
Marca de Producto.....	256-258
Resoluciones.....	259-260
 DE TERCERA PUBLICACION	
Aceptación de Herencia	261-269
Título de Propiedad	269-271
Título Supletorio	272-273
Título de Dominio.....	274
Nombre Comercial.....	274-277
Convocatorias	277
Reposición de Certificados	277-278
Marca de Servicios.....	279-281
Reposición de Cheque.....	281
Marca de Producto.....	282-288

DIARIO OFICIAL SOLO PARA CONSULTA
NO TIENE VALIDEZ LEGAL

INSTITUCIONES AUTONOMAS**CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA**

DECRETO No. 17

EL ORGANISMO DE DIRECCIÓN DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 1, de fecha 16 de enero de 2018, publicado en el Diario Oficial No. 34, Tomo 418, del 19 de febrero de 2018, la Corte de Cuentas de la República, emitió el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).
- II. Que el referido Reglamento se elaboró de conformidad al Marco Integrado de Control Interno COSO III, emitido por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (conocido como COSO, por sus siglas en inglés).
- III. Que según el artículo 62 del referido Decreto, cada Institución Pública elaborará un Proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, según las necesidades, naturaleza y características particulares; el Art. 63 regula que dicho Proyecto deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y publicación en el Diario Oficial.

POR TANTO:

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

DECRETA el siguiente Reglamento que contiene las:

**NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL FONDO SOLIDARIO
PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA
(FOSOFAMILIA)**

**CAPÍTULO PRELIMINAR
GENERALIDADES**

Objeto de las Normas Técnicas Institucionales

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria, que en lo sucesivo se denominará "FOSOFAMILIA", constituyen el marco básico normativo que se establece para regular el Sistema de Control Interno en la ejecución de las actividades administrativas, financieras y crediticias y, su aplicabilidad es de carácter obligatorio para todo el personal.

Responsables del Sistema de Control Interno

Art. 2.- La responsabilidad del diseño, aprobación, implementación, evaluación y actualización del Sistema de Control Interno corresponde al Consejo Directivo, como máxima autoridad del FOSOFAMILIA; así como, a los niveles jerárquicos y demás coordinaciones en el área de su competencia, realizando todas las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 3.- El Sistema de Control Interno es el conjunto de procesos continuos e interrelacionados determinados por FOSOFAMILIA, diseñados para el control de las operaciones institucionales, a fin de proporcionar seguridad razonable para el logro de los objetivos. El control interno puede ser ejercido de manera previa, concurrente y posterior.

El control interno de FOSOFAMILIA comprenderá: Planes, métodos, procedimientos y actividades establecidas en la institución para alcanzar los objetivos institucionales.

Objetivos del Sistema de Control Interno

Art. 4.- Los objetivos del Sistema de Control Interno son:

- a. Lograr eficiencia, efectividad, eficacia y transparencia en las operaciones.
- b. Garantizar la confiabilidad, pertinencia y oportunidad de la información.
- c. Cumplir con las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

Componentes del Sistema de Control Interno

Art. 5.- El Sistema de Control Interno del FOSOFAMILIA, estará integrado por los siguientes componentes:

- a. Entorno de control.
- b. Evaluación de riesgos.
- c. Actividades de control, información y comunicación.
- d. Actividades de supervisión; los cuales se desarrollarán e implementarán a través de los siguientes principios:

a. Entorno de control

Comprende las normas, procesos, políticas, manuales, instructivos y estructuras que constituyen la base sobre la que se desarrollará el control interno del FOSOFAMILIA.

Principios:

1. Compromiso con la integridad y valores éticos.
2. Supervisión del Sistema de Control Interno.
3. Estructura organizativa, líneas de reporte o de comunicación, autoridad y responsabilidad.
4. Compromiso con la competencia del talento humano.
5. Cumplimiento de responsabilidades.

b. Evaluación de riesgos

Es un proceso dinámico e interactivo para identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales, considerando los niveles de aceptación o tolerancia del riesgo, establecido por FOSOFAMILIA.

Principios:

1. Establecimiento o identificación de objetivos institucionales.
2. Identificación y análisis de los riesgos para el logro de los objetivos.
3. Evaluación del riesgo de fraude.
4. Identificación, análisis y evaluación de cambios que impactan el Sistema de Control Interno del FOSOFAMILIA.

c. Actividades de control

Son las acciones establecidas por el FOSOFAMILIA, a través de sus políticas, normas, manuales, procesos e instructivos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones emitidas por el Consejo Directivo, con el fin de mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos institucionales.

Principios:

1. Selección y desarrollo de actividades de control.
2. Selección y desarrollo de controles generales sobre tecnología.
3. Emisión de políticas y procedimientos de Control Interno.

d. Información y comunicación

La información permite a la institución llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y documentar el logro de los objetivos. El Consejo Directivo, Presidencia y la Dirección Ejecutiva, necesitan información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno.

Para FOSOFAMILIA la comunicación es el proceso continuo de identificar, obtener, procesar y compartir información.

Principios:

1. Información relevante y de calidad.
2. Comunicación interna.
3. Comunicación externa.

e. Actividades de supervisión

Constituye las evaluaciones continuas e independientes, definidas por el FOSOFAMILIA para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno, incluidos los controles para verificar el cumplimiento de los principios de cada componente, están presentes y funcionando adecuadamente.

Principios:

1. Evaluaciones continuas e independientes del Sistema de Control Interno.
2. Evaluación y Comunicación de deficiencias de control interno.

Seguridad razonable del control interno

Art. 6.- El Sistema de Control Interno del FOSOFAMILIA, proporciona seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales; para lo cual deberá considerar la relación costo beneficio en cada actividad de control, a fin de determinar su alcance, viabilidad, conveniencia y contribución al logro de los objetivos institucionales.

**CAPÍTULO I
ENTORNO DE CONTROL**

Art. 7.- Es el ambiente donde se desarrollan las actividades institucionales, está influenciado por factores internos y externos, tales como: La Ley del FOSOFAMILIA, las demás leyes y regulaciones que le son también aplicables, la estructura organizativa, el Plan Estratégico que contiene la misión, visión, los principios y valores, innovaciones tecnológicas, el estilo de gerenciar, los planes institucionales y su seguimiento.

El entorno de control comprende las políticas, normas, manuales, procesos e instructivos que constituyen la base sobre la que se desarrolla el control interno del FOSOFAMILIA, para el cumplimiento de los objetivos, estableciendo de igual forma, la base para el funcionamiento de los demás componentes del sistema.

Principio 1: Compromiso con la integridad y valores éticos**Compromiso con los principios y valores éticos**

Art. 8.- El Consejo Directivo, Presidencia, Dirección Ejecutiva o coordinaciones y todo el personal de la institución, demostrarán a través de sus actuaciones y conducta, la sujeción a la integridad, equidad, principios y valores éticos, para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno.

Estándares de conducta

Art. 9.- Los principios, valores éticos, deberes y prohibiciones que deberá cumplir el personal del FOSOFAMILIA, están definidos en la Ley de Ética Gubernamental, el Código de Ética, aprobado por el Consejo Directivo y dado a conocer en todos los niveles de la estructura organizativa, para su cumplimiento en el desarrollo de sus funciones.

Seguimiento a desviaciones

Art. 10.- El Consejo Directivo, Presidencia, Dirección Ejecutiva o coordinaciones y jefaturas, deberán atender y decidir de manera oportuna sobre las desviaciones a los principios, valores, deberes y prohibiciones establecidos en el Código de Ética y Reglamento Interno de Trabajo, mediante las acciones preventivas, correctivas o sancionatorias.

Principio 2: Supervisión del Sistema de Control Interno**Establecimiento de la responsabilidad en la supervisión**

Art. 11.- El Consejo Directivo, Presidencia, Dirección Ejecutiva o coordinaciones y jefaturas, serán responsables de la supervisión del Sistema de Control Interno, a fin de que sea suficiente y adecuado a la naturaleza y necesidades de las operaciones del Fondo.

Evaluación del Sistema de Control Interno

Art. 12.- El Consejo Directivo, Presidencia y Dirección Ejecutiva, a través de las unidades organizativas competentes, evaluarán el marco normativo en el que se sustenta el Sistema, revisando y actualizando las políticas, normas, manuales, procesos, instructivos, etc., que regulan los procesos administrativos, financieros y crediticios, para asegurarse que contribuyan al logro de los objetivos institucionales; o, cuando estos ameriten actualización, debido a cambios administrativos que impacten los procesos.

Principio 3: Estructura organizativa, líneas de reporte o de comunicación, autoridad y responsabilidad.**Estructura organizativa**

Art. 13.- El FOSOFAMILIA deberá contar con una estructura organizativa aprobada por el Consejo Directivo para lograr sus fines institucionales; estará conformada por las unidades representadas en el organigrama institucional, su descripción funcional se desarrolla en el Manual de Organización y Funciones, debidamente aprobado.

Establecimiento de funciones y competencias

Art. 14.- El Consejo Directivo aprobó el Manual de Descripción de Puestos que incluye las líneas de autoridad y responsabilidad, el perfil y competencias exigidas para el desempeño de cada puesto de trabajo, a fin de facilitar la supervisión y flujo de información.

Autoridad y responsabilidad

Art. 15.- El Consejo Directivo, por medio del Manual de Descripción de Puestos, delegará autoridad y responsabilidad a cada puesto de trabajo, por medio de la Unidad del Talento Humano, y asegurará la adecuada segregación de funciones, en cada nivel de la estructura organizativa:

- a. La Unidad de Talento Humano es responsable de las funciones delegadas a cada puesto de trabajo; por lo que, deberá supervisarlas de forma periódica y en caso de que se eliminen o surjan nuevas funciones, efectuará las actualizaciones correspondientes al Manual de Descripción de Puestos.
- b. Las coordinaciones emiten instrucciones por escrito, para facilitar al personal a cargo el cumplimiento de sus responsabilidades, asegurándose que conozcan y cumplan la parte del control interno que les corresponda.

Cada jefatura de FOSOFAMILIA será responsable de las funciones que le han sido delegadas y de las funciones que delegue, emitiendo las instrucciones por escrito de forma clara para facilitar al personal el cumplimiento de sus responsabilidades, debiendo supervisarlas de forma periódica y en caso de desviaciones efectuar los ajustes pertinentes.

El personal deberá cumplir con las instrucciones emitidas por las jefaturas y poseer una adecuada comprensión de:

- a. Estándares de conducta establecidos para el desempeño de sus funciones.
- b. Riesgos identificados para el cumplimiento de los objetivos inherentes a sus funciones.

Principio 4: Compromiso con la competencia del talento humano**Establecimiento de políticas y prácticas**

Art. 16.- El Consejo Directivo, Presidencia y Dirección Ejecutiva, establecerá en el Manual de Descripción de Puestos, Reglamento Interno de Trabajo, planes, manuales, políticas, procedimientos e instructivos, la regulación de actividades administrativas, financieras y operativas, relacionadas con el talento humano, que estarán orientadas a contar con servidores que posean la idoneidad y competencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La competencia consiste en la capacidad del talento humano para llevar a cabo las responsabilidades asignadas, requiere de habilidades y conocimientos las que se obtendrán a lo largo de la experiencia profesional, capacitaciones autorizadas en temas relacionados a las funciones asignadas, los cuales deberán ser incorporados en el Plan de Capacitaciones Anual, a fin de que mejoren los procesos de la institución y facilitar la obtención de certificaciones en áreas especializadas, que de acuerdo a las funciones asignadas, sean requeridas.

La Presidencia, Dirección Ejecutiva y demás niveles jerárquicos, realizarán las acciones que conduzcan a que todo el personal posea y mantenga el nivel de idoneidad y competencia, para lograr óptimos estándares de calidad en su desempeño.

Evaluación de competencias

Art. 17.- La Dirección Ejecutiva a través de la Unidad de Talento Humano, evaluará la competencia del personal, conforme lo establecido en el perfil del puesto y Manual de Evaluación de Desempeño y tomará las acciones necesarias de conformidad a los resultados obtenidos.

Desarrollo profesional

Art. 18.- La Presidencia y Dirección Ejecutiva, facilitarán que se brinde la capacitación necesaria para desarrollar las competencias profesionales del talento humano, según las funciones que desempeña, de acuerdo al Plan Anual de Capacitaciones, elaborado por la Unidad de Talento Humano; lo que permitirá el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Asimismo, con el apoyo de talento humano elaborará y aplicará un Manual para medir el clima organizacional, con el propósito de aportar elementos de decisión con la mejora continua de los procesos, la satisfacción y el sentido de pertenencia del talento humano y otros factores que inciden sobre el ambiente de control y en general sobre la gestión institucional.

Planes de contingencia

Art. 19.- La Presidencia y Dirección Ejecutiva, con el apoyo de la Unidad de Talento Humano, diseñará y aprobará un Plan de Sucesión del Talento Humano, como un Plan de Contingencia que le permitirá prever la dotación de servidores que sustituyan a quienes dejan la institución. Este Plan deberá incluir la preparación de los empleados actuales de menor cargo funcional, para que estén en capacidad de asumir las funciones y plazas que queden vacantes a futuro.

Principio 5: Cumplimiento de responsabilidades**Responsabilidad sobre el control interno**

Art. 20.- El Consejo Directivo, Presidencia y Dirección Ejecutiva, por medio del Manual de Descripción de Puestos, designarán las responsabilidades al talento humano idóneo y con las competencias suficientes en los diferentes niveles de la estructura organizativa, para lograr la consecución de los objetivos del Sistema de Control Interno.

El Consejo Directivo, como responsable de aprobar el diseño, implementación y aplicación del control interno a través de la Dirección Ejecutiva o coordinaciones; deberá efectuar una evaluación continua del cumplimiento de la responsabilidad asignada a los puestos de trabajo, considerados a cada nivel de toda la estructura de la entidad, considerando los riesgos que enfrenta para la consecución de los objetivos.

Incentivos

Art. 21.- El Consejo Directivo, a través de Presidencia y Dirección Ejecutiva, establecerá en el Reglamento Interno de Trabajo, los incentivos necesarios para el talento humano en todos los niveles de la entidad, que realice actividades que contribuyan a mejorar el desempeño e imagen institucional, sin menoscabo del cumplimiento de las funciones que demanden su cargo.

Evaluación del desempeño

Art. 22.- La Dirección Ejecutiva establecerá en el Manual de Evaluación de Desempeño, los criterios de evaluación del personal, en forma sistemática y continua, a fin de medir el cumplimiento de las funciones y actividades programadas para el logro de los objetivos de la entidad.

Los resultados de las evaluaciones del desempeño permitirán la toma de acciones, con el propósito de fortalecer las capacidades del talento humano y otorgamiento de incentivos.

**CAPÍTULO II
EVALUACIÓN DE RIESGOS****Evaluación de riesgos**

Art. 23.- El Consejo Directivo, Presidencia y Dirección Ejecutiva o coordinaciones, establecerá un proceso dinámico e interactivo para identificar y evaluar los riesgos que podrían afectar el cumplimiento de los objetivos; considerando los niveles de aceptación o tolerancia establecidos por la institución.

Principio 6: Establecimiento de objetivos institucionales**Objetivos institucionales**

Art. 24.- La Presidencia y Dirección Ejecutiva definirán en su Plan Institucional con suficiente claridad los objetivos institucionales, los que serán redactados tomando en cuenta la naturaleza de la entidad, la normativa aplicable y riesgos relacionados, los cuales deberán ser consistentes con la misión, visión y valores institucionales.

Para determinar si los objetivos son pertinentes, se deberá considerar al menos los siguientes aspectos:

1. Establecimiento de los objetivos en términos específicos, medibles, observables, alcanzables y relevantes.
2. Alineación de los objetivos con las prioridades estratégicas.
3. Objetivos relacionados con los diferentes niveles de la organización.
4. Armonización de los objetivos con la normativa aplicable.
5. Determinación de la tolerancia para cada nivel de riesgo asociado con los objetivos.

En el proceso de planeación deberá definirse los criterios de medición que servirán para evaluar el avance en el logro de los objetivos.

Los objetivos deberán establecerse en términos específicos, medibles, observables, realizables y relevantes para facilitar la evaluación de su cumplimiento.

Objetivos estratégicos

Art. 25.- Estos objetivos serán definidos por Presidencia y Dirección Ejecutiva en el Plan Estratégico, el cual de conformidad al "Instructivo para la Elaboración, Seguimiento y Evaluación de Planes Estratégico Institucional y Operativo Anual del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA", comprenderá un período de cinco años, considerando la misión, visión y valores institucionales. Su cumplimiento se evaluará trimestralmente.

Objetivos operacionales

Art. 26.- La Presidencia y Dirección Ejecutiva, considerando los objetivos estratégicos, definirá anualmente los objetivos institucionales para que cada Unidad organizativa establezca sus objetivos operacionales en el respectivo Plan Operativo Anual.

Principio 7: Identificación y análisis de los riesgos para el logro de objetivos

Riesgos

Art. 27.- Los riesgos constituyen la probabilidad de ocurrencia, de hechos internos o externos, que puedan impedir el logro de los objetivos institucionales.

Gestión de riesgos

Art. 28.- La Presidencia y/o Dirección Ejecutiva a través de la Unidad de Riesgos, con base al Manual de Gestión Integral de Riesgos, elaborará el Plan Anual de Riesgo Institucional para gestionarlos, considerando los aspectos siguientes:

- a. Identificación de riesgos: El FOSOFAMILIA contará con una matriz e inventario de eventos de riesgos, clasificados y ponderados conforme a la metodología.
- b. Análisis de riesgos: Cada evento será ponderado y se establecerán las acciones de respuesta para su control y mitigación, conforme con la metodología. En el proceso de análisis; se determinará primero el riesgo inherente, considerándolo en relación a las variables de probabilidad de ocurrencia e impacto. Seguidamente se determinará el riesgo residual, considerándolo como el remanente de riesgo que no es eliminado por el control interno.
- c. Administración e implementación de acciones para mitigar su impacto: En los informes de evaluación se propondrán las acciones que los responsables de los procesos estimen pertinentes para mitigar el riesgo residual.

Identificación de riesgos

Art. 29.- El proceso de identificación deberá ser integral, considerando las interacciones significativas de recursos, servicios e información. Los riesgos pueden ser generados internamente (riesgos internos) y por el entorno próximo y remoto de la entidad (riesgos externos).

Los riesgos internos se pueden generar en áreas como:

- a. Infraestructura.
- b. Estructura organizativa.
- c. Talento humano.
- d. Acceso y uso de bienes.
- e. Tecnologías de información y comunicación.
- f. Ambiente laboral.

Los riesgos externos pueden ser:

- a. Regulatorios.
- b. Presupuestarios.
- c. Tecnológicos.
- d. Globales o regionales.
- e. Políticos y sociales.
- f. Medio ambientales.

Análisis de riesgos

Art. 30.- Las coordinaciones de las áreas administrativas, financieras y operativas efectúan el análisis de riesgos de los procesos después de identificarlos, tanto a nivel de la entidad como del entorno. Este proceso incluye la evaluación de la probabilidad de que ocurra un riesgo, el impacto que causaría y su importancia para el logro de los objetivos institucionales.

En ese proceso se estima la probabilidad de ocurrencia de los riesgos identificados, con el fin de valorar su impacto en el cumplimiento de los objetivos institucionales. Esta estimación comprende tres variables: Probabilidad, impacto y velocidad. Con estas consideraciones se deberá construir una matriz de riesgo, para determinar los riesgos prioritarios por cada una de las áreas.

La importancia de cada riesgo y su tratamiento, dependerá de su ponderación y del nivel de tolerancia que se defina en la metodología de riesgos y otras normativas.

La velocidad del riesgo se refiere a: La rapidez con que el impacto se evidenciará.

El impacto se refiere a: Pérdida de activos y tiempo, disminución de eficiencia y eficacia de las actividades, los efectos negativos en el recurso humano y alteración de exactitud de información de la institución, entre otras.

El impacto: Deberá estar expresado en términos cuantitativos.

La persistencia se refiere a: Que en una entidad no existe forma de reducir los riesgos a cero.

Determinación e implementación de acciones para mitigar el riesgo

Art. 31.- Analizados los riesgos, Presidencia y Dirección Ejecutiva, por medio de la Unidad de Riesgos quien, en coordinación con las unidades organizativas, definirán las acciones para su administración y mitigación.

La Unidad de Riesgos con base en los datos históricos correspondientes, propondrá a la Presidencia y Dirección Ejecutiva, el nivel de tolerancia al riesgo, para proporcionar la seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales.

Principio 8: Evaluación de riesgo de fraude

Riesgo de fraude

Art. 32.- La Presidencia y Dirección Ejecutiva al evaluar los riesgos, considerará la probabilidad de ocurrencia de fraude que pueda impedir la consecución de los objetivos.

Para este fin, deberá considerar los posibles actos de corrupción de funcionarios y del personal, clientes, proveedores de bienes y servicios u otros interesados.

La gestión del riesgo de fraude como componente integral del FOSOFAMILIA, requiere la implementación de una Guía de Gestión de Riesgo de Fraude, que se constituye sobre la base del marco integrado de control interno, basado en COSO 2013, de acuerdo con la naturaleza del Fondo.

Principio 9: Identificación, análisis y evaluación de cambios que impacten el Sistema de Control Interno**Cambios que afectan el Sistema de Control Interno**

Art. 33.- La Dirección Ejecutiva a través de Unidad de Riesgos quien, en conjunto con las coordinaciones identifica, analiza y evalúa los cambios que podrían impactar significativamente el Sistema de Control Interno. Este proceso es desarrollado paralelamente a la evaluación de riesgos, estableciendo los controles para identificar y comunicar los cambios que puedan afectar los objetivos institucionales, estos podrían referirse a lo siguiente:

- a. Ambiente externo.
- b. Medio ambiente.
- c. Asignación de nuevas funciones a la entidad o al personal.
- d. Adquisiciones, permutas y ventas de activos.
- e. Cambios en las leyes y disposiciones aplicables.
- f. Cambios en el liderazgo, en la administración, actitudes y filosofía.
- g. Nuevas tecnologías de información y comunicación.

CAPÍTULO III**ACTIVIDADES DE CONTROL****Actividades de control**

Art. 34.- Las actividades de control son las medidas establecidas por Presidencia y Dirección Ejecutiva, a través de políticas, normas, manuales, procedimientos e instructivos, que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las acciones necesarias para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos institucionales.

Al establecer medidas de control, se deberá tomar en cuenta que el costo de su implementación no deberá superar el beneficio esperado.

Los controles establecidos permiten:

- a. Prevenir la ocurrencia del riesgo.
- b. Minimizar el impacto o las consecuencias de los riesgos.
- c. Restablecer el funcionamiento del Sistema de Control Interno en el menor tiempo posible.

Principio 10: Selección y desarrollo de las actividades de control**Selección y desarrollo de las actividades de control**

Art. 35.- La Dirección Ejecutiva por medio de las coordinaciones, seleccionará e incorporará en los diversos procesos institucionales, las actividades de control que contribuyan a la mitigación de los riesgos identificados, para lograr niveles aceptables de tolerancia para la consecución de los objetivos institucionales.

Las actividades de control incluyen controles manuales y automatizados. El control previo y concurrente es desarrollado por el personal responsable de ejecución de las operaciones y el control interno posterior, está a cargo de la auditoría interna y externa.

Control interno previo

Art. 36.- El personal responsable de las operaciones en cada una de las unidades organizativas, deberá supervisar las actividades antes de que se autoricen o inicien las operaciones y actividades o que causen efecto, con el propósito de establecer su legalidad, veracidad, conveniencia y oportunidad, en función de los fines, programas y presupuesto institucional.

Control interno concurrente

Art. 37.- El personal responsable de las operaciones en cada una de las unidades organizativas, deberán ejercer supervisión y verificación durante la ejecución de los procesos, a fin de determinar si se han desarrollado, de conformidad a la normativa establecida. En caso de desviaciones, se adoptarán las medidas pertinentes.

Control interno posterior

Art. 38.- Es la evaluación externa posterior de las actividades del Sistema de Control Interno, realizada por la Auditoría Interna Institucional, Auditoría Externa, Superintendencia del Sistema Financiero y la Corte de Cuentas de la República.

Factores que Influyen en el diseño e implementación

Art. 39.-El diseño e implementación de las actividades y mecanismos de control interno, deberán considerar los diferentes factores internos y externos, que influyen en la implementación de las actividades de control establecidas para que el Sistema de Control Interno sea adecuado a la naturaleza y complejidad de las operaciones, entre los cuales se incluyen:

- a. Ambiente y complejidad del FOSOFAMILIA.
- b. Naturaleza y alcance de sus operaciones.
- c. Estructura organizativa.
- d. Sistemas de información.
- e. Infraestructura tecnológica.

Procesos relevantes

Art. 40.- La Dirección Ejecutiva, jefaturas o coordinaciones, identificarán los procesos relevantes y definirán las actividades de control aplicables a los procesos administrativos, financieros, operativos y crediticios.

Los controles que se implemente deberán estar orientados a:

- a. Lograr eficiencia, economía, efectividad y transparencia de las operaciones.
- b. La confiabilidad, pertinencia y oportunidad de todo tipo de información.
- c. El cumplimiento de leyes, reglamentos, manuales, políticas, normas, procesos, instructivos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

Diversidad de controles

Art. 41.-Las actividades de control, incluyen una diversidad de controles aplicables a los procesos, algunos se relacionan solamente con un área específica y otros son de aplicación general.

Los controles pueden ser: Preventivos, de detección y correctivos, siendo desarrollados de forma manual o automatizada.

Tipos de actividades de control

Art. 42.-La Dirección Ejecutiva y coordinaciones han implementado las actividades de control relacionadas, entre otras, con los aspectos siguientes:

- a. Autorizaciones y aprobaciones.
- b. Verificaciones.
- c. Administración de fondos y bienes.
- d. Revisión de Informes.
- e. Comprobación de datos.
- f. Controles físicos.
- g. Rendición de fianzas.
- h. Indicadores de rendimiento.
- i. Segregación de funciones incompatibles.
- j. Asistencia y permanencia del personal.
- k. Documentación de actividades.
- l. Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos económicos.
- m. Acceso restringido a los recursos, activos y registros.
- n. Conciliaciones.
- o. Rotación de personal en las tareas claves.
- p. Funciones de auditoría interna independiente.

- q. Autoevaluación de controles.
- r. Actualización de los controles establecidos.
- s. Planes de contingencia.
- t. Informes de resultados.
- u. Uso de tecnología de información y comunicación.

Autorizaciones y aprobaciones

Art. 43.- La Dirección Ejecutiva a través de la Unidad de Talento Humano, ha definido en el Manual de Organización Institucional, los cargos facultados para la autorización y aprobación de los documentos, actividades y procedimientos.

Verificaciones

Art. 44.- La Presidencia en coordinación con el encargado del Activo Fijo efectuará verificaciones físicas de todos los activos fijos, al menos una vez al año, dejando constancia por escrito de dicha actividad independientemente del control posterior que se realice; la Unidad de Auditoría Interna validará toda diferencia encontrada.

El resultado de las verificaciones físicas es conciliado con los registros contables, de existir diferencias se tomarán las medidas establecidas en la normativa correspondiente o las que determine la Dirección Ejecutiva. Las coordinaciones realizarán verificaciones a los procesos que así lo ameriten, a fin de conciliar con la información generada en los sistemas de registro y control.

Administración de fondos y bienes

Art. 45.- La Presidencia y/o Dirección Ejecutiva, nombrará mediante Acuerdo a los responsables de la administración de los activos, fondos y de refrendarios de cheques, quienes darán cumplimiento a los procedimientos establecidos en la normativa competente.

El actuar de estos, estará regulado en las siguientes normativas:

1. Procedimiento para el manejo de papelería y útiles de oficina.
2. Procedimiento para el manejo de despensa y artículos de limpieza.
3. Manual de Políticas y Procedimientos de Control de Activo Fijo.
4. Manual para el Manejo y Custodia del Fondo de Caja Chica.
5. Procedimiento para el funcionamiento de caja general.
6. Política para el Uso de Vehículo y Control de Combustible.
7. Procedimiento para el manejo de los excedentes generados en el pago de los créditos del FOSOFAMILIA.

Revisión de informes

Art. 46.- Las coordinaciones de las diferentes unidades organizativas, efectuarán revisión de toda la documentación generada en sus áreas según su competencia, para verificar su contenido, oportunidad, exactitud y pertinencia, presentando los informes correspondientes al nivel jerárquico superior, con la finalidad de que tomen las acciones correspondientes.

Comprobación de datos

Art. 47.- La Presidencia y/o Dirección Ejecutiva y coordinaciones, deberán asegurar que los datos presentados en los informes, registros y controles estén debidamente sustentados.

Controles físicos

Art. 48.- Se efectuará verificación física de bienes muebles, inmuebles y existencias de consumo, por lo menos una vez al año. Dicha actividad se realizará de conformidad al Manual de Políticas y Procedimientos de Control de Existencias y Activo.

El resultado de las verificaciones físicas será conciliado con los registros contables, de existir diferencias se tomarán las medidas correctivas y acciones de personal que corresponda.

Art. 49.- La Unidad de Auditoría Interna, efectuará control de los bienes, fondos y valores institucionales mediante la práctica de arquezos sorpresivos, los cuales realizará de forma periódica, dejando constancia escrita y firmada por los participantes en el procedimiento.

Rendición de fianza

Art. 50.- Todo personal contratado por la institución que tenga la responsabilidad del manejo de fondos y valores, será incorporado en la Póliza de Seguro de Fidelidad, el cual deberá cubrir la pérdida de bienes, valores, dinero u otros títulos valores, propiedad de la institución, o sobre los que tuviere interés pecuniario o de los cuales fueren legalmente responsables que resulten de actos fraudulentos, deshonestos, malversación de fondos, negligentes, hurto, estafa, falta de honradez, falsificación u otro acto de mala fe o criminal, cometido por los funcionarios y empleados al servicio de la institución.

Indicadores de rendimiento

Art. 51.- La Dirección Ejecutiva diseñará e implementará un instructivo con los procedimientos para evaluación del desempeño, en el que se establecerá la oportunidad y forma de evaluar los indicadores de rendimiento del personal del Fondo.

Segregación de funciones incompatibles

Art. 52.- La Dirección Ejecutiva, por medio de la Unidad de Talento Humano, evitará la asignación de funciones incompatibles en las unidades y del personal, de manera que exista independencia y separación entre las funciones como: Autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores, bienes y control de las operaciones, de manera que facilite la supervisión y rendición de cuentas, tanto interna como externa.

Asistencia y permanencia de personal

Art. 53.- El Consejo Directivo, ha aprobado el Reglamento Interno de Trabajo y la Política de Descuentos por Llegadas Tardías e Inasistencias, normativas que establecen el mecanismo de control para la asistencia y permanencia del personal en su lugar de trabajo, siendo la Unidad de Talento Humano y coordinaciones en las diferentes áreas responsables de verificar su cumplimiento.

Documentación de actividades

Art. 54.- Las actividades realizadas en las diferentes áreas, deberán estar debidamente documentadas para efectos de evidenciar el desarrollo de los procesos, facilitar la supervisión, validar los resultados y verificación posterior.

Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos económicos

Art. 55.- Las unidades organizativas del FOSOFAMILIA, deberán remitir oportunamente a la Unidad de Finanzas (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), la documentación relacionada con las operaciones financieras que generan, para garantizar su registro y emisión de información útil y oportuna para la toma de decisiones.

Acceso restringido a los recursos, activos y registros

Art. 56.- En los diferentes manuales, políticas, instructivos y procedimientos, que regulan la administración de los recursos, activos y registros, se definen las restricciones en el acceso a estos, identificando al personal responsable de las autorizaciones, recepción, registro, custodia, entrega y uso de estos.

Conciliaciones

Art. 57.- En los diferentes manuales, políticas, instructivos y procedimientos, que regulan la administración de los recursos, activos y registros, se definen los procedimientos de conciliaciones periódicas de los registros administrativos de fondos, bienes y derechos con los registros contables, proceso que es realizado por un empleado diferente a su registro y manejo, o por la Auditoría Interna o Externa, con el fin de asegurar la congruencia de las cifras y de existir diferencias, investigar las causas y el personal responsable, para tomar las medidas correctivas necesarias.

Art. 58.- Las conciliaciones bancarias se elaborarán dentro de los ocho primeros días hábiles del mes, de manera que faciliten revisiones posteriores y serán firmadas por el empleado que las elaboró.

Rotación de personas en las tareas claves

Art. 59.- El Consejo Directivo establecerá en la Política de Selección, Contratación y Retiro de Personal, el procedimiento de rotación de personal, tomando en consideración las tareas o funciones afines al puesto, con el propósito de ampliar conocimientos, disminuir riesgos y evitar la existencia de personal indispensable.

Función de Auditoría Interna Independiente

Art. 60.- El Consejo Directivo garantizará que la función de auditoría interna se desarrolle de manera independiente, para que las evaluaciones del Sistema de Control Interno contribuyan a lograr y mantener la eficacia de las medidas de control establecidas, a fin de mitigar los riesgos existentes.

Autoevaluaciones de controles

Art. 61.- Las coordinaciones de las diferentes áreas organizativas, deberán implementar, ejecutar y supervisar controles adecuados para lograr los objetivos del Sistema de Control Interno, aplicables a los procesos y funciones bajo su responsabilidad.

Actualización de los controles establecidos

Art. 62.- Las coordinaciones de las diferentes áreas organizativas, serán responsables de verificar al menos cada dos años, que las medidas de control interno estén de acuerdo los reglamentos, manuales, políticas, procedimientos, normas, planes, instructivos o guías, aplicables a las operaciones que realizan y sean funcionales, o si ameritan su actualización; en caso de ser necesario, deberán presentar a la Dirección Ejecutiva la respectiva propuesta.

Planes de contingencia

Art. 63.- La Dirección Ejecutiva a través de las diferentes áreas administrativas, formularán y mantendrán actualizado los planes de contingencia para el resguardo y protección de personas, bienes e información, asegurando la continuidad de las operaciones ante eventos que podrían alterar el normal funcionamiento, a fin de minimizar los riesgos no previsible, críticos o de emergencia y facilitar la recuperación de las actividades normales.

Informes de resultados

Art. 64.- Las coordinaciones de las diferentes áreas administrativas, prepararán informes de resultados de las actividades desarrolladas, con la periodicidad que establece la normativa interna denominada: Instructivo para la Elaboración, Seguimiento y Evaluación de Planes Estratégico Institucional y Operativo Anual del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA", los cuales serán remitidos a la Dirección Ejecutiva, para efectos de consolidación y medición de resultados.

Uso de tecnologías de información y comunicación

Art. 65.- La Dirección Ejecutiva a través de la coordinación de Tecnología de Información, establecerán los manuales, políticas, normas e instructivos, que definirán los controles aplicables al procesamiento electrónico de datos, con el propósito de salvaguardar el diseño, ciclo de operación y desarrollo de los sistemas; así como, la utilización de los sistemas operativos y equipos tecnológicos.

Los niveles de autoridad, responsabilidad y la separación de funciones, deberán reflejarse en los permisos de acceso otorgados sobre los sistemas y tecnologías de información.

Art. 66.- La seguridad de la información deberá ser gestionada por la Coordinación de Tecnología de Información en todos los niveles de la organización, con base a lo determinado en los manuales, políticas, normas e instructivos, que definen las necesidades operativas que garantizan el cumplimiento de los siguientes objetivos para la información:

- a. Confidencialidad: Se garantiza que la información sea accesible sólo al personal autorizado a tener acceso a la misma.
- b. Integridad: Se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y métodos de procesamiento.
- c. Disponibilidad: Se garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, siempre que lo requieran.

Principio 11: Selección y desarrollo de controles generales sobre tecnología**Controles generales**

Art. 67.- La Dirección Ejecutiva a través de la Coordinación de Tecnologías de Información, ha establecido por medio de los manuales, políticas, normas e instructivos, los controles para la infraestructura tecnológica, seguridad de la administración de las bases de datos, adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, procesamiento de datos y herramientas tecnológicas, que incluyen las medidas para garantizar el funcionamiento continuo y correcto de los sistemas de información.

Uso de tecnologías de información y comunicación

Art. 68.- La institución para el cumplimiento de sus objetivos y procesos, utiliza tecnologías de información y comunicación, estableciendo actividades de control para mitigar el riesgo que su uso genera.

Políticas de seguridad

Art. 69.- La Dirección Ejecutiva a través de la Coordinación de Tecnología de Información, ha establecido políticas de seguridad de información, que contienen los requisitos de control de acceso a la información y las acciones que son permitidas o restringidas para la autenticidad, integración, confidencialidad y no repudio de la información, que consiste en:

- a. Autenticación: Mediante la identificación del usuario y contraseña; así como, certificaciones por la autoridad competente.
- b. Integridad: Medidas preventivas y reactivas en los sistemas de información, que permiten resguardar y proteger la información, garantizando que ha sido modificada por personas autorizadas.
- c. Confidencialidad: La privacidad de los datos, impidiendo que terceros puedan tener acceso a la información sin la debida autorización. La privacidad o confidencialidad, se consigue mediante sistemas de cifrado o encriptación de la información.
- d. No repudio: Debe existir evidencia de que un mensaje se envió en realidad y el receptor cuenta con la certeza de la autoría del emisor.

Art. 70.- Los sistemas de información implementados por la institución, dan apoyo a los procesos administrativos, financieros y crediticios, para los que se han establecido los controles necesarios que aseguran su correcto funcionamiento y la confiabilidad del procesamiento de las transacciones; garantizando que no ocurran adiciones, eliminaciones o cambios de datos no autorizados, con el propósito de salvaguardar la información que se genere a través de los sistemas.

Los sistemas de información cuentan con mecanismos de seguridad de la entrada, procesamiento, almacenamiento y salida de la información, con una flexibilidad que permita los cambios o modificaciones necesarios y autorizados, manteniendo las huellas de auditoría requeridas para efectos de control de las operaciones, evitando duplicidad de ingreso de datos y producir información confiable y oportuna para la toma de decisiones; asimismo, implementa acciones para garantizar la confidencialidad de la información y disponibilidad de la misma cuando sea requerida.

Principio 12: Emisión de políticas y procedimientos de control interno**Políticas y procesamiento**

Art. 71.- La Dirección Ejecutiva ha establecido actividades de control aplicables a las áreas administrativa, financiera y crediticia, a través de políticas y procedimientos que permiten su implementación.

Las políticas se refieren a los lineamientos para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno, las que están documentadas en los instrumentos técnicos debidamente autorizados. Los procedimientos son las actividades definidas para cumplir las políticas establecidas.

Las políticas y procedimientos cumplen con los aspectos siguientes:

1. Son establecidos por escrito.
2. Realizados oportunamente y por el personal responsable.
3. Incluyen acciones preventivas y correctivas.
4. Son sujetos a evaluación periódica para actualizarlos.

**CAPÍTULO IV
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN****Información**

Art. 72.- La información es necesaria para que el FOSOFAMILIA ejecute sus responsabilidades de control interno y documente el logro de sus objetivos; por lo que, será relevante y de calidad, tanto la que proviene de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes de control interno.

El Sistema de Información incluye un conjunto de actividades, involucrando: Usuarios internos y externos, procesos, datos y tecnología, para permitir a la institución obtener, generar, usar y comunicar la información, manteniendo la responsabilidad sobre la misma, y facilitando la evaluación del desempeño o progreso hacia el cumplimiento de los objetivos.

La información proveniente de fuentes interna o externa, hacia todos los niveles y unidades organizativas, deberá ser oportuna, relevante y de calidad.

La información, será de calidad y cumplirá con los siguientes aspectos:

- a. Contenido: Presentará toda la información necesaria.
- b. Oportunidad: Se obtendrá y proporcionará en el tiempo adecuado.
- c. Actualidad: La información más reciente estará disponible.
- d. Exactitud: Certeza y confiabilidad en los datos.
- e. Seguridad: Resguardada y protegida de manera apropiada.
- f. Accesibilidad: La información podrá ser obtenida fácilmente por los usuarios.

Comunicación

Art. 73.- La comunicación es el proceso continuo de identificar, obtener, procesar y compartir información necesaria, relevante y de calidad, tanto interna que fluye en sentido ascendente, descendente y horizontal en todos los niveles; como externa, en respuesta a las necesidades y expectativas de grupos de interés. Puede realizarse de manera física o digital, utilizando los canales o medios establecidos por la institución.

La comunicación interna, es la información que se difunde en toda la institución, que fluye en sentido horizontal y vertical en todos los niveles; puede realizarse por medios escritos y de tecnologías de información y comunicación, utilizando los canales y medios oficiales.

La comunicación externa, es la que tiene por objetivo comunicar de afuera hacia el interior de la institución y viceversa, la información relevante en respuesta a las necesidades y expectativas de grupos de interés.

Principio 13: Información relevante y de calidad**Información relevante y de calidad**

Art. 74.- La Dirección Ejecutiva y las coordinaciones de las diferentes áreas administrativas, financiera y crediticia, ha desarrollado e implementado controles para la identificación de la información relevante y de calidad, que se deberá comunicar a nivel interno y externo.

La información es obtenida y sintetizada a partir de las actividades y procesos desarrollados por las coordinaciones y demás personal, para que contribuya a la consecución de los objetivos de la institución.

Sistema de información

Art. 75.- La institución ha desarrollado sistemas de información para obtener, capturar y procesar datos de fuentes tanto internas como externas, para convertirlos en información significativa y procesable, que cumpla con los requerimientos definidos de información.

La información se obtiene a través de medios escritos y de tecnología de información y comunicación. El volumen de la información de la institución puede presentar tanto oportunidad como riesgos; por esta razón, se deberán implementar controles que garanticen el uso y manejo adecuado de la información.

Los sistemas de información desarrollados, de conformidad a los procesos implementados en la institución y soportados con tecnología, proporcionan oportunidades para mejorar la efectividad, velocidad y acceso de la información a los usuarios.

La información para que sea de calidad, deberá cumplir con las siguientes características:

- a. Accesible.
- b. Apropiada.
- c. Actualizada.
- d. Protegida.
- e. Conservada.
- f. Suficiente.
- g. Oportuna.
- h. Válida.
- i. Verificable.
- j. Pertinente.
- k. Auténtica.
- l. De no repudio.

Principio 14: Comunicación interna**Comunicación interna**

Art. 76.- La Dirección Ejecutiva, en el Plan de Comunicaciones, deberá implementar políticas y procedimientos que faciliten una comunicación interna para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Para esos efectos, deberá asegurarse que la comunicación interna permita:

- a. Que cada uno del personal conozca su rol y tenga acceso a la información, que sirve de base para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de su responsabilidad en el Sistema de Control Interno.
- b. Contar con medios alternos de comunicación, en caso de que existan fallas en la operatividad de los canales establecidos.
- c. Seleccionar herramientas y métodos de comunicación, que permitan la oportunidad y efectividad en la obtención y entrega de la información.

Niveles de comunicación

Art. 77.- La comunicación entre el Consejo Directivo, Presidencia, Dirección Ejecutiva, coordinaciones y demás personal, está orientada a proporcionar la información necesaria, para ejercer la supervisión sobre las responsabilidades del Sistema de Control Interno. Las comunicaciones se refieren al cumplimiento de políticas, procedimientos y demás normativas; así como, a cambios o problemas identificados en el Sistema.

La comunicación a nivel horizontal y vertical, deberá orientarse a proporcionar la información necesaria, para ejercer la supervisión sobre las responsabilidades del Sistema de Control Interno.

La comunicación deberá ser oportuna y frecuente, a fin de que la Dirección Ejecutiva en coordinación con las diferentes unidades organizativas, analice el impacto de sus resultados sobre la consecución de los objetivos institucionales, para que tomen las decisiones adecuadas y oportunas, en caso de un control interno deficiente.

Canales de comunicación

Art. 78.- Para que la información fluya a través de la institución, deberá existir canales de comunicación adecuados como medios escritos y tecnológicos, potenciando el uso de tecnologías de información y comunicación. Además, la institución cuenta con canales para comunicaciones anónimas o confidenciales como: Buzones de sugerencias, que permiten que el personal y las personas que utilizan los servicios institucionales puedan remitir sus comentarios para mejorar la prestación de los servicios y reportar situaciones irregulares.

Efectividad de la comunicación

Art. 79.- La Dirección Ejecutiva, en coordinación con las unidades organizativas, utilizan la herramienta adecuada de comunicación, tomando en cuenta el receptor, la naturaleza de la comunicación, el costo, las implicaciones regulatorias y demás factores. Las principales herramientas de comunicación interna son las siguientes:

- a. Memorandos.
- b. Correo electrónico.
- c. Acuerdos.
- d. Actas.
- e. Carteleras.
- f. Reuniones de trabajo.
- g. Publicaciones y redes sociales
- h. Video conferencias.

La claridad y efectividad de la comunicación aseguran que el mensaje sea recibido; por tanto, es necesaria una evaluación continua de los medios utilizados.

Instrucciones por escrito

Art. 80.- Las coordinaciones y encargados de las unidades organizativas de la institución, emitirán las instrucciones de manera oportuna, clara, concisa y por escrito, pudiendo utilizar el correo electrónico institucional para su comunicación.

Principio 15: Comunicación externa**Comunicación externa**

Art. 81.- La comunicación externa es un proceso para obtener y recibir información relevante y oportuna de fuentes externas, relacionada con el quehacer institucional que contribuya a fortalecer el Sistema de Control Interno.

La comunicación con terceros permite que estos comprendan los eventos, actividades y circunstancias que puedan afectar su interacción con la institución.

Deben utilizarse canales apropiados de comunicación para los usuarios de los servicios, a fin de obtener una comunicación directa con los niveles organizativos que corresponden.

Respecto a la comunicación externa entrante, se contará con un procedimiento que oriente las actividades de recepción, control y su asignación a las unidades administrativas de su competencia.

Los servicios soportados con tecnologías de información y comunicación, deberán disponer de las políticas técnicas y específicas, para asegurar el control de la correspondencia recibida y el estado de la misma, que permita conocer la fecha de recepción, responsable a quien se le asignó, proceso de respuesta o si ya se ha resuelto.

CAPÍTULO V

ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

Supervisión

Art. 82.- La supervisión implica la realización de evaluaciones continuas e independientes, a fin de determinar si los componentes del Sistema de Control Interno y sus principios, están presentes y funcionando adecuadamente con la institución, con el propósito de asegurar la mejora continua y vigencia del Sistema.

El Sistema de Control Interno es flexible, cambia constantemente, debido a que los procedimientos que eran eficaces en un momento, pueden perder su validez por diferentes motivos; por lo que, deberá permitir reaccionar a los cambios y adaptarse a las circunstancias.

Para evaluar la calidad del desempeño de la estructura de control interno, se considerará lo siguiente:

- a. Las actividades de supervisión son realizadas continuamente por las jefaturas y coordinaciones de las diferentes unidades organizativas a los procesos y actividades que se desarrollan continuamente, en el curso ordinario de las operaciones de la institución.
- b. Implementación de evaluaciones independientes.
- c. Toma de acciones respecto a deficiencias reportadas en las evaluaciones del Sistema de Control Interno.
- d. Rol asumido por cada uno del personal de la institución, en los niveles de control.

Principio 16: Evaluaciones continuas e independientes del Sistema de Control Interno**Evaluaciones continuas e independientes**

Art. 83.- La institución en el desarrollo de las operaciones, realizará evaluaciones continuas que contribuyan a determinar si los componentes del Sistema de Control Interno son efectivos.

El Área de Auditoría Interna realizará evaluaciones al Sistema de Control Interno, las cuales son independientes a las que realizan los empleados en el desarrollo de los procesos, con el objetivo de validar si los componentes del Sistema son funcionales y proponer las modificaciones pertinentes para mantener su efectividad.

Art. 84.- La Dirección Ejecutiva en conjunto con las coordinaciones y encargados, ejercerán supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones bajo su responsabilidad, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con los planes, disposiciones internas y externas aplicables.

Art. 85.- Los responsables de cada Unidad Organizativa y/o proceso, determinarán la efectividad del Sistema de Control Interno del área bajo su cargo; por lo que, al menos una vez al año, realizarán una autoevaluación para identificar riesgos que afecten el adecuado funcionamiento de los componentes del control interno; dicha evaluación se realizará, según lo establecido en la Guía para la Autoevaluación del Control Interno.

Evaluaciones continuas

Art. 86.- La institución ha integrado en los procesos administrativos, financieros y crediticios, las evaluaciones continuas que le permiten contar con información oportuna sobre los resultados de las actividades encomendadas a cada área; así como, tomar acciones para anticiparse a los riesgos que puedan impedir el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno.

Evaluaciones independientes

Art. 87.- La institución es sujeta a evaluaciones independientes por parte de la Unidad de Auditoría Interna, auditorías externas, Corte de Cuentas de la República y Superintendencia del Sistema Financiero, estas evaluaciones se ejecutan periódicamente y determinan si cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno, es desarrollado de manera efectiva.

El alcance y frecuencia de las acciones de control que realiza la Unidad de Auditoría Interna, se ejecutará periódicamente y podrán variar en alcance y frecuencia, dependiendo de los resultados de la evaluación de riesgos y de la efectividad de las evaluaciones continuas y de otras consideraciones de las altas autoridades.

Art. 88.- La Unidad de Auditoría Interna evaluará de manera objetiva y oportuna la efectividad del Sistema de Control Interno, implementado por la institución y cuando proceda, emitirá las recomendaciones necesarias para su fortalecimiento, determinando si cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno se desarrolla de manera efectiva.

Art. 89.- Dentro de la institución funcionará un Comité de Auditoría; el cual vigilará las funciones de auditoría interna, del control interno y apoyará la gestión, mediante el seguimiento a las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría, proponiendo mejoras para el fortalecimiento de la gestión institucional.

Principio 17: Evaluación y comunicación de deficiencias de control interno**Evaluación y comunicación de deficiencias**

Art. 90.- La Dirección Ejecutiva en conjunto con las coordinaciones y encargados, evaluarán y comunicarán los resultados y deficiencias de las evaluaciones del Sistema de Control Interno de forma oportuna a los responsables de las diferentes áreas de la organización, para que apliquen las medidas y acciones correctivas necesarias.

Respecto a la comunicación externa entrante, contará con un procedimiento que oriente las actividades de recepción, control y su asignación a las unidades administrativas de su competencia.

**CAPÍTULO VI
DISPOSICIONES FINALES**

Art. 91.- Con la finalidad de revisar y actualizar el Sistema de Control Interno y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA), todas las unidades organizativas en coordinación con la Dirección Ejecutiva, deberán revisar la normativa interna aplicable a las áreas de su competencia; siendo estos, reglamentos, manuales, políticas, procedimientos, normas, planes, instructivos, guías y organigrama, e informar los resultados a los niveles competentes, para asegurar su aplicabilidad y autorización de los cambios necesarios y vigencia.

Art. 92.-La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por la Presidencia y/o Dirección Ejecutiva, en conjunto con una Comisión, conformada por integrantes de las unidades organizativas o cuando las circunstancias lo ameriten, de acuerdo a los resultados de las evaluaciones continuas e independientes, autoevaluaciones y evaluaciones separadas practicadas al Sistema de Control Interno; dicha Comisión será nombrada por la máxima autoridad de la institución.

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

Art. 93.- La Presidencia y/o Dirección Ejecutiva será responsable de divulgar las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) a los funcionarios y empleados de todos los niveles de la organización; así como, de verificar la aplicación de estas en los procesos administrativos, financieros y crediticios, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno.

Art. 94.-El glosario de términos relacionados con las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de FOSOFAMILIA, forma parte del presente Reglamento.

Art. 95.-Derógase el Decreto No. 18, de fecha 23 de octubre del año 2012, publicado en el Diario Oficial, Tomo 397, emitido por la Corte de Cuentas de la República.

Art. 96.- El presente Decreto, entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en San Salvador, a doce días del mes de julio del dos mil veintitrés.

LIC. ROBERTO ANTONIO ANZORA QUIROZ,
PRESIDENTE CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.

LICDA. MARÍA DEL CARMEN MARTÍNEZ BARAHONA,
PRIMERA MAGISTRADA.

LIC. JULIO GUILLERMO BENDEK PANAMEÑO,
SEGUNDO MAGISTRADO.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS

ACTIVIDADES: Conjunto de acciones necesarias para mantener en forma continua y permanente, la operatividad de las funciones de la institución.

AUTORIZACIÓN: Procedimiento certificador, que garantiza que solo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos y de acuerdo con lo previsto por los niveles organizacionales de la institución.

COMUNICACIÓN: Es el proceso continuo de identificar, obtener, procesar y compartir información necesaria, relevante y de calidad, tanto interna como externa.

CONTROL INTERNO CONCURRENTE: Los controles concurrentes, son los que se realizan mientras se desarrolla una actividad. La forma más conocida de este tipo de control es la supervisión directa.

CONTROL INTERNO POSTERIOR: Los controles posteriores, son los que se llevan a cabo después de realizar una actividad. De esta forma, se determinan las causas de cualquier desviación de lo establecido.

CONTROL INTERNO PREVIO: Es el conjunto de procedimientos y acciones que adoptan dentro de la institución, para controlar preventivamente la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos.

COSTO BENEFICIO: Relación entre el valor del costo de un control y el beneficio derivado de este. En ningún caso, el costo del control interno excederá los beneficios que se esperan obtener de su aplicación.

ECONOMÍA: Administración prudente de los recursos económicos y financieros de una institución. Se relaciona con la adquisición de bienes y/o servicios al costo mínimo posible, en condiciones de calidad y precio razonable.

EFFECTIVIDAD: Logro de los objetivos y metas programados por una institución.

EFICACIA: Se define como el nivel de consecución de metas y objetivos. La eficacia, hace referencia a nuestra capacidad para lograr lo que nos proponemos.

EFICIENCIA: Rendimiento óptimo, sin desperdicio de recursos.

EVALUACIONES CONTINUAS: Son las evaluaciones realizadas de forma periódica a los procesos administrativos de los componentes del Sistema de Control Interno.

INDICADORES DE RENDIMIENTO: Parámetros utilizados para medir el rendimiento de una gestión, con respecto a los resultados deseados o esperados.

PLANES DE CONTINGENCIAS: Conjunto de procedimientos alternativos en la operatividad normal de la institución. Su finalidad es la de permitir el funcionamiento de esta, aun cuando alguna de sus funciones deje de hacerlo a causa de cierto incidente, tanto interno como ajeno a la institución.

RIESGOS: Eventos internos o externos, que si suceden impiden o comprometen el logro de los objetivos institucionales.

ROTACIÓN DEL PERSONAL: Es la acción de regular dentro de períodos preestablecidos, que conlleva al desplazamiento del servidor a nuevos cargos, con el propósito de ampliar sus conocimientos, disminuir errores y evitar la existencia de "personal indispensable".

SEGREGACIÓN DE FUNCIONES: Principio administrativo, tendiente a evitar que un servidor desarrolle tareas laborales incompatibles con su puesto de trabajo.

TRANSPARENCIA: Disposición de la institución de divulgar información sobre las actividades ejecutadas relacionadas con el cumplimiento de sus fines y al mismo tiempo, la facultad del público de acceder sin restricciones a tal información, para conocer y evaluar su integridad, desempeño y forma de conducción.

VALORES ÉTICOS: Base que permite a las personas adoptar decisiones y determinar un comportamiento apropiado, esos valores deben estar fundamentados en lo que es correcto, lo cual puede ir más allá de lo que es legal.