DIARIO OFICIAL

DIRECTORA: Nilda Verónica Menéndez Gil

TOMO Nº 436 | *SAN SALVADOR, MIERCOLES 13 DE JULIO DE 2022* | *NUMERO 132*

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).

S U M A R I O

Pág.

ORGANO LEGISLATIVO

Contrato de Préstamo No. 9429-SV, suscrito el 6 de julio de 2022, por el Ministro de Hacienda y por el Representante del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), denominado "Segundo Financiamiento Adicional para Proyecto de Respuesta de El Salvador ante el COVID-19" y Decreto Legislativo No. 445, aprobándolo..... *4-128*

Decreto No. 446.- Se declara, simbólicamente "Capital de la República de El Salvador por un día", a la Villa de Tenancingo, municipio del departamento de Cuscatlán, el día veinticinco de julio del año dos mil veintidós, en ocasión de celebrarse el mes de julio las Fiestas Patronales en honor a Santiago Apóstol y por cumplir 140 años de haber obtenido el título de "Villa". *129-131*

Decreto No. 447.- Ley Especial de Exoneración de Pago del Precio Base y Tasa Anual Generada por la Concesión para la Explotación de Frecuencias del Espectro Radioeléctrico para Comunicaciones Satelitales. *132-135*

ORGANO EJECUTIVO

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Acuerdo No. 368.- Se nombra, como Directora Presidenta de la Junta Directiva del Fondo Nacional de Vivienda Popular, a la señora Irma Michelle Martha Ninette Sol de Castro..... *136*

Pág.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

RAMO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Estatutos de la Iglesia Profética Jesucristo Agua de Vida y Acuerdo Ejecutivo No. 252, aprobándolos y confiriéndole el carácter de persona jurídica. *137-139*

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

RAMO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Acuerdos Nos. 15-1225 y 15-0915.- Se reconoce validez académica de estudios realizados en otro país. *140*

Acuerdos Nos. 15-0836, 15-0837, 15-0873, 15-0945, 15-0946, 15-1001, 15-1002 y 15-1003.- Ampliación de servicios en diferentes centros educativos oficiales. *141-143*

Acuerdos Nos. 15-0940, 15-0941 y 15-0942.- Se autoriza el cierre de diferentes centros educativos oficiales..... *143-144*

Pág.

ORGANO JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdos Nos. 611-D, 679-D, 700-D, 717-D y 757-D.- Autorizaciones para ejercer la profesión de abogado en todas sus ramas. 145

INSTITUCIONES AUTÓNOMAS

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

Decreto No. 6.- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo. 146-161

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO

Acuerdo No. 75/2022.- Normativa Técnica para Gestión de Riesgo de Lavado de Dinero y de Activos y Financiamiento al Terrorismo para las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito. 162-181

ALCALDÍAS MUNICIPALES

Decreto No. 28.- Auméntese el Presupuesto Municipal vigente de San Salvador..... 182

Estatutos de las Asociaciones Comunales "Administradora del Sistema de Abastecimiento de Agua Potable y Saneamiento, Salud y Medio Ambiente, La Vega de Cantón El Diamante, Caserío El Obraje", "Administradora del Sistema de Abastecimiento de Agua Potable y Saneamiento, Salud y Medio Ambiente, Los Manantiales de Cantón El Rosario" y de "Agua Potable Cantón San Diego" y Acuerdos Nos. 1, 4 y 24, emitidos por las Alcaldías Municipales de Jujutla y La Libertad, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica..... 183-209

Pág.

SECCION CARTELES OFICIALES

DE PRIMERA PUBLICACION

Declaratoria de Herencia..... 210

Aceptación de Herencia 210

Herencia Yacente 210

DE TERCERA PUBLICACION

Aceptación de Herencia 211

Herencia Yacente 211

SECCION CARTELES PAGADOS

DE PRIMERA PUBLICACION

Declaratoria de Herencia 212-229

Aceptación de Herencia..... 229-245

Título de Propiedad 245

Título Supletorio..... 245-248

Nombre Comercial 249-251

Señal de Publicidad Comercial 251

Convocatorias..... 251-252

Pág.

Subasta Pública *252*

Reposición de Certificados *252-253*

Solicitud de Nacionalidad *253-254*

Aviso de Cobro *254*

Edicto de Emplazamiento *254-257*

Marca de Servicios *257-262*

Marca de Producto *262-275*

Inmuebles en Estado de Proindivisión *275*

DE SEGUNDA PUBLICACION

Aceptación de Herencia *276-281*

Título de Propiedad *281-284*

Nombre Comercial *284-285*

Señal de Publicidad Comercial *285*

Convocatorias *285*

Reposición de Certificados *285-288*

Disminución de Capital *289*

Pág.

Marca de Servicios *289-292*

Resoluciones *293*

Marca de Producto *294-296*

DE TERCERA PUBLICACION

Aceptación de Herencia *297-303*

Herencia Yacente *303*

Título de Propiedad *303-305*

Título Supletorio *305*

Nombre Comercial *306-307*

Señal de Publicidad Comercial *307-308*

Convocatorias *308*

Reposición de Certificados *308*

Solicitud de Nacionalidad *309*

Título Municipal *309-310*

Marca de Servicios *311-315*

Marca de Producto *316-328*

INSTITUCIONES AUTONOMAS

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

DECRETO No. 06

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

CONSIDERANDO:

I. Que mediante Decreto No. 1, de fecha 16 de enero del año 2018, publicado en el Diario Oficial No. 34, Tomo No. 418, de fecha 19 de febrero del 2018, la Corte de Cuentas de la República, emitió el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).

II. Que el referido Reglamento, se elaboró de conformidad al Marco Integrado del Sistema de Control Interno COSO III, emitido por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (conocido como COSO, por sus siglas en ingles).

III. Que según el artículo 62 del referido Decreto, cada Institución Pública elaborará un proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), según las necesidades, naturaleza y características particulares; el artículo 63, regula que dicho Proyecto deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confiere el artículo 195, numeral 6, de la Constitución de la República de El Salvador y el 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 INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO (INSAFOCOOP)

CAPÍTULO PRELIMINAR

Ámbito de aplicación

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas constituyen el marco básico que establece el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), con carácter de aplicación obligatorio en todas sus dependencias y a sus servidores, para regular su Sistema de Control Interno, en el ordenamiento de las actividades de: dirección, administrativas y operativas, vinculadas con su organización y funcionamiento.

Para efectos de las presentes Normas, el término INSAFOCOOP o la Institución, se utilizará en adelante para referirse al Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo.

Responsables del Sistema de Control Interno

Art. 2.- La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y actualización del Sistema de Control Interno, corresponde al Consejo de Administración de INSAFOCOOP, a través de la Dirección Superior, jefaturas y encargados de unidades, en las áreas de su competencia institucional.

Corresponde a todos los servidores públicos de la Institución, realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 3.- El Sistema de Control Interno es el conjunto de procesos continuos e interrelacionados, determinados por la máxima autoridad, funcionarios y demás servidores, diseñados para el control de las operaciones a su cargo, a fin de proporcionar seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales.

El control interno puede ser ejercido de manera previa, concurrente y posterior.

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.

d. Desarrollar procedimientos que garanticen la rendición de cuentas y fomenten la actitud ética y trasparente de los servidores públicos de INSAFOCOOP.

Componentes del Sistema de Control Interno

Art. 5.- Los componentes del Sistema de Control Interno son: entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y supervisión; los cuales se desarrollarán e implementarán a través de los principios siguientes:

a. Entorno de Control:

Comprende las normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que se desarrollará el control interno institucional.

Principios:

1. Compromiso con la integridad y valores éticos.
2. Supervisión del Sistema de Control Interno.
3. Estructura, 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, considerando los niveles de aceptación o tolerancia establecidos por INSAFOCOOP.

Principios:

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

c. Actividades de control:

Son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la Administración, para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos.

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 entidad llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y documentar el logro de sus objetivos. La Administración necesita información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno. 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

Constituyen las evaluaciones continuas e independientes, realizadas 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

Art. 6.- El Sistema de Control Interno proporciona una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

CAPÍTULO I

ENTORNO DE CONTROL

Art. 7.- El entorno de control es el ambiente donde se desarrollan las actividades y esta influenciado por factores internos y externos, tales como: antecedentes del INSAFOCOOP, principios y valores, innovaciones tecnológicas, leyes y regulaciones aplicables.

Comprende las normas, procesos y estructuras, que constituyen la base sobre la que se desarrolla el control interno en la Institución, para el cumplimiento de sus objetivos.

Principio 1: Compromiso con la integridad y valores éticos

Compromiso con los principios y valores éticos

Art. 8.- El Consejo de Administración, Dirección Superior y jefaturas en todos los niveles de la Institución, demostrarán a través de sus actuaciones y conductas, la sujeción a la integridad y valores éticos, para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno.

Estándares de conducta

Art. 9.- Los estándares de conducta y valores éticos estarán definidos en el Código de Ética de INSAFOCOOP y Reglamento Interno, debidamente divulgado a todos los servidores de la Institución, para su cumplimiento.

Seguimiento a desviaciones

Art. 10.- El Consejo de Administración, Dirección Superior y jefaturas, deberán atender y decidir de manera oportuna sobre las desviaciones a los estándares de conducta, aplicando acciones preventivas, correctivas o sancionatorias, de conformidad al Reglamento Interno y demás normativa aplicable.

Principio 2: Supervisión del Sistema de Control Interno

Establecimiento de la responsabilidad en la supervisión

Art. 11.- La Dirección Superior a través de las jefaturas, será responsable de la supervisión del Sistema de Control Interno, a fin de que sea suficiente y adecuado a la naturaleza y necesidades de INSAFOCOOP.

Supervisión y evaluación del Sistema de Control Interno

Art. 12.- El Consejo de Administración a través de la Dirección Superior y las unidades organizativas competentes, evaluará periódicamente el marco normativo en el que se sustenta el Sistema, revisando y actualizando los manuales, políticas y procedimientos que regulan los procesos administrativos, financieros y operativos, para asegurarse que contribuyan al logro de los objetivos institucionales y se adecue al marco legal correspondiente; caso contrario, ordenará los ajustes necesarios.

En cada instrumento normativo deberá establecerse el período de evaluación a que se refiere el inciso anterior.

Art. 13.- El Consejo de Administración a través de la Dirección Superior y jefaturas, supervisará la efectividad de los componentes y principios del Sistema de Control Interno.

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

Estructura organizativa

Art. 14.- El INSAFOCOOP tendrá una estructura organizativa debidamente aprobada por el Consejo de Administración para cumplir con sus fines y objetivos, conformadas por las unidades organizativas necesarias, atendiendo su naturaleza, complejidad, estilo de gerenciamiento y el marco legal aplicable a la Institución.

Anualmente la Dirección Superior a través del Departamento de Planificación y Proyectos, realizará una evaluación y propondrá al Consejo de Administración, las modificaciones si las hubiere, de la estructura organizativa.

Establecimiento de funciones y competencias

Art. 15.- El Consejo de Administración a través de las unidades organizativas competentes, ha emitido y aprobado el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, que incluye las líneas de autoridad y responsabilidad, el perfil y las competencias exigidas para el desempeño de cada puesto de trabajo, a efecto de facilitar la supervisión y evaluación correspondiente.

Autoridad y responsabilidad

Art. 16.- El Consejo de Administración delegará mediante Acuerdo, la autoridad y responsabilidad, asegurándose de la adecuada segregación de funciones en cada nivel de la estructura organizativa:

a. El Consejo de Administración será el responsable de las funciones que delegue; por lo que, deberá supervisarlas anualmente o cuando sea necesario y en caso de desviaciones, efectuar los ajustes pertinentes.

b. La Dirección Superior y jefaturas elaborarán los procesos y procedimientos escritos, que garanticen la provisión de los principales servicios que ofrecen a sus usuarios; así como, facilitar al personal el cumplimiento de sus responsabilidades.

c. El personal deberá cumplir con las instrucciones emitidas por la Dirección Superior y las jefaturas, contenidas en los manuales, políticas, procedimientos, instructivos, guías, lineamientos, planes de trabajo y operativos, entre otros, aplicando:

   i. Estándares de conducta establecidos para el desempeño de sus funciones.

   ii. Riesgos identificados para el cumplimiento de los objetivos institucionales inherentes a sus funciones.

   iii. Actividades de control, aplicables a sus funciones y competencias.

   iv. Canales de comunicación.

   v. Actividades de supervisión existentes.

Principio 4: Compromiso con la competencia del talento humano

Establecimiento de políticas y prácticas

Art. 17.- Las políticas y prácticas relacionadas con el talento humano, están definidas en el Reglamento Interno para el Personal bajo el Régimen de Ley de Salarios y Contrato Individual de Trabajo y Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, las que deberán ser cumplidas por los servidores en el desempeño de sus funciones.

La competencia consiste en la capacidad del talento humano, para llevar a cabo las responsabilidades asignadas, requiere de habilidades relevantes y pericias obtenidas a lo largo de la experiencia profesional, capacitaciones actualizadas en temas relacionados a las funciones asignadas.

Para el desarrollo de las competencias, INSAFOCOOP elaborará el Plan Anual de Capacitaciones, de acuerdo con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Disponibilidad Financiera. El Departamento de Recursos Humanos es responsable de elaborar el Plan Anual de Capacitaciones.

Evaluación de competencias

Art. 18.- La Dirección Superior a través del Departamento de Recursos Humanos y las diferentes jefaturas, evaluará anualmente las competencias del talento humano, conforme a lo establecido en el perfil del puesto y Reglamento Interno para el Personal bajo el Régimen de Ley de Salarios y Contrato Individual de Trabajo, y tomará las acciones necesarias para corregir las desviaciones, según los resultados obtenidos.

Desarrollo profesional

Art. 19.- La Administración Superior y jefaturas, de acuerdo con el Reglamento Interno para el Personal bajo el Régimen de Ley de Salarios y Contrato Individual de Trabajo, facilitará que se brinde la capacitación necesaria para desarrollar las competencias del talento humano, según las funciones que desempeña; lo que permitirá el cumplimiento de los objetivos.

Planes de contingencia

Art. 20.- La Dirección Superior a través de las jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, establecerá planes de contingencia para que los efectos de los riesgos identificados en el desempeño del talento humano, afecten lo menos posible la consecución de los objetivos, especialmente aquellos que sean de impacto y alta probabilidad de ocurrencia.

Principio 5: Cumplimiento de responsabilidades

Responsabilidad sobre el control interno

Art. 21.- El Consejo de Administración aprobará y designará por escrito a través del Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, 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 de Administración, como responsable del diseño, implementación y aplicación del control interno, a través de la Dirección Superior y jefaturas, deberá efectuar y documentar una evaluación anual del cumplimiento de la responsabilidad asignada a nivel de toda la estructura de la Institución, considerando los riesgos que enfrenta para la consecución de los objetivos.

Incentivos

Art. 22.- El Consejo de Administración establecerá la política de incentivos, apropiados y factibles para el personal que realice actividades que contribuyan a mejorar el desempeño e imagen institucional.

Evaluación del desempeño

Art. 23.- La Dirección Superior a través del Departamento de Recursos Humanos y las diferentes jefaturas, establecerá y aplicará anualmente evaluaciones del desempeño al personal en forma sistemática, a fin de medir el cumplimiento de las funciones y actividades programadas para el logro de los objetivos de la Institución; lo cual está establecido en el Manual de Evaluación del Desempeño.

CAPÍTULO II
EVALUACIÓN DE RIESGOS

Evaluación de riesgos

Art. 24.- Es 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. 25.- La Dirección Superior y las jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, definirán los objetivos institucionales, con suficiente claridad en los diferentes niveles de la estructura organizativa, tomando en cuenta la naturaleza de los servicios, la normativa aplicable y riesgos relacionados, los que serán consistentes con la misión y visión institucional.

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

a. Alineación de los objetivos establecidos con las prioridades estratégicas.

b. Determinación de la tolerancia para cada nivel de riesgo asociado con los objetivos.

c. Armonización de los objetivos establecidos con la normativa aplicable.

d. Establecimiento de los objetivos en términos específicos, medibles, observables, realizables y relevantes.

e. Objetivos relacionados con los diferentes niveles de la organización.

Objetivos estratégicos

Art. 26.- El Consejo de Administración, Dirección Superior y jefaturas, definirán las directrices generales contenidas en el Plan Estratégico Institucional, basados en la misión, visión y valores que condicionan las acciones que se llevarán a cabo para la mejora de las actividades y el desempeño institucional.

Objetivos operacionales

Art. 27.- La Dirección Superior y las jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, en cumplimiento al Plan Estratégico Institucional elaborarán el Plan Anual Operativo (POA), que contiene las metas y actividades de cada unidad organizativa para el ejercicio fiscal, en función de los objetivos estratégicos y orientados al cumplimiento de los fines institucionales. El Departamento de Planificación y Proyectos, será responsable de consolidar el Plan Anual Operativo de todas las unidades de la Institución.

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

Riesgos

Art. 28.- Los riesgos constituyen la probabilidad de ocurrencia de hechos internos o externos, que pueden impedir el logro de los objetivos institucionales; por lo que, semestralmente son identificados y analizados, para establecer mecanismos efectivos que permitan enfrentarlos, a fin de mitigar su impacto, siguiendo la metodología establecida en el Manual de Gestión de Riesgos y la Política de Gestión de Riesgos.

Gestión de riesgos

Art. 29.- Los riesgos se gestionarán considerando los aspectos siguientes:

a. Identificación de riesgos.

b. Análisis de riesgos.

c. Determinación e implementación de acciones para mitigar su impacto.

Identificación de riesgos

Art. 30.- El proceso de identificación de riesgos es integral, en el que se consideran las interacciones significativas de recursos, servicios e información. Los riesgos son generados internamente y por el entorno próximo y remoto de la Institución.

Los riesgos internos que podrían afectar a la Institución, se pueden generar en áreas como:

a. Infraestructura.

b. Estructura organizativa.

c. Talento humano.

d. Acceso y uso de bienes.

e. Tecnología de información y comunicación.

f. Medioambiente.

Los riesgos externos pueden ser:

a. Presupuestarios.

b. Medioambientales.

c. Regulatorios.

d. Mercados.

e. Políticos y sociales.

f. Tecnológicos.

Análisis de riesgos

Art. 31.- Las jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, efectuarán el análisis de riesgos después de identificarlos, tanto a nivel de la Institución, como del entorno próximo y remoto. Este proceso incluye la evaluación de la probabilidad de que ocurra un riesgo, el impacto que causaría y su importancia para la consecución de los objetivos.

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. Esta estimación comprende tres variables: probabilidad, impacto y velocidad. Con estas consideraciones se puede construir una matriz de riesgo para determinar los prioritarios.

La importancia de cada riesgo en el control interno, se basa en la probabilidad de ocurrencia y en el impacto que puede causar en la Institución.

La velocidad del riesgo se refiere a la rapidez con la 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 los recursos humanos y la alteración de exactitud de la información de la entidad, entre otras.

El Departamento de Planificación y Proyectos, consolidará el análisis de riesgos, determinación e implementación de acciones para mitigar el riesgo.

Art. 32.- Analizados los riesgos, la Administración Superior y jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, definirán las acciones para su administración y mitigación.

Será necesario establecer un nivel de tolerancia al riesgo, para proporcionar a la Administración la seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales.

Principio 8: Evaluación de riesgo de fraude

Riesgo de fraude

Art. 33.- La Institución 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 demás servidores, de los proveedores de bienes y servicios u otros interesados.

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

Cambios que afectan el Sistema de Control Interno

Art. 34.- La Dirección Superior a través de las jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, identificará, analizará y evaluará 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 de la institución, éstos podrían referirse a lo siguiente:

a. Ambiente externo.

b. Medioambiente.

c. Asignación de nuevas funciones a la Institución o al personal.

d. Adquisiciones, permutas y ventas de activos.

e. Cambios en las leyes y disposiciones aplicables.

f. Cambios en el liderazgo, la administración, actitudes y filosofía.

g. Nuevas tecnologías de información y comunicación.

CAPÍTULO III

ACTIVIDADES DE CONTROL

Actividades de control

Art. 35.- Las actividades de control son las medidas establecidas por el Consejo de Administración, a través de la Dirección Superior y jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas de INSAFOCOOP, por medio de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar las acciones necesarias para mitigar los riesgos potenciales en el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

Al establecer medidas de control, se deberá tomar en consideración que el costo de su implementación no debe superar el beneficio esperado (análisis del costo-beneficio).

Los controles establecidos permitirán:

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 actividades de control

Art. 36.- El Consejo de Administración a través de la Dirección Superior y jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas de INSAFOCOOP, seleccionará e implementará en los diferentes procesos de la Institución, las actividades de control interno que contribuirán a la mitigación de los riesgos definidos, para lograr niveles aceptables de tolerancia en la consecución de los objetivos.

Las actividades de control incluyen controles, manuales y automatizados. El control previo y concurrente, es desarrollado por los servidores responsables de las operaciones y el control interno posterior, estará a cargo de la Unidad de Auditoría Interna.

Factores que influyen en el diseño e implementación

Art. 37.- Los factores que influyen en el diseño e implementación de las actividades de control establecidas para apoyar el Sistema de Control Interno del INSAFOCOOP, son: la complejidad del entorno institucional en el que opera, la naturaleza y alcance de sus operaciones, la estructura organizativa definida por las autoridades en función del marco estratégico, los sistemas de información y los aspectos y avances tecnológicos.

Procesos relevantes

Art. 38.- El Consejo de Administración a través de la Dirección Superior y jefaturas, será el encargado de definir las actividades de control interno, en lo relacionado a eficiencia, economía, efectividad, transparencia en las operaciones; la confiabilidad, pertinencia y oportunidad de la información e implementación y cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes.

Diversidad de controles

Art. 39.- Las actividades de control de INSAFOCOOP, incluyen todos aquellos controles aplicables a los procesos que se desarrollan en los distintos niveles de la organización, los cuales regulan el actuar de cada una de las áreas específicas y otros son de aplicación general. Se consideran los siguientes controles: preventivos, de detección y correctivos; pudiendo ser desarrollados en forma manual y/o automatizada, según la herramienta disponible.

Tipos de actividades de control

Art. 40.- El INSAFOCOOP a través de la Dirección Superior y jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, implementará las actividades de control relacionadas, entre otras, con los aspectos de: autorizaciones, aprobaciones, verificaciones, revisión de informes, comprobación de datos, la administración de bienes y fondos, inventarios físicos, rendición de fianzas, indicadores de rendimiento, segregación de funciones incompatibles, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos económicos, acceso restringido a los recursos, activos y registros, asistencia y permanencia de personal, documentación de actividades, conciliaciones, rotación de personal en las tareas claves, función de auditorías internas independiente, revisión de controles, planes de contingencia y de gestión de riesgos, informe de seguimiento de resultado a los planes operativos.

Autorizaciones y aprobaciones

Art. 41.- El INSAFOCOOP a través del Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, definirá los niveles jerárquicos para autorización y aprobación de actividades, procesos y operaciones para garantizar un control razonable sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos.

Verificaciones

Art. 42.- La Dirección Superior de INSAFOCOOP a través de las jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, nombrará equipos de trabajo que se encarguen del levantamiento físico de inventarios de bienes de uso, y los de consumo en Bodega institucional en forma semestral.

El resultado de las verificaciones físicas será conciliado con los registros contables, y de existir diferencias se tomarán las medidas establecidas en el Manual de Procedimientos de Activo Fijo y Políticas para el Registro y Control de Activos Fijos, según el caso.

Administración de fondos y bienes

Art. 43.- El Consejo de Administración nombrará mediante Acuerdo a los responsables de la administración de los fondos, inclusive a los refrendarios de cheques, quienes darán cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y Lineamientos para el Manejo del Fondo Circulante. Para el caso de los bienes, se ejercerá su control a través del Manual de Procedimientos de Activo Fijo y Políticas Para el Registro y Control de Activos Fijos de la Unidad de Activo Fijo, en cuanto a la autorización, recepción, registro, custodia y entrega de éstos.

Revisión de informes

Art. 44.- El Consejo de Administración, Dirección Superior y jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, trimestralmente efectuarán revisión de los informes generados en sus respectivas áreas, para verificar su contenido, oportunidad, actualización y exactitud.

Comprobación de datos

Art. 45.- El Consejo de Administración, Dirección Superior y jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, deberán asegurarse de que los datos presentados en los diferentes informes generados en sus respectivas áreas, estén debidamente sustentados.

Controles físicos

Art. 46.- La Dirección Superior de INSAFOCOOP a través de las jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, nombrará equipos de trabajo que se encarguen del levantamiento físico de inventarios de bienes muebles y existencias de consumo.

La Unidad de Activo Fijo y el encargado de Bodega institucional, serán responsables de verificar las existencias de bienes muebles y existencias de consumo; dichas verificaciones serán conforme al Plan Anual Operativo (POA) de las referidas unidades.

El Área de Activo Fijo es el responsable del control de bienes y efectuará el inventario de activos a nivel de la oficina central y regionales, el cual deberá realizarse semestralmente.

El resultado de las verificaciones físicas será conciliado con los registros contables y de existir diferencias, se tomarán las medidas establecidas en el Manual de Procedimientos de Activo Fijo de la Unidad de Activo Fijo, en coordinación con la Unidad de Contabilidad.

Art. 47.- La Unidad de Auditoría Interna efectuará control de los bienes, fondos, y valores institucionales, mediante la práctica de arqueos sorpresivos, los cuales realizará de forma periódica, dejando constancia escrita y firmada por los participantes en el procedimiento.

Rendición de fianzas

Art. 48.- Los funcionarios y empleados de la Institución encargados de la recepción, control, custodia y distribución de fondos, valores y bienes institucionales, deberán incorporarse en una Póliza de Seguro de Fidelidad Anual, que INSAFOCOOP contratará con empresas aseguradoras o afianzadoras, estableciéndose el monto para cada uno, conforme al grado de responsabilidad.

Indicadores de rendimiento

Art. 49.- La Dirección Superior y jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, diseñarán e implementarán indicadores de rendimiento para monitorear el desempeño y el cumplimiento de los planes operativos de todas las áreas de INSAFOCOOP y de los procesos, en el cumplimiento de los objetivos y metas para lograr la eficiencia, efectividad, eficacia, oportunidades de mejora y trasparencia en las operaciones.

Segregación de funciones incompatibles

Art. 50.- La Dirección Superior y las jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, establecerán una adecuada asignación de funciones que evite las incompatibilidades de éstas en las unidades y de sus recursos humanos, como son: las de autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores, bienes y control de las operaciones.

Asistencia y permanencia de personal

Art. 51.- La asistencia y permanencia del recurso humano, estará regulado en el Reglamento Interno de Trabajo para el Personal bajo el Régimen de Ley de Salarios y Contrato Individual de Trabajo, que establecen el mecanismo de control para la asistencia y permanencia de los funcionarios y empleados en su lugar de trabajo y que los jefes en las diferentes áreas son los responsables de verificar su cumplimiento.

Documentación de actividades

Art. 52.- Las actividades realizadas por las diferentes áreas organizativas de INSAFOCOOP, 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. 53.- Las áreas que generen información financiera y presupuestaria, deberán remitir dentro de los cuatro días del siguiente mes al contador institucional, la documentación relacionada con las operaciones financieras, para garantizar el registro y emisión oportuna de información, útil para la toma de decisiones y cumplimiento de disposiciones legales.

Acceso restringido a los recursos, activos y registros

Art. 54.- El INSAFOCOOP regulará a través de políticas las restricciones del acceso a los recursos, activos y registros de la Institución y sus regionales; identificando los responsables de la autorización, recepción, registro, custodia y entrega de los mismos.

Conciliaciones

Art. 55.- La Bodega institucional, Unidad de Tesorería y Departamento de Servicios Generales, realizarán mensualmente la conciliación de los registros administrativos de fondos, bienes y derechos con los registros contables, y de existir diferencias, investigar las causas, y los servidores responsables deberán tomar las medidas correctivas necesarias. La Auditoría Interna podrá verificar dichas conciliaciones.

Art. 56.- Las conciliaciones bancarias, se efectuarán dentro de los ochos primeros días hábiles del mes siguiente, de manera que faciliten revisiones posteriores y serán suscritas por quien las elaboró y revisó.

Rotación de personal en las tareas claves

Art. 57.- La Dirección Superior y unidades organizativas definirán de acuerdo con las necesidades, los procedimientos de rotación de personal en áreas claves, 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. 58.- El Consejo de Administración garantizará que la función de auditoría interna se desarrolle de manera independiente, para que las evaluaciones al Sistema de Control Interno contribuyan a lograr y mantener la eficacia de las medidas de control establecidas, para mitigar los riesgos existentes.

Autoevaluación y actualización de los controles

Art. 59.- Los jefes de las áreas organizativas deberán elaborar, implementar y ejecutar controles adecuados para lograr los objetivos del Sistema de Control Interno, aplicables a los procesos y funciones bajo su responsabilidad.

Art. 60.- Los jefes de las áreas organizativas, serán responsables de verificar anualmente que los controles establecidos, según las operaciones que realicen, sean funcionales o si amerita ser actualizado.

Planes de contingencia

Art. 61.- El INSAFOCOOP a través de las áreas administrativas, seguridad institucional y de Panificación, formulará y mantendrá actualizado el Plan de Contingencia para el Resguardo y Protección de Personas, Bienes e Información, el cual estará basado sobre la gestión de los riesgos, asegurando la continuidad de las operaciones ante eventos que podrán alterar el normal funcionamiento, para la minimización de los riesgos no previsibles, críticos o de emergencia y facilitar la recuperación de las actividades normales.

Informes de seguimiento de resultados

Art. 62.- Como mecanismo de control, las jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, prepararán informes de seguimiento de resultados de la ejecución de sus planes operativos, intervenciones, procesos u otras actividades de carácter institucional.

La estructura y periodicidad de estos informes, responderán a los lineamientos emitidos por el Departamento de Planificación y Proyectos o requerimientos de la Administración Superior. La consolidación de estos informes y la evaluación de sus resultados, estarán bajo la responsabilidad del Departamento de Planificación y Proyectos.

Uso de tecnologías de información y comunicación

Art. 63.- La Administración Superior y el Área Administrativa, a través del jefe del Departamento de Informática establecerá el Manual de Uso de Tecnologías de Información y Comunicación, que definirá 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, deben reflejarse en los permisos de acceso otorgados sobre los sistemas y tecnología de información, a través de sus administradores y responsables.

Art. 64.- La seguridad de la información deberá ser gestionada por el jefe del Departamento de Informática, en todos los niveles de la organización, con base a lo determinado en el Manual de Uso de Tecnologías de Información y Comunicación, que define las necesidades operativas que garantizan el cumplimiento de los siguientes objetivos para la información:

a. **Confidencialidad:** se garantiza que la información sea accesible sólo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a la misma.

b. **Integridad:** se salvaguarda la exactitud y totalidad histórica 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, toda vez que lo requieran.

Principio 11: Selección y desarrollo de controles generales sobre tecnología

Controles generales

Art. 65.- El INSAFOCOOP a través del Departamento de Informática, establecerá por medio del Manual de Uso de Tecnologías de Información y Comunicación, los controles generales 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 incluirán las medidas, políticas y procedimientos para garantizar el funcionamiento continuo y correcto de los sistemas de información.

Uso de tecnologías de información y comunicación

Art. 66.- El INSAFOCOOP para el cumplimiento de sus objetivos y procesos, utilizará tecnologías de información y comunicación, estableciendo procesos y actividades de control, para mitigar el riesgo que su uso genera, los cuales estarán contenidos en el Manual de Uso de Tecnologías de Información y Comunicación.

Políticas de seguridad

Art. 67.- El INSAFOCOOP a través de la jefatura del Departamento de Informática, Manual de Uso de Tecnologías de Información y Comunicación, contendrá los requisitos de control de acceso a la información y las acciones que son permitidas o restringidas para la autenticación, integridad, confidencialidad y no repudio; así como, el garantizar la calidad de la información, las cuales consisten en:

a. **Autenticación:** mediante la identificación del usuario y contraseña; así como, certificaciones emitidas por las autoridades competentes.

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. Los usuarios autorizados al uso de herramientas electrónicas, están obligados a no divulgar de forma verbal o escrita información sensible, procesada por dichas herramientas.

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.

e. **Calidad:** la calidad de los datos que son procesados por las herramientas informáticas, es responsabilidad directa de los usuarios que administran y/o alimentan los sistemas de información.

Art. 68.- Los sistemas de información implementados por el INSAFOCOOP, deberán dar apoyo a los procesos administrativos, financieros y operativos, estableciendo los controles necesarios que aseguren su correcto funcionamiento y la confiabilidad del procesamiento de transacciones.

Los sistemas de información contarán con mecanismos de seguridad de la entrada, procesamiento, almacenamiento y salida de la información, con una flexibilidad que permite los cambios o modificaciones necesarias y autorizadas, manteniendo las huellas de auditoría requeridas para efecto de control de las operaciones.

Principio 12: Emisión de políticas y procedimientos de control interno

Políticas y procedimientos

Art. 69.- El INSAFOCOOP establecerá actividades de control aplicables a las áreas administrativas, financieras y operativas, a través de políticas y procedimientos que permitirán su implementación.

Las políticas se refieren a los lineamientos establecidos 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, cumplirán con los aspectos siguientes:

a. Se establecerán por escrito.

b. Se establecerán y realizarán oportunamente.

c. Incluirán acciones preventivas y correctivas.

d. Serán asignados al personal competente.

e. Serán sujetos a evaluación periódica para actualizarlos.

CAPÍTULO IV

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Información

Art. 70.- La información permitirá a INSAFOCOOP, llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y documentar el logro de sus objetivos establecidos en su Plan Estratégico Institucional y en el Plan Anual Operativo. El INSAFOCOOP deberá contar con información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes de control interno.

El Sistema de Información incluirá un conjunto de actividades involucrando: usuarios internos y externos, procesos, datos y/o tecnología, para permitir al INSAFOCOOP 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 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:** para que la información sea útil para la toma de decisiones, deberá ser la más recientemente preparada.

d. **Exactitud:** corrección y confiabilidad en los datos, libre de sesgos y errores.

e. **Seguridad:** resguardada y protegida de manera apropiada.

f. **Accesibilidad:** la información podrá ser obtenida fácilmente por los usuarios.

Comunicación

Art. 71.- La comunicación es el proceso continuo de identificar, obtener, procesar datos para generar y compartir información necesaria, relevante y de calidad; tanto interna que fluye en sentido ascendente y descendente 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 el INSAFOCOOP.

Principio 13: Información relevante y de calidad

Información relevante y de calidad

Art. 72.- La Dirección Superior en coordinación con las jefaturas, desarrollarán e implementarán controles para identificación de la información relevante y de calidad, que soporte el correcto funcionamiento de los componentes del Sistema de Control Interno.

La información que será obtenida y sintetizada a partir de las actividades y procesos desarrollados por las jefaturas y demás personal, deberá contribuir a una adecuada toma de decisiones, que conduzca a la consecución de los objetivos de la Institución.

Sistema de información

Art. 73.- La Dirección Superior en coordinación con las jefaturas, desarrollará sistemas de información para obtener, capturar y procesar datos de fuentes, tanto internas como externas, para convertirlos en información significativa, procesable y relevante, que cumpla con los requerimientos definidos de información.

La información se obtendrá a través de medios físicos y digitales. El volumen de la información puede presentar tanto oportunidad como riesgos; por esta razón, se deberán implementar controles que garanticen su uso y manejo adecuado.

Los sistemas de información desarrollados por INSAFOCOOP, de conformidad a los procesos implementados 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. 74.- Con el objeto de facilitar una comunicación interna efectiva, a través de toda su estructura organizativa, y con el propósito de apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno y el cumplimiento de los objetivos institucionales; la Administración Superior establecerá e implementará a través de la Unidad de Comunicaciones, la Política de Comunicación Institucional.

Para esos efectos, la comunicación interna permite:

a. Que cada servidor, 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 operación de los canales establecidos.
c. Seleccionar métodos de comunicación, que permitirán la oportunidad y efectividad en la obtención y entrega de la información.
d. Garantizar la calidad de la información, que fluye por las diferentes líneas de autoridad y responsabilidad institucional.

Niveles de comunicación

Art. 75.- La comunicación entre la Dirección Superior, jefaturas y demás personal, estará orientada a proporcionar la información necesaria, para ejercer la supervisión sobre las responsabilidades del Sistema de Control Interno. Las comunicaciones, usualmente se refieren al cumplimiento de políticas y procedimientos; así como, a cambios o problemas identificados en el Sistema.

Las comunicaciones deberán ser frecuentes, a fin de que la Administración Superior en coordinación con las jefaturas, analicen la efectividad del control interno, mediante la verificación del grado de consecución de los objetivos institucionales, y en caso se considere necesario se tomen las decisiones adecuadas y oportunas que mejoren los controles.

Las comunicaciones entre las diferentes unidades organizativas, están reguladas en la Política de Comunicación Institucional.

Canales de comunicación

Art. 76.- Para que la información fluya a través de la organización, la Administración Superior y las jefaturas, establecerán canales adecuados de comunicación, a través de medios escritos y de tecnologías de información y comunicación.

Efectividad de la comunicación

Art. 77.- La Dirección Superior y las jefaturas utilizarán el método adecuado de comunicación, tomando en cuenta el receptor, naturaleza de la comunicación, costo, implicaciones regulatorias y demás factores. Los métodos adoptados serán:

a. Circulares.
b. Memorandos.
c. Correo electrónico.
d. Acuerdos.
e. Actas.

f. Carteleras.

g. Reuniones de trabajo.

h. Noticias.

i. Mensajes de texto.

j. Internet.

k. Transmisiones vía internet.

l. Sitio web institucional.

m. Publicaciones.

n. Video conferencias.

Principio 15: Comunicación externa

Comunicación externa

Art. 78.- Para realizar la comunicación externa, la Dirección Superior en coordinación con las jefaturas, han establecido las políticas y procedimientos para obtener y recibir información relevante y oportuna de fuentes externas, relacionadas con el quehacer institucional.

La comunicación con terceros, permitirá que estos comprendan los eventos, actividades y circunstancias que puedan afectar su interacción con el INSAFOCOOP.

Los canales de comunicación utilizados, deberán ser apropiados y de fácil acceso y comprensión por parte de los usuarios de los servicios, a fin de obtener una comunicación directa con los niveles organizativos que correspondan.

Los servicios soportados con tecnología de información y comunicación, deberán asegurar a los usuarios el no repudio; es decir, deben tener garantía de que un mensaje se envió en realidad.

CAPÍTULO V

ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

Supervisión

Art. 79.- La supervisión implica la realización de evaluaciones continuas e independientes a todos los procesos, 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, con el fin de asegurar la mejora continua y vigencia del Sistema.

Todo proceso deberá ser supervisado con el fin de incorporar el concepto de mejora continua. El Sistema de Control Interno deberá ser flexible, lo que permitirá 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 deberán ser realizadas continuamente por las jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas; y por los ejecutores de los procesos, en el curso ordinario de las operaciones.

b. Garantizar la implementación de evaluaciones independientes.

c. Tomar acciones respecto a deficiencias reportadas en las evaluaciones del Sistema de Control Interno.

d. Establecer el rol que asumirá cada miembro de la institución en los niveles de control.

e. Las deficiencias detectadas que afecten el Sistema de Control Interno, deberán ser informadas oportunamente para garantizar una adecuada toma de decisiones.

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

Evaluaciones continuas y/o independientes

Art. 80.- El INSAFOCOOP desarrollará y llevará a cabo evaluaciones continuas e independientes, para determinar si los componentes del Sistema del Control Interno son efectivos.

Evaluaciones continuas

Art. 81.- El INSAFOCOOP integrará en los procesos administrativos, financieros y operativos, las evaluaciones continuas que le permiten contar con información oportuna sobre los resultados de las actividades encomendadas a cada unidad organizativa; 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. 82.- El INSAFOCOOP, estará sujeto a evaluaciones independientes por parte de la Unidad de Auditoría Interna y de la Corte de Cuentas de la República, estas evaluaciones se ejecutarán periódicamente, y determinarán si los componentes del Sistema de Control Interno, son desarrollados de manera efectiva.

El alcance y frecuencia de las acciones de control que realiza la Unidad de Auditoría Interna, dependerá de los resultados de la evaluación de riesgo y de la efectividad de las evaluaciones continuas.

Combinación de evaluaciones

Art. 83.- El Consejo de Administración podrá seleccionar, desarrollar y llevar a cabo una combinación de evaluaciones continuas e independientes.

Principio 17: Evaluación y comunicación de deficiencias de control interno

Evaluación y comunicación de deficiencias

Art. 84.- El Consejo de Administración y la Dirección Superior, en coordinación con las jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, evaluarán y comunicarán las deficiencias de control interno de forma oportuna, a los responsables de los diferentes niveles de la organización, para que apliquen las medidas correctivas necesarias e implementen las recomendaciones de los entes supervisores y fiscalizadores.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 85.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por la Institución cuando las circunstancias lo ameriten, delegando esta labor en una Comisión interna, nombrada exclusivamente para ello por el Consejo de Administración, a efecto de que sean remitidas al ente contralor para su aprobación.

Art. 86.- El Consejo de Administración a través de la Comisión responsable de su elaboración, divulgará las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), a los funcionarios y empleados de todos los niveles, las jefaturas verificarán la aplicación de ésta en los procesos administrativo, financiero y operativo, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno.

Art. 87.- El glosario de términos relacionados con las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del INSAFOCOOP, forma parte del presente Reglamento.

Art. 88.- Derógase el Decreto No. 26, emitido por la Corte de Cuentas de la República, publicado en el Diario Oficial No. 230, Tomo No. 397, de fecha 07 de diciembre de 2012, que contiene las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP).

Art. 89.- El presente Decreto, entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, a los veintinueve días del mes de marzo de dos mil veintidós.

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

ACEPTACIÓN DEL RIESGO: el nivel de riesgo que INSAFOCOOP está dispuesto a aceptar.

ACTIVIDAD DE AUDITORÍA: corresponde a una actividad de aseguramiento o consultoría que ejercerá la Unidad de Auditoría Interna.

ACTIVIDADES: conjunto de acciones necesarias para mantener en forma continua y permanente, la operatividad de las funciones del INSAFO-COOP.

ACTIVIDADES DE CONTROL: son las políticas y los procedimientos que permiten obtener una seguridad razonable de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por el Consejo de Administración y los niveles gerenciales y de jefatura.

ARQUEOS: es una actividad de control sorpresiva, analizando las transacciones del efectivo en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja, en dinero efectivo, cheques o vales.

AUTORIZACIÓN: acción de aprobar operaciones que garantizan un control razonable.

CONFLICTO DE INTERESES: se refiere a cualquier relación que vaya o parezca ir en contra del mejor interés de la Institución. Un conflicto de intereses puede menoscabar la capacidad de una persona, para desempeñar sus obligaciones y responsabilidades de manera objetiva.

CONTROL: cualquier medida que tome el Consejo de Administración y la Dirección Superior, para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos.

CONTROL INTERNO: es el proceso continuo realizado por el Consejo de Administración, Dirección Superior, funcionarios y personal en general, diseñado para proporcionar una seguridad razonable en el logro de la efectividad de las operaciones, confiabilidad y oportunidad de la información y cumplimiento de leyes y aspectos técnicos.

CONTROL PREVIO: es el conjunto de procedimientos y acciones que adoptan el Consejo de Administración, Dirección Superior y jefaturas de la Institución para garantizar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos.

CONTROL CONCURRENTE: es la supervisión directa del empleado responsable de las actividades, y corregir los problemas que puedan presentarse, determinar si continuar o no con el proceso, realizar alguna acción correctiva, o detener el trabajo.

CONTROL POSTERIOR: es efectuar la evaluación de los actos y resultados ejecutados en la gestión de los bienes, recursos y operaciones institucionales.

CONTROL CORRECTIVO: control que corrige un riesgo, error, omisión o acto deliberado antes de que produzca pérdidas relevantes. Supone que la amenaza ya se ha materializado pero que se corrige.

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.

COMPETENCIAS: son los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para llevar a cabo exitosamente una determinada actividad laboral, también se conocen como habilidades laborales o habilidades profesionales.

COMPETENCIAS PROFESIONALES: son aquellas habilidades que se ponen en práctica para realizar un trabajo y desarrollarlo bien.

CUMPLIMIENTO: Adhesión a las leyes, regulaciones, políticas, planes, procedimientos, contratos y otros requerimientos en el INSAFOCOOP.

CUSTODIA: Hace referencia a la acción y efecto de custodiar (guardar con cuidado y vigilancia).

DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO: se refiere a un fallo relativo a uno o varios componentes y principios relevantes del marco de control del INSAFOCOOP, que podrían reducir la probabilidad del alcance sus objetivos.

DELEGACIÓN DE AUTORIDAD: autorización formal para el desarrollo de funciones y actividades de altos niveles organizativos, a favor de los niveles inferiores.

DIRECCIÓN SUPERIOR: conformada por el presidente y vicepresidente Ejecutivo del INSAFOCOOP.

ECONOMÍA: administración racional de los recursos materiales, financieros y humanos de la Institución

EFECTIVIDAD: logro de metas y objetivos, conforme a lo programado y bajo el criterio de uso racional de los recursos.

EFICIENCIA: rendimiento óptimo, con aprovechamiento máximo de los recursos.

ÉTICA: valores morales que permiten a los funcionarios y empleados del INSAFOCOOP adoptar decisiones y determinar un comportamiento apropiado, esos valores deben estar basados en lo que es correcto.

GESTIÓN DE RIESGOS: es un proceso estructurado, consistente y continuo, implementado a través de toda la Institución para identificar, evaluar, medir y reportar amenazas y oportunidades que afectan el logro de sus objetivos

INDICADORES DE DESEMPEÑO: Parámetros utilizados por el INSAFOCOOP para medir el rendimiento de la gestión, con respecto a resultados deseados o esperados.

MEJORA CONTINUA: proceso para mejorar los productos, servicios y procesos de una organización mediante una actitud general, la cual configura la base para asegurar la estabilización de los circuitos y una continuada detección de errores o áreas de mejora.

NORMATIVA APLICABLE: es la agrupación de todas aquellas normas que son o pueden ser aplicables en una materia específica, teniendo en cuenta que una norma es un precepto jurídico o ley que regula la conducta de un individuo en una sociedad o espacio determinado, permitiendo así la regulación de ciertas actividades.

PROCESO DE CONTROL: las políticas, procedimientos (manuales y automáticos) y actividades, que forman parte de un enfoque de control, diseñado y operado para asegurar que los riesgos estén contenidos dentro del nivel que el INSAFOCOOP está dispuesto a aceptar.

PROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS: es un proceso estructurado, consistente y continuo, implementado a través de toda la organización para identificar, evaluar, medir y reportar amenazas y oportunidades que afectan el poder alcanzar el logro de sus objetivos.

PERFIL DE PUESTOS: son descripciones concretas de las tareas, responsabilidades y características que tiene un puesto definido, como parte integrante de la estructura organizativa del INSAFOCOOP. Deben incluir: resumen del puesto, tareas del puesto, requerimientos, entre otros aspectos.

REGISTRO: documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.

ROTACIÓN DE PERSONAL: es la acción 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.

SEGURIDAD: es el conjunto de medidas técnicas, educacionales, médicas y psicológicas, utilizadas para prevenir accidentes, eliminar las condiciones inseguras del ambiente e instruir o convencer a las personas, acerca de la necesidad de implantación de prácticas preventivas para evitar pérdidas o daños.

SEGURIDAD RAZONABLE: el control interno por muy bien diseñado y ejecutado que éste, no puede garantizar que los objetivos del INSAFOCOOP se consigan, debido a las limitaciones inherentes de todo su Sistema de Control Interno.

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

SISTEMA DE INFORMACIÓN: métodos y procedimientos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones del INSAFOCOOP.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO: es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública. Se fundamenta en una estructura basada en cinco componentes funcionales: 1. Ambiente de control 2. Evaluación de riesgos 3. Actividades de control gerencial 4. Información y comunicación 5. Supervisión.

SUJECIÓN A LA INTEGRIDAD: desde el punto de vista ético, hace referencia a los valores y principios que consideran la veracidad y transparencia de las acciones personales, oponiéndose a todo tipo de falsedad o engaño.

TALENTO HUMANO: está relacionada con la planeación, organización, desarrollo y coordinación y el control establecido para promover el desempeño eficiente del personal; así como también, brindar el medio que permite a las personas que colaboran en la administración del talento humano, alcanzar los objetivos.

TRANSPARENCIA: disposición del INSAFOCOOP 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.

TOLERANCIA AL RIESGO: establecimiento de límites de cuánto riesgo está dispuesto a aceptar el INSAFOCOOP en los procesos.

VALORES ÉTICOS: son guías de comportamiento que regulan la conducta de los empleados y funcionarios del INSAFOCOOP.

VISIÓN INSTITUCIONAL: se refiere a las metas y propósitos que se marca el INSAFOCOOP, y que espera conseguir en el futuro.

(Registro No. P024792)