



DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: Víctor Manuel Portillo Ruiz

TOMO Nº 433

SAN SALVADOR, MARTES 14 DE DICIEMBRE DE 2021

NUMERO 238

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

PROPIEDAD DEL ARCHIVO IMPRENTA NACIONAL

UNICO EJEMPLAR

ORGANO EJECUTIVO

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Acuerdo No. 510.- Se acepta la renuncia que del cargo de Director Suplente, ante el Consejo Directivo del Banco Central de Reserva, de una terna propuesta por la Ministra de Economía, ha presentado el Licenciado Emanuel Ernesto López Núñez.... 3

MINISTERIO DE ECONOMÍA

RAMO DE ECONOMÍA

Acuerdo No. 1502.- Se autoriza a la sociedad Plycem Construsistemas El Salvador, Sociedad Anónima de Capital Variable, la ampliación de un tanque para consumo privado, para almacenar Gas Licuado de Petróleo..... 3-5

Acuerdo No. 1634.- Se modifica parcialmente el listado de incisos arancelarios no necesarios para la actividad autorizada, con sus respectivas excepciones a la sociedad Techno Screen, Sociedad Anónima de Capital Variable..... 5-7

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

RAMO DE EDUCACIÓN

Acuerdo No. 15-0344.- Se reconoce la validez académica de estudios realizados en otro país..... 8

ORGANO JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdo No. 3-D.- Autorización para ejercer las funciones de Notario..... 8

INSTITUCIONES AUTÓNOMAS

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

Decreto No. 16.- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional. 9-32

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Resolución EPP-01-2021, mediante la cual se aprueba la reforma a los Estatutos del Partido Político Alianza Republicana Nacionalista..... 33-36

ALCALDÍAS MUNICIPALES

Decreto No. 1.- Ordenanza Transitoria Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria de la Municipalidad de Yoloaiquín, departamento de Morazán..... 37-39

Decretos Nos. 1(2).- Ordenanzas Transitorias de Exención de Intereses y Multas Provenientes de Deudas por Tasas a favor de los municipios de Tapalhuaca y Guazapa. 40-43

Estatutos de la Asociación de Desarrollo Comunal El Triunfo y Acuerdo No. 4, emitido por la Alcaldía Municipal de Apaneca, departamento de Ahuachapán, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica. 44-47

SECCION CARTELES OFICIALES

DE PRIMERA PUBLICACION

Declaratoria de Herencia..... 48-49

INSTITUCIONES AUTONOMAS

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

DECRETO No. 16

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 09 de febrero del 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 posterior publicación en el Diario Oficial.

POR TANTO:

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

DECRETA el siguiente Reglamento que contiene el:

REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL (INSAFORP)

CAPÍTULO PRELIMINAR

Generalidades

Art. 1.- Naturaleza y finalidad del INSAFORP

El Instituto Salvadoreño de Formación Profesional que en adelante se denominará el "INSAFORP", es una Institución de derecho público con autonomía económica y administrativa y con personalidad jurídica, bajo cuya responsabilidad estará la dirección y coordinación del Sistema de Formación Profesional, para la capacitación y calificación de los recursos humanos del país, cuyo objetivo principal es satisfacer las necesidades de recursos humanos calificados que requiere el desarrollo económico y social de país; así como, propiciar el mejoramiento de las condiciones de vida del trabajador y su grupo familiar, para lo cual podrá utilizar todos los modos,

métodos y mecanismos que sean aplicables a la formación profesional, acorde a las políticas y estrategias de desarrollo económico y social definidas por los sectores gubernamental y privado.

Art. 2.- Objeto de las Normas Técnicas Institucionales

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas que en este documento se denominarán "NTCIE", constituyen el marco básico institucional que establece el Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP), aplicable con carácter obligatorio a sus dependencias y servidores para regular el Sistema de Control Interno.

Art. 3.- Responsables del Sistema de Control Interno

La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y actualización del Sistema de Control Interno corresponde al Consejo Directivo y a los demás funcionarios según su competencia. Los demás servidores, realizarán las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

Art. 4.- Definición del Sistema de Control Interno

El Sistema de Control Interno es el conjunto de procesos continuos e interrelacionados, determinados por la máxima autoridad y realizados por los funcionarios y empleados, diseñados para el control de las operaciones a su cargo, a fin de proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos establecidos en la Ley de Formación Profesional, en adelante se denominará "La Ley", mediante el apoyo de políticas y procedimientos de control previo, concurrente y posterior.

Art. 5.- Objetivos del Sistema de Control Interno

El Sistema de Control Interno del INSAFORP, tiene como finalidad coadyuvar con la Institución en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Lograr eficiencia, efectividad, eficacia y transparencia en las operaciones.
- b) Obtener confiabilidad, pertinencia y oportunidad de la información.
- c) Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables a la Institución, en lo que no contradiga a la Ley de Formación Profesional.

Art. 6.- Componentes del Sistema de Control Interno

Los componentes del Sistema de Control Interno del INSAFORP son: Entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y actividades de 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 en cada entidad.

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 iterativo para identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos, considerando los niveles de aceptación o tolerancia establecidos por el INSAFORP.

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 y 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.

Art. 7.- Seguridad Razonable

El Sistema de Control Interno proporcionará una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**CAPÍTULO I
ENTORNO DE CONTROL**

Art. 8.- Entorno de control

Es el ambiente donde se desarrollan las actividades y está influenciado por factores internos y externos, tales como: Antecedentes del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP), 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 el Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP), para el cumplimiento de los objetivos, constituyendo la base para el funcionamiento de los demás componentes.

Principio 1: Compromiso con la integridad y valores éticos

Art. 9.- Compromiso con los principios y valores éticos

El Consejo Directivo, la Dirección y Subdirección Ejecutiva, los niveles gerenciales y las coordinaciones, deberán mantener y demostrar a través de sus actuaciones y conducta la sujeción a la integridad y valores éticos, para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno.

Art. 10.- Estándares de conducta

Los estándares de conducta y valores éticos están definidos en el Código de Ética, emitido y aprobado por el Consejo Directivo y divulgado a todos los servidores de la entidad, para su cumplimiento en el desarrollo de sus funciones.

Art. 11.- Seguimiento a desviaciones

El Consejo Directivo, la Dirección Ejecutiva, las gerencias y coordinaciones, deberán atender y decidir de manera oportuna sobre las desviaciones a los estándares de conducta establecidos en el Código de Ética y demás normativa aplicable, mediante las acciones preventivas, correctivas o sancionatorias.

Principio 2: Supervisión del Sistema de Control Interno**Art. 12.- Establecimiento de la responsabilidad en la supervisión**

El Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva, gerencias y coordinaciones, serán responsables de la supervisión del Sistema de Control interno, a fin de que sea suficiente y adecuado a la naturaleza y necesidades del INSAFORP.

Art. 13.- Supervisión y evaluación del Sistema de Control Interno

El Consejo Directivo, a través de la Dirección Ejecutiva 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, caso contrario, ordenará los ajustes correspondientes.

Art. 14.- Supervisión del control interno

El Consejo Directivo, a través de la Dirección Ejecutiva y las unidades organizativas competentes, supervisará la efectividad de los componentes y principios del Sistema de Control interno, de acuerdo con lo normado en el Manual para el Monitoreo y Presentación de Resultados, cuyas actualizaciones serán aprobadas por la Dirección Ejecutiva.

Principio 3: Estructura organizativa, líneas de reporte o de comunicación, autoridad y responsabilidad**Art. 15.- Estructura organizativa**

El Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP), posee una estructura organizativa debidamente aprobada por su Consejo Directivo, para cumplir con los fines y objetivos, conformada por las unidades organizativas necesarias, según su naturaleza, complejidad, estilo de gerenciamiento y el marco legal aplicable; y se formalizará en el Manual de Organización.

Art. 16.- Establecimiento de funciones y competencias

El Consejo Directivo, ha emitido el Manual de Funciones y Descripción de Puestos, que incluyen 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 flujo de información.

Art. 17.- Autoridad y responsabilidad

El Consejo Directivo, mediante acuerdo y Dirección Ejecutiva, de conformidad con sus atribuciones, delegan la autoridad y responsabilidad, asegurándose de la adecuada segregación de funciones, en cada nivel de la estructura organizativa:

- a) El Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva, serán los responsables de las funciones que deleguen; por lo que, deberán supervisarlas de forma periódica y en caso de desviaciones, efectuar los ajustes pertinentes.
- b) Las gerencias y coordinaciones emiten instrucciones a través de diferentes canales de comunicación, para facilitar al personal el cumplimiento de sus responsabilidades.
- c) El personal obtendrá una comprensión de los estándares de conducta esperados, riesgos identificados para el cumplimiento de los objetivos, actividades de control inherentes a sus funciones y competencias, canales de comunicación, actividades de supervisión y cumplirán con las instrucciones emitidas por las jefaturas.

Principio 4: Compromiso con la competencia del talento humano**Art. 18.- Establecimiento de políticas y prácticas**

Las políticas y prácticas relacionadas con el talento humano, están orientadas a contar con servidores que posean las competencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Lo anterior se establece en el Manual de Funciones y Descripción de Puestos.

La competencia consiste en la capacidad del talento humano, para llevar a cabo las responsabilidades asignadas, requiere de habilidades relevantes y pericia obtenidas a lo largo de la experiencia profesional, capacitaciones actualizadas que mejoren los procesos de la Institución y certificaciones. Se manifiesta en las actitudes, conocimiento y comportamiento de los servidores públicos en el desarrollo de sus funciones y responsabilidades. El Plan de Capacitación Institucional, es el instrumento mediante el cual se fortalecen las competencias del talento humano.

Art. 19.- Evaluación de competencias

El Director Ejecutivo, a través de la Gerencia de Recursos Humanos, evaluará, periódicamente, de acuerdo con las políticas y prácticas establecidas, la competencia del talento humano y tomará las acciones necesarias para corregir las desviaciones, según los resultados obtenidos conforme al Manual de Administración de Capital Humano.

Art. 20.- Desarrollo profesional

El Director Ejecutivo, facilitará la capacitación necesaria para desarrollar y retener personal necesario y competente para apoyar el cumplimiento de los objetivos.

Art. 21.- Planes de contingencia

La Dirección Ejecutiva a través de la Gerencia de Recursos Humanos, establecerá planes de contingencias para que las acciones de los servidores públicos afecten lo menos posible la consecución de los objetivos.

Principio 5: Cumplimiento de responsabilidades**Art. 22.- Responsabilidad sobre el control interno**

El Consejo Directivo, a través de la aprobación de la normativa de control interno, establecerá las responsabilidades al talento humano idóneo y con las competencias suficientes en los diferentes niveles de la estructura organizativa, a efecto de lograr la consecución de los objetivos como se establece en el Manual de Funciones y Descripción de Puestos.

El Consejo Directivo como responsable del diseño, la implementación y aplicación del control interno a través de cada Gerencia y Coordinación, deberá efectuar una evaluación continua del cumplimiento de la responsabilidad asignada a nivel de toda la estructura de la entidad, considerando los riesgos que enfrenta para la consecución de los objetivos.

Art. 23.- Incentivos

El Consejo Directivo, a través de la Dirección Ejecutiva establecerá en todos los niveles de la entidad, los incentivos apropiados para el talento humano que realice actividades que contribuyan a mejorar el desempeño e imagen institucional, sin menoscabo del cumplimiento de sus objetivos a corto y largo plazo.

Art. 24.- Evaluación del desempeño

El Consejo Directivo, a través de la Gerencia de Recursos Humanos, establecerá y aplicará periódicamente evaluaciones del desempeño al talento humano en forma sistemática, a fin de medir el cumplimiento de las funciones y actividades programadas para el logro de los objetivos de la entidad establecido en el Sistema de Evaluación Integral de Desempeño, conforme a la Política Salarial que es de aprobación del Consejo Directivo.

Los resultados de las evaluaciones del desempeño permitirán la toma de acciones que permitan fortalecer las capacidades del talento humano o ejercer las medidas disciplinarias que correspondan.

CAPÍTULO II EVALUACIÓN DE RIESGOS

Art. 25.- Evaluación de riesgos

Es un proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos; considerando los niveles de aceptación o tolerancia establecidos por la entidad.

Principio 6: Establecimiento de objetivos institucionales

Art. 26.- Objetivos institucionales

La Dirección Ejecutiva, definirá los objetivos institucionales con suficiente claridad en los diferentes niveles de la estructura organizativa, tomando en cuenta su naturaleza, la normativa aplicable y riesgos relacionados, los que deberán ser consistentes con la misión y visión institucional.

Para determinar si los objetivos son pertinentes, se deberá considerar 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.

Art. 27.- Objetivos estratégicos

El Consejo Directivo, definirá las directrices generales contenidas en el Plan Estratégico de la entidad, 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.

Art. 28.- Objetivos operacionales

La Dirección Ejecutiva, gerencias y coordinaciones, en cumplimiento al Manual de Políticas y Procedimientos para la Elaboración, Administración y Seguimiento del Plan Estratégico y del Plan Operativo, elaborarán el Plan Anual Operativo que contiene las metas y actividades de cada unidad organizativa en función de los objetivos estratégicos, las actualizaciones del referido Manual serán de autorización de la Dirección Ejecutiva.

Principio 7: Identificación y análisis de los riesgos para el logro de objetivos**Art. 29.- Riesgos**

Los riesgos constituyen la probabilidad de ocurrencia de hechos internos o externos que pueden impedir el logro de los objetivos institucionales; por lo que, periódicamente son identificados y analizados para establecer mecanismos efectivos que permitan enfrentarlos, a fin de mitigar su impacto según lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Identificación y Gestión de Riesgos. Las actualizaciones de este Manual serán autorizadas por el Consejo Directivo.

Art. 30.- Gestión de riesgos

Los riesgos se gestionan considerando los aspectos siguientes:

- a) Identificación de riesgos.
- b) Análisis de riesgos.
- c) Determinación e implementación de acciones para mitigar su impacto.

Art. 31.- Identificación de riesgos

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 (riesgos internos) y por el entorno próximo y remoto de la entidad (riesgos externos).

Los riesgos internos, que podrían afectar al INSAFORP 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) Medio ambiente.
- g) Procesos.

Los riesgos externos pueden ser:

- a) Presupuestarios.
- b) Medio ambientales.
- c) Regulatorios.
- d) Globales o regionales.
- e) Políticos y sociales.
- f) Tecnológicos.
- g) Necesidades o expectativas cambiantes de nuestros clientes.
- h) Proveedores de bienes y servicios.

Art. 32.- Análisis de riesgos

La Dirección Ejecutiva, gerencias y coordinaciones, efectuarán el análisis de riesgos después de identificarlos, tanto a nivel de la entidad 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 debe estimar 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 riesgos para determinar los riesgos prioritarios.

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

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 alteración de exactitud de información de la entidad, 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.

Art. 33.- Determinación e implementación de acciones para mitigar el riesgo

Analizados los riesgos, el Consejo Directivo a través de las gerencias y coordinaciones definirá las acciones para su administración y mitigación.

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

Principio 8: Evaluación de riesgo de fraude**Art. 34.- Riesgo de fraude**

El INSAFORP al evaluar los riesgos, considerará la probabilidad de ocurrencia de fraude que pueda impedir la consecución de los objetivos, conforme al Programa Antifraude, el cual es autorizado por el Consejo Directivo a propuesta de la Dirección Ejecutiva.

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 impactan el Sistema de Control Interno**Art. 35.- Cambios que afectan el Sistema de Control Interno**

El INSAFORP identifica, analiza y evalúa los cambios que podrían impactar significativamente el Sistema de Control Interno, según lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Identificación y Gestión de Riesgos. 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 entidad, éstos podrían referirse a lo siguiente:

- a) Ambiente externo.
- b) Medioambiente.
- 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****Art. 36.- Actividades de control**

Las actividades de control son las medidas establecidas por el Consejo Directivo, a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las acciones necesarias para mitigar los riesgos, con impacto potencial en los objetivos de la entidad.

Al establecer medidas de control, se deberá tomar en cuenta que el costo de su implementación no debe 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**Art. 37.- Selección y desarrollo de actividades de control**

La Dirección Ejecutiva a través de las gerencias y coordinaciones, seleccionará e implementará en los diversos procesos institucionales las actividades de control, que contribuyan a la mitigación

de los riesgos identificados hasta niveles aceptables de tolerancia, para 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, está a cargo de la auditoría interna y externa.

Art. 38.- Factores que influyen en el diseño e implementación

Los factores específicos del INSAFORP, que influirán en el diseño e implementación de las actividades de control necesarios para apoyar el Sistema de Control interno son:

- a) El ambiente y complejidad del INSAFORP.
- b) La naturaleza y alcance de sus operaciones.
- c) Estructura organizativa.
- d) Sistemas de información.
- e) Infraestructura tecnológica.

Art. 39.- Procesos relevantes

La Dirección Ejecutiva a través de las gerencias y coordinaciones, definirán las actividades de control aplicables a los procesos administrativos, financieros y operativos del INSAFORP.

Los controles están orientados a:

- a) Lograr eficiencia, economía, efectividad y transparencia de las operaciones.
- b) Confiabilidad, pertinencia y oportunidad de todo tipo de información.
- c) Cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

Art. 40.- Diversidad de controles

Las actividades de control pueden incluir una diversidad de controles en los distintos niveles de la entidad, algunos se relacionan solamente con un área específica, pero frecuentemente las actividades de control definidas para un objetivo específico pueden utilizarse para lograr el cumplimiento de otros objetivos. Los controles pueden ser: Preventivos, de detección y correctivos; siendo desarrollados en forma manual o automatizada.

Art. 41.- Tipos de actividades de control

El Consejo Directivo, a través de la Dirección Ejecutiva, gerencias y coordinaciones de las áreas administrativas, financieras y operativas, ha implementado las actividades de control relacionadas, entre otras, con los aspectos siguientes:

- a) **Autorizaciones y aprobaciones:** el Consejo Directivo, a través del Manual de Autorización y Aprobación, ha definido niveles jerárquicos para autorización y aprobación

de operaciones y así garantizar un control razonable sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos.

- b) **Verificaciones:** el Director Ejecutivo a través gerencias y coordinaciones de las áreas administrativas, financieras y operativas, normará las verificaciones físicas de las existencias de bienes de consumo y de los activos fijos, por medio del Manual de Administración de Activos, este Manual será de aprobación del Director Ejecutivo.
- c) **Administración de fondos y bienes:** el Consejo Directivo nombrará a los funcionarios vinculados con las disponibilidades, inclusive a los refrendarios de cheques, quienes darán cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Manual de Administración de Activos.
- d) **Revisión de informes:** el Director Ejecutivo, las gerencias y coordinaciones, efectuarán revisiones de los informes generados en las diferentes áreas de la Institución, según su competencia, para verificar su contenido, oportunidad, actualización y exactitud, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Políticas de Procesamiento de la Información, el que será autorizado por el Director Ejecutivo.
- e) **Comprobación de datos:** el Director Ejecutivo, las gerencias y coordinaciones, de las áreas administrativas, financieras y operativas, deberán asegurarse de que los datos presentados en los informes, registros y controles, estén debidamente sustentados como lo establece el Manual de Políticas de Procesamiento de la Información.
- f) **Controles físicos:** el Director Ejecutivo a través de las gerencias y coordinaciones, asegurará la verificación física de bienes muebles, inmuebles y existencias de consumo, realizando levantamiento de inventario por lo menos una vez al año. Este procedimiento estará regulado en el Manual de Administración de Activos; el resultado de las verificaciones físicas será conciliado con los registros contables, de existir diferencias se tomarán las medidas establecidas en el Manual de Políticas y Procedimientos de Conciliaciones Periódicas de Registros, dicho Manual será autorizado por el Consejo Directivo.
- g) **El Auditor Interno:** efectuará control de los bienes, fondos y valores institucionales, mediante la práctica de arqueos sorpresivos, los que realizará de forma periódica, dejando constancia escrita y firmada por los participantes en el procedimiento.
- h) **Rendición de fianzas:** los encargados de la administración y manejo de los bienes, fondos y valores, están obligados a rendir fianza a favor de INSAFORP, según lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos en materia de garantías y cauciones, el cual será aprobado por el Consejo Directivo.
- i) **Indicadores de rendimiento:** el Consejo Directivo, Director Ejecutivo, gerencias y coordinaciones, diseñarán e implementarán indicadores de rendimiento para verificar el desempeño y el cumplimiento de los planes, procesos y funciones asignadas en el cumplimiento de los objetivos y lograr eficiencia, efectividad, eficacia y transparencia en

las operaciones, con base a lo establecido en el Sistema de Evaluación Integral de Desempeño.

- j) **Segregación de funciones incompatibles:** el Consejo Directivo, Director Ejecutivo, gerencias y coordinaciones, evitarán la asignación de funciones incompatibles en las unidades y de sus servidores, como son las de autorización, ejecución y registro de las operaciones, custodia de fondos, valores y bienes y control, estarán regulados en el Manual de Autorización y Aprobación y el Manual de Administración de Activos, de manera que facilite la supervisión y rendición de cuentas tanto interna como externa.
- k) **Asistencia y permanencia de personal:** el Consejo Directivo, ha emitido el Reglamento Interno de Trabajo, que establece el mecanismo de control para la asistencia y permanencia de los funcionarios y empleados en su lugar de trabajo y los jefes en las diferentes áreas, son responsables de verificar su cumplimiento.
- l) **Documentación de actividades:** 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. La información deberá ser procesada de acuerdo con lo establecido en el Manual de Políticas de Procesamiento de la Información, y los documentos deberán ser resguardados de acuerdo con lo establecido en el procedimiento para el Manejo del Archivo Institucional, que es aprobado por el Director Ejecutivo.
- m) **Las políticas y procedimientos aplicables a los documentos y registros relacionados a las categorías de activos de:** disponibilidades, inversiones temporales, anticipos, inventarios, inversiones intangibles, activos fijos y registro de alumnos, estarán regulados en el documento: Políticas para el Uso de Documentos y Registros, las cuales serán aprobadas por el Director Ejecutivo.
- n) **Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos económicos:** las áreas Administrativa, Financiera y Operativa, deberán remitir oportunamente al Contador Institucional, la documentación relacionada con las operaciones financieras que generan, para garantizar el registro y emisión de información útil para la toma de decisiones.
- o) **Acceso restringido a los recursos, activos y registros:** en el Manual de Administración de Activos, se define la restricción en el acceso a los recursos, activos y registros del Instituto, identificando a los responsables de cada una de las funciones establecidas en el mismo.
- p) **Conciliaciones:** en el Manual de Políticas y Procedimientos de Conciliaciones Periódicas de Registros, que es aprobado por el Consejo Directivo se definen los procedimientos de conciliación periódica de los registros administrativos de fondos, bienes y derechos con los registros contables, para asegurar la congruencia de las cifras y, de existir diferencias investigar las causas y los servidores responsables para tomar las medidas correctivas necesarias. Las conciliaciones bancarias se efectuarán dentro de los ocho primeros días hábiles del mes siguiente, de manera que faciliten revisiones posteriores y serán suscritas

por el servidor que las elaboró.

- q) **Rotación de personal en las tareas claves:** el Consejo Directivo a través del Manual de Políticas y Procedimientos de Rotación Sistemática, definirá 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.
- r) **Función de auditoría interna independiente:** el Consejo Directivo, garantiza que la función de Auditoría Interna se desarrolle de manera independiente, para que sus valuaciones del Sistema de Control Interno, contribuyan a lograr y mantener la eficacia de las medidas de control establecidas, para mitigar los riesgos existentes.
- s) **Autoevaluación de controles:** las gerencias y coordinaciones, 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. La autoevaluación de los controles se establecerá en el Manual para el Monitoreo y Presentación de Resultados.
- t) **Actualización de los controles establecidos:** las gerencias y coordinaciones serán responsables de verificar de forma periódica que los controles establecidos, de acuerdo con las operaciones que realizan son funcionales o si ameritan ser actualizados.
- u) **Planes de contingencia:** el Consejo Directivo, Director Ejecutivo, gerencias y coordinaciones, formularán y mantendrán actualizado el Plan de Gestión de Riesgos de cada Unidad Organizativa para el resguardo y protección de personas, bienes e información, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Identificación y Gestión de Riesgos, que será aprobado por el Director Ejecutivo, asegurando la continuidad de las operaciones ante eventos que podrían alterar el normal funcionamiento, para la minimización de los riesgos no previsible, críticos o de emergencia y facilitar la recuperación de las actividades normales. En el caso de la protección de personas, ésta será competencia del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, cuyas funciones y nombramiento de sus miembros está regulado por la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- v) **Informes de resultados:** las gerencias y coordinaciones, prepararán informes de resultados de las actividades desarrolladas, con la periodicidad que establece el Manual de Políticas y Procedimientos para la Elaboración, Administración y Seguimiento del Plan Estratégico y del Plan Anual Operativo, los que deberán ser presentados a la Unidad de Planificación Estratégica, para efectos de consolidación y medición de resultados; dichos documentos serán de aprobación del Director Ejecutivo.
- w) **Uso de tecnologías de información y comunicación:** se 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, con base en las Políticas Generales y

Controles Específicos para los Sistemas de Información e Instructivo de Respaldo y Recuperación de Información Institucional, que serán de aprobación del Director Ejecutivo.

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.

Principio 11: Selección y desarrollo de controles generales sobre tecnología

Art. 42.- Controles generales

Los controles generales de las tecnologías de información y comunicación, incluyen actividades de control sobre 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. Incluyen las medidas, políticas y procedimientos que permiten garantizar el funcionamiento continuo y correcto de los sistemas de información. Lo anterior está normado en el documento Políticas Generales y Controles Específicos para los Sistemas de Información, el cual es autorizado por la Dirección Ejecutiva.

Art. 43- Uso de tecnologías de información y comunicación

El INSAFORP para el cumplimiento de sus objetivos y procesos, podrá utilizar tecnologías de información y comunicación, estableciendo actividades de control para mitigar el riesgo que su uso genera.

Art. 44.- Políticas de seguridad

El Consejo Directivo a través de la Dirección Ejecutiva, deberá establecer políticas de seguridad de la información, que consiste en la especificación de los requisitos de control de acceso a la información, estableciendo las acciones que son permitidas o restringidas para la autenticación, integridad, confidencialidad y no repudio de la información, de acuerdo con lo establecido en las Políticas Generales y Controles Específicos para los Sistemas de Información, que consisten en:

- a) **Autenticidad:** mediante el identificativo de usuario y contraseña, firmas digitales o certificaciones realizadas por las autoridades legalmente reconocidas.
- b) **Integración:** garantizar que la información 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. Los mecanismos de no repudio, consisten en la existencia de validez legal de la firma digital.

Art. 45.- Sistemas de Información

Los sistemas de información implementados por el INSAFORP, deberán dar apoyo a las actividades institucionales y contar con los controles necesarios para asegurar su correcto

funcionamiento y confiabilidad del procesamiento de transacciones.

Los sistemas de información deben contar con mecanismos de seguridad de las entradas, procesamiento, almacenamiento y salida de la información, con una flexibilidad que permitan cambios o modificaciones cuando sean necesarias y estén debidamente autorizadas, manteniendo las huellas de auditoría requeridas para efectos de control de las operaciones.

Principio 12: Emisión de políticas y procedimientos de control interno

Art. 46.- Políticas y procedimientos

El Consejo Directivo establecerá actividades de control, a través de políticas y procedimientos que permiten su implementación.

Las políticas se refieren a los lineamientos establecidos para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno, los que deberán estar documentados. Los procedimientos son las actividades definidas para implementar las políticas establecidas.

Las políticas y procedimientos deberán cumplir con los aspectos siguientes:

- a) Establecidos y realizados oportunamente.
- b) Incluir acciones preventivas y correctivas.
- c) Asignados al personal competente.
- d) Sujetos a evaluación periódica para mantenerlas actualizadas.

CAPÍTULO IV INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Art. 47.- Información

La información es necesaria para que el INSAFORP pueda 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 conforme lo establece el Manual de Políticas de Procesamiento de la Información.

La información es necesaria para que la entidad lleve a cabo las actividades de control interno que apoyan el cumplimiento de los objetivos; por lo que, es indispensable en todos los niveles y dependencias de la entidad.

Un Sistema de Información, comprende un conjunto de actividades que involucra: usuarios internos y externos, procesos, datos y/o tecnología, para permitir a la entidad obtener, generar, usar y comunicar la información, manteniendo la responsabilidad sobre la misma y facilitar la evaluación del desempeño o progreso de la entidad hacia el cumplimiento de los objetivos.

Será importante que la Administración disponga de datos fiables para efectuar la planificación, preparar presupuestos y demás actividades institucionales. La información debe ser de calidad y cumplir con los siguientes aspectos:

- a) **Contenido:** presenta toda la información necesaria.
- b) **Oportunidad:** se obtiene y proporciona en el tiempo adecuado.
- c) **Actualidad:** está disponible la información más reciente.
- d) **Exactitud:** los datos son correctos y confiables.
- e) **Seguridad:** es resguardada y protegida de manera apropiada.
- f) **Accesibilidad:** la información puede ser obtenida fácilmente por los usuarios.

Art. 48.- Comunicación

La comunicación es el proceso continuo de identificar, obtener, procesar y compartir información necesaria, relevante y de calidad; tanto interna como externa y está regulada en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Comunicación de la Información, que es autorizado por la Dirección Ejecutiva.

La comunicación interna es la información que se difunde a través de toda la Entidad, puede realizarse de manera física o digital, utilizando los canales o medios establecidos por la Entidad. La comunicación externa tiene dos finalidades: comunicar de afuera hacia el interior de la Entidad, la información externa relevante y proporcionar información importante de adentro hacia afuera, en respuesta a las necesidades y expectativas de grupos de interés.

Principio 13: Información relevante y de calidad

Art. 49.- Información relevante y de calidad

La Dirección Ejecutiva a través de las gerencias y coordinaciones, deberá desarrollar e implementar controles para la identificación de la información relevante y de calidad, que soporte el correcto funcionamiento de los componentes del Sistema de Control Interno.

La información debe ser obtenida y sintetizada a partir de las actividades y procesos desarrollados por cada una de las unidades del INSAFORP, para que contribuya a la consecución de los objetivos de la entidad.

Art. 50.- Sistemas de información

El INSAFORP desarrolla sistemas de información para obtener, capturar y procesar datos de fuentes tanto internas como externas, a fin de convertirlos en información significativa y procesable, que cumpla con los requerimientos definidos de información.

La información se puede obtener a través de medios físicos y digitales. El volumen de la información del INSAFORP puede presentar tanto oportunidad como riesgos; por esta razón, se deberán implementar controles que garanticen el uso y manejo adecuado de la información de acuerdo con lo establecido la Políticas Generales y Controles Específicos para los Sistemas de

Información y el Manual de Políticas de Procesamiento de la Información, las que serán aprobadas por la Dirección Ejecutiva.

Los sistemas de información desarrollados, de conformidad a los procesos implementados en la entidad 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) Apropriada.
- 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

Art. 51.- Comunicación interna

La Dirección Ejecutiva, las gerencias y coordinaciones deberán establecer e implementar políticas y procedimientos que faciliten una comunicación interna efectiva, para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Para esos efectos, la comunicación interna debe permitir:

- a) Que cada servidor conozca su rol en el cumplimiento de los objetivos institucionales y tenga acceso a la información que sirve para el cumplimiento 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 permitan la oportunidad y efectividad en la obtención y entrega de la información.

Art. 52.- Niveles de comunicación

La comunicación entre el Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva, mandos medios y demás personal deberá orientarse 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 el Consejo Directivo analice el impacto de sus resultados sobre la consecución de los objetivos institucionales, para que tome las decisiones adecuadas y oportunas, en caso de un control interno inefectivo.

Art. 53.- Canales de comunicación

Para que la información fluya a través de la organización, deberán existir canales adecuados de comunicación. El INSAFORP deberá priorizar el uso de tecnologías de información y comunicación, como canales de comunicación. Incorporando en éstos, comunicaciones anónimas o confidenciales, que permitan que los empleados y los usuarios de los servicios institucionales puedan reportar situaciones irregulares.

Art. 54.- Efectividad de la comunicación

La Dirección Ejecutiva seleccionará el método adecuado de comunicación, tomando en cuenta el receptor, la naturaleza de la comunicación, el costo, las implicaciones regulatorias y demás factores. Los métodos adoptados son:

- a) Circulares.
- b) Memorandos.
- c) Correo electrónico.
- d) Acuerdos.
- e) Actas.
- f) Carteleras.
- g) Reuniones de trabajo.
- h) Noticias.
- i) Mensajes de texto.
- j) Intranet.
- k) Transmisiones vía internet.
- l) Sitio web institucional.
- m) Publicaciones.
- n) Video conferencias.

Principio 15: Comunicación externa

Art. 55.- Comunicación externa

La comunicación externa es un proceso que debe incluir las políticas y procedimientos para obtener y recibir información relevante y oportuna de fuentes externas, relacionadas con el quehacer institucional.

La comunicación con terceros permite que éstos comprendan los eventos, actividades y circunstancias que puedan afectar su interacción con la entidad. Al mismo tiempo, la información que la entidad reciba de terceros puede proporcionar información importante y confiable sobre el Sistema de Control Interno.

Deben utilizarse canales apropiados de comunicación para 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 el no repudio, aportar pruebas de que un mensaje se envió en realidad y la existencia de validez legal de la firma digital.

CAPÍTULO V ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

Art. 56.- Supervisión

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, que 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 mejoramiento continuo; asimismo, el Sistema de Control Interno deberá ser flexible para reaccionar ágilmente y adaptarse a las circunstancias.

Se debe evaluar la calidad del desempeño de la estructura de control interno, considerando lo siguiente:

- a) Las actividades de supervisión son realizadas continuamente en el curso ordinario de las operaciones de la entidad.
- 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 miembro de la organización en los niveles de control.

Es importante establecer procedimientos que aseguren que cualquier deficiencia detectada que pueda afectar al Sistema de Control Interno, sea informada oportunamente para tomar las decisiones pertinentes.

El Sistema de Control Interno cambia constantemente, debido a que los procedimientos que eran eficaces en un momento pueden perder su validez por diferentes motivos, como la incorporación de nuevos empleados, restricciones de recursos, entre otros.

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

Art. 57.- Evaluaciones continuas e independientes

La Dirección Ejecutiva seleccionará, desarrollará y llevará a cabo evaluaciones independientes

y/o continuas, para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno son efectivos.

Art. 58.- Evaluaciones continuas

Las evaluaciones continuas estarán integradas en los procesos desarrollados en los diferentes niveles del INSAFORP, y suministrarán información oportuna. El uso de las tecnologías de información y comunicación apoya las evaluaciones continuas y permite una revisión eficiente y objetiva del desarrollo de las actividades y procesos.

Art. 59.- Evaluaciones independientes

Las evaluaciones independientes se ejecutarán periódicamente y podrán variar en alcance y frecuencia, dependiendo de la evaluación de riesgos, la efectividad de las evaluaciones continuas y de otras consideraciones de la Dirección Ejecutiva.

Estas evaluaciones incluirán observaciones, investigaciones, revisiones y exámenes apropiados; sin embargo, no forman parte de los procesos de la entidad, pero permitirán determinar si cada uno de los componentes es efectivo.

Existen diferentes enfoques para llevar a cabo las evaluaciones independientes, algunos de los cuales son:

- a) Auditoría interna.
- b) Auditoría externa.
- c) Entre pares.
- d) De comités.

Art. 60.- Combinación de evaluaciones

El Consejo Directivo de conformidad a la naturaleza del INSAFORP, podrá seleccionar, desarrollar y llevar a cabo una combinación de evaluaciones continuas e independientes.

Principio 17: Evaluación y comunicación de deficiencias de control interno

Art. 61.- Evaluación y comunicación de deficiencias

El Consejo Directivo a través de la Dirección Ejecutiva, evaluará y comunicará 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.

Una deficiencia, es definida como una falla en uno o más componentes y principios relevantes, que reduce la probabilidad de que la entidad logre sus objetivos.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 62.- Revisión y actualización

La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por la Dirección Ejecutiva, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas practicadas al Sistema de Control Interno. Esta labor estará a cargo de una Comisión nombrada por el Consejo Directivo. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Especifico del INSAFORP, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 63.- Glosario

El glosario de términos relacionado con las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de INSAFORP, forma parte del presente Reglamento.

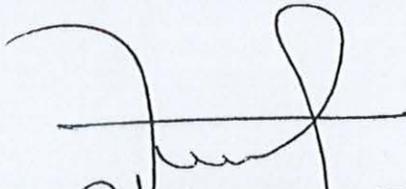
Art. 64.- Derogatoria

Derógase el Decreto No.12, emitido por la Corte de Cuentas de la República, el 13 de marzo del 2012, Publicado en el Diario Oficial No.62, Tomo 394, de fecha 29 de marzo de 2012.

Art. 65.- Vigencia

El presente Decreto, entrará en vigencia ocho días después de su Publicación en el Diario Oficial.

Dado en San Salvador, a los veintitrés días del mes de agosto del año dos mil veintiuno.


Lic. Roberto Antonio Anzora Quiroz
Presidente


María del Carmen Martínez Barahona
Primera Magistrada




Julio Guillermo Bendek Panameño
Segundo Magistrado

GLOSARIO

C**Consejo Directivo**

Se refiere al Consejo Directivo de INSAFORP, tendrá una estructura tripartita, formada por los sectores gobierno, empleador y laboral.

D**Dirección Ejecutiva**

Responsable administrativo del Instituto y desempeñará sus labores a tiempo completo.

F**Formación Profesional**

Es toda acción o programa, público o privado, diseñado para la capacitación en oficios y técnicas, que proporcione o incremente los conocimientos, aptitudes y habilidades prácticas ocupacionales necesarias para el desempeño de labores productivas, en función del desarrollo socioeconómico del país y de la dignificación de la persona.

I**INSAFORP**

Instituto Salvadoreño de Formación Profesional

Impacto

Se refiere a pérdida de activos y tiempo, disminución de eficiencia y eficacia de las actividades.

L**La Ley**

Ley de Formación Profesional.

N**NTCIE**

Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

S**Sistema de Control Interno**

Es el conjunto de procesos continuos e interrelacionados determinados por la máxima autoridad, y realizados por los funcionarios y empleados, diseñados para el control de las operaciones a su cargo, a fin de proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos establecidos en la Ley de Formación Profesional.

Sistema de Formación Profesional

Consiste en la unidad funcional del conjunto de elementos humanos y materiales, públicos y privados, establecidos en el país, para la capacitación profesional.

V**Velocidad del riesgo**

Se refiere a la rapidez con la que el impacto se evidenciará.



MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN

Certificación No. 1023

La Infrascrita Jefe del Diario Oficial:

CERTIFICA: la presente fotocopia de las páginas números 1 y de la 9 a la 32 del Diario Oficial No. 238, Tomo No. 433, correspondiente al martes catorce de diciembre de dos mil veintiuno, dicha edición se agotó.

Y a solicitud del INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL, se extiende la presente Certificación en la DIRECCIÓN DEL DIARIO OFICIAL, San Salvador, veintitrés de febrero de dos mil veintidós.




Mercedes Aída Campos de Sánchez,
Jefe del Diario Oficial.