

DIARIO OFICIAL



DIRECTORA: Nilda Verónica Menéndez Gil

TOMO Nº 436

SAN SALVADOR, MARTES 9 DE AGOSTO DE 2022

NUMERO 146

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

ORGANO EJECUTIVO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

RAMO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Acuerdos Nos. 15-0868, 15-1000, 15-1018, 15-1020, 15-1021, 15-1022, 15-1035 y 15-1053.- Ampliación de servicios en diferentes centros educativos oficiales. 3-6

Acuerdos Nos. 15-0882, 15-0883 y 15-0884.- Se reconoce validez académica de estudios realizados en otro país. 6-7

MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

RAMO DE LA DEFENSA NACIONAL

Acuerdo No. 103.- Se otorgan diferentes Condecoraciones Militares. 8-9

ORGANO JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdo No. 271-D, Autorización para ejercer la profesión de abogado en todas sus ramas. 9

INSTITUCIONES AUTÓNOMAS

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

Decreto No. 21.- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Registro Nacional de las Personas Naturales. 10-31

ALCALDÍAS MUNICIPALES

Decreto No. 4.- Reforma a la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas del municipio de Metapán, departamento de Santa Ana. 32-35

Decreto No. 5.- Ordenanza Transitoria de Exención de Intereses y Multas Provenientes de Deudas por Tasas e Impuestos a favor del municipio de Zacatecoluca, departamento de La Paz.. 36-37

SECCION CARTELES OFICIALES

DE PRIMERA PUBLICACION

Declaratoria de Herencia..... 38-39

Aceptación de Herencia..... 39

Muerte Presunta..... 39-40

Herencia Yacente..... 40

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

DECRETO No. 21

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

DECRETA EL SIGUIENTE REGLAMENTO, que contiene las:

**NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS
DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES**

(RNPN)

CAPÍTULO PRELIMINAR

Ámbito de aplicación

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas constituyen el marco básico que establece el Registro Nacional de las Personas Naturales, aplicables con carácter obligatorio a sus dependencias y servidores para regular el 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 RNPN o la institución, se utilizará en adelante para referirse al Registro Nacional de las Personas Naturales.

Responsables del Sistema de Control Interno

Art. 2.- La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y actualización del Sistema de Control Interno, corresponde a la Junta Directiva del RNPN, a través de la Presidencia, directores, jefaturas, en las áreas de su competencia institucional.

Art. 3.- Corresponderá a todos los servidores públicos de la institución, realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 4.- 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.

Art. 5.- El control Interno puede ser ejercido de manera previa, concurrente y posterior. Objetivos del Sistema de Control Interno.

Art. 6.- 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 transparente de los servidores públicos del RNPEN.

Componentes del Sistema de Control Interno

Art. 7.- 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:

- a. Compromiso con la integridad y valores éticos.
- b. Supervisión del Sistema de Control Interno.
- c. Estructura, líneas de reporte o de comunicación, autoridad y responsabilidad.
- d. Compromiso con la competencia del talento humano.
- e. 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 RNPEN.

Principios:

- a. Establecimiento o identificación de objetivos institucionales.
- b. Identificación y análisis de los riesgos para el logro de objetivos.
- c. Evaluación del riesgo de fraude.
- d. 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:

- a. Selección y desarrollo de actividades de control.
- b. Selección y desarrollo de controles generales sobre tecnología.
- c. 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:

- a. Información relevante y de calidad.
- b. Comunicación interna.
- c. 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:

- a. Evaluaciones continuas e independientes del Sistema de Control Interno.
- b. Evaluación y comunicación de deficiencias de Control Interno.

Seguridad razonable

Art. 8.- El Sistema de Control Interno proporciona una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

CAPÍTULO I**ENTORNO DE CONTROL**

Art. 9.- El entorno de control es el ambiente donde se desarrollan las actividades y está influenciado por factores internos y externos, tales como: antecedentes del RNP, principios y valores, innovaciones tecnológicas, leyes y regulaciones aplicables.

Comprende las normas, procesos y estructuras, que constituyen la base sobre lo 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. 10.- La Junta Directiva, Presidencia, directores, jefaturas, en todos los niveles y dependencias de la institución, demostrarán a través de sus actuaciones y conducta, la sujeción a la integridad y los valores éticos, para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno.

Estándares de conducta

Art. 11.- Los estándares de conducta y valores éticos estarán definidos en el Código de Ética del RNP, debidamente divulgado a todos los servidores de la institución, para su cumplimiento.

Seguimiento a desviaciones

Art. 12.- La Junta Directiva, Presidencia, directores 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 de Trabajo y demás normativa aplicable.

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

Art. 13.- La Junta Directiva a través de la Presidencia, directores y jefaturas, serán responsables de la supervisión del Sistema de Control Interno, a fin de que sea suficiente y adecuado a la naturaleza y necesidades del RNP.

Supervisión y evaluación del Sistema de Control Interno

Art. 14.- La Junta Directiva a través de las unidades organizativas competentes, evaluará periódicamente el marco normativo en el que se sustenta el Sistema de Control Interno, 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 adecúe 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. 15.- La Junta Directiva, a través de la Presidencia, directores y jefaturas, supervisarán 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. 16.- El RNP tendrá una estructura organizativa debidamente aprobada por la Junta Directiva, para cumplir con los fines y objetivos, conformada por las unidades organizativas necesarias, atendiendo su naturaleza, complejidad, estilo de gerenciamiento y el marco legal aplicable a la institución.

Anualmente la Presidencia, a través de la Unidad Planificación, realizará una evaluación y propondrá a la Junta Directiva las modificaciones si las hubiere, de la estructura organizativa.

Establecimiento de funciones y competencias

Art. 17.- La Junta Directiva a través de las unidades organizativas competentes, ha emitido el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Organización, Descripción y Especificación 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 evaluaciones correspondientes.

Autoridad y responsabilidad

Art. 18.- La Junta Directiva delegará mediante Acuerdo, la autoridad y responsabilidad, asegurándose de la adecuada segregación de funciones en cada nivel de la estructura organizativa:

- a. La Junta Directiva será la responsable de las funciones que deleguen; por lo que, deberá supervisarlas anualmente o cuando sea necesario y en caso de desviaciones, efectuar los ajustes pertinentes.
- b. La Presidencia, directores, y jefaturas, elaborarán los procesos y procedimientos escritos, que garanticen la provisión de los principales productos y servicios que ofrece a sus usuarios; así como, facilitar al personal el cumplimiento de sus responsabilidades:
- c. El personal deberá cumplir con las instrucciones emitidas por las jefaturas, contenidas en los manuales, políticas, procedimientos, instructivos, guías, lineamientos, planes de trabajo y operativos, entre otros, aplicando:
- d. Estándares de conducta establecidos para el desempeño de sus funciones.
- e. Riesgos identificados para el cumplimiento de los objetivos institucionales inherentes a sus funciones.
- f. Actividades de control aplicables a sus funciones y competencias.
- g. Canales de comunicación.
- h. Actividades de supervisión existentes.

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

Art. 19.- Las políticas y prácticas relacionadas con el talento humano, estarán definidas en el Reglamento Interno de Trabajo para el Personal bajo el Régimen de Ley de Salarios y Contrato Individual de Trabajo y Manual de Organización y Funciones, Manual de Organización, Descripción y Especificación 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 pericia obtenidas a lo largo de la experiencia profesional, capacitaciones actualizadas en temas relacionados a las funciones asignadas.

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

Evaluación de competencias

Art. 20.- La Presidencia a través de los directores, y las diferentes jefaturas, evaluará anualmente las competencias del talento humano, conforme lo establecido en el perfil de puesto y el Reglamento Interno de Trabajo, 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. 21.- La Presidencia, directores, y jefaturas, de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo, para el Personal bajo el Régimen de Ley de Salario 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. 22.- La Presidencia a través de la Dirección Ejecutiva, direcciones y 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. 23.- La Junta Directiva aprobará y designará por escrito, a través del Manual de Organización, Descripción y Especificación 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.

La Junta Directiva como responsable del diseño, implementación y aplicación del control interno a través de la Presidencia, directores 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. 24.- La Junta Directiva a través del Reglamento Interno de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo, establecerá los incentivos apropiados y factibles para el talento humano, que realice actividades que contribuyan a mejorar el desempeño e imagen institucional.

Evaluación del desempeño

Art. 25.- La Presidencia a través de la Unidad de Recursos Humanos y las diferentes direcciones y 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 Instructivo para la Evaluación al Desempeño.

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

Art. 26.- Es un proceso dinámico e iterativo, 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. 27.- La Presidencia, direcciones y 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. 28.- La Presidencia, directores 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. 29.- Las jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, en cumplimiento a los procedimientos relativos al Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo, elaborarán el Plan Anual Operativo (PAO) que contiene las metas y actividades de cada unidad organizativa para el ejercicio fiscal, en función de los objetivos estratégicos y orientadas al cumplimiento de los fines institucionales. La Unidad de Planificación 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. 30.- Los riesgos constituyen la probabilidad de ocurrencia de hechos internos o externos, que pueden impedir el logro de los objetivos institucionales; por lo que, anualmente son identificados y analizados para establecer mecanismos efectivos que permitan enfrentarlos, a fin de mitigar su impacto, siguiendo la metodología establecida en el Plan de Gestión de Riesgos.

Gestión de riesgos

Art. 31.- 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. 32.- 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. Tecnologías de información y comunicación.
- f. Medio ambiente.

Los riesgos externos pueden ser:

- a. Presupuestarios.
- b. Medioambientales.
- c. Regulatorios.
- d. Mercadeo.
- e. Políticos y sociales.
- f. Tecnológicos.

Análisis de riesgos

Art. 33.- La Presidencia, directores y 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 las evaluaciones de la probabilidad de que ocurra un riesgo, el impacto que causaría y la importancia para la consecución de los objetivos.

Art. 34.- 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: pérdidas 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 información de la institución entre otras.

La Unidad de Planificación consolidará el análisis de riesgos, determinación e implementación de acciones para mitigar el riesgo.

Art. 35.- Analizados los riesgos la Presidencia, direcciones 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. 36.- La institución al evaluar los riesgos, considerará la posibilidad de ocurrencia de fraude que pueda impedir la consecución de los objetivos.

Para este fin, deberán 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**Cambios que afectan el Sistema de Control Interno**

Art. 37.- La Presidencia a través de las direcciones y 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 los riesgos, estableciendo los controles para identificar y comunicar los cambios que puedan afectar los objetivos de la institución, estos podrían referirse a los siguientes:

- a. Ambiente externo.
- b. Medio ambiente.
- c. Asignación de nuevas funciones a la institución o al personal.
- d. Adquisición, permuta y venta 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. 38.- Las actividades de control son las medidas establecidas por la Junta Directiva, a través de la Presidencia, direcciones y jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas del RNP, por medio de políticas y procedimientos que contribuyan 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 implementación no deberá superar el beneficio esperado (análisis del costo-beneficio).

Los controles establecidos permitirán:

- a. Prevenir la ocurrencia de riesgo.
- b. Minimizar el impacto o la consecuencia 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. 39.- La Junta Directiva a través de la Presidencia, las direcciones y jefaturas administrativas, financieras y operativas del RNP, seleccionará e implementará en los diversos 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 Auditoría Interna.

Factores que influyen en el diseño e implementación

Art. 40.- Los factores que influyen en el diseño e implementación de las actividades de control establecidas para apoyar el Sistema de Control Interno del RNP, son: la complejidad del entorno institucional en que opera, naturaleza y alcance de sus procesos, 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. 41.- La Junta Directiva a través de la Presidencia, direcciones y jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, será la encargada de definir las actividades de control interno, en lo relacionado a eficiencia, economía, efectividad y transparencia en las operaciones; la confiabilidad, pertinencia y oportunidades de la información e implementación y cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes.

Diversidad de controles

Art. 42.- Las actividades de control del RNPN, 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 de forma manual o automatizada, según la herramienta disponible.

Tipos de actividades de control

Art. 43.- El RNPN a través de la Junta Directiva, Presidencia, direcciones 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 rendimientos, 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 áreas claves, función de auditoría interna independiente, revisión de controles, planes de contingencia y de gestión de riesgos, informes de seguimiento de resultados a los planes operativos.

Autorizaciones y aprobaciones

Art. 44.- El RNPN a través del Manual de Organización y Funciones y el Manual Organización, Descripción y Especificación de Puestos y Procedimientos, 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. 45.- La Presidencia del RNPN a través de las direcciones y 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 de consumo en Almacén, al menos una vez al año.

El resultado de las verificaciones físicas será conciliado con los registros contables; y de existir diferencia se tomarán las medidas establecidas en el Manual de Procedimientos de Suministros.

Administración de fondos y bienes

Art. 46.- La Presidencia nombrará mediante Acuerdo a los responsables de la administración de fondos, inclusive a los reffrendarios 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 de Fondo Circulante de Caja Chica. Para el caso de los bienes, se ejercerá control a través del Manual de Procedimientos de Suministros, en cuanto a la autorización, recepción, registro, custodia y entrega de estos.

Revisión de informes

Art. 47.- La Presidencia, directores 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. 48.- La Presidencia, directores y jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, deberán asegurarse que los datos presentados en los diferentes informes, generados en sus respectivas áreas, estén debidamente sustentados.

Controles físicos

Art. 49.- La Presidencia, directores y jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, nombrarán equipos de trabajo que se encarguen del levantamiento físico de inventarios de bienes muebles y existencias de consumo.

El Departamento de Activo Fijo es el responsable del control de bienes, y efectuará el inventario de activos en la Sede Central y demás dependencias a nivel nacional y en el exterior, el cual deberá realizarse al menos una vez al año.

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 Control de Activos, la Política para el Manejo de Suministro de Bienes y Procedimiento para el Manejo de Suministro de Bienes, en coordinación con el Departamento de Contabilidad.

Art. 50.- La Unidad de Auditoría Interna efectuará control de los bienes, fondos y valores institucionales, mediante la práctica de arquezos sorpresivos, los cuales realizará de forma periódica, dejando constancia escrita y firmada por los participantes en el procedimiento.

Rendición de fianzas

Art. 51.- Los funcionarios y empleados de la institución, encargados de recepción, control, custodia y distribución de fondos, valores y bienes institucionales, deberán incorporarse a una póliza de fidelidad anual que el RNPN contratará con empresas aseguradoras o afianzadoras, estableciéndose el monto para cada uno, conforme al grado de responsabilidad.

Indicadores de rendimiento

Art. 52.- La Presidencia, directores y jefaturas, diseñarán e implementarán indicadores de rendimiento para monitorear el desempeño y el cumplimiento de los planes operativos de todas las áreas del RNPN y de los procesos, en el cumplimiento de los objetivos y metas para lograr la eficiencia, efectividad, eficacia, oportunidades de mejora y transparencia en las operaciones.

Segregación de funciones incompatibles

Art. 53.- La Presidencia, directores, jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, establecerán una adecuada asignación de funciones que evite las incompatibilidades de estas en las unidades y de sus recursos humanos, como son: las de autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y control de las operaciones.

Asistencia y permanencia de personal

Art. 54.- La asistencia y permanencia del talento humano, estará regulada 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 sean responsables de verificar su cumplimiento.

Documentación de actividades

Art. 55.- Las actividades realizadas por las diferentes áreas organizativas del RNPN, deberán estar debidamente documentadas, para efecto 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. 56.- Las áreas que generen información financiera y presupuestaria, deberán remitir a más tardar dentro de los dos días del siguiente mes al Contador Institucional, la documentación relacionada con las operaciones financieras, para garantizar el registro y emisión oportuna información útil para la toma de decisiones y cumplimiento de disposiciones legales.

Acceso restringido a los recursos, activos y registros

Art. 57.- El RNPN regulará a través de políticas, las restricciones del acceso a los recursos, activos y registros de la institución y sus dependencias; identificando a los responsables de la autorización, recepción, registro, custodia y entrega de los mismos.

Conciliaciones

Art. 58.- En el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado y Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, se definen los procedimientos de conciliación periódica de los registros contables, por un servidor independiente de su registro y manejo para asegurar la congruencia de las cifras y de existir diferencias, investigar las causas y los servidores responsables para tomar las medidas correctivas necesarias. La Auditoría Interna podrá verificar dichas conciliaciones.

Art. 59.- 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 y revisó.

Rotación de personal en las tareas claves

Art. 60.- La Presidencia, directores, jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, definirán de acuerdo con las necesidades, los procedimientos de rotación de personal de las 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. 61.- La Junta Directiva, garantizará que la función de Auditoría Interna se desarrolle de manera independiente, para que las evaluaciones del Sistema de Control Interno contribuyan a lograr y mantener la eficacia de las medidas de control establecidas, para mitigar los riesgos existentes.

Autoevaluación y actualización de los controles

Art. 62.- 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. 63.- Los jefes de las áreas administrativas, operativas y financieras, serán responsables de verificar anualmente que los controles establecidos, según las operaciones que realicen, sean funcionales o si ameritan ser actualizados.

Planes de contingencia

Art. 64.- El RNPN a través de las áreas administrativas, operativas y financieras, formularán y mantendrán actualizado el Plan de Contingencia para el Resguardo y Protección de Personas, Bienes e Información, el cual estará basado sobre la gestión de riesgos, asegurando la continuidad de las operaciones ante eventos que podrían alterar el normal funcionamiento para la minimización de los riesgos no previsibles, críticos o de emergencia y facilitar la recuperación de las actividades normales.

La consolidación de estos planes, estará bajo la responsabilidad de la Unidad de Planificación.

Informes de seguimiento de resultados

Art. 65.- 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, responderá a los lineamientos emitidos por la Unidad de Planificación o requerimiento de la Presidencia. La consolidación de estos informes y la evaluación de sus resultados, estará bajo la responsabilidad de la Unidad de Planificación.

Uso de tecnologías de información y comunicación

Art. 66.- La Junta Directiva a través de la Dirección de Informática, establecerá el Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación del Registro Nacional de las Personas Naturales, 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, deberán reflejarse en los permisos de acceso otorgados sobre los sistemas y tecnología de información, a través de sus administradores y responsables.

Art. 67.- La seguridad de la información deberá ser gestionada por la Dirección de Informática en todos los niveles de la organización, con base a lo determinado en el Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación del RNP, 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. 68.- La Junta Directiva a través de la Dirección de Informática, establecerá por medio del Reglamento de Uso de Tecnologías de Información y Comunicación del Registro Nacional de las Personas Naturales, 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. 69.- El RNP 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 Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación del RNP.

Políticas de Seguridad

Art. 70.- La Junta Directiva a través de la Jefatura de la Dirección de Informática, Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación del RNP, 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, escrita u otro medio información sensible, procesadas 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. 71.- Los sistemas de información implementados por el RNPN, deberán dar apoyo a los procesos administrativos, financieros y operativos, estableciendo los controles necesarios que aseguran 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 necesarios y autorizados, manteniendo las huellas de auditoría requeridas para efectos de control de las operaciones.

Principio 12: Emisión de políticas y procedimientos de Control Interno

Políticas y procedimientos

Art. 72.- El RNPN establecerá actividades de control aplicables a las áreas administrativas, financieras y operativas, 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, las que estarán documentadas en los instrumentos técnicos debidamente autorizados. Los procedimientos son las actividades definidas para cumplir las políticas establecidas.

Las políticas y procedimientos cumplen con los aspectos siguientes:

- 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. 73.- La información permitirá al RNPN, llevar a cabo su responsabilidad de control interno y documentado el logro de sus objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Anual Operativo. El RNPN 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 RNPN 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. 74.- 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 RNPN.

Principio 13: Información relevante y de calidad

Información relevante y de calidad

Art. 75.- La Presidencia, en coordinación con las jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, desarrollarán e implementarán controles para la identificación de la información relevante y de calidad, que soporta 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 conduzcan a consecución de los objetivos de la institución.

Sistema de información

Art. 76.- La Presidencia 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 el RNPN, 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. 77.- 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 Control Interno y el cumplimiento de los objetivos institucionales; la Presidencia establecerá e implementará a través de la Unidad de Comunicaciones, Procedimiento de Comunicación Institucional y 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 permitan 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 comunicación

Art. 78.- La comunicación entre la Junta Directiva, Presidencia, direcciones, jefaturas y demás personal, estará orientada a proporcionar la información necesaria, para ejercer la supervisión sobre la responsabilidad 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 Presidencia en coordinación con las demás 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 administrativas, están reguladas en la Política de Comunicación Institucional.

Canales de comunicación

Art. 79.- Para que la información fluya a través de la organización, la Presidencia establecerá canales adecuados de comunicación, a través de medios escritos y de tecnologías de información y comunicación.

Efectividad de la comunicación

Art. 80.- La Presidencia, directores y demás jefaturas, utilizarán 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 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. Intranet.
- k. Transmisiones vía Internet.
- l. Sitio Web institucional.
- m. Publicaciones.
- n. Video conferencias.

Principio 15: Comunicación externa

Comunicación externa

Art. 81.- Para realizar la comunicación externa, Presidencia en coordinación con directores, y 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 éstos comprendan los eventos, actividades y circunstancias que puedan afectar su interacción con el RNPN.

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. 82.- 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 al 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. 83.- El RNPN desarrollará y llevará a cabo evaluaciones continuas e independientes, para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno son efectivos.

Evaluaciones continuas

Art. 84.- El RNPN 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. 85.- El RNPN 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.

Adicionalmente, el RNPN podrá realizar cuando considere necesario una auditoría externa de sus estados financieros, desempeñada por una firma especializada, contratado de acuerdo a los procedimientos de Ley.

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

Combinación de evaluaciones

Art. 86.- La Junta Directiva 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. 87.- La Junta Directiva, Presidencia, en coordinación con los directores y 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. 88.- 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 a una Comisión interna, nombrada exclusivamente para ello por la Junta Directiva, a efecto de que sean remitidas al ente contralor para su aprobación.

Art. 89.- La Junta Directiva 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. Los directores y jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas verificarán la aplicación de ésta en los procesos administrativo, financiero y operativo, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno.

Art. 90.- El glosario de términos relacionados con las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN), forman parte del presente Reglamento.

Art. 91.- Derógase el Decreto No. 7, emitido por la Corte de Cuentas de la República, el 24 de mayo de 2011, publicado en el Diario Oficial No. 95, Tomo No. 391, de fecha 6 de mayo de 2011, que contiene las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del del Registro Nacional de las Personas Naturales.

Art. 92.- El presente Decreto, entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, a los veinticuatro días del mes de mayo del año 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**ACTIVIDADES DE CONTROL:**

Son políticas y procedimientos que permiten obtener una seguridad razonable cuando se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la máxima autoridad y los niveles gerenciales y de jefaturas.

ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN:

Constituyen las evaluaciones 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.

ACTIVIDADES:

Conjunto de acciones necesarias para mantener en forma continua y permanente, la operatividad de las funciones del Gobierno.

AMBIENTE DE CONTROL:

Es el conjunto de factores del ambiente organizacional que la máxima autoridad y los niveles gerenciales y de jefaturas, deben establecer y mantener.

AUTORIZACIÓN:

Procedimiento certificador, de que sólo se efectúan operaciones y actos administrativos válidos y de acuerdo a lo previsto por la Dirección.

CÓDIGO DE ÉTICA:

Establece los principios y deberes éticos, basados en los valores institucionales, señalando las normas de conducta que deben observar todos los funcionarios y empleados.

COMPETENCIA:

Capacidad del talento humano para llevar a cabo las responsabilidades asignadas.

COMUNICACIÓN:

Es el proceso continuo de identificar, obtener, procesar y compartir información.

Implica proporcionar un apropiado entendimiento sobre los roles y responsabilidades individuales involucradas en el control interno de la información financiera y de gestión dentro de una identidad.

CONTROL PREVIO:

Es el conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de Dirección y Gerencia de las entidades, para cautelar la correcta administración de los recursos.

COSTO BENEFICIO

Relación entre el valor del costo de un control excederá los beneficios que se espera obtener de su aplicación.

DELEGACIÓN DE AUTORIDAD:

Autorización formal para el desarrollo de funciones y actividades de altos niveles, organizativos a favor de los niveles inferiores.

ECONOMÍA:

En su sentido amplio significa, administración recta producto de los recursos económicos y financieros de una entidad relacionada con la adquisición de bienes y/o servicios al mínimo posible, en condiciones de calidad y precio razonable.

EFFECTIVIDAD

Logro de los objetivos y metas programados por una entidad.

EFICIENCIA:

Rendimiento óptimo, sin desperdicio de recursos. Capacidad de realizar o cumplir adecuadamente una función.

ENTORNO DE CONTROL:

Es el ambiente donde se desarrollan las actividades.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

Modo en que la responsabilidad y el poder están distribuidos y en que los procedimientos de trabajo son llevados a cabo entre los miembros de la organización.

EVALUACIÓN DE RIESGOS:

Es un proceso dinámico e interactivo, para identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos.

FUNCIONARIO:

Gerentes, jefes y coordinadores facultados legalmente para autorizar o ejecutar las transacciones y operaciones en el RNPN.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Documento técnico normativo de gestión institucional, donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas relacionadas a una dependencia.

MONITOREO DEL CONTROL INTERNO:

Es el proceso que se realiza para valorar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, para asegurar razonablemente que los hallazgos y otras revisiones se atiendan con prontitud.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

Son los resultados que la empresa espera alcanzar en un tiempo mayor a un año, realizando acciones que le permitan cumplir con su misión, inspirados en la visión.

PERFIL

Recopilación de los requisitos y calificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de la institución.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL:

Documento en que los responsables de una organización, refleja cual será la estrategia a seguir por la institución en el mediano plazo, en él se establecen las directrices a seguir, en concordancia con la misión y visión de la institución.

PLAN ANUAL OPERATIVO:

Documento en el que se enumeran por parte de los responsables de la Institución, los objetivos a lograr durante un ejercicio para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional; así como, las actividades y metas para alcanzar dichos objetivos, se establece con una duración de un año.

PROBABILIDAD:

Es la posibilidad de materialización de ocurrencia de un evento

RIESGO:

Incertidumbre sobre la ocurrencia de un evento futuro, puede ser favorable o desfavorable que pueda afectar el desempeño de la entidad

RIESGO REPUTACIONAL:

Es la posibilidad de incurrir en pérdida, producto del deterioro de la imagen de la entidad, debido al incumplimiento de leyes, normas internas, código de conducta, lavado de dinero, entre otras

RNPN:

Registro Nacional de las Personas Naturales

ROTACIÓN DE PERSONAL:

Acción de regular dentro de períodos preestablecidos un desplazamiento del servidor a nuevos cargos, de ampliar sus conocimientos., disminuir errores existencia de personal indispensable.

SISTEMA DE INFORMACIÓN:

Métodos y procedimientos establecidos para registrar procesos, resumir e informar sobre las operaciones de una entidad, calidad de la información que brinda el Sistema, afecta la capacidad de la Gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la institución

TRANSACCIÓN:

Operación administrativa, comercial o bursátil que implica un proceso de decisión.

TRASPARENCIA:

Disposición de la entidad 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.

VALORACIÓN DE RIESGOS:

Es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos, formando una base para la determinación como deben administrarse los riesgos.

